

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH, DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ,
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI
DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
POWIATU PRZY ZMIANIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
LUB DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

1. Dyrektor domu pomocy społecznej lub dyrektor środowiskowego domu samopomocy (przekazujący) zwany w dalszej części procedury „dyrektorem przekazującym” wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem domu pomocy społecznej lub środowiskowego domu samopomocy przez dyrektora przejmującego.
2. Dyrektor przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący zawiera również zapis o sposobie rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
6. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów finansowo-księgowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
7. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki według wzoru stanowiącego załącznik **D** do niniejszej procedury.
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich, w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przejmującemu.
10. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B, C i D**.
11. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A i B** podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby

w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, główny księgowy oraz dyrektor przejmujący).

12. Protokoły zdawczo-odbiorcze **C i D** podpisują kolejno: dyrektor przekazujący, dyrektor przejmujący i przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby w obecności których nastąpiło przekazanie (załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor przekazujący oraz dyrektor przejmujący)
13. Przekazanie dokumentacji dotyczącej: składników majątkowych, dokumentacji technicznej, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki następuje najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji dyrektora przekazującego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem
i
Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

Pani/Pana.....

Stanowisko.....

Pani/Pana

Stanowisko.....

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor przekazujący przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały i przedmioty nietrwałe – wyposażenie według arkuszy spisu z natury z dnia arkusze od numeru do numeru*

2. Wykaz dokumentacji technicznej:

- książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu)

.....

(protokoły badań instalacji)

.....

- przegląd budowlany – roczny (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

- przegląd budowlany – pięcioletni (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

3. Księga środków trwałych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*

4. Księga pozostałych środków trwałych (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....*
5. Wykaz zawartości archiwum jednostki.....
6. Inne(nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

**Wykazany majątek musi być zgodny z zapisami w księgach rachunkowych.*

Z dniem..... **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wg wykazu:

- wszystkie klucze do jednostki wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za klucze do poszczególnych pomieszczeń ,
- klucze do szaf,
- klucze do biurka,
- klucze do sejfu ,
- 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 sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy.
4. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
 podpis **Przekazującego**

.....
 podpis **Przejmującego**

.....
 podpis **Głównego księgowego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....
 (data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów finansowo - księgowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem
i
Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:
1.Pani/Pana
Stanowisko.....
2.Pani/Pana.....
Stanowisko.....
3.Pani/Pana
Stanowisko.....
4.Pani/Pana.....
Stanowisko.....
5.Pani/Pana
Stanowisko.....

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

(nazwa i adres jednostki)

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

Niniejszy protokół sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 5. Dyrektor Przekazujący.
- 6. Dyrektor Przejmujący.
- 7. Główny księgowy.
- 8. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
dokumentów finansowo - księgowych

Lp	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zalickobiorca-kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druki ścisłego zarachowania – rodzaj (ilość czeków niezrealizowanych)	Stan	Uwagi
6.	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Uwagi
	Rachunek podstawowy	Wyciąg bankowy Nr..... kwota.....	Uwagi
	Rachunek.....	Wyciąg bankowy Nr..... kwota.....	Uwagi
	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wyciąg bankowy Nr..... kwota.....	Uwagi
7.	Raport Kasowy Kwota na dzień przekazania	Raport kasowy Nr..... kwota.....	Uwagi
8.	Zestawienie umów zawartych z kontrahentami		Uwagi
9.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatku US i składek ZUS		Uwagi
10.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności, raport kasowy muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych a saldo konta bankowego musi być potwierdzone wyciągiem bankowym

Z dniem **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** token*

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego**

(miejsowość,data).....

*W przypadku nie posiadania tokenu, należy komisyjnie zniszczyć kartę bankowości elektronicznej

**Protokół zdawczo-odbiorczy
akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem
i
Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:
1. Pani/Pana
Stanowisko.....
2. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
3. Pani/Pana
Stanowisko.....
4. Pani/Pana.....
Stanowisko.....
5. Pani/Pana
Stanowisko.....

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

(nazwa i adres jednostki)
Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) Akta osobowe według tabeli nr 1,
- 2) Akta osobowe archiwalne według tabeli nr 2,
- 3) Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
- 4) Inne.....

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

Tabela nr 1
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe

L.p.	Imię i nazwisko /stanowisko	Część A – liczba dokumentów	Część B – liczba dokumentów	Część C – liczba dokumentów

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

(miejsowość, data)

Tabela nr 2
do protokołu zdawczo-odbiorczego
akt osobowych i spraw kadrowych

Akta osobowe archiwalne

l.p.	Imię i nazwisko /stanowisko	Liczba teczek

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

(miejscowość, data)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów dotyczących organizacji pracy jednostki**

spisany w dniu..... pomiędzy:
Przekazującym – Panią/Panem
i
Przejmującym – Panią/Panem

w obecności:

1.Pani/Pana
Stanowisko.....

2.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

3.Pani/Pana
Stanowisko.....

4.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

5.Pani/Pana.....
Stanowisko.....

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

.....

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumenty dotyczące pracy jednostki według następującego wyszczególnienia:

- 1) Statut Domu Pomocy Społecznej.
- 2) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej.
- 3) Zarządzenia dyrektora jednostki (regulaminy, procedury itp.) – nr i data ostatniego zarządzenia
- 4) Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli.
- 5) Prowadzone przez jednostkę rejestry (rejestr zarządzeń, rejestry umów, rejestry zamówień publicznych, rejestr delegacji służbowych itp. – data ostatniego wpisu w rejestrze).
- 6) Informacja o trwających procedurach zamówień publicznych.
- 7) Pieczęcie jednostki i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Przekazującego (wg rejestru pieczęci).
- 8) Inne dokumenty.

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Przedstawiciel organu prowadzącego.

.....

podpis **Przekazującego**

.....

podpis **Przejmującego**

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

1.
2.
3.
4.
5.

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 prowadzenia.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)