

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

spisany w..... w dniu:pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

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

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

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....

w

Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Majątek trwały wg załącznika nr 1
- 2 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), zbiory biblioteczne według załącznika nr 2

3 Książkę obiektu budowlanego:
.....
(protokoły badań instalacji)

- a) przegląd budowlany- roczny – data:
- b) przegląd budowlany-pięcioletni – data:

4

5

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** **wszystkie** klucze od szkoły/placówki i pomieszczeń oraz klucze od szaf, biurka i sejfu, a także klucze od archiwum szkoły/placówki.

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Sekretarz Gminy Biskupiec
4. Główny księgowy Urzędu Gminy Biskupiec Wydziału Oświaty (OŚ)

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis **Głównego księgowego OŚ**

.....
podpis **Sekretarz Gminy Biskupiec**

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 zdającego)

