

ZARZĄDZENIE NR 01/2020

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 04 lutego 2020 r.

w sprawie określenia zasad dokonywania zakupów i zamówień przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

W celu realizacji postanowień Zarządzenia Nr 1/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady dokonywania zakupów i zamówień przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zasady podlegają opublikowaniu na tablicy ogłoszeń pracowniczych oraz są dostępne dla każdego pracownika w sekretariacie Zespołu Szkół.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancin - Jeziornie

mgr Mariusz Krysiak

Zasady dokonywania zakupów i zamówień przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

I. Zamówienia z odroczonym terminem płatności/przedpłatą

1. Pracownik Zespołu ma prawo dokonania zamówienia niezbędnych do pracy materiałów wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora.
2. W celu uzyskania zgody pracownik powinien przedstawić w formie elektronicznej na adresy: dyrektor-szkola@uzdrowisko-konstancin.pl oraz sekretariat-szkola@uzdrowisko-konstancin.pl rodzaj niezbędnego materiału (wraz z uzasadnieniem zakupu), jego koszt, koszt dostawy oraz dane sprzedawcy.
3. Po uzyskaniu zgody dyrektora pracownik dokonuje zamówienia, dostarcza jego potwierdzenie (jeżeli takie otrzymał) oraz niezwłocznie dokonuje wpisu w dzienniku zamówień, dostępnym w sekretariacie. Dziennik zamówień zawiera takie dane jak:
 - a) rodzaj zamówionego produktu;
 - b) data dokonania zamówienia;
 - c) dane sprzedawcy;
 - d) wartość zamówienia;
 - e) przewidywana data dostawy;
 - f) imię i nazwisko zamawiającego;
 - g) podpis zamawiającego;
 - h) adnotacja (sekretariatu) o realizacji zamówienia.
4. Pracownik dokonujący zamówienia ma obowiązek dopilnować aby faktura VAT została wystawiona na prawidłowe dane oraz została dostarczona do sekretariatu, w celu dokonania płatności, w terminie nienaruszającym dyscypliny finansów publicznych.
5. Przedpłaty dokonuje się na podstawie faktury PRO-FORMA.
6. Dane do faktury:

NABYWCA:

Województwo Mazowieckie
ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa
NIP 1132453940

ODBIORCA:

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin Jeziorna

II. Zakupy gotówkowe

1. Pracownik Zespołu ma prawo dokonania zakupu niezbędnych do pracy materiałów wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora.
2. W celu uzyskania zgody pracownik powinien przedstawić w formie elektronicznej na adresy: dyrektor-szkola@uzdrowisko-konstancin.pl oraz sekretariat-szkola@uzdrowisko-konstancin.pl rodzaj niezbędnego materiału (wraz z uzasadnieniem zakupu) oraz jego koszt.
3. Po uzyskaniu zgody dyrektora pracownik dokonuje zakupu.
4. Zakup powinien być potwierdzony odpowiednim dokumentem (faktura VAT).
5. Pracownik dokonujący zakupu ma obowiązek dopilnować aby faktura VAT została wystawiona na prawidłowe dane oraz została dostarczona do sekretariatu w terminie nienaruszającym dyscypliny finansów publicznych.
6. Po dostarczeniu faktury VAT do sekretariatu pracownik otrzymuje zwrot poniesionych kosztów (w kwocie widniejącej na fakturze).
7. Za zakupy opłacone kartą płatniczą/kredytową pracownik nie otrzyma zwrotu kosztów. Dopuszcza się płatności tylko gotówkowe.
7. Dane do faktury:

NABYWCA:

Województwo Mazowieckie
ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa
NIP 1132453940

ODBIORCA:

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin Jeziorna

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie


mgr Marcin Krysiak