

ZARZĄDZENIE NR 60/2019
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
w Zespole Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w **Zespole Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych według stanu na dzień 31.08.2019 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. księgozbiory,
4. rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją:
 - a) ilościowo-wartościową,
 - b) ilościową,
5. materiały,
6. dokumentację kancelaryjną.

§ 3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Zespole Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Marta Pławska – Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
2. Jarosław Kusz – Członek Komisji inwentaryzacyjnej
3. Teresa Bruch – Członek Komisji inwentaryzacyjnej

§ 4. Komisję zobowiązuję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w terminie od 01.09.2019 r. do 30.09.2019 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 Gniezno, 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) dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki (zał. 4).

§ 5. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym **Panią Teresą Zielińską**, a dyrektorem odbierającym **Panią Lidią Modrzejewską - Krüger**.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji powierzam **Pani Magdalenie Horoszkiewicz** – Inspektorowi ds. księgowości Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym – Panią Teresą Zielińską i

Przyjmującym – Panią Lidią Modrzejewską - Krüger

w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko
3. Pani/Pana
Stanowisko
4. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

Zespół Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych
Szczytniki Duchowne 27,
62-200 Szczytniki Duchowne

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 na kwotę – Słownie.....
.....
spisano na arkuszach
1. Pozostałe środki trwałe na kwotę – Słownie.....
.....
spisano na arkuszach
1. Księgozbiór – biblioteka szt. zł.
2. Księgozbiór – podręczniki dotowane szt. zł.
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę – Słownie.....
.....
1. 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:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Inspektor ds. księgowości oświatowej

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(Inspektor ds. księgowości oświatowej)

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60/2019

Wójta Gminy Gniezno

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym – Panią Teresą Zielińską i

Przyjmującym – Panią Lidią Modrzejewską - Krüger

w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko
3. Pani/Pana
Stanowisko
4. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

Zespół Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych
Szczytniki Duchowne 27,
62-200 Szczytniki Duchowne

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:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Inspektor ds. księgowości oświatowej

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(Inspektor ds. księgowości oświatowej)

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 przejścia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

(data i podpis Dyrektora Przekazującego)

Tabela Nr 1 Do protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów finansowo – księgowych

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

.....
(Inspektor ds. księgowości oświatowej)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 60/2019

Wójta Gminy Gniezno

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH

spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym – Panią Teresą Zielińską i

Przyjmującym – Panią Lidią Modrzejewską - Krüger

w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko
3. Pani/Pana
Stanowisko
4. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

**Zespół Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych
Szczytniki Duchowne 27,
62-200 Szczytniki Duchowne**

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:

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przyjmujący
3. Inspektor ds. księgowości oświatowej

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przyjmującego)

.....
(Inspektor ds. księgowości oświatowej)

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 przejścia 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
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....

(podpis Przekazującego)

.....

(podpis Przyjmującego)

.....

(miejsowość i data)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY
JEDNOSTKI**

spisany w dniu

pomiędzy:

Przekazującym – Panią Teresą Zielińską i

Przyjmującym – Panią Lidią Modrzejewską - Krüger

w obecności:

1. Pani/Pana
Stanowisko
2. Pani/Pana
Stanowisko
3. Pani/Pana
Stanowisko
4. Pani/Pana
Stanowisko

W związku z przejęciem przez Przyjmującego czynności dyrektora jednostki

**Zespół Szkół im. Ks. Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych
Szczytniki Duchowne 27,
62-200 Szczytniki Duchowne**

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) rejestrnr 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:

- 1. Dyrektor Przekazujący
- 2. Dyrektor Przyjmujący
- 3. Inspektor ds. księgowości oświatowej

.....

.....

(podpis Przekazującego)

(podpis Przyjmującego)

.....

(Inspektor ds. księgowości oświatowej)

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)