

ZARZĄDZENIE NR 957/2022
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej składników majątkowych w Klubie Dziecięcym „Promyczek” w Dzierzgoniu.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.¹⁾) oraz Zarządzenia Nr 259/2021 z dn. 31.12.2019r. Burmistrza Dzierzgonia w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Klubie Dziecięcym w Dzierzgoniu zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić w Klubie Dziecięcym w Dzierzgoniu inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, według stanu ewidencyjnego na dzień 30.06.2022 roku, w terminie od 01 lipca 2022 roku do 15 lipca 2022 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: przewodniczący komisji – Dorota Gałucha ·członek komisji – Agata Pask

§ 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).

3. 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) Alicja Cichowska,
- b) Mateusz Marszałek,

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

- a) Alicja Cichowska

¹⁾Dz.U. z 2019 r., poz. 55; Dz.U. z 2019 r., poz. 1655; Dz.U. z 2020 r., poz. 2123; Dz.U. z 2021 r., poz. 2105; Dz.U. z 2021 r., poz. 2106

b) Wanda Jankowska

§ 6. 1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą m.in.: sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury, przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostce, sprawdzenie, czy do Referat Obsługi Jednostek zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższą czynności odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 7. Zobowiązuje się przewodniczącemu 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 15 lipca 2022 roku.

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

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Załącznik 1 do zarządzenia Nr 957/2022

Burmistrza Dzierzonia

z dnia 28 czerwca 2022 r.

Harmonogram spisu z natury środków trwałych

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	do dnia 30.06.2022r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: 1. uzgodnienie pól spisowych z ewidencją księgową 2. przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji 3. uporządkowanie pól spisowych	do dnia 30.06.2022r.	Osoby odpowiedzialne materialnie, sekretariat szkoły, księgowość – referat obsługi jednostki
Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu	Przed rozpoczęciem spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	od 01.07.2022r. do 10.07.2022r.	Zespół spisowy
Zebranie 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 10.07.2022r.	Zespół spisowy
Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisu z natury, oświadczeń, protokołów) do księgowości	do dnia 13.07.2022r.	Komisja inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzenia weryfikacji sald na dn. 30.06.2021r.	do dnia 08.07.2022r.	Komisja do weryfikacji sald
Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, sporządzenie zestawienia różnic	do dnia 15.07.2022r.	pracownik Referatu Obsługi Jednostek
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	do dnia 15.07.2022r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	do dnia 15.07.2022r.	Burmistrz, Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do dnia 15.07.2022r.	Główny księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia 15.07.2022r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego mienia i dokumentacji	do dnia 20.07.2022r.	Jednostka obsługiwana Referat Obsługi Jednostek

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 957/2022
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 28 czerwca 2022 r.

**Protokół
zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji**

Spisany w w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Dyrektor szkoły –

Przejmującym:

Dyrektor szkoły –

w obecności:

1.

2.

Dyrektor przekazujący 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. Przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazania 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 składników majątkowych w Klubie Dziecięcym „Promyczek” w Dzierzgoniu jest niezbędna, w związku ze zmianą osoby na stanowisku Kierownika Klubu.