

Załącznik Nr 1  
do Procedury przekazywania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych  
oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

**PROTOKÓŁ**  
**ZDAWCZO - ODBIORCZY MIENIA I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
**W**

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

Przekazującym:

Panią/Panem .....

Przejmującym:

Panią/Panem .....

w obecności:

1).....

2) .....

w związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności dyrektora Szkoły Podstawowej .....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem i zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia **jak załącznik Nr 1;**
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, **jak załącznik Nr 2;**
- 3) wykaz przekazanych pieczęci.

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

Z dniem..... **Dyrektor przekazujący** przekazuje **Dyrektorowi 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 hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) **Dyrektor Przekazujący**
- 2) **Dyrektor Przejmujący**
- 3) **Organ prowadzący**

4) Główny Księgowy

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

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

1) .....

2) .....

*oświadczam, że wszelkie 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

.....

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1  
do Procedury przekazywania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych  
i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej  
organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

### Majątek trwały i pozostałe składniki majątku

W .....

1. Środki trwałe na kwotę....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury / innego dokumentu, Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.1);

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury / innego dokumentu, Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.2.);

3. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji .....

(wg arkusza spisu z natury / innego dokumentu, Nr na dany dzień – stanowiący załącznik Nr 1.3);

4. Zapasy magazynowe na kwotę ....., słownie: .....

(wg arkusza spisu z natury / innego dokumntu, Nr na dany dzień - stanowiący załącznik Nr 1.4);

5. Zbiory biblioteczne na kwotę ....., słownie: .....

liczba woluminów: ..... (wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień: ..... - stanowiący załącznik Nr 1.5);

6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu na dzień..... - stanowiący załącznik Nr 1.6).

**Podpis Przejmującego**

.....

**Podpis Przekazującego**

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1  
do Procedury przekazywania składników majątkowych,  
dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych  
oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki,  
w przypadku zmiany dyrektora szkoły lub placówki

### Wykaz dokumentów finansowo-księgowych

L.p.	Wykaz dokumentów finansowo-księgowych		
1.	Wykaz zaliczek nierozliczonych	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2.	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
3.	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia	Dla kogo	Uwagi
5.	Druk ścisłego zarachowania - rodzaj	Stan	Uwagi
6.	Inne		

Wykazane w tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym Nr .....

kwota ..... słownie.....

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Nr.....kwota .....

słownie .....

.....

.....

**podpis Przekazującego**

**podpis Przejmującego**

.....

**podpis Głównego Księgowego**

.....

(miejscowość, data)