

**ZARZĄDZENIE NR 91/2023  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OLSZTYN**

z dnia 21 lipca 2023 r.

**w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej w Biskupicach**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.40) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej w Biskupicach według stanu na dzień 31.08.2023 r.

**§ 2.**

1. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą należy przeprowadzić metodą spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i należy nią objąć:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki pieniężne, w tym stan środków na rachunku bankowym oraz stan wszystkich wierzytelności i zobowiązań,
- 3) księgozbiory,
- 4) rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją:
  - a) ilościowo-wartościową,
  - b) ilościową,
- 5) materiały.

**§ 3.**

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole Podstawowej w Biskupicach powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Joanna Boroń- Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Joanna Haładyn - Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza odbywa się przy udziale Pani Małgorzaty Wiśniewskiej - Cabały pełniącej obowiązki dyrektora Szkoły Podstawowej w Biskupicach, jako osoby zdającej powierzone mienie.

3. Pani Danuta Kulińska jako osoba przejmująca obowiązki dyrektora Szkoły Podstawowej w Biskupicach może uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 4.**

1. Komisję zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w terminie od 1 sierpnia do 31 sierpnia 2023r.
- 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn, celem dokonania rozliczenia inwentaryzacji,

2. Osoby dokonujące czynności inwentaryzacji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami, przeprowadzenie inwentaryzacji.

#### § 5.

1. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Panią Małgorzatą Wiśniewską - Cabałą, a dyrektorem przejmującym Panią Danutą Kulińską, stanowiące załącznik nr 1,2,3,4 do zarządzenia.

2. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz ich załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyplomistrz  
Tomasz Kucharski

## Protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych

spisany w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią **Małgorzatą Wiśniewską - Cabałą**

i

Przejmującym – Panią **Danutą Kulińską**

W obecności:

1. Pani/Pana .....

stanowisko .....

2. Pani/Pana .....

stanowisko .....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

### **Szkoły Podstawowej w Biskupicach, ul. Szkolna 4, 42-256 Olsztyn**

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

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwale:

a. Środki trwałe na kwotę..... słownie..... (wg arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....)

b. Pozostałe środki trwałe na kwotę ..... słownie.....(wg arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....)

c. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie .....(wg arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....)

d. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....(wg arkuszy spisu z natury z dnia ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....)

e. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie ..... liczba woluminów .....(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień .....)

f. Materiałów ujętej w ewidencji ilościowo-wartościowej, liczba pozycji .....(wg arkuszy spisu z natury z dnia .....arkusze od numeru .....do numeru.....)

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

a. książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....  
(protokoły badań instalacji)

b. przegląd budowlany – roczny ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

c. przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Inne ( nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze oraz następujące urządzenia ..... będące w dotychczasowym wyłącznym użytkowaniu przez dyrektora przekazującego.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Olsztyn

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis pracownika ds. księgowości oświatowej

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

## Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów księgowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią **Małgorzatą Wiśniewską - Cabałą**

i

Przejmującym – Panią **Danutą Kulińską**

W obecności:

1. Pani/Pana .....

stanowisko.....

2. Pani/Pana .....

stanowisko.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

### **Szkoły Podstawowej w Biskupicach, ul. Szkolna 4, 42-256 Olsztyn**

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Olsztyn

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis pracownika ds. księgowości oświatowej

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Wykaz dokumentów finansowo - księgowych			
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych.

Stan środków finansowych na rachunkach bankowych:

1. Rachunek bieżący nr ..... kwota ..... (słownie .....)  
z dnia ..... wyciąg bankowy nr.....
2. Rachunek ZFŚS nr ..... kwota ..... (słownie .....)  
z dnia ..... wyciąg bankowy nr.....
3. Rachunek bieżący nr ..... kwota ..... (słownie .....)  
z dnia ..... wyciąg bankowy nr.....
4. Rachunek VAT nr ..... kwota ..... (słownie .....)  
z dnia ..... wyciąg bankowy nr.....

Z dniem ..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token, pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis pracownika ds. księgowości oświatowej

.....  
(miejsowość, data)

## Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią **Małgorzatą Wiśniewską - Cabałą**

i

Przejmującym – Panią **Danutą Kulińską**

W obecności:

1. Pani/Pana.....  
stanowisko.....

2. Pani/Pana.....  
stanowisko.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

### **Szkoły Podstawowej w Biskupicach, ul. Szkolna 4, 42-256 Olsztyn**

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 3) Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) Informacja o odbywających się w jednostce stażach,
- 5) Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym ..../.....,
- 6) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Olsztyn

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

**Akta osobowe**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Część A – liczba dokumentów</b>	<b>Część B – liczba dokumentów</b>	<b>Część C – liczba dokumentów</b>

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
(miejsowość, data)



## Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią **Małgorzatą Wiśniewską - Cabałą**

i

Przejmującym – Panią **Danutą Kulińską**

W obecności:

1. Pani/Pana .....  
stanowisko.....
2. Pani/Pana .....  
stanowisko.....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

### **Szkoły Podstawowej w Biskupicach, ul. Szkolna 4, 42-256 Olsztyn**

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego – data ostatniego aneksu .....
- 2) Arkusze organizacyjne i aneksy do arkuszy organizacyjnych z lat ..... – szt. ....
- 3) Pierwotny statut jednostki, zmiany statutu dokonywane uchwałami rady pedagogicznej oraz – data ostatniej zmiany dokonanej przez radę pedagogiczną.....
- 4) Akty założycielskie .....
- 5) Zarządzenia dyrektora szkoły/przedszkola (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia .....
- 6) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej (ostatni protokół z dnia .....)
- 7) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli;
- 8) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze);
- 9) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych;
- 10) Inne .....

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Olsztyn

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)