

ZARZĄDZENIE NR 50/2020
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 16 czerwca 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w
likwidowanej Szkole Podstawowej w Wabczu i powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020. poz. 713) w związku z art. 26 ust. 4 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej im. Edukacji Narodowej w Wabczu według stanu na dzień 31 sierpnia 2020r w terminie do dnia 15 września 2020r.

§ 2

Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć:

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe
3. wartości niematerialne i prawne
4. materiały
5. zbiory biblioteczne
6. dokumentację finansową , administracyjną i kadrową oraz pieczęcie
7. aktywa pieniężne w kasie
8. środki pieniężne na rachunkach bankowych
9. należności i zobowiązania
10. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
11. druki ścisłego zarachowania

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt.1,2,4,5,6,7 i 11 należy zinwentaryzować metodą spisu z natury na arkuszach spisowych.
 2. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić przez porównanie stanów rachunków bankowych w ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi oraz bankowymi potwierdzeniami salda rachunku.
- 11

3. Inwentaryzację należności i zobowiązań należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe oraz w drodze weryfikacji sald zgodnie z ewidencją księgową.
4. Inwentaryzację funduszu należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów i sald wynikających z ksiąg rachunkowych.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w szkole Podstawowej w Wabczu powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Tadeusz Arendt –przewodniczący
 - 2) Małgorzata Rezmer-Brucieńska -członek
 - 3) Beata Gajek- członek
 - 4) Agnieszka Sadowska -członek
 - 5) Kamila Otlewska - członek
 - 6) Maria Fasula-członek
2. Na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt w drodze zarządzenia zmienia skład Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Spisu z natury można przeprowadzić w terminie od 25.06.2020r do 31.08.2020r , a wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku likwidowanej szkoły , pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury a dniem 31.08.2020r należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu planowania i Finansów Głównej księgowej Placówek Oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Stolnie w terminie 15 dni po zakończeniu spisu.
6. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia pomiędzy dyrektorem zdającym Małgorzatą Rezmer –Borucińską , a dyrektorem przejmującym Beatą Gajek.

§ 6

Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia oświadczenia po dokonaniu czynności spisowych do złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§7

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do pobrania arkuszy spisowych w referacie Planowania i finansów Urzędu Gminy Stolno w terminie do dnia 25.06.2020 r.

§8

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych najpóźniej do dnia 26.10.2020 r.

§9

Osobą odpowiedzialną za sprawny , terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jerzy Rabeszki

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 50/2020 r.
Wójta Gminy Stolno z dnia 16 czerwca 2020 r.

.....dnia.....

Oświadczenie po inwentaryzacji

Oświadczam, że wszystkie środki pieniężne/zapasy materiałów/środki trwałe/pozostałe środki trwałe , za które jestem odpowiedzialna/y zostały w mojej obecności przeliczone/zmierzone i ujęte prawidłowo w protokole /arkuszu spisu z natury od nr do nr.....

Nie roszczę żadnych pretensji , co do prawidłowości spisu.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 50/2020 r.

Wójta Gminy Stolno z dnia 16 czerwca 2020 r.

WZÓR

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI
SZKOŁY PODSATWOWEJ W WABCZU**

sporządzony w dniu przez:

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Edukacji Narodowej w Wabczu- Panią /Pana
zwaną Przekazującym

Dyrektora szkoły podstawowej im. Dariusza Kołodziejka w Stolnie- Panią /Pana
zwanego Przejmującym,

w obecności:

1. Tadeusz Arendt –inspektor ds. Oświaty
2.
3.
4.

W związku z przejściem przez Panią Beatę Gajek –Dyrektora szkoły podstawowej w Stolnie majątku likwidowanej szkoły Podstawowej w Wabczu , dokumentację oraz sprawy niezafatwione lub znajdujące się w zafatwianiu w chwili sporządzenia niniejszego protokołu wg. następującego wyszczególnienia:

treść	Suma ogólna
1. Nieruchomości a) Budynki główne (szkoły) wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu -książka środków trwałych ,wraz z wykazem dokumentacji technicznej , książka obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu.....)oraz następującą informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr wpisu i data	

<p>ostatniego wpisu.....)</p> <p>b) Zabudowania pomocnicze(zabudowania gospodarcze oraz inne budowle i pomieszczenia) wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu księga inwentarzowa str.....</p> <p>c) Urządzenia melioracyjne</p> <p>d) Grunty , place zabaw , boiska wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu -księga inwentarzowa Środków Trwałych str.....</p>	
<p>2. Majątek ruchomy;</p> <p>I. wyposażenie w użytkowaniu (pozostałe środki trwałe) wg załącznika nr 2 do niniejszego protokołu księga Inwentarzowa nr str.</p> <p>1. Pomoce naukowe (przyrządy do badań wzorce, pomoce do nauki przedmiotów wg załącznika nr 2- książka inwentarzowa nrstr.</p> <p>2. Urządzenia pracowni szkolnych (pomoce naukowe w salach przedmiotowych i salach ćwiczeń)wg załącznika nr księga inwentarzowa str. nr</p> <p>3. Maszyny i urządzenia techniczne warsztatówwg załącznika nr..... księga inwentarzowa str.</p> <p>4. Sprzęt teletechniczny (aparaty radiowe, TV, adaptory, głośniki, wzmacniacze, magnetofony , kserokopiarki , komputery..... wg załącznika nr 2- księga Inwentarzowa str.</p> <p>5. Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny (aparaty projekcyjne, aparaty</p>	

<p>fotograficzne itp.) wg załącznika nr 2-księga inwentarzowa str.</p> <p>6. Sprzęt sportowy i urządzenia do gier i zabaw wg załącznika nr.....</p> <p>7. Sprzęt komputerowy wg załącznika nr 2-księga Inwentarzowa str.</p> <p>8. Instrumenty muzyczne, wg załącznika nr</p> <p>9. Pozostały Inwentarz specjalny..... wg załącznika nr 2-Księga Inwentarzowa str.</p> <p>10. Wyposażenie gabinetu pielęgniarki wg załącznika nr 2 –księga Inwentarzowa str. ...</p> <p>11. Inwentarz gospodarczy i biurowy (meble biurowe i szkolne , kasy, sprzęt gospodarczo-porządkowy itp.) wg załącznika nr księga inwentarzowa str.</p> <p>12. Księgozbiory biblioteczne wg załącznika nr</p> <p>13. Wyposażenie zdeponowane w magazynie własnym wg załącznika nr 3 do niniejszego protokołu - protokół weryfikacji ewidencji opału</p> <p>14. Środki pieniężne i rozliczenia</p>	
<p>3. Środki pieniężne i rozliczenia</p> <p>I. Budżet</p> <p>a) stan rachunku bankowego</p> <p>b)protokół inwentaryzacji kasy</p> <p>c)należności wg stanu na dzień 31.08.2020 r.</p>	

d) zobowiązania wg stanu na dzień 31.08.2020 r.

e) stan księgowości-ostatni dowód księgowy nr
.....z dnia

II. Środki specjalne

Pieczenie i dokumenty podlegające ewidencji :

a) pieczęcie –zgodnie z Rejestrem pieczęci”

b) księgi druków ścisłego zarachowania

– legitymacji pracowniczych

-legitymacji szkolnych

- legitymacji ZUS

- kart rowerowych

-świadectw szkolnych

wg ksiąg –zgodnie ze stanem faktycznym na dzień
31.08.2020r

c) protokolarne z posiedzeń Rady pedagogicznej

d) książka kontroli zewnętrznej

e) książka kontroli sanitarnej

f) rejestry

- rejestr skarg i wniosków

-rejestr zarządzeń dyrektora szkoły

- rejestr uchwał Rady Pedagogicznej

-rejestr pieczęci szkoły

-rejestr wydanych delegacji

- rejestr zamówień publicznych

- rejestr pracowników zatrudnionych

-rejestr pracowników zwolnionych

<p>-rejestr urlopów i innych zwolnień</p> <p>-rejestr zwolnień lekarskich</p> <p>- wykaz umów z kontrahentami</p> <p>g) blankiety świadectw</p>	
<p>4. Teczki bieżących akt szkolnych -zgodnie z „ramowym jednolitym rzeczowym wykazem akt”</p>	
<p>5. Archiwum</p>	
<p>6. Różnice inwentaryzacyjne (wykaz braków i nadwyżek w pozostałych środkach trwałych).</p>	
<p>7. Komplet kluczy od jednostki oświatowej i pomieszczeń , klucze od szaf i biurka , programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych .</p>	
<p>8. Uwagi stron zdającej i przejmującej.</p>	
<p>9. Oświadczenia przekazującego i przyjmującego ,że wszelkie czynności związane z przekazaniem majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.</p>	

Protokół niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano .

Zdający

Przejmujący

.....

.....

Podpis osób obecnych
przy przejmowaniu majątku

1.

2.

Główny księgowy

Załączniki do protokołu :

1. załącznik nr 1- Księga Inwentarzowa - Majątek trwały
2. załącznik nr 2- Księga Inwentarzowa – Pozostałych Środków Trwałych
3. załącznik nr 3-Protokół weryfikacji ewidencji opatu
4. załącznik nr 4- Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych
5. załącznik nr 5- Dokumentacja organizacji Szkoły
6. załącznik nr 6- Dokumentacja przebiegu nauczania
7. załącznik nr 7- Dokumentacja pracownicza
8. załącznik nr 8- Ewidencja ilościowa nisko cennych składników majątku