

Zarządzenie Nr 00G.0050.172.2020
Wójta Gminy Stare Miasto
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim z uwagi na zmianę dyrektora placówki

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminny (Dz. U. z 2020 roku, poz. 713), art. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910) oraz na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim oraz nieprzekazaniem placówki przez poprzedniego dyrektora zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim według stanu na dzień 31 sierpnia 2020 roku.

§ 2.

W/w zadanie zostanie wykonane przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Bartłomiej Michalak – przewodniczący
2. Monika Pawłowska – członek
3. Damian Konieczka – członek
4. Natalia Wróblewska – członek
5. Monika Krawczyk – członek

§ 3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, w terminie od dnia 1 września 2020 roku do dnia 15 września 2020 roku według procedury opisanej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy Organem Prowadzącym, a dyrektorem odbierającym Panią Ewą Kasprzyk.

§ 5.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem szkoły, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) Przekazania kompletnej inwentaryzacji do księgowości Urzędu Gminy Stare Miasto w terminie 3 dni po zakończeniu spisu.

§ 6.

Członków komisji czynię odpowiedzialnych za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA

Janusz Frysiak
ZASTĘPCA WÓJTA

Za zgodność formalno prawną

Marta Nawrocka
Marta Nawrocka
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr _____
Wójta Gminy Stare Miasto
z dnia 1 września 2020 r.

Procedura przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim z uwagi na zmianę dyrektora placówki

1. Komisja inwentaryzacyjna do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych podejmuje czynności zgodnie z przedmiotową instrukcją inwentaryzacyjną.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna informuje niezwłocznie dyrektora szkoły przejmującego szkołę (zwanego dalej dyrektorem przejmującym). Dyrektor przejmujący szkołę ma prawo i może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.
3. Przez dyrektora szkoły przejmującej rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły/placówki oświatowej, na kolejną kadencję lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/placówki oświatowej w stosownym trybie.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury), w której – o ile będzie to wymagalne – określa sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności wynikłych w toku pracy Komisji inwentaryzacyjnej i sporządza rozbieżności a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
5. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Organ Prowadzący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej placówki.
7. Do obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazywania szkoły następujących dokumentów m.in.:
 - a. akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem
 - b. dokumentacji organizacyjnej szkoły
 - c. dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej
 - d. pozostałej dokumentacji

Załącznik nr 1 do procedury przeprowadzenia inwentaryzacji
w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim
z uwagi na zmianę dyrektora placówki

**Protokół
zdawczo-odbiorczy składników majątkowych i dokumentacji**

Spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem

.....

i

Przejmującym – Panią/Panem

.....

w obecności:

Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie:

.....

w związku z przejęciem przez przyjmującego czynności dyrektora

.....

.....

(nazwa i adres jednostki)

Organ Prowadzący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

- a. majątek trwały i pozostałe składniki majątku – załącznik nr 1
- b. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków na rachunkach bankowych – załącznik nr 2
- c. dokumentacja organizacji pracy szkoły – załącznik nr 3
- d. akta osobowe i dokumentacja kadrowa – załącznik nr 4
- e. inne

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano:

- a. decyzję w sprawie przekazania w trwały zarząd – nr z dnia
- b. wykaz dokumentacji technicznej tj.:
 - książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - przegląd budowlany roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu)
 - przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

- inne (nazwa, nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu:

- a. wszystkie klucze do jednostki i pomieszczeń,
- b. klucze do szaf, biurka i sejfów,
- c. klucze do archiwum jednostki,
- d. pieczętki i pieczęcie urzędowe jednostki,
- e. programy i inne dane zawarte na nośnikach informatycznych,
- f. sprzęt komputerowy będący w osobistym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu,
- g. informatyk zamyka zainstalowane oprogramowanie z wykorzystaniem starych haseł dostępu, a dyrektor przejmujący winien wprowadzić nowe hasła zabezpieczeń.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) organ prowadzący
- 2) dyrektor przejmujący
- 3) inspektor ds. księgowości

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przyjmującego**

.....
Podpis **Inspektora ds. księgowości**

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej, która sporządziła protokół oraz w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- 1)
- 2)

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis Organu Prowadzącego

Uwagi do protokołu Organu Prowadzącego:

.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis Organu Prowadzącego

Uwagi do protokołu dyrektora Przejmującego placówkę:

.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis dyrektora Przejmującego

Mauro



Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

1. Środki trwałe na kwotę zł. słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień) – załącznik nr 1.1
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę zł. słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień) – załącznik nr 1.2
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę zł. słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień) – załącznik nr 1.3
4. Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień) – załącznik nr 1.4
5. Zapasy magazynowe na kwotę zł. słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień) – załącznik nr 1.5
6. Zbiory biblioteczne na kwotę zł. słownie:
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień) –
załącznik nr 1.6
7. Druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji na dzień
.....) – załącznik 1.7

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**



**Informacja o zobowiązaniach i należnościach
oraz stanie środków na rachunkach bankowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie
 - a. Ostatnia pozycja księgowa księgi głównej (nr pozycji)
 - b. Wydruk zestawień obrotów i sald na dzień (podpisane przez Przekazującego, Przejmującego i księgowego placówki)
2. Stan zobowiązań i należności szkoły/placówki wynikających z dokumentów finansowo – księgowych:
 - a. zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników na dzień:
 - b. należności od kontrahentów i pracowników na dzień
3. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, nr kwota słownie: na dzień (w załączeniu kopia wyciągów bankowych na dzień, pozostałe wyciągi niezaksięgowane)
4. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS nr kwota słownie na dzień (w załączeniu kopia wyciągu bankowego)
5. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym RDW nr kwota słownie na dzień (w załączeniu kopia wyciągu bankowego)
6. Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów nr kwota słownie na dzień (w załączeniu kopia wyciągu bankowego)
7. Sprawozdania:
 - a. finansowe - z lat:
 - b. GUS – z lat
 - c. Sprawozdania do sporządzenia:

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**



Dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące pracy placówki według następującego wyszczególnienia:

1. Księga uczniów:
 - a. z ostatnim wpisem z dnia
 - b. z ostatnim wpisem z dnia
2. Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego na rok szkolny 20..../20.... z dnia
3. Arkusze organizacyjne szkoły i aneksy z lat szt.
4. Arkusze ocen uczniów
5. Statut szkoły, wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu. Ostatnia zmiana – uchwałą Rady Pedagogicznej nr z dnia
6. Akty założycielskie szkoły/placówki
7. Zarządzenia dyrektora szkoły/placówki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
8. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli z dnia poz. ...
Dziennik korespondencyjny z ostatnim wpisem z dnia, poz.
10. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat
11. Prowadzone przez szkołę/placówkę rejestry:
 - a. rejestry zarządzeń,
 - b. rejestr umów,
 - c. rejestr faktur,
 - d. rejestr legitymacji szkolnych z ostatnim wpisem z dnia ..., poz.
 - e. rejestr druków ścisłego zarachowania z ostatnim wpisem z dnia poz. ...
 - f. rejestr
12. Dokumentacja archiwum szkoły/ placówki

13. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego)

14. Inne

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**

Munioche



Akt osobowych i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli.

Tabela – wykaz akt osobowych

Lp.	Nazwisko i imię	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

2. Dokumentacja płacowa pracowników
3. Dokumentacja czasu pracy pracowników
4. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopowach pracowników.
5. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
6. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
7. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym/....
8. Inne.....

.....
Podpis **Przekazującego**

.....
Podpis **Przejmującego**