

Zarządzenie nr 0050.97.2023

Wójta Gminy Masłów

z dnia 17 lipca 2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych znajdujących się w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40 ze zm.) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U.2023.120. ze zm.) – **zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Przeprowadzić inwentaryzację zdawczo – odbiorczą składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych **wg stanu na dzień 31 sierpnia 2023 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. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych 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. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych pomiędzy dyrektorem przekazującym, Panią Anetą Januchtą, a dyrektorem przejmującym Panem Ryszardem Mańko.
- § 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.
- § 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
2. Kierownik CUWGM powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor szkoły (przekazujący) informuje na piśmie 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 szkoły (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 rozbieżności 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 dotyczących 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 załączników **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 podpisują 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 dotyczącą organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.

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 nietrawne – 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 nastąpiło 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 organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

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

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 nastąpiło 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 organizacyjnie 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	Zalickobiorca-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

(miejsowość,data).....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie 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**

(miejsowość, data)

**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 dotyczące pracy szkoły według następującego 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 dokonanej 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 zewnętrznych 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 nastąpiło 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 organizacyjnie przygotowana do przejęcia i rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

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