

ZARZĄDZENIE Nr 31/2013
Wójta Gminy Bralin
z dnia 21 sierpnia 2013 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej
w Przedszkolu „Kwiaty Polskie” w Bralinie.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku ze zmianą Dyrektora Przedszkola 'Kwiaty Polskie' w Bralinie zarządza się, co następuje :

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Przedszkolu „Kwiaty Polskie” w Bralinie wg stanu na dzień 31.08.2013 r.

§ 2.

Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć:

1. Składniki majątkowe w tym: rzeczowe składniki aktywów trwałych, wartości niematerialne i prawne, rzeczowe składniki aktywów obrotowych
2. Aktywa finansowe, należności i zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa
3. Dokumentację księgową.
4. Dokumentację dotyczącą organizacji pracy placówki.
5. Dokumentację osobową.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Przedszkolu „Kwiaty Polskie” w Bralinie w składzie:

- 1) Przewodniczący – Wioleta Zalesińska
- 2) Członek - Maria Lemanik.
- 3) Członek - Małgorzata Bednara

2. Do przeprowadzenia czynności spisowych wyznaczam dwa zespoły spisowe w składach uzgodnionych z osobą zastępującą Dyrektora Przedszkola 'Kwiaty Polskie' w Bralinie, w osobach:

Pierwszy zespół spisowy:

- 1) Dawid Kosakiewicz – Przewodniczący
- 2) Małgorzata Wachowiak – Członek
- 3) Alicja Prus-Pęczak – Członek

Drugi zespół spisowy:

- 1) Regina Solarewicz – Przewodniczący
- 2) Renata Mazurowska- Członek
- 3) Alina Wiśniewska - Członek

§ 4.

Arkusze spisowe przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze w Referacie Gospodarki Finansowo- Budżetowej Urzędu Gminy Bralin.

§ 5.

Komisję zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji, oraz osoby mającej pełnić funkcję dyrektora placówki.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności,
3. Uzgodnienia ostatecznego stanu poszczególnych składników oraz uzgodnienia z Referatem Gospodarki Finansowo- Budżetowej ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 26.08.2013 – 31.08.2013r.
6. Przekazanie placówki przez ustępującego Dyrektora placówki nastąpi na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych wg. wzorów:
 - 1) Składników majątkowych wg. zał. nr 1
 - 2) Dokumentów księgowych wg. zał. nr 2
 - 3) Dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki wg. zał. nr 3
 - 4) Akt osobowych wg. zał. nr 4

Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku placówki, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury a dniem 31 sierpnia 2013 r. należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Spis z natury będzie podstawą do spisania Protokołu Zdawczo-Odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Marią Szupińską a przedstawicielem organu prowadzącego Panem Sławomirem Bakiem.

§ 7.

Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji są odpowiedzialne za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Urzędu Gminy Bralin.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

spisany w dniu: 31 sierpnia 2013r. pomiędzy:

Zdającym - Panią :

i

Przejmującym - Panem:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** Placówki Przedszkola „Kwiaty Polskie” w Bralinie, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Majątek trwały według. załącznika Nr 1
- 2 Środki trwałe w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) według. zał. Nr 2
- 3 Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)
.....
.....
a) przegląd budowlany- roczny – data:
b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:
- 4
- 5

Z dniem 31 sierpnia 2013r. **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** klucze od placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfów, a także klucze od archiwum placówki, 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 wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynki

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

2. Budowle

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

3. Maszyny, urządzenia, sprzęt gospodarczy

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość
Ogółem:			

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

ŚRODKI TRWAŁE W UŻYTKOWANIU
(przedmioty nietrwałe)
urządzenia i sprzęt według prowadzonych ksiąg inwentarzowych

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

spisany w dniu: 31 sierpnia 2013r. pomiędzy:

Zdającym - Panią :

i

Przejmującym - Panem:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** Placówki Przedszkola „Kwiaty Polskie” w Bralinie, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Dokumenty finansowo - księgowe według załącznika Nr 1
- 2 Token (urządzenie dostępowe do systemu bankowości elektronicznej) oraz wszelkie pieczęcie w tym imienną będące na stanie dyrektora przekazującego wg załączonego wykazu.

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów księgowych

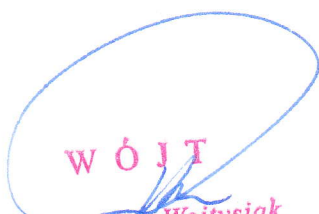
DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**


WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Wójta Gminy Bralin nr 31/2013 z dnia 21 sierpnia 2013r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI

spisany w dniu: 31 sierpnia 2013r. pomiędzy:

Zdającym - Panią :

i

Przejmującym - Panem:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** Placówki Przedszkola „Kwiaty Polskie” w Bralinie, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy placówki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa) z datą ostatniego aneksu według załącznika Nr 1
- 2 Pierwotny Statut placówki, Statuty zmieniane uchwałami Rady Pedagogicznej oraz akty założycielskie (z datą ostatniej zmiany dokonanej przez Radę Pedagogiczną) według zał. Nr 2
- 3 Zarządzenia Dyrektora Placówki (nr i data ostatniego zarządzenia) oraz regulaminy i procedury obowiązujące w placówce według zał. Nr 3
- 4 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w placówce według zał. Nr 4
- 5 Książkę kontroli placówki wraz z protokołami.

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**

2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY
ORAZ
ANEKSY DO ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO**

1. Budynki

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Arkusz organizacyjny – data sporządzenia

podpis **Zdającego**

podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

**STATUT PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Statut placówki

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 3
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki

REJESTR ZARZĄDZEŃ, PROCEDURY, REGULAMINY

[illegible]

podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

podpis **Zdającego**

podpis **Przejmującego**

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Wójta Gminy Bralin nr 31/2013 z dnia 21 sierpnia 2013r.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW PLACÓWKI

spisany w dniu: 31 sierpnia 2013r. pomiędzy:

Zdającym - Panią :

i

Przejmującym - Panem:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** Placówki Przedszkola „Kwiaty Polskie” w Bralinie, Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych oraz dokumentów kadrowych, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
- 2 Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
- 3 Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
- 4 Innych dokumentów kadrowych – wykaz według załącznika Nr 2.

Niniejszy protokół wykonano w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Zdający
2. Przejmujący
3. Główny księgowy placówki, której dotyczy niniejszy protokół.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych

AKTA OSOBOWE

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
akt osobowych

INNE DOKUMENTY KADROWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak