

ZARZĄDZENIE NR 38/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIEŻUŃ

z dnia 12 maja 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu

Na podstawie ustawy art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 552 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu należy przeprowadzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą składników majątkowych w pomieszczeniach Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu wg stanu na dzień 15.05.2026 r.

§ 2. 1. Zobowiązuję dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu (przekazującego) do powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.

2. W skład komisji wchodzi osoby wskazane przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu (przekazującego).

3. Komisja inwentaryzacyjna pełni swoje obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przebiegu swych prac.

4. Osoby powołane w skład komisji ponoszą odpowiedzialność za właściwe przeprowadzenie inwentaryzacji.

5. Dyrektor przejmujący szkołę lub przedstawiciel organu prowadzącego szkołę (Inspektor ds. oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia) mają prawo uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. wartości niematerialne i prawne,
4. zbiory biblioteczne,
5. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
6. należności i zobowiązania,
7. druki ścisłego zarachowania,
8. materiały,
9. mienie użyczone (obce).

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2, 7, 8 i 9 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić metodą skontrum.

3. Inwentaryzację składników majątku § 3 pkt 3, 5 i 6 dokonuje się drogą weryfikacji danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz potwierdzenia sald od kontrahentów.

§ 5. Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.

3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w celu sprawdzenia oraz ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.

4. Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku jednostki, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury, a dniem 01.06.2026 r. należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Inspektorowi ds. oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia.

§ 7. Spis z natury będzie podstawą do spisania protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym a dyrektorem przejmującym.

§ 8. Wprowadzam do stosowania procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Inspektorowi ds. oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Bieżuń

mgr Andrzej Sztybor

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacyjnej w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.

1. Powołana na podstawie wydanego zarządzenia przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu (przekazującego) komisja inwentaryzacyjna, przeprowadzi inwentaryzację składników majątkowych szkoły.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury). Inwentaryzacja zakończona i rozliczona podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy mienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności przekazujący dyrektor szkoły dołącza do protokołu zdawczo odbiorczego.
5. Dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje informację o zobowiązaniach, należnościach i stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. Dyrektor szkoły (przekazujący) przygotowuje protokoły zdawczo – odbiorcze dokumentacji technicznej jednostki, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły. Wzory protokołów w/w dokumentacji opracowuje dyrektor przekazujący szkołę. Protokoły powinny zawierać informacje niezbędne dla właściwego przekazania jednostki.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach po jednym dla przekazującego dyrektora szkoły, przejmującego dyrektora szkoły oraz dwa dla organu prowadzącego szkołę.
8. Protokoły zdawczo-odbiorcze oraz załączniki do tych dokumentów – po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym – podpisują dyrektor szkoły przekazujący, dyrektor szkoły przejmujący oraz główny księgowy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w zakresie spraw majątkowo-finansowych. Ponadto w/w dokumenty podpisują osoby w obecności których nastąpiło przekazanie szkoły, jeżeli sytuacja taka miała miejsce.
9. Czynności przekazania szkoły powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia obowiązków dyrektora przez dyrektora przekazującego szkołę.
10. Przez dyrektora szkoły przejmującego rozumie się osobę przejmującą szkołę, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły, w stosownym trybie.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA
Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu

sporządzony w dniu pomiędzy:

Przekazującym:

Panią/Panem.....

a

Przejmującym:

Panią/Panem

w obecności:

Przekazujący przekazuje Przejmującemu mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Informacja o zobowiązaniach, należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Dokumentacja organizacji szkoły (m.in. arkusze organizacyjne szkoły, statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi jego treść, zarządzenia dyrektora szkoły, protokoły kontroli organów zewnętrznych, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, protokoły posiedzeń komisji socjalnej, prowadzone rejestry, w tym rejestr upoważnień i umów).
4. Dokumentacja dotycząca spraw kadrowych.

Z dniem Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze do budynku szkoły i pomieszczeń znajdujących się w tym budynku, klucz do szaf, biurka i sejf, pieczęcie i stemple urzędowe, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują;

1. Dyrektor Przekazujący
2. Dyrektor Przejmujący
3. Organ prowadzący szkołę 2 egzemplarze

..... (Data i podpis Przekazującego) (Data i podpis Przejmującego)
..... (podpis Głównego Księgowego)	

Imię i nazwisko oraz podpis osoby, w obecności której nastąpiło przekazanie majątku:

.....
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 podpis dyrektora Przekazującego)

MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU
Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu

1. Środki trwałe na kwotę według arkuszy spisu z natury na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 1 do protokołu).
2. Wyposażenie według arkuszy spisu z natury na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 2 do protokołu).
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę według protokołu weryfikacji na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 3 do protokołu).
4. Mienie użyzione (obce) na kwotę według arkuszy spisu z natury na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 4 do protokołu).
5. Materiały na kwotę według arkuszy spisu z natury na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 5 do protokołu).
6. Zbiory biblioteczne na kwotę i liczbę woluminów szt. według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień (załącznik nr 6 do protokołu).
7. Druki ścisłego zarachowania według arkuszy spisu z natury na dzień arkusze od numeru do numeru (załącznik nr 7 do protokołu).

..... (Data i podpis Przekazującego) (Data i podpis Przejmującego)
..... (podpis Głównego Księgowego)	

**INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH, NALEŻNOŚCIACH I ŚRODKACH
FINANSOWYCH**

Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu

1. Stan zobowiązań i należności szkoły wobec kontrahentów – według protokołu weryfikacji na dzień (załącznik nr 1 do informacji).
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wobec pracowników – według protokołu weryfikacji na dzień (załącznik nr 2 do informacji).
3. Stan zobowiązań i należności publicznoprawnych – według protokołu weryfikacji na dzień (załącznik nr 3 do informacji).
4. Stan środków finansowych na rachunkach bankowych – według protokołu weryfikacji na dzień (załącznik nr 4 do informacji).

..... (Data i podpis Przekazującego) (Data i podpis Przejmującego)
..... (podpis Głównego Księgowego)	