Zarządzenie nr 83/2022

Wójta Gminy Masłów

z dnia 23 czerwca 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych znajdujących się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Woli Kopcowej.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze zm.) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację zdawczo – odbiorczą składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Woli Kopcowej
wg stanu na dzień 31 sierpnia 2022 roku.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) środki trwałe,
2) pozostałe środki trwałe,
3) wartości niematerialne i prawne,
4) zbiory biblioteczne,
5) dokumentację kancelaryjną.

§ 4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Woli Kopcowej zobowiązuję kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów do powołania komisji inwentaryzacyjnej .

§ 5. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo – odbiorczego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Woli Kopcowej pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Janiną Dyamentowską a dyrektorem przejmującym Panem Krzysztofem Mądzikiem

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Masłów
Tomasz Lato

Załącznik do Zarządzenia nr 83/2022
Wójta Gminy Masłów
z dnia 23 czerwca 2022r.

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZCĄEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI PRZY ZMIANIE DYREKTORA SZKOŁY

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
2. Kierownik CUWGM powołuje komisję inwentaryzacyją.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na pismie dyrektora przejmującego o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor szkołyi (przekazujący) zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżnosci dyrektor szkoły/placówki (przekazujący) dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dyrektor szkoły (przekazujący) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczacych organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
11. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.
12. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załaczników **A,B,C i D.**
13. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy CUWGM**,** dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.

14. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** oraz załączniki do nich podpisuja kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
15. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację dotyczaca organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

Załącznik A do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych

spisany w dniu……. pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem ……
i
Przejmującym – Panią/Panem …….
W obecności:
1. Pani/Pana ……

   Stanowisko……
   ……

2. Pani/Pana……
   ……

   Stanowisko……
   ……

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
……(nazwa i adres jednostki)……..
Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia …… arkusze od numeru ……. do numeru ……..

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

   - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) …….
   ……
   (protokoły badań instalacji)
   ……
   - przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)……
   - przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)……

3. Inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu)……
   ……

Z dniem…….. **Przekazujący** przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.
Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy CUWGM

……	……...……	…….……
podpis **Przekazującego**	podpis **Przejmującego**	podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastapiło przekazanie majątku:

1. ……..
2. ……..
3. …….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjne przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

…….

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazujacego**)

Załącznik B do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów księgowych

spisany w dniu……. pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem ……
i
Przejmującym – Panią/Panem …….
W obecności:
1. Pani/Pana ……

   Stanowisko……
2. Pani/Pana……

   Stanowisko……

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
……(nazwa i adres jednostki)……..
Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.
3. Główny księgowy CUWGM

……	……..……	……..……
podpis **Przekazującego**	podpis **Przejmującego**	podpis Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastapiło przekazanie majątku:

1. ……..
2. ……..
3. …….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjne przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

…….
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca-kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem ……**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

……	……..……	…….……
podpis **Przekazującego**	podpis **Przejmującego**	podpis Głównego Księgowego

(miejscowość,data)…….

Załącznik C do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu……. pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem ……
i
Przejmującym – Panią/Panem …….
W obecności:
3. Pani/Pana ……

Stanowisko……
4. Pani/Pana……

Stanowisko……

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
……(nazwa i adres jednostki)……..

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach
5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym …./….
6) Inne……

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1. Dyrektor Przekazujący.

2. Dyrektor przejmujący.

…… ……..…… …….……
podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastapiło przekazanie majątku:

1. ……..
2. ……..
3. …….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjne przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

…….

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

l.p.	**Imię i nazwisko**	**Część A – liczba dokumentów**	**Część B- Liczba dokumentów**	**Część C – Liczba dokumentów**

……
podpis **Przekazującego**

……
podpis **Przejmującego**

(miejscowość, data) ……..

Załącznik D do procedury

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu……. pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem ……
i
Przejmującym – Panią/Panem …….
W obecności:
5. Pani/Pana ……

   Stanowisko……
6. Pani/Pana……

   Stanowisko……

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki
……(nazwa i adres jednostki)……..

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczace pracy szkoły według nastepującego wyszczególnienia:

1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu…….
2) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz akty założycielskie – data ostatniej zmiany dodkonanej przez radę pedagogiczną ……..
3) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia ……..
4) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia ….)
5) Protokoły kontroli organów zewnetrznych wg książki kontroli
6) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze)
7) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych
8) Inne

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor przejmujący.

…… ……..……
podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastapiło przekazanie majątku:

4. ……..
5. ……..
6. …….

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjne przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

…….

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)