

ZARZĄDZENIE Nr 70/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 18 sierpnia 2017 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej na dzień
zakończenia działalności przez Gimnazjum Nr 1 w Mordach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuję Dyrektora Gimnazjum nr 1 w Mordach do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gimnazjum nr 1 w Mordach, według stanu na dzień 31 sierpnia 2017 roku.

§ 2

Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) objęte ewidencją bilansową i pozabilansową,
- 3) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) druki ścisłego zarachowania,
- 6) materiały na składzie,

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt 1,2,5 i 6 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 2 pkt 3 i 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald kontrahentów a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 4

Inwentaryzację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych należy przeprowadzić drogą spisu z natury według stanu na dzień dokonania spisu, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, druków ścisłego zarachowania, należności i zobowiązań oraz materiałów na składzie według stanu na 31 sierpnia 2017 roku.

§ 5

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gimnazjum nr 1 w Mordach, Dyrektor tej placówki powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 6

Komisja Inwentaryzacyjna o której mowa w § 5, zobowiązana będzie do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury w terminie od 18 sierpnia 2017 r. do 31 sierpnia 2017 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) uzgodnienia ostatecznego stanu poszczególnych składników oraz uzgodnienia z ostatecznej wyceny składników majątkowych;
- 5) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem rozliczenia inwentaryzacji niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do 10 września 2017 r. do Urzędu Miasta i Gminy Mordy;
- 7) odpowiedniego udokumentowania i dołączenia do dokumentacji inwentaryzacyjnej wszelkich zmian zachodzących w stanie majątku szkoły, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury a dniem 31 sierpnia 2017 r.

§ 7

Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołów zdawczo-odbiorczych pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Katarzyną Tarasiuk a dyrektorem odbierającym Panią Teresą Kozos w obecności Sekretarza Miasta i Gminy Mordy Pana Mirosława Łukowskiego.

§ 8

1. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.

§ 9

Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Mordach czynię odpowiedzialnym za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Ługowski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
mienia i dokumentacji Gimnazjum Nr 1 w Mordach
Sporządzony w Mordach w dniu przez:

Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Mordach - Panią Katarzyną Tarasiuk, zwanego Przekazującym,

Dyrektora Zespołu Oświatowego w Mordach - Panią Teresę Kozos - zwanego Przejmującym,

w obecności:

1.

.....
(imię, nazwisko i miejsce pracy)

2.

.....
(imię, nazwisko i miejsce pracy)

3.

.....
(imię, nazwisko i miejsce pracy)

4.

.....
(imię, nazwisko i miejsce pracy)

Protokół sporządzono w związku z przekazaniem Przejmującemu przez Przekazującego w dniu majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji prowadzonej w Gimnazjum Nr 1 w Mordach, w związku z uchwałą Nr XXX/191/2017 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów mających siedzibę na obszarze Miasta i Gminy Mordy do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe na okres od dnia 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r.

Przekazujący przekazuje Przejmującemu całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz dokumentację:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia Gimnazjum Nr 1 w Mordach - wyszczególnione w załączniku nr 1,
2. informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych Gimnazjum Nr 1 w Mordach - wyszczególnione w załączniku nr 2,
3. dokumentację organizacji Gimnazjum Nr 1 w Mordach - wyszczególnioną w załączniku nr 3,
4. dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną w Gimnazjum Nr 1 w Mordach - wyszczególnioną w załączniku nr 4,
5. akta osobowe pracowników oraz dokumentację spraw kadrowych prowadzone w Gimnazjum Nr 1 w Mordach - wyszczególnione w załączniku nr 5,
6. inną dokumentację - wyszczególnioną w załączniku nr 6.

Przekazujący i Przejmujący zgodnie oświadczają, że:

1. w ramach dokumentacji obejmującej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu:) oraz następującą informację i dokumentację z przeglądów rocznych: (nr pozycji i data ostatniego wpisu),
2. z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki oświatowej i pomieszczeń, klucze od szaf, biurek, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i hasłami dostępu, pieczętka i pieczęcie.

Przekazujący ponadto oświadcza, że wszelkie czynności związane z przekazaniem majątku, spraw związanych z majątkiem oraz dokumentacji zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
Podpis Przekazującego

.....
Podpis Przejmującego

Kontrasynnata Głównego Księgowego Przekazującego

Podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

4.

Załączniki:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
2. Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych
3. Dokumentację organizacji
4. Dokumentacja przebiegu nauczania
5. Dokumentacja pracownicza
6.