

Załącznik nr 9-1

do Zarządzenia Nr 32/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 3 września 2021 roku

Zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Koninie Instrukcja magazynowa

1. Podstawowe zasady funkcjonowania magazynów :

1.1. Przez określenie *magazyn* rozumie się miejsce składowania materiałów w Urzędzie Miejskim w Koninie zlokalizowane w pomieszczeniu zamkniętym. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Wydziału Administracyjno Gospodarczego, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.

Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać okratowane okna oraz drzwi antywłamaniowe, wyposażone w co najmniej dwa zamki.

Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.

Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku składowania materiałów o specjalnych własnościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakie wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie środków chemicznych, łatwopalnych i żrących, jak również żywności.

W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, „Palenie papierosów zabronione” oraz instrukcję przeciwpożarową.

Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

1.3. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu materiały i zapasy magazynowe. Deklaracje

o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 1 egzemplarzu, który pozostaje w aktach osobowych pracownika w Urzędzie Miejskim w Koninie.

1.4. Za zgodą Kierownika Wydziału Administracyjno Gospodarczego mogą być przydzieleni do pomocy w magazynie na stałe lub doraźnie inni pracownicy. Pracownicy pomocniczy w razie powierzenia im opieki nad majątkiem przyjmują na siebie odpowiedzialność materialną zgodnie z kodeksem pracy.

2. Obowiązki magazyniera.

2.1. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego pełniący obowiązki magazyniera jest podporządkowany Kierownikowi w/w Wydziału Urzędu Miejskiego w Koninie i jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania magazynu oraz regulaminu pracy. .

2.2. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- przyjmowania zamówień wewnętrznych na materiały biurowe i chemiczne od pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.
- sporządzania zamówień zewnętrznych na podstawie zamówień wewnętrznych i przekazywania ich do realizacji pracownikowi zaopatrzenia
- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
- prowadzenie ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik,
- prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową,
- należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
- utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego,
- zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
- zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego przed kradzieżą włamaniem,
- zgłaszania przełożonemu przypadków naruszenia zamknięć w celu wszczęcia dochodzeń lub stanów magazynowych,
- umieszczania w widocznym miejscu instrukcji oraz wszelkich napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych oraz wykazu telefonów alarmowych,
- corocznej weryfikacji zapasów magazynowych co dalszej ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji,

- potwierdzania na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz pieczętki np. „Zakupiony towar został przyjęty do magazynu na podstawie druku PZ od numeru-do numeru”.

Wymienione ceny na fakturze zgodne są z wynikającymi cenami podanymi do przetargu , umowa nr – podpis osoby sprawdzającej(+ *pieczętka imienna*)”
lub

*„Materiały wymienione na fakturze zgodne są z drukiem Wz z dniana podstawie, którego przyjęto materiały do magazynu Wymienione ceny na fakturze zgodne są z wynikającymi cenami podanymi do przetargu, umowa nr ... – podpis osoby sprawdzającej (+ *pieczętka imienna*)”*

2.3. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie gdy:

- zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
- niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

2.4. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 60 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

3. Ewidencja magazynowa.

3.1. Magazynier jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej ewidencji w układzie ilościowo-wartościowym wg. cen zakupu, zapasów przechowywanych w magazynie formie kartotek ilościowych.

Wszystkie obroty magazynowe muszą być każdego dnia odzwierciedlone na kartkach ilościowych.

Pierwszym zapisem w ewidencji magazynowej jest stan zapasów wykazany w spisie inwentaryzacyjnym. Wszelkie dalsze zapisy w ewidencji magazynowej dotyczące przychodów i rozchodów magazynowych mogą odbywać się tylko na podstawie dokumentów obrotu magazynowego .

Zapisy na magazynowych kartotekach prowadzone są przy użyciu programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych SIGID sp.zo.o.

„Gospodarka materiałowa jednostek budżetowych”.

3.2. Depozyty materiałów zakwestionowanych, dostarczonych omyłkowo, opakowania wypożyczone od dostawcy, materiały nie odebrane w terminie

a ewidencyjnie rozchodowane, ewidencjonuje się na odrębnych kartotekach oznaczonych napisem "depozyt" .

4. Przyjmowanie, wydawanie materiałów magazynowych.

4.1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

- faktur;
- protokołów odbioru;
- protokołów komisyjnego przyjęcia;
- listów przewozowych;
- dowodów przyjęcia zewnętrznego np. ze specyfikacją dostawy materiałów dowodem „Wz” wystawionym przez dostawcę

Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:

- przeliczenie, zważenie lub obmiar przedmiotu dostawy,
- sprawdzenie czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy, zgodnie z zamówieniem
- sprawdzenie rodzaju oraz ilości stanu opakowań jego cech i znaków.

W przypadku stwierdzonych wad lub gdy przedmiot dostawy z uwagi na jego specyfikę uniemożliwia prawidłowe rozeznanie jakości, rodzaju i cech jak również, gdy opakowania materiału czy przedmiotu są naruszone magazynier zobowiązany jest zwrócić się do przełożonego o wyznaczenie komisji do protokolarnego odbioru dostawy i ustalenia stanu faktycznego.

Powołana komisja sporządza w 3 egzemplarzach protokół z dokonanych czynności, z czego jeden egzemplarz przeznaczają się dostawcy towaru, drugi egzemplarz pozostaje w aktach danej jednostki organizacyjnej, a trzeci egzemplarz zachowuje magazynier.

Zakwestionowany towar co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako *depozyt* do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

4.2. Wydawanie materiałów z magazynu powinno być poprzedzone pisemnym zgłoszeniem przez wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie zapotrzebowania na określone materiały z podaniem ich nazwy i żądanej ilości.

Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku, a materiały są wydawane według zgłoszonych potrzeb .

Wydanie z magazynu materiałów musi być udokumentowane dowodami, *RW*.

Otrzymujący materiał są zobowiązani do sprawdzenia stanu faktycznego z danymi zamieszczonymi przez magazyniera na dokumentach, *RW*.

4.3. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź) lub kradzieży zwłaszcza poza godzinami pracy może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność magazyniera z zachowaniem następujących warunków:

- zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności służby dyżurnej i kierownika komórki, której magazyn bezpośrednio podlega,
- komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem w nim nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu magazynierowi dowody rozchodowe.

5. Dokumentowanie obrotu magazynowego.

5.1. Dokumentowanie przychodu magazynowego:

- Dokument symbol PZ - stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu od dostawcy zewnętrznego a także zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem RW Magazyn Wyda lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby. Dokument ten w 2 egzemplarzach wystawia magazynier (wydruk z programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych SIGID sp.zo.o. „Gospodarka materiałowa jednostek budżetowych” z automatyczną numeracją dokumentów). Jeden dokument pozostawia u siebie celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej. Drugi, po wpisaniu do indeksu materiałowego, wraz z dowodem stwierdzającym podstawę przyjęcia do magazynu przekazuje do Wydziału Księgowości.

5.2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego

- Dokument symbol RW - stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki, lub na zewnątrz. Dokument ten (generowany za pomocą komputerowego) sporządza magazynier i przekazuje oryginał do Wydziału Księgowości na koniec miesiąca wraz z zestawieniem zbiorczym indeksów za dany miesiąc (dopuszcza się sporządzenie zestawienia zbiorczego za dwa miesiące w przypadku nie wystąpienia wydań z magazynu np. okres wakacji), druga kopia pozostaje w magazynie.

5.3. W obrocie magazynowym występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia. Do każdego protokołu obowiązkowo musi być wystawiony dokument z symbolem Pz Magazyn przyjmie w przypadku nadwyżek, dokument z symbolem Rw Magazyn wyda w przypadku niedoboru i zniszczeń.

5.4. Dokumentowanie zwrotu materiałów pobranych z magazynu odbywa się następująco:

Dokument symbol ZW zwrot materiałów – stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem RW magazyn wyda , lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby . Dokument taki sporządza osoba zwracająca materiały na druku, Do tak otrzymanego dokumentu magazynier sporządza dowód PZ magazyn przyjmie . Dokument PZ (magazyn przyjmie) wraz z dokumentem ZW (zwrot materiałów)przekazuje do Wydziału Księgowości a kopię pozostawia u siebie

5.5.Kartoteka magazynowa jest to druk powszechnego użytku o symbolu Pu – K – 311, prowadzona przez magazyniera ilościowo. Kartoteka winna być przynajmniej raz w kwartale podkreślona i uzgodniona (obroty i stan) .

W przypadku braku miejsca (zapisy obustronne) otwiera się nową kartotekę , stosując numerację ciągłą stron. W końcu roku kartoteka winna być uzgodniona i podkreślona.

5.6 Karta kontowo – materiałowa jest prowadzona przy pomocy programu komputerowego. Kartoteka winna być przynajmniej raz w kwartale uzgodniona z pracownikiem księgowości , prowadzącym ewidencję ilościowo – wartościową stany i obroty w danym kwartale.

5.7. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w sposób staranny (długopisem) , wypełnione czytelnie.

5.8.Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego musi być wystawiony czytelnie i bezbłędnie (niedopuszczalne są poprawki, zamazywania itp.) oraz zawierać co najmniej:

- nazwę materiału,
- nazwę dostawcy lub odbiorcy,
- cenę jednostkową,
- jednostkę miary,
- ilość wydaną lub otrzymaną datę wydania lub przyjęcia,
- datę wystawienia dokumentu,
- podpis magazyniera oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument,
- podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób, (niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów in blanco)
- wykreślenie rubryk lub pozycji pozostających niewypełnionymi.

6. Kontrola gospodarki magazynowej

6.1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Główny Księgowy Urzędu Miejskiego. Główny Księgowy może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.

6.2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury ilości materiałów, wycenę ustalonego stanu ilościowego i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych (konto 310 magazyn) rozliczeniu ewentualnych różnic.

Inwentaryzację należy dokonywać nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy
 - przy zmianie magazyniera
 - w dowolnym czasie według decyzji Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub Głównego Księgowego
 - w sytuacjach losowych np. w przypadku włamania, pożaru lub zalania
- Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

6.3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania

7. Postanowienia końcowe

7.1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z bieżącej działalności oraz funkcjonowania magazynów, będą regulowane na bieżąco w trybie zarządzeń i sprawowanego nadzoru.

Załącznik nr 1 Do instrukcji magazynowej

1.Nazwa dokumentu kartoteka ilościowo-wartościowa			
2.Podstawa wystawienia dokumentu Zakładowy Plan Kont, Zakładowe zasady rachunkowości, dokumentacja systemu informatycznego „gospodarka materiałowa		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5 Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki dokumenty obrotu magazynowego			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, Magazynier			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik Wydziału Księgowości			
9.Zatwierdzający Główny Księgowy			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Kartoteka ilościowo-wartościowa służy do ewidencji materiałów. Prowadzona jest dla każdej pozycji materiałów. Zawarte są w niej podstawowe informacje : nazwa materiału, jednostka miary, cena jednostkowa. Dokonuje się w niej zapisów dotyczących przychodów i rozchodów ilościowych i wartościowych. Na koniec każdego miesiąca stany magazynowe poszczególnych kartotek uzgadnia się z ewidencją syntetyczną.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Rejestruje dokumenty obrotu magazynowego. Na koniec każdego m-ca sporządza wydruki komputerowe i uzgadnia obroty kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją syntetyczną. Okresowo przeprowadza porównania stanów kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją magazynową i sporządza protokół uzgodnień. Sprawdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco Do 05-go każdego miesiąca bieżąco
2.	Kierownik Wydziału , Gł. Księgowy	Zatwierdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco

Załącznik nr 2 Do instrukcji magazynowej

1.Nazwa dokumentu Przyjęcie materiału z zewnątrz PZ			
2.Podstawa wystawienia dokumentu zakup materiałów, faktura, dowodów przyjęcia zewnętrznego		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki faktura, rachunek inne dokumenty stwierdzające dostawę			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			
9.Zatwierdzający Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Przyjęcie materiałów PZ wystawiane jest w momencie przyjęcia zakupionego materiału przez magazyniera. Osoba materialnie odpowiedzialna sprawdza zgodność przyjętych ilości materiału z dowodem zakupu. Ewidencjonuje przychód w kartotekach magazynowych. Dowód PZ wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: księgowość magazyn			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sprawdza ilość przyjętego towaru z dowodem zakupu, wystawia dowód PZ, ewidencjonuje przychód na kartotekach	Bieżąco
2.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sprawdza dowód pod względem merytorycznym	Bieżąco
3.	pracownik Wydziału Księgowości	Ewidencjonuje zmiany w kartotekach materiałowych ilościowo-wartościowych wg wartości	Bieżąco

Załącznik nr 3 Do instrukcji magazynowej

1.Nazwa dokumentu Rozchód wewnętrzny materiałów z magazynu - RW			
2.Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
zamówienia od wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie stwierdzenie zapasów zbędnych		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego			5.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego,			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego,			
9.Zatwierdzający Kierownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego bądź osoba przez niego upoważniona			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dowód RW stanowi dokument wydania materiałów z magazynu oraz podstawę wystawienia rozchodu magazynu. Służy do ilościowego i wartościowego zaewidencjonowania rozchodu w ewidencji magazynowej . Magazynier po wydaniu materiału sporządza rozchód materiałów i przekazuje jeden egzemplarz do księgowości, drugi pozostaje w magazynie jako dowód rozchodu.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	magazynier	Wystawia dowód RW, wpisuje faktyczną ilość wydanych materiałów z magazynu, dokonuje odpowiednich zapisów w kartotekach magazynowych	Bieżąco
2.	Pracownik wydziału Księgowości	Sprawdza dowód RW pod względem formalnym i rachunkowym	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 4 Do instrukcji magazynowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki magazynowej, zasad dokonywania obrotu magazynowego, ochrony magazynów zawartych w Instrukcji Magazynowej Urzędu Miejskiego w Koninie i zobowiązuję się postępować z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Konin, dnia

.....
podpis

Załącznik nr 5 Do instrukcji magazynowej

Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisana/y, pełniąca/y obowiązki magazyniera,
na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu z Urzędem Miejskim w Koninie zwanym dalej Pracodawcą oświadczam, co następuje:
Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do pracodawcy – zwane dalej Mieniem.
Jestem świadom/a tego, że ponoszę odpowiedzialność w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą lub częściową utratę.
Od odpowiedzialności tej będę zwolniona/y jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

Konin, dnia

.....
podpis

Załącznik nr 6 Do instrukcji magazynowej

Oświadczenie o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja niżej podpisana zatrudniona na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Koninie na stanowisku oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję współodpowiedzialność materialną solidarnie po połowie za magazyn Urzędu Miejskiego w Koninie z Współodpowiedzialność dotyczy zarówno stanów magazynowych jak i prowadzenia dokumentacji magazynowej
2. W związku z przyjęciem współodpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
 - a) sprawowania pieczy nad powierzonym mi mieniem,
 - b) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mi mienia bądź o brakach w tym zakresie,
 - c) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu,
 - d) pokrycie po połowie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla zakładu na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp
 - e) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 kp.
5. Stosownie do treści pkt 2 d zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.
6. Jednocześnie oświadczam, że na dzień dzisiejszy stan faktyczny magazynu jest zgodny ze stanem kartotekowym wobec czego nie zachodzi potrzeba przeprowadzenia inwentaryzacji.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)