

**Protokół zdawczo – odbiorczy
składników majątkowych**

spisany w dniu.....pomiędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:.....

i

Przejmującym – Panią/Panem:.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

2. 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):.....

- 3) inne (nr pozycji i data ostatniego wpisu).....
- 4)
- 5)

Z dniem.....**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, 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 trwale

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 trwale, 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.....

