**Załącznik nr 5 do instrukcji obiegu dokumentów**

**Opis merytoryczny dokumentów**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj zakupu** | **Celowość poniesionego wydatki** | **Uwagi** |  **Objaśnienia** |
| **Art. Spożywcze**  | zakupiono produkty do przyrządzenia posiłków dla dzieci przedszkolnych (lub szkolnych lub pracowników) | wpisano do kartoteki magazynowej dn…………………..r. pod nr…………… |   |
| **Dostawa: wody i odprowadzenie ścieków, energii, wywóz śmieci** | Zakupiono usługę dostawy wody i odprowadzenia ścieków (lub energii lub wywozu śmieci) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki |   |   |
| **Dostawa gazu**  | zakupiono usługę dostawy gazu na potrzeby ogrzania budynku placówki  |   |   |
| lub dostawa gazu na potrzeby kuchni w celu przygotowywania posiłków dla dzieci przedszkolnych (lub szkolnych, lub pracowników) |   |   |
| **Usługi telefoniczne**  | rozmowy służbowe pracowników w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań statutowych placówki |   | Proszę zwracać uwagę na numery zaczynające się od 0-700 i zagraniczne nr kierunkowe - uzasadnione tylko w przypadku placówek realizujących programy unijne.  |
| **Usługi internetowe**  | zakup usługi dostępu do sieci Internet w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań statutowych placówki |   |   |
| **Monitoring** | (w zależności od treści umowy):  |   |   |
| zapewnienie bezpieczeństwa dzieci (lub uczniów) i pracowników oraz ochrona mienia placówki |   |   |
| lub zapewnienie ochrony mienia placówki |   |   |
| **Zakup publikacji i ich aktualizacji**  | zakupiono na potrzeby np. Dyrektora (lub pracownika ds. Kadr lub pedagoga lub intendenta, itp.) w celu umożliwienia dostępu do aktualnego stanu prawnego (lub poszerzenia wiedzy z zakresu…………….) | W przypadku zakupów z paragrafu 4210, zapis w uwagach: wpisano w zbiory biblioteczne dn………………..r. pod nr…………..  |   |
| **Zakup pomocy dydaktycznych**  | zakupiono pomoce niezbędne do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktycznego uczniów lub w Poradni Psycholog. - Pedagogicznej: zakupiono pomoce niezbędne do prawidłowego prowadzenia procesu terapeutycznego/diagnostycznego (w przypadku testów) dzieci  |   |   |
| **Zakup toneru, papieru xero**  | zakupiono tonery (lub papier xero) na potrzeby np. sekretariatu (pracowni komputerowej, pedagoga, kierownika administracji itp.) w celu realizacji zadań administracyjnych (lub dydaktycznych) placówki |   |   |
| **Druków i innych art. biurowych**  | zakupiono materiały biurowe na potrzeby np. sekretariatu (lub pracowni komputerowej, pedagoga, kierownika administracji itp.) w celu realizacji zadań administracyjnych (lub dydaktycznych) placówki. |   |   |
| **Zakup środków czystości**  | zakupiono w celu utrzymania czystości w placówce i wydano ………………………..(podpis odbierającego), |   |   |
| lub wpisano do kartoteki inwentarzowej pod nr ………………… |   |   |
| **Zakup drobnych rzeczy typu baterie, przewody, itp.**  | zakupiono w celu zamontowania w …. (lub na potrzeby……..) wydano do pracowni……….. |   |   |
| **Zakup wody dla pracowników (paragraf 302)** | zakupiono dla pracowników zgodnie z przepisami B.H.P.  |   | proszę o dokładne sprawdzenie przepisów B.H.P. – zakup niezgodny z przepisami może rodzić obowiązki względem ZUS i Urzędu Skarbowego |
| **Zakup wyposażenia**  | zakupiono doposażenie sali lekcyjnej nr…. (lub pracowni fizycznej, chemicznej, itd. lub stołówki, itd.)  |   |   |
| lub - wymieniono zużyte wyposażenie w sali …..wpisano do księgi inwentarzowej dn………………….r. pod nr………………. |   |   |
| **Paliwo do kosiarki, grabie, nasiona, materiały eksploatacyjne**  | zakupiono ………… w celu zapewnienia czystości i estetyki terenu placówki |   |   |
| **Basen** | zajęcia sportowe dla uczniów klas np. drugich (lub sportowych lub w ramach zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców, itp.) |   |   |
| **Transport** | np. przewiezienie uczniów na konkurs „(nazwa konkursu)” (lub wystawę lub Zieloną Szkołę, itp.) |   |   |
| **Naprawa np. komputera (innego sprzętu i wyposażenia)**  | zakupiono usługę naprawy …………....... z sekretariatu (pracowni ………………, stołówki, biblioteki itp.) wpisanego do księgi inwentarzowej pod nr…………………….. |   |   |
| **Konserwacja dźwigów**  | zakupiono usługę konserwacji wind w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających  |   |   |
| **Zakup usług zdrowotnych** | zakupiono badania okresowe/kontrolne dla pracowników jednostki  |  |  |
| **Opłata za najem i czynsz administracyjny** | opłata za administrowanie i czynsz za budynki i lokale zgodnie z zawartą umową  |  |  |
| **Szkolenie pracowników,** **Opłaty za studia**  | Szkolenia pracowników jednostki w celu realizacji zadań służbowych – **par. 4700** | opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr – **par. 4300** | Niezależnie od rodzaju działalności szkoleniowej paragraf 4700 uwzględnia również wydatki stanowiące wypłatę wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło lub umów zlecenia, których przedmiotem są szkolenia pracowników. |