

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

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 przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....

w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację finansowo - księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową placówki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu w szczególności:

- 1 Dokumenty finansowo – księgowe, sprawozdania, druki ścisłego zarachowania według załącznika nr 1
- 2
- 3

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

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

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

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

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)

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

L.p.	Okres rejestracji	Rodzaj dokumentu

Z dniem Zdający przekazuje Przejmującemu pieczęcie szkaty i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora Zdającego.

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

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