

Zarządzenie Burmistrza Miasta Żary

Nr ...164/14.....
z dnia 21.08.2014

zmieniające w sprawie szczegółowych zasad i trybu przekazania majątku placówek oświatowych Gminy Żary o statusie miejskim w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) , **zarządzam co następuje:**

§ 1 W §1 ust. 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta Żary Nr 67/2013 z dnia 28 sierpnia 2013 r. dopisuje się pkt. 3 o brzmieniu:

3) przekazania dokumentacji księgowej zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej Urzędu Miejskiego w Żarach.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wacław Maciuszowski

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Żary
nr
z dnia

P r o t o k ó ł z d a w c z o - o d b i o r c z y d o k u m e n t ó w k s i ę g o w y c h

spisany w dniu pomiędzy:

Zdającym - Panią/Panem **i**

Przejmującym - Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana:

Stanowisko:

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

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

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Zdający,
2. Przejmujący,
3. Przedstawiciel organu prowadzącego

.....
Podpis Zdającego

.....
Podpis Przejmującego

.....
Podpis przedstawiciela organu prowadzącego

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

1.

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

data i podpis Dyrektora Zdającego

Tabela Nr 1
Do protokołu zdawczo –odbiorczego
Dokumentów księgowych

Lp.	Wykaz dokumentów księgowych		
1.	Wyciąg bankowy szkoły/przedszkola	Saldo na dzień przekazania	Uwagi
2.	Wydruk księgowy z wykonania budżetu szkoły/przedszkola	% wykonania planu	Uwagi
3.	Zobowiązania wobec kontrahentów	Rodzaj dokumentu i kwota	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych na dzień przekazania	Stan	Uwagi
6.	Raport kasowy – saldo na dzień przekazania	Stan	Uwagi
7.	Plan budżetowy przed i po zmianach na dzień przekazania		Uwagi
8.	Inne		Uwagi

Wykazane w tabeli zobowiązania muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Z dniem **Zdający przekazuje Przejmującemu:** Hasła, Loginy, przenośne pamięci oraz pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego.

.....
Podpis Zdającego

.....
Podpis Przejmującego

(miejscowość, dnia)