

**ZARZĄDZENIE NR 642/2021**  
**BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 20 maja 2021 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych  
w Szkole Podstawowej im. Świętego Wojciecha w Bągarcie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm. <sup>1)</sup>) oraz Zarządzenia Nr 273/2021 z dn. 31.12.2019 r. Burmistrza Dzierzgonia w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej w Bągarcie w ramach wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Przeprowadzić w Szkole Podstawowej im. Świętego Wojciecha w Bągarcie inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, według stanu ewidencyjnego na dzień 30.06.2021r., w terminie od 25 czerwca 2021 roku do 23 lipca 2021 roku.

2. Harmonogram spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych i pozostałych składników majątkowych niskocennych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego mienia i dokumentacji szkoły stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 2.** Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Aleksandra Kun
- 2) Członek komisji – Dorota Gałucha

**§ 3.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:

- a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) stan magazynu,
- d) obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych).

2. W drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- b) grunty,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) należności sporne i wątpliwe,
- h) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów

**§ 4.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się zespół spisowy:

- a) Renata Leoniak

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w ( Dz.U. z 2020 r., poz. 2123)

b) Alicja Cichowska

§ 5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald powołuję się komisję weryfikacyjną:

a) Wanda Jankowska

b) Alicja Cichowska

§ 6. 1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą m.in.:

- 1) sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury,
- 2) przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostce,
- 3) sprawdzenie, czy do Referatu Obsługi Jednostek zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższą czynności odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 7. Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) pobrania arkuszy spisowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu;
- 2) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych;
- 3) wydania zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy;

§ 8. Osoby powołane na członków komisji i zespołów ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 9. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż do 23 lipca 2021 roku.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

**Harmonogram spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych i pozostałych składników majątkowych niskocennych**

<b>Czynności inwentaryzacyjne</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	do dnia 24.06.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: 1. uzgodnienie pól spisowych z ewidencją księgową 2. przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji 3. uporządkowanie pól spisowych	do dnia 24.06.2021r.	Osoby odpowiedzialne materialnie, sekretariat szkoły, księgowość – referat obsługi jednostki
Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowana w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu	Przed rozpoczęciem spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	od 25.06.2021. do 05.07.2021r.	Zespół spisowy
Zebrań oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Przed rozpoczęciem spisu	Zespół spisowy
Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników		Zespół spisowy Osoby odpowiedzialne materialnie
Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	do dnia 05.07.2021r.	Zespół spisowy
Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisu z natury, oświadczeń, protokołów) do księgowości	do dnia 06.07.2021r.	Komisja inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzenia weryfikacji sald na dn. 30.06.2021r.	do dnia 05.07.2021r.	Komisja do weryfikacji sald
Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, sporządzenie zestawienia różnic	do dnia 15.07.2021r.	pracownik Referatu Obsługi Jednostek
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	do dnia 23.07.2021r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	do dnia 23.07.2021r.	Burmistrz, Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do dnia 23.07.2021r.	Główny księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia 23.07.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sporządzenie protokołu zdawczo –	do dnia 30.07.2021r.	Jednostka obsługiwana

odbiorczego mienia i dokumentacji		Referat Obsługi Jednostek
-----------------------------------	--	------------------------------

**Protokół  
zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji**

.....

Spisany w ..... w dniu ..... pomiędzy:

Przekazującym:

Dyrektor szkoły – .....

Przejmującym:

Dyrektor szkoły – .....

w obecności:

1. ....

2. ....

Dyrektor przekazuje całkowity majątek oraz dokumenty związane z majątkiem i ze szkołą według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie.
2. Informacje o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych.
3. Dokumentacja organizacji szkoły.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, księgi obiektu budowlanego, informację i dokumentację z przeglądów rocznych i okresowych.

Z dniem ..... Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze do szaf, biurka, klucze do 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący,
2. Dyrektor Przejmujący
3. Organ prowadzący Szkołę

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

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

1. ....

2. ....

*Oświadczam, że wszystkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.*

.....

*(data i czytelny podpis Dyrektora Przekazującego)*

## **Uzasadnienie**

Inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza w Szkole Podstawowej im. Świętego Wojciecha w Bągarcie niezbędna jest, w związku ze zmianą osoby na stanowisku Dyrektora Szkoły .

Burmistrz Dzierżonia

**Jolanta Szewczun**