

Załącznik do Procedury przekazania składników
majątkowych placówki oświatowe

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

MIENIA I DOKUMENTACJI (nazwa placówki)

spisany w (miejscowość) w dniu20... r. pomiędzy:

Panią/em, zwaną/ym dalej
"Przekazującym"

a

Panią/em, zwaną/ym dalej
„Przyjmującym”,

w obecności przedstawiciela organu prowadzącego placówkę:

1),

2),

w związku z przejęciem przez Przyjmującego obowiązków dyrektora (nazwa i adres
jednostki).....

Przekazujący zdaje całkowity majątek, sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem
jednostką organizacyjną Gminy Będków, w tym znajdujące się w toku, w chwili sporządzenia
niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie wraz z informacją o
zobowiązaniach i należności oraz stanie środków finansowych - załącznik nr A do protokołu;

3) dokumentacje organizacji szkoły - załącznik nr B do protokołu;

4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - załącznik nr C do protokołu;

5) inne dokumenty - załącznik nr D do protokołu.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki, przekazano wykaz
dokumentacji technicznej, dokumentację z przeglądów obiektu, książkę obiektu budowlanego
(nr pozycji i data ostatniego wpisu).....

Z dniem 20... r. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu:

1) klucze od placówki i pomieszczeń budynku;

2) klucze od szaf, biurka i sejfu;

3) klucze od archiwum jednostki;

4) programy komputerowe i dane zawarte na nośnikach informatycznych;

5) sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego, w raz z hasłami dostępu.

Niniejszy protokół, w raz załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują Przekazujący, Przyjmujący oraz organ prowadzący jednostkę.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Przyjmującego

.....
podpis przedstawiciela
organu prowadzącego jednostkę

.....
Główny Księgowy



MAJĄTEK TRWAŁY I POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKU

(pełna nazwa placówki)

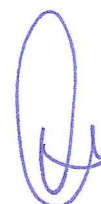
1. środki trwałe na kwotę zł, słownie:,
według arkusza spisu z natury nrz dn. r. - załącznik nr 1.1.);
2. pozostałe środki trwałe na kwotę zł, słownie:
....., według arkusza spisu z natury nr z dn. r. -
załącznik nr 1.2.);
3. wartości niematerialne i prawne na kwotę zł, słownie:
....., według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik
nr 1.3.);
4. składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji (według arkusza spisu z
natury nrz dn. r. - załącznik nr 1.4.);
5. zapasy magazynowe na kwotę zł, słownie:,
według arkusza spisu z natury nr z dn. r. - załącznik nr 1.5.);
6. zbiory biblioteczne na kwotę zł, słownie:,
liczba woluminów:..... (według protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych z dn.
..... r. - załącznik nr 1.6.);
7. druki ścisłego zarachowania (według protokołu inwentaryzacji z dn. r. -
załącznik nr 1.7.).

.....

Przejmujący

.....

Przekazujący



INFORMACJA O ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOŚCIACH ORAZ STANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH (nazwa placówki)

Księgi rachunkowe prowadzone są przez

Stan zobowiązań i należności placówki, wynikających z dokumentów finansowo - księgowych:

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i/lub pracowników:

Lp.	Nazwa kontrahenta / imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności wobec kontrahentów i pracowników:

Lp.	Nazwa kontrahenta / imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień r.	Termin zapłaty

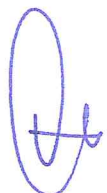
Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr..... - kwota: zł, słownie:.....

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący



DOKUMENTACJA ORGANIZACJI PRACY

(nazwa placówki)

1. arkusz organizacji na rok szkolny z dn.;
2. arkusze organizacyjne placówki z lat - sztuk;
3. statut placówki wraz z uchwałami zmieniającymi, ostatnia zmiana z dn.;
4. Akt założycielski placówki;
5. zarządzenia dyrektora placówki, w tym z zakresie regulaminów, instrukcji i procedur, ostatnie zarządzenie z dn.;
6. protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej placówki, ostatni protokół z dn.;
7. protokoły kontroli organów zewnętrznych wraz z księgą kontroli;
8. prowadzone przez placówkę rejestry:
 - 1) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
 - 2) rejestr z ostatnim wpisem z dn.;
9. teczki aktowe spraw (wykaz według numeracji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - JRWA):
 - 1) (numer JRWA)... - ilość teczek:;
10. inne: ...

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący



AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA KADROWA (nazwa placówki)

.....

1. Akta osobowe według poniższego wykazu:

Lp.	Nazwisko i imię	Część A - ogólna liczba dokumentów	Część B - ogólna liczba dokumentów	Część C - ogólna liczba dokumentów

- 2. Dokumenty dotyczące urlopów pracowniczych;
- 3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
- 4. Informacja o stażach w placówce;
- 5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym;
- 6. ...

.....

Przejmujący

.....

Przekazujący



INNE DOKUMENTY WYTWORZONE PRZEZ (nazwa placówki)

.....

1. ...
2. ...
3. ...

