

ZARZĄDZENIE NR 40.2018
WÓJTA GMINY MIASKOWO
z dnia 07 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania majątku szkoły i oddziału
przedszkolnego.**

Na podstawie art. 10 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły i oddziału przedszkolnego stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Miastkowie i Dyrektorowi Publicznego Gimnazjum w Miastkowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Górski

PROCEDURA

przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Miastkowie

1. Ilekcioć w dalszej procedurze jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa w Miastkowie,
 - b) Przekazujący - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły przekazującego majątek i ustępującego ze stanowiska,
 - c) Przyjmujący - rozumie się osobę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej w Miastkowie.
2. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w terminie umożliwiającym jej całkowite rozliczenie.
3. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje Przyjmującego na piśmie na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych oraz dokumentację wg wzoru jak w załączniku do niniejszej procedury.
5. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dołącza się arkusze spisowe oraz ewentualny protokół rozbieżności wynikiły w toku prac komisji, sposób ich rozliczenia, wykaz przekazanej dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej szkoły.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego, Przyjmującego oraz dla organu prowadzącego szkołę.
7. Czynności przekazania - zgodnie niniejszą procedurą - powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków przez przekazującego dyrektora.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu.....pomędzy:

przekazującym Panią

a

Przyjmującym Panią

w obecności członków komisji powołanych Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły
Podstawowej w Miastkowie z dnia

1).....

2).....

3).....

Przekazujący zdaje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dokumenty Szkoły
Podstawowej w Miastkowie:

1) spis z natury majątek trwałe, składniki majątkowe szkoły zgodnie z załącznikiem nr 1
do niniejszej procedury,

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych szkoły
zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury,

3) dokumentacja organizacyjna szkoły,

4) akta osobowe i dokumentacja kadrowa szkoły zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej
procedury,

5) pieczęć i pieczęcie urzędowe zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.

MAJĄTEK TRWAŁY, SKŁADNIKI MAJĄTKOWE SZKOŁY

1. Środki trwałe wg arkuszy spisu z natury nr na
kwotę.....
2. Pozostałe składniki majątkowe wg arkusza spisu z natury nr na
kwotę.....
3. Wartości niematerialne i prawne wg arkusza spisu z natury nr..... na
kwotę.....
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej wg arkusza spisu z natury nr.....
na kwotę.....
5. Zbiory biblioteczne wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych, liczba woluminów
na kwotę.....
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na
dzień.....)

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE
ŚRODKÓW FINANSOWYCH SZKOŁY**

Tabela nr 1. Stan zobowiązań

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota zobowiązań	Termin zapłaty	Uwagi

Tabela nr 2. Stan należności

Lp.	Nazwa kontrahenta	Kwota zobowiązań	Termin zapłaty	Uwagi

Stan środków finansowych na rachunku bankowym:

nr.....
kwota.....

nr.....
kwota.....

Stan gotówki w kasie

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA SZKOŁY

Tabela nr 3. Akta osobowe

Lp.	Imię i nazwisko	Uwagi

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....

PIECZĄTKI I PIECZĘCIE URZĘDOWE

Lp.	Odcisk pieczęci lub pieczęci urzędowej

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

.....