

Zarządzenie Nr 87/2014
Burmistrza Miasta Garwolin
z dnia 31 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących postępowania przy przekazywaniu składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora przedszkola/szkoły.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuje dyrektorów przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Garwolin, do stosowania wytycznych dotyczących postępowania przy przekazywaniu składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora, wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest Miasto Garwolin.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski

WYTYCZNE

dotyczące postępowania przy przekazywaniu składników majątkowych, dokumentacji księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora przedszkola / szkoły.

1. Cel.

Niniejszy dokument określa zasady oraz sposób postępowania przy przekazywaniu składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy w związku ze zmianą na stanowisku kierownika jednostki – dyrektora przedszkola / szkoły, dla których organem prowadzącym jest Miasto Garwolin.

2. Zakres obowiązywania, odpowiedzialności oraz stosowania.

- 2.1. Niniejsze wytyczne stosowane są w zakresie przekazywania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oświatowej i dotyczy przedszkoli i szkół w sytuacji zmiany jej kierownika.
- 2.2. Zmiana na stanowisku kierownika jednostki wiąże się z przejściem majątku rzeczowego przedszkola/szkoły – budynku, wyposażenia, stanu magazynu, a także majątku finansowego – stanu gotówki w kasie i banku oraz ksiąg rachunkowych, jak również wszystkich innych znajdujących się w przedszkolu/szkole rzeczy.
- 2.3. Przekazanie każdego składnika majątku przedszkola/szkoły powinna poprzedzić jego inwentaryzacja, przeprowadzona jeżeli to możliwe, na dzień przekazania lub na dzień jak najbliższy temu terminowi.
- 2.4. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki, także wtedy, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostały powierzone innej osobie za jej zgodą. Powinien on więc szczególnie zwrócić uwagę czy w dotychczas kierowanej przez niego jednostce, zostały prawidłowo uregulowane zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
- 2.5. Inwentaryzacja ma służyć do: ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, rozliczenia ujawnionych różnic w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, ochrony majątku jednostki i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek oraz dokonania oceny wartości użytkowej, przydatności i realności posiadanych aktywów i źródeł ich finansowania.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski

2.6. Przez dyrektora przekazującego lub przejmującego rozumie się osobę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora przedszkola/szkoły jak również, której organ prowadzący powierzył pełnienie obowiązków dyrektora w myśl art. 36a ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

3. Przedmiot wytycznych.

3.1. Publiczne przedszkola i publiczne szkoły działają w formie jednostek budżetowych i są zaliczane do sektora finansów publicznych. Z mocy art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.).

3.2. Pośród różnorodnych obowiązków dyrektora przedszkola/szkoły niebagatelne znaczenie mają te, które dotyczą rachunkowości placówki, obejmującej między innymi okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów kierowanej przez niego jednostki.

3.3. Obowiązek inwentaryzacji kojarzony jest niejednokrotnie z obowiązkami głównego księgowego i pracownikami służb finansowo-księgowych, jednak w świetle obowiązującego prawa, odpowiedzialność ta ciąży na dyrektorze jednostki.

4. Podstawy prawne.

4.1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

4.2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.).

4.3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.).

4.4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 roku, poz. 289 z późn. zm.).

4.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1168 z późn. zm.).

5. Charakterystyka inwentaryzacji – sposób definiowania.

5.1. Inwentaryzacja w jednostce to zespół czynności polegających na konfrontacji danych o aktywach i pasywach zawartych w księgach rachunkowych tej jednostki z ich stanem faktycznym. Ustalenie w wyniku czynności inwentaryzacyjnych rzeczywistego stanu

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski

składników bilansowych jednostki umożliwia porównanie, sprawdzenie tego stanu z ewidencją księgową i sprostowanie zapisów w księgach rachunkowych tak, aby między innymi dane prezentowane w bilansie jednostki były danymi realnymi. Obok podstawowego celu, którym jest weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich do zgodności ze stanem faktycznym, tj. urealnienie tych danych, inwentaryzacja ma ponadto na celu rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie jednostki, ocenę stanu zabezpieczeń mienia przed zniszczeniem, ocenę gospodarczą przydatności posiadanych przez jednostkę składników majątkowych pod względem ich ilości i jakości, wypracowanie i wdrożenie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki jak np. niedobory i szkody.

5.2. Inwentaryzacja powinna cechować się:

- kompletnością, co oznacza, że czynnościami inwentaryzacyjnymi objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które objęte są ewidencją bilansową, jak i te, które w niej nie widnieją, a w rzeczywistości są na stanie jednostki,
- rzetelnością, tzn. zgodnością ze stanem rzeczywistym,
- terminowością, czynności inwentaryzacyjne powinny być przeprowadzone w terminach i z częstotliwością wymaganych ustawą o rachunkowości,
- sprawdzalnością, zapewniającą możliwość szybkiego skontrolowania rzetelności przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątku, przejrzystości sprowadzającą się do tego, że zinwentaryzowane składniki majątku opisane są w sposób pozwalający na łatwe ich zidentyfikowanie i porównanie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

6. Zasady oraz sposób postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku.

- 6.1. Opisane poniżej działania leżą wyłącznie po stronie dyrektora przekazującego przedszkole/szkołę.
- 6.2. Dyrektor wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji na miesiąc przed przejęciem placówki przez dyrektora przejmującego.
- 6.3. Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną, której jest przewodniczącym, wg obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 6.4. Dyrektor przekazujący informuje na piśmie dyrektora przejmującego i organ prowadzący o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
- 6.5. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście.
- 6.6. Po rozliczeniu inwentaryzacji (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski

wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszych wytycznych oraz wzorów dokumentów:

- majątek trwały i pozostałe składniki majątku wg wzoru nr 1,
- informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych wg wzoru nr 2,
- dokumentację organizacji szkoły wg wzoru nr 3,
- akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych wg wzoru nr 4.

7. Postępowanie końcowe przy inwentaryzacji.

- 7.1. Dopuszcza się modyfikacji wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
- 7.2. Protokoły zdawczo – odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów, po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przedszkola/szkoły (przekazujący), dyrektor przedszkola/szkoły (przejmujący) oraz główny księgowy jednostki – w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto ww. protokoły podpisują osoby, w obecności których nastąpiło przekazanie przedszkola/szkoły, jeżeli takie osoby zostały wskazane.
- 7.3. Czynności przekazania przedszkola/szkoły, wg niniejszych wytycznych, winny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przedszkola/szkoły przez dyrektora przekazującego przy udziale osoby wyznaczonej przez Burmistrza.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski

Załącznik nr 1
do wytycznych w przekazaniu składników majątkowych,
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw
kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy
jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji

spisany w Garwolinie w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Pana/Panią

Przejmującym:

Pana/Panią

w obecności:

1.

2.

3.

w związku z przejściem przez Przejmującego czynności dyrektora

Dyrektor Przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia – wzór nr 1
2. informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych – wzór nr 2
3. dokumentację organizacji szkoły – wzór nr 3
4. akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych – wzór nr 4
5. inne.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu), informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum

jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. dyrektor Przekazujący
2. dyrektor Przyjmujący
3. Burmistrz Miasta Garwolina

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....

data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

1. środki trwałe na kwotę słownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.1.)

2. pozostałe środki trwałe na kwotę słownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.2.)

3. wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.3.)

4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.4.)

5. zapasy magazynowe na kwotę słownie.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.5.)

6. zbiory biblioteczne na kwotęsłownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień - załącznik nr 1.6.)

7. druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji za dzień
(załącznik nr 1.7.)

Przekazujący

Przejmujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek bieżący) – kwota (słownie

Stan środków finansowych na rachunku bankowym nr
(rachunek zakładowy funduszu świadczeń socjalnych) – kwota (słownie
.....)

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Dokumentacja organizacji pracy

1. Arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 20 /20 z dnia
2. Arkusze organizacyjne szkoły z lat - szt
3. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
4. Ostatnia zmiana uchwały Rady Pedagogicznej nr z dnia
Akt założycielski szkoły
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym zakresie regulaminów, procedur – szt.
6. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia)
7. Protokół kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
8. Prowadzone przez Szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestr z ostatnim wpisem z dnia
9. Inne :
10. Inne :

Przekazujący

Przejmujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

| Lp. | Imię i nazwisko | Część A liczba dokumentów | Część B liczba dokumentów | Część C liczba dokumentów |
|-----|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników,
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
4. Informacja o obowiązujących w szkole stażach,
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym,
6.
7.
8.

Przekazujący

Przejmujący

.....
(podpis)

.....
(podpis)