

**ZARZĄDZENIE Nr 187/2012**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych**  
**w Jastrzębiu Zdroju**  
**z dnia 20 czerwca 2012 roku**

**w sprawie: : wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej**

**Na podstawie:**

art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

wprowadzam w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju następujące procedury kontroli wewnętrznej:

§ 1.

- 1) „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) „Instrukcję kasową”, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) „Regulamin postępowania przy dokonywaniu zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro”, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) „Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi”, która stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

ZESPÓŁ SZKOŁ ZAWODOWYCH  
ul. 11 Listopada 45  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32/ 47 620-71  
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem

2015-03-23  
data

.....  
podpis

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOŁ ZAWODOWYCH

*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

## INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

### § 1.

1. „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, zwana w dalszej części „Instrukcją” określa zasady postępowania z fakturami w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju od chwili ich wpływu z zewnątrz do momentu ich przekazania do składnicy akt.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - b) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze,
  - c) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.

### § 2.

1. Każda faktura wpływająca do Zespołu jest rejestrowana przez pracownika sekretariatu.
2. Jeżeli fakturę otrzyma inny pracownik niż pracownik sekretariatu, przekazuje ją bezzwłocznie pracownikowi sekretariatu celem rejestracji.
3. Fakt rejestracji faktury potwierdzany jest pieczętą wpływu z datą i numerem w dzienniku korespondencyjnym. Numer ten jest unikalny i nie może się powtórzyć na innej fakturze.
4. Ujęta w dzienniku korespondencyjnym faktura przekazywana jest Kierownikowi Gospodarczemu.
5. Kierownik Gospodarczy sprawdza i opisuje fakturę pod kątem merytorycznym, sprawdza pod kątem formalno-rachunkowym oraz wskazuje, czy zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Tak sprawdzoną i opisaną fakturę Kierownik Gospodarczy przekazuje Głównemu Księgowemu.
7. Główny Księgowy dokonuje wskazania obszaru, kategorii, podkategorii i kwoty wydatków strukturalnych, a także wskazuje sposób ujęcia faktury w księgach rachunkowych i zatwierdza do zapłaty. Fakt ten potwierdza podpisem wraz z pieczętą i datą.
8. Zatwierdzona do zapłaty faktura przekazywana jest Dyrektorowi.
9. Dyrektor zatwierdza fakturę do zapłaty. Fakt ten potwierdza podpisem wraz z pieczętą.
10. Zatwierdzona do zapłaty przez Dyrektora faktura zwracana jest Głównemu Księgowemu celem dokonania zapłaty.
11. Za terminowe zapłacenie faktury odpowiada Główny Księgowy.
12. Jeżeli faktura wpłynie do Zespołu lub przekazana zostanie po terminie zapłaty, fakt ten Kierownik Gospodarczy odnotowuje na fakturze.

§ 3.

1. Dowody OT, PT i LT sporządza, w dwóch egzemplarzach, Kierownik Gospodarczy, a zatwierdza Dyrektor.
2. Dowody OT, PT i LT wystawia się dla środków trwałych i dla pozostałych środków trwałych.

§ 4.

Druk polecenia wyjazdu służbowego sporządza Kierownik Gospodarczy, a zatwierdza Dyrektor.

§ 5.

Listy płac sporządza pracownik ds. płac, sprawdza Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

§ 6.

Tryb i zasady tworzenia oraz zatwierdzania dokumentów związanych z inwentaryzacją określa odrębne zarządzenie.

§ 7.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w Instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1.

1. „Instrukcja kasowa”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady gospodarki kasowej w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
  - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - b) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - c) kasjerze – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kasę w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - d) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.

### § 2.

1. W Zespole prowadzone są w razie potrzeby następujące kasy:
  - kasa budżetowa,
  - kasa wydzielonego rachunku dochodów własnych,
  - kasa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - kasa dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest Kierownik Gospodarczy. Upoważnienie wynika z zakresu obowiązków Kierownika Gospodarczego, zwanego dalej kasjerem.
3. Kasjer powinien złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę składa także osoba zastępująca kasjera. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji”.
4. Przejęcie obowiązków kasjera następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w obecności Głównego Księgowego.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt. 4, podpisują osoba zdająca gotówkę, osoba przejmująca gotówkę oraz Główny Księgowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”.
6. W przypadku niespodziewanej nieobecności kasjera (np. z powodu choroby itp.) przejęcie obowiązków kasjera następuje na podstawie protokołu przejęcia sporządzanego w obecności Dyrektora i Głównego Księgowego, po komisyjnym otwarciu kasy i przeliczeniu znajdującej się tam gotówki. W skład komisji wchodzi Dyrektor, Główny Księgowy oraz osoba przejmująca gotówkę.
7. Protokół przejęcia, o którym mowa w pkt. 6, podpisują Dyrektor, Główny Księgowy oraz osoba przejmująca gotówkę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji”.

8. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3, przechowywane jest w aktach osobowych.

#### § 3.

1. Gotówka przechowywana jest w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Gotówka przechowywana jest w metalowej kasetce w sejfie lub metalowej szafie.
3. Pomieszczenie, w którym przechowywana jest gotówka, wyposażone jest w sprawną instalację alarmową.
4. Transport gotówki do banku i z powrotem dokonywany jest pieszo przez kasjera. Jednorazowo kasjer przenosi nie więcej niż 5.000 zł.

#### § 4.

1. W kasie może znajdować się gotówka jedynie na zaplanowane wydatki.
2. Przechowywanie w kasie gotówki nienależącej do Zespołu oraz jakiegokolwiek dokumentacji jest zabronione.

#### § 5.

1. Kasa prowadzone jest ręcznie.
2. Wszystkie operacje gotówkowe powinny być udokumentowane.
3. Każda wpłata gotówki do kasy żywieniowej powinna być udokumentowana kwitariuszem przychodowym, a do pozostałych kas – dowodem KP Kasa przyjmie.
4. Każda wypłata gotówki z kas powinna być udokumentowana dokumentem źródłowym lub dowodem KW Kasa wypłaci.
5. Dowody KP Kasa przyjmie i KW Kasa wypłaci wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla osoby wpłacającej lub otrzymującej gotówkę z kasy, a drugi zostaje dołączony do raportu kasowego.
6. Dokumentem źródłowym, o którym mowa w pkt. 4, jest:
  - faktura,
  - rachunek,
  - wniosek o zaliczkę,
  - inny dokument zaakceptowany przez Głównego Księgowego.
7. Kasjer wypłacając gotówkę może zażądać od osoby pobierającej gotówkę okazania dokumentu tożsamości celem jej potwierdzenia. W takim przypadku kasjer wpisuje serię i numer dokumentu tożsamości na dowodzie KW Kasa wypłaci lub innym dokumencie źródłowym.
8. Dochody budżetowe odprowadzane są na rachunek bankowy Zespołu najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty dokonania wpłaty.

#### § 6.

1. Kasjer sporządza raport kasowy, w którym ujmuje wszystkie operacje gotówkowe za okres objęty raportem kasowym. Kasjer sporządza raport kasowy dla każdej kasy odrębnie.
2. Raport kasowy sporządza się według potrzeb. W przypadku gdy w danym miesiącu nie było operacji gotówkowych kasjer nie sporządza raportu kasowego.
3. Kasjer wypełnia wszystkie pozycje raportu kasowego w porządku chronologicznym. Do raportu kasowego zostają dołączone wszystkie dowody kasowe i dokumenty źródłowe.
4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia i akceptacji.

#### § 7.

1. Gotówka na bieżące wydatki pobierana jest z kasy w formie zaliczki.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia zaliczkobiorca, a zatwierdza, w pozycji „Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym” Dyrektor.
3. Wypełniony i zatwierdzony wniosek o zaliczkę zaliczkobiorca przedkłada w kasie celem pobrania gotówki. Wypłacenie zaliczki kasjer dokumentuje dowodem KW Kasa wypłaci.
4. Zaliczkobiorca ma obowiązek rozliczyć się z pobranej zaliczki w terminie 14 dni. Rozliczenie zaliczki wypełnia zaliczkobiorca.
5. Niewykorzystaną zaliczkę zaliczkobiorca zwraca do kas. Zwrot zaliczki kasjer dokumentuje dowodem KP Kasa przyjmie.
6. W przypadku, gdy zaliczkobiorca wydatkował kwotę większą niż pobrana zaliczka, kasjer wypłaca różnicę. Wypłacenie różnicy kasjer dokumentuje dowodem KW Kasa wypłaci.

#### § 8.

1. Kasa może podlegać kontroli okresowej.
2. Kontrola okresowa kasy polega na sprawdzeniu stanu gotówki w kasie przez kontrolującego, w obecności kasjera i innego pracownika Zespołu.
3. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do „Instrukcji”.

#### § 9.

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego dowodami KW Kasa wypłaci lub dowodami źródłowymi, o których mowa w § 5 pkt. 6, nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie.
2. Rozchód, o którym mowa w pkt. 1, stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
3. Przychodu gotówki nieudokumentowanego kwitariuszami przychodowymi lub dowodami KP Kasa przyjmie nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie.
4. Przychód, o którym mowa w pkt. 3, stanowi nadwyżkę kasową i ujmowany jest w pozostałych przychodach operacyjnych.

§ 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.

Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej kasjera

Jastrzębie-Zdrój, dnia ... roku

### **OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA**

W związku z powierzeniem obowiązków kasjera składam następującą deklarację: przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz za właściwą ich ochronę i transport.

.....  
(imię i nazwisko)



### PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA

sporządzony dnia ... roku o godzinie ... przez Głównego Księgowego w związku z niespodziewaną nieobecnością kasjera i koniecznością przekazania gotówki i obowiązków kasjera innej osobie.

Po komisyjnym otwarciu pomieszczenia kasy i przeliczeniu gotówki w kasie jej stan wynosi ... zł (słownie: ... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym nr ....

W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Osobą przejmującą gotówkę i obowiązki kasjera jest ... (*imię i nazwisko*).

Żadna ze stron nie wnosi uwag do treści protokołu.

Osoba przejmująca  
gotówkę  
i obowiązki kasjera

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia ... roku przez Głównego Księgowego w związku z przekazaniem gotówki i obowiązków kasjera.

Po komisyjnym przeliczeniu stan gotówki w kasie wynosi ... zł (słownie: ... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym nr .... W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Osobą przekazującą gotówkę i obowiązki kasjera jest ... (*imię i nazwisko*), a osobą przejmującą – ... (*imię i nazwisko*).

Żadna ze stron nie wnosi uwag do treści protokołu.

Osoba przekazująca  
gotówkę  
i obowiązki kasjera

Główny Księgowy

Osoba przejmująca  
gotówkę  
i obowiązki kasjera

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*imię i nazwisko*)

### PROTOKÓŁ OKRESOWEJ KONTROLI KASY

sporządzony dnia ... roku o godzinie ... przez ... w obecności ... oraz kasjera – ....

Po komisyjnym przeliczeniu stan gotówki w kasie wynosi ... zł (słownie: ... zł) i jest zgodny/niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym nr .... W kasie, poza gotówką, nie znajdują się żadne inne dokumenty, koperty itp.

Kasjer nie wnosi uwag co do sposobu przeprowadzenia kontroli.

Kasjer

Osoba kontrolująca

Osoba kontrolująca

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY DOKONYWANIU ZAMÓWIENIA NA  
USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
14.000 EURO NETTO**

§ 1.

„Regulamin postępowania przy dokonywaniu zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro netto”, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa szczegółowe zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówienia publicznego niepodlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2.

Pracownik biorący udział w udzielaniu zamówienia publicznego na zasadach określonych w „Regulaminie” zobowiązany jest do przestrzegania należytej staranności oraz zachowania zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

§ 3.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego równowartości kwoty 14.000 euro wyrażonej w złotych, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w „Regulaminie”, z pominięciem poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kwot ujętych w planie finansowym, wcześniej udzielonych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje Kierownik Gospodarczy.

§ 4.

1. W przypadku gdy wartość zamówienia jest nie większa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 1.000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady jak najlepszej efektywności.
2. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.

3. W przypadku gdy wartość zamówienia jest nie większa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 3.000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie zapytania ofertowego zadanego telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) przynajmniej dwóm wykonawców. Fakt rozesłania zapytania ofertowego należy udokumentować (notatka, zwrotki itp.).
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest nie większa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie zapytania ofertowego zadanego telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) przynajmniej trzem wykonawców. Fakt rozesłania zapytania ofertowego należy udokumentować (notatka, zwrotki itp.).
5. Sondażu rynku dokonuje Kierownik Gospodarczy.
6. Z przeprowadzonego sondażu rynku Kierownik Gospodarczy sporządza notatkę służbową, a zatwierdza Dyrektor. Wzór notatki stanowi załącznik do „Regulaminu”.

#### § 5.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

## **INSTRUKCJA GOSPODAROWNIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

### **§ 1**

1. „Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi”, zwana w dalszej części „Instrukcją” określa zasady gospodarowania środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - a) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - b) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju,
  - c) Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju.

### **§ 2.**

1. Za prawidłową gospodarkę majątkiem Zespołu odpowiedzialny jest Dyrektor, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - c) należyte przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
2. Kierownik Gospodarczy jest odpowiedzialny za:
  - a) dokonywanie zakupów majątku dla Zespołu,
  - b) prawidłowym oznaczaniem powierzonych środków rzeczowych,
  - c) prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
  - d) sporządzaniem spisów inwentarzowych dla każdego pomieszczenia,
  - e) przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem oraz kradzieżą posiadanego majątku Zespołu,
  - f) terminowe ubezpieczenie majątku,
  - g) likwidację składników majątkowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za zorganizowanie prac oraz nadzór nad uzgadnianiem ewidencji księgowej z księgami pomocniczymi (inwentarzowymi).

### **§ 3.**

1. Zapotrzebowanie na środki trwałe i pozostałe środki trwałe, konieczność ich zakupu, modernizacji, rozbudowy itp. należy kierować do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie nabycia, remontu bądź modernizacji majątku biorąc pod uwagę opinię Głównego Księgowego w zakresie posiadanych na te cele środków w planie finansowym.

#### § 4.

1. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości, które stanowią własność Zespołu. Ponadto to środków trwałych zalicza się także elementy majątku przekazane do użytkowania przez inne podmioty na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Pozostałe środki trwałe to wyposażenie o wartości początkowej powyżej 1.500 zł i poniżej 3.500 zł.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych, które zakłada się osobno dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ewidencja ilościowa).
4. Ewidencję pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi się dla środków o wartości jednostkowej powyżej 1.500 zł. Składniki majątku o wartości poniżej 1.500 złotych są ujmowane w pozaksięgowej ewidencji ilościowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od wyżej wymienionych zasad wartościowego klasyfikowania składników majątkowych. Decyzję w tej kwestii podejmuje Główny Księgowy wskazując sposób ujęcia w księgach pomocniczych.
6. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez Kierownika Gospodarczego w programie komputerowym Inwentarz Optivum firmy VULCAN, a zapisy uzgadniane są z Głównym Księgowym na koniec roku w zakresie ewidencji księgowej.

#### § 5.

1. Każdy element majątku w Zespole musi posiadać stały symbol ewidencyjny – w sposób wyraźny i trwały umieszczony na składniku.
2. Środek trwały lub pozostały środek trwały zostaje ujęty w księgach pomocniczych stosownie do wymogów sprawozdawczości GUS i otrzymuje niepowtarzalny numer, np.: ZSZ/55/2012, który oznacza:
  - 55 – kolejny numer środka trwałego lub pozostałego środka trwałego z księgi inwentarzowej,
  - 2012 – rok, w którym przyjęto środek trwały lub pozostały środek trwały.Numer ten zostaje umieszczony także na środku trwałym lub pozostałym środku trwałym.
3. Za prawidłową i bieżącą ewidencję środków trwałych i wyposażenia, a także za opisywanie składników majątkowych odpowiada Kierownik Gospodarczy.

Załącznik – wzór notatki służbowej z przeprowadzonego sondażu rynku

Jastrzębie-Zdrój, dnia ... roku

### NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO SONDAŻU RYNKU

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia: ..... zł .....

euro oszacowana na podstawie: .....

3. Zestawienie wybranych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

4. Pozostałe warunki dotyczące przedmiotu zamówienia (np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, doświadczenie, sprzęt itp.):

.....  
.....

5. Proponowany wybór najkorzystniejszej oferty: .....

6. Uzasadnienie wyboru: .....

.....

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

ZESPOŁ SZKOŁ ZAWODOWYCH  
ul. 11 Listopada 45  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32/ 47 620-71  
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem  
2015-03-23  
.....  
data                      podpis

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOŁ ZAWODOWYCH  
mgr Barbara Jętko-Gruszczyk