

Zarządzenie Nr 0050.96.2019

Wójta Gminy Popów

z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie: powołania Komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gminnym Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Więckach

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506) i na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gminnym Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Więckach według stanu na dzień 19.08.2019 r.

§ 2

Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą należy przeprowadzić metodą spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i należy nią objąć:

1. środki trwałe,
2. środki pieniężne, w tym stan środków na rachunku bankowym oraz stan wszystkich wierzytelności i zobowiązań.
3. rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją:
 - a) ilościowo-wartościową,
 - b) ilościową,
4. materiały,
5. dokumentację kancelaryjną.

§ 3

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Gminnym Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Więckach powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Pani Bożena Związek – Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
2. Pani Barbara Szajkowska – Członek Komisji inwentaryzacyjnej
3. Pani Ewelina Wąsik – Członek Komisji inwentaryzacyjnej

§ 4

Komisję zobowiązuję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w terminie
od 19.08.2019 r. do 31.08.2019 r.
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.
3. Przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Urzędu Gminy Popów, celem dokonania rozliczenia inwentaryzacji.
5. Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującym przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
6. Sporządzenia protokołów zdawczo – odbiorczych: składników majątkowych (zał. 1), dokumentów finansowo – księgowych (zał. 2), akt osobowych i spraw kadrowych (zał. 3) i dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki (zał. 4).

§ 5

Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Ryszardą Badura, a dyrektorem odbierającym Panią Barbarą Dondela..

§ 6

Nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji powierzam Pani Małgorzacie Kaczmarek
– Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Signature]
Grzegorz Kowalik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.96.2019
Wójta Gminy Popów
z dnia 31.07. 2019 r.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
spisany w dniu**

pomiędzy:

Przekazującym – Panią/ Panią

i

Przyjmującym – Panią/ Panią

w obecności:

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związanez majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

Majątek trwały na kwotę – słownie
spisano na arkuszach

Pozostałe środki trwałe na kwotę – słownie
spisano na arkuszach

Księgozbiór – podręczniki dotowane szt. zł

Wartości niematerialne i prawne na kwotę – zł słownie

Wykaz dokumentacji technicznej:

a) książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

b) protokoły badań instalacji

.....

c) przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

d) przegląd budowlany pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

e) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu):

.....

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka, 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor Przekazujący,

Dyrektor Przyjmujący,

Zastępca Głównego Księgowego.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

.....
(Zastępca Głównego Księgowego.)

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

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

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.96.2019
Wójta Gminy Popów
z dnia 31 lipca 2019 r.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
spisany w dniu**

pomiędzy:

Przekazującym – Panią/ Panią

i

Przyjmującym – Panią/ Panią

w obecności:

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumentację finansowo – księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, wg tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor Przekazujący

Dyrektor Przyjmujący

Zastępca Głównego Księgowego.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

.....

(Zastępca Głównego Księgowego)

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

.....

.....

.....

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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów finansowo – księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
	1.	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania
2.	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
3.	Rodzaj dowodu księgowego	Saldo na dzień przekazania	Uwagi

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

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu: Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły, pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

.....

(Zastępca Głównego Księgowego)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.96.2019
Wójta Gminy Popów
z dnia 31 lipca 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH
spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym –... Panią

i

Przyjmującym –... Panią

w obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko

2. Pani/Pana

Stanowisko

3. Pani/Pana

Stanowisko

4. Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejściem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe,

w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

Dyrektor Przekazujący

Dyrektor Przyjmujący

Zastępca Głównego księgowego.

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(Zastępca 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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

AKTA OSOBOWE

Lp.	Imię i nazwisko	Część A liczba dokumentów	Część B liczba dokumentów	Część C liczba dokumentów

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(miejsowość i data)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.96.2019
Wójta Gminy Popów
z dnia 31 lipca 2019 r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI
spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym – Panią.....

i

Przyjmującym – Panią.....

w obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko

2. Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

.....
.....

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor Przekazujący przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia :

1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa, data ostatniego aneksu)

2) Arkusze organizacyjne szkoły z lat szt.

3) Pierwotny statut jednostki, statuty zmienione uchwałami rady pedagogicznej (data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną)

.....

4) Akt założycielski szkoły

5) Zarządzenia dyrektora szkoły (regulaminy, procedury, itp. Nr i data ostatniego zarządzenia

6) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia

7) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.

8) Prowadzone przez jednostkę rejestry:

a) rejestr nr data ostatniego wpisu

b) rejestr nr data ostatniego wpisu

c) rejestr nr data ostatniego wpisu

d) rejestr nr data ostatniego wpisu

9) Dokumentacja związana z nadzorem pedagogicznym dyrektora szkoły

10) Dokumentacja uczniowska:

a) księgi uczniów - szt.

b) księgi ewidencji dzieci - szt.

c) dzienniki lekcyjne - szt.

d) dzienniki zajęć dodatkowych - szt.

e) dzienniki pozostałe - szt.

f) arkusze ocen - szt. w tym archiwizowane księgi arkuszy ocen -
..... szt.

g) inne szt.

Niniejszy protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

a. Dyrektor Przekazujący

b. Dyrektor Przyjmujący

c. zastępca Głównego księgowego

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

.....
(zastępca 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 do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i podpis Dyrektora Przekazującego)