

ZARZĄDZENIE Nr 47/2022

Wójta Gminy Szczytniki

z dnia 21.07.2022

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Zespole Szkół w Stawie

Na podstawie ustawy art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 559) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 217) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz art. 10, art. art. 29 ust. 1 pkt 3 i art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Zespołu Szkół w Stawie należy przeprowadzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych w pomieszczeniach Zespołu Szkół w Stawie wg stanu na dzień 26.08.2022r.

§ 2

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole Szkół w Stawie. W skład komisji wchodzi osoby wskazane przez ustępującego dyrektora Zespołu Szkół w Stawie tj.:
 - Przewodniczący – Anna Biernat-Szymańska
 - Członek – Katarzyna Górecka
 - Członek - Katarzyna Spychała
2. Komisja inwentaryzacyjna pełni swoje obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przebiegu swych prac.
3. Osoby powołane w skład komisji ponoszą odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie inwentaryzacji.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności strony zdającej i przejmującej.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo-wartościowo,
3. pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo
4. wartości niematerialne i prawne
5. zbiory biblioteczne
6. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
7. należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
8. należności i zobowiązania wobec pracowników
9. należności i zobowiązania publicznoprawne
10. druki ścisłego zarachowania
11. materiał w magazynie

§ 4

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku w Zespole Szkół w Stawie.
3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do zastępcy głównego księgowego UG odpowiedzialnego za obszar oświaty.

§ 5

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się zastępcy głównego księgowego UG odpowiedzialnemu za obszar oświaty.

§ 6

Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

Wójt Gminy Szczytniki
Marek Albrecht

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo- księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora Zespołu Szkół w Stawie

1. Powołana na podstawie wydanego zarządzenia komisja inwentaryzacyjna, przeprowadzi inwentaryzację składników majątkowych szkoły.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych przekazujący dyrektor szkoły informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego szkołę. Przejmujący szkołę dyrektor uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu przez Zastępcę głównego księgowego UG odpowiedzialnego za obszar oświaty.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej procedury,
7. Dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokoły zdawczo – odbiorcze dokumentacji technicznej jednostki, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły. Wzory protokołów w/w dokumentacji opracowuje dyrektor przekazujący szkołę. Protokoły powinny zawierać informacje niezbędne dla właściwego przekazania jednostki.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz referatu finansów w Urzędzie Gminy Szczytniki.
9. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz z-ca głównego księgowego UG odpowiedzialny za obszar oświaty – w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
10. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przez dyrektora przekazującego szkołę.
11. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

Wójt Gminy Szczytniki
Marek Albrecht

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA
Zespołu Szkół w Stawie**

sporządzony w dniur. pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

Przekazujący przekazuje Przejmującemu mienie i dokumentację według następującego wyszczególnienia:

Wyszczególnienie	Wartość w zł	Arkusze spisowe nr
Środki trwałe		
Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej		
Księgozbiór		
Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej		
Żywność w magazynie przedszkola		
Opał		
Razem		X

Arkusze spisu z natury załączono do protokołu

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, referat finansów UG

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

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

1).....

2).....

Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych

1. Dyrektor przekazujący przekazuje dokumentację finansowo-księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Urząd Gminy w Szczytnikach na podstawie porozumienia z dnia
3. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych jak w tabeli nr 1 i nr 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 26.08.2022r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień 26.08.2022r.	Termin zapłaty

4. Stan środków finansowych na rachunkach bankowych:

Lp	Nr rachunku Nazwa banku	Stan środków na rachunku bankowym	
		Wg wyciągu bankowego Nr ... z dnia	Wg ewidencji księgowej na dzień 26.08.2022
1	85 8404 0006 2005 0036 0915 0001 rachunek bieżący Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej	.../2022 z dnia 26.08.2022 zł zł
2	85 8404 0006 2102 0036 0915 0001 Rachunek do obsługi podzielonej płatności Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej	0,00 zł	0 zł
3	52 8404 0006 2108 0036 0915 0004 Dochody Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej	.../2022 z dnia 26.08.2022 zł	0 zł
4	58 8404 0006 2005 0036 0915 0002 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej	.../2022 z dnia 26.08.2022 zł zł

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

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

1).....

2).....