

Zarządzenie Nr 160/2017

Wójta Gminy Burzenin
z dnia 7 sierpnia 2017 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z zm. poz. 1579, poz. 1948; poz. 2260; z 2017 r. poz. 730, poz. 935)

§ 1. Z dniem 7 sierpnia 2017 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 likwidacji 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 wydania.

WÓJT

Jarosław Janiak

Procedura

przekazywania protokołem zdawczo-odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo- księgowej likwidowanej placówki oświatowej

I. 1. Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji likwidowanej placówki.

2. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną.

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 jednostkom organizacyjnym wskazanym w uchwale Rady Gminy Burzenin.

2. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy składników majątkowych według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.

3. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji, oraz ewentualny protokół rozbieżności stanowią załącznik do protokołu zdawczo – odbiorczego.

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 Wójtowi Gminy Burzenin lub jednostce wskazanej w uchwale likwidacyjnej Rady Gminy Burzenin.

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.

3. Dyrektor jednostki zamyka konto bankowe, następnie sporządza sprawozdanie i bilans zamknięcia jednostki do 1-go miesiąca po dacie likwidacji placówki.

VII. Dyrektor placówki przekazuje bilans, sprawozdania, kopie wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Statystycznym do Wójta Gminy Burzenin.

VIII. Dyrektor placówki archiwizuje dokumenty pedagogiczne, księgowe, akta osobowe i płacowe oraz pozostałą dokumentację jednostki. Następnie w ciągu 1-go miesiąca po dacie likwidacji przekazuje zarchiwizowaną dokumentację według poniższego wyszczególnienia:

- dokumentację pedagogiczną do Kuratorium,
- dokumentację finansową – księgową i kadrową do Archiwum Urzędu Gminy,
- pozostałą dokumentację do Archiwum Państwowego.

WÓJT

Janek
Janek Janiak

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 przed przejęciem placówki przez Dyrektora przejmującego.
 2. Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną.
 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) księgowość jednostki przejmującej
 - d) Wójt Gminy
 5. W przypadku dostarczenia wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym protokołu rozbieżności – Wójt Gminy podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do kontroli.
 6. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz wszystkie załączniki podpisują kolejno Dyrektor przekazujący, pracownik księgowości oświaty 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 Wójta Gminy Burzenin.
- VII.** 1. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów księgowych według wzoru otrzymanego wraz z procedurą.
 2. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) Dyrektor przekazujący,

- b) Dyrektor przejmujący,
 - c) pracownik księgowości placówki
3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, pracownik księgowości placówki, Dyrektor przejmujący.

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

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

- a) Dyrektor przekazujący,
- b) Dyrektor przejmujący,
- c) pracownik księgowości placówki

3. Protokół podpisują: Dyrektor przekazujący, Dyrektor przejmujący.

IX. Przekazanie dokumentacji księgowej oraz akt osobowych i płacowych następuje do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

X. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dane księgowe dotyczące aktywów i pasywów do 1-go miesiąca po dacie przekazania placówki.

XI. 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.

XII. Dyrektor placówki przekazuje Dyrektorowi przejmującemu dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora.


WOJTA
Jerzy Janiak

10

C

C