

ZARZĄDZENIE NR 98/12

BURMISTRZA DOBIEGNIEWA

z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej w przypadku przekształcenia lub zmiany kierownika placówki oświatowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§ 1.

Z dniem 13 sierpnia 2012 r. zobowiązuje się dyrektorów wszystkich placówek oświatowych do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księgowej opisanej:

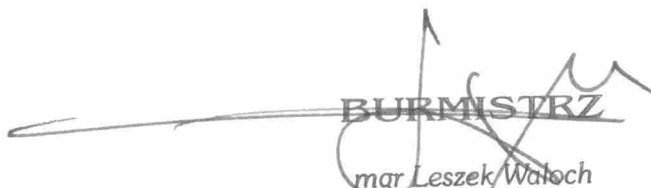
- w załączniku nr 1 – w przypadku przekształcenia placówki oświatowej
- w załączniku nr 2 – w przypadku zmiany kierownika jednostki

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Leszek Wałoch

## Procedura

### **przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo- księgowej przekształcanej placówki oświatowej**

I. 1. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 3 miesiące przed przekształceniem placówki.

2. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.

3. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.

II. 1. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor placówki przekazuje majątek ruchomy jednostce organizacyjnej wskazanej w uchwale przekształceniowej Rady Miejskiej w Dobiegniewie oraz sporządza **protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych przekazanego majątku ruchomego wraz z kserokopiami dokumentów PT oraz listami przekazanego majątku Dyrektor jednostki dostarcza Burmistrzowi Dobiegniewa do 10 dni po dacie przekształcenia placówki wskazanej w uchwale przekształceniowej Rady Miejskiej w Dobiegniewie.

III. Dyrektor placówki z odpowiednim wyprzedzeniem wypowiada umowy dostawcom mediów, firmie telekomunikacyjnej oraz innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz placówki.

IV. Po rozdysponowaniu majątku ruchomego placówki Dyrektor jednostki przekazuje nieruchomości Burmistrzowi Dobiegniewa lub jednostce wskazanej w uchwale przekształceniowej Rady Miejskiej w Dobiegniewie.

V. Dyrektor placówki dokonuje wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (Regon), oraz wyrejestrowania pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

VI. 1. Dyrektor placówki sporządza sprawozdania finansowe.

2. Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie likwidacji placówki.

VII. Dyrektor placówki przekazuje sprawozdania, kopie wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Statystycznym do Burmistrza Dobiegniewa.

VIII. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Główny księgowy

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główny księgowy, Dyrektor przejmujący.

IX. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.

### Procedura

#### przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo- księgowej przy zmianie kierownika Jednostki

- I. 1. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na 3 miesiące przed przejęciem placówki przez Dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
3. Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
- II. 1. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionej osoby (lub osób).
2. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie Dyrektora przejmującego o dniu rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed rozpoczęciem spisu.
- III. 1. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor przekazujący sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.
2. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. Dyrektor przekazujący sporządza wykaz dokumentacji technicznej jednostki oświatowej, który stanowi załącznik do protokołu zdawczo - odbiorczego
4. Protokół zdawczo – odbiorczy wraz z załącznikami sporządzany jest w 4 egzemplarzach, które otrzymują:
  - a) Dyrektor przekazujący,
  - b) Dyrektor przejmujący,
  - c) Burmistrz Dobiegniewa,
  - d) Główny księgowy
5. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – Burmistrz Dobiegniewa podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do kontroli.
6. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki podpisują kolejno Dyrektor przekazujący, Główny księgowy oraz Dyrektor Przejmujący.

IV. W momencie przekazywania majątku (tj. podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego) Dyrektor ustępujący przekazuje wszystkie komplety kluczy do placówki Dyrektorowi przejmującemu.

V. 1. Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania finansowe.

2. Dyrektor przekazujący sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie przekazania placówki.

VI. Dyrektor przekazujący dostarcza sprawozdania do Burmistrza Dobiegniewa,

VII. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy akt osobowych** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) Główny księgowy

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Główny księgowy, Dyrektor przejmujący.

VIII. 1. Dyrektor placówki sporządza **protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki** według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

2. Protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.