

Zarządzenie dyrektora szkoły nr 2/2015

z dnia 2 stycznia 2015 r.

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki magazynowej.

§ 1.

1. Za prowadzenie gospodarki magazynowej w Zespole Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie odpowiedzialny jest główny księgowy oraz dyrektor szkoły.
2. Gospodarka magazynowo – inwentarzowa prowadzona jest zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz.591) i Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177)

§ 2.

1. Zakupy w Zespole Szkół Samorządowych prowadzone są zgodnie z zapisem Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177).
2. Procedury zakupów powyżej 30 000 euro dokonywane są zgodnie z regulaminem komisji przetargowej obowiązującym w szkole.

§ 3

1. W szkole funkcjonują trzy magazyny:
 - a) Żywnościowy i środków czystości prowadzony przez Panią Teresę Tokarską.
 - b) Artykułów biurowych i papierniczych prowadzony przez Panią Krystynę Miązek.
 - c) Artykułów do konserwacji i napraw oraz drobnego sprzętu RTV prowadzony przez Pana Piotra Mirowskiego.
2. Zakupów do wyżej wymienionych magazynów dokonują osoby odpowiedzialne.

§ 4

1. Nauczyciele i pracownicy administracyjno – obsługowi szkoły zgłaszają konieczność zakupów:
 - a) Środków żywnościowych i środków czystości Pani Teresie Tokarskiej
 - b) Artykułów biurowych i papierniczych Pani Krystynie Miązek
 - c) Artykułów i środków do konserwacji i napraw sprzętu szkolnego do Pana Piotra Mirowskiego.
2. Zamówienia z szacunkową kwotą zakupów przedstawiane są do akceptacji głównemu księgowemu, który sprawdza, czy w odpowiednim paragrafie są na to środki finansowe i potwierdza to swoim podpisem. Główny księgowy kontroluje również zgodność każdego zakupu z ustawą cytowaną w § 1 Prawo zamówień publicznych.

3. Zamówienie opisane przez księgowego mogą być realizowane po akceptacji przez dyrektora.
4. Główny księgowy przyjmując rachunek do realizacji, dokonuje właściwej dekretacji zgodnie z wykazem kont analitycznych. Przedstawia rachunek osobom odpowiedzialnym za prowadzenie kartoteki magazynowej lub księgi inwentarzowej, które wpisują na wymienionym rachunku numer kartoteki magazynowej lub numer z księgi inwentarzowej zgodnie z dekretacją.
5. Oryginał faktury przechowuje księgowy, kopia lub kopie faktury przekazywane są właściwym osobom prowadzącym księgi inwentarzowe.