**Załącznik Nr 1**

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

**składników majątkowych**

spisany w dniu......................................................pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem:............................................................................................................. i

**Przejmującym** – Panią/Panem:..............................................................................................................

w obecności:

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

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

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(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 tabeli nr 1,
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):.......................................

1. inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....................................................................................
2. ….................................................................................................................................................
3. ….................................................................................................................................................

Z dniem..........................................**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od 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 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy jednostki.
4. Szkoła/placówka a/a.

….......................................... ...........................................

podpis **Przekazującego** podpis **Głównego Księgowego**

…..........................................

podpis **Przejmującego**

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

1..............................................................................................................................................................

2..............................................................................................................................................................

*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 do rozpoczęcia roku szkolnego.*

................................................................................

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

**Tabela Nr 1**

**do protokołu zdawczo-odbiorczego składników majątkowych**

**Środki trwałe**

1. Budynki.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Budowle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr pozycji z księgi inwentarzowej** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Inne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr z ewidencji** | **Opis** | **Wartość** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pozostałe środki trwałe, w tym wyposażenie, są zgodne z inwentaryzacją – wartość: …………..**

**Wartości niematerialne i prawne są zgodne z inwentaryzacją – wartość: ………….**

**Pozostałe składniki majątkowe:**

* 1. Składniki majątku są zgodne z ewidencją ilościową księgową.
  2. Zapasy magazynowe są zgodne z ewidencją magazynową księgową – wartość: ……………..
  3. Zbiory biblioteczne – wartość: ……………..

….......................................... ............................................

podpis **Przekazującego**  podpis **Głównego Księgowego**

…..........................................

podpis **Przejmującego**

(miejscowość), dnia............................................................................