

**Zarządzenie Nr 37/2012**  
**Wójta Gminy Drzycim**  
**z dnia 10 lipca 2012 roku**


**w sprawie wprowadzenia procedur przekazywania rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księkowej w przypadku likwidacji placówki oświatowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami)<sup>1</sup> zarządza się co następuje:

**§ 1.** Z dniem 10 lipca 2012 r. zobowiązuje się dyrektorów wszystkich placówek oświatowych na terenie gminy Drzycim do stosowania procedury przekazywania protokołem zdawczo – odbiorczym rzeczowych składników majątkowych i dokumentacji finansowo – księkowej w przypadku likwidacji placówki oświatowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wszystkich placówek oświatowych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt Gminy**  
**Waldemar Moczyński**

<sup>1</sup> Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; Dz. U. z 2012 r. poz. 567.

## **PROCEDURA**

### **PRZEKAZYWANIA PROTOKOŁEM ZDAWCZO-ODBIORCZYM RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I DOKUMENTACJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

- I** Dyrektor placówki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentury na 3 miesiące przed likwidacją placówki.
- 1** Dyrektor placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
  - 2** Dyrektor placówki powołuje minimum trzyosobowy zespół spisowy, w celu dokonania spisu z natury.
- II** Po rozliczeniu inwentury (udokumentowaniu i wykonaniu odpowiednich zapisów) Dyrektor placówki przekazuje majątek ruchomy jednostkom organizacyjnym wskazanym w uchwale likwidacyjnej Rady Gminy w Drzycimiu.
- Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych przekazanego majątku ruchomego wraz z kserokopiami dokumentów PT oraz listami przekazanego majątku Dyrektor jednostki dostarcza do Gminy Drzycim.
- III** Dyrektor placówki z odpowiednim wyprzedzeniem wypowiada umowy dostawcom mediów, firmie telekomunikacyjnej oraz innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz placówki.
- IV** Po rozdysponowaniu majątku ruchomego placówki Dyrektor jednostki przekazuje nieruchomości do Gminy Drzycim.
- V** Dyrektor placówki dokonuje wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (Regon), oraz wyrejestrowania pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- VI** Dyrektor placówki sporządza sprawozdania.
- 1** Dyrektor jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej - do 10 dni po dacie likwidacji placówki.
  - 2** Dyrektor jednostki zamyka konto banko wena dzień 31 sierpnia 2012 r., następnie sporządza sprawozdanie i bilans zamknięcia jednostki w ciągu 1-go miesiąca po dacie likwidacji placówki.

**VII** Dyrektor placówki przekazuje bilans, sprawozdania, kopie wyrejestrowania jednostki w Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Statystycznym do Gminy Drzycim.

**VIII** Dyrektor placówki archiwizuje dokumenty pedagogiczne, związane z funkcjonowaniem i zarządzaniem jednostką, księgowo, akta osobowe i płacowe oraz pozostałą dokumentację jednostki. Następnie w ciągu 1-go miesiąca po dacie likwidacji przekazuje zarchiwizowaną dokumentację według poniższego wyszczególnienia:

- dokumentację pedagogiczną do Kuratorium,
- dokumentację związaną z funkcjonowaniem i zarządzaniem jednostki (protokoły sanepidu, księga zarządzeń, książka obiektu budowlanego itp.), finansowo – księgową, kadrową (akta osobowe itp.) i płacową do Archiwum Gminy Drzycim.

**Wójt Gminy**

**Waldemar Moczyński**

