Załącznik do procedury

**PROTOKÓŁ**

**ZDAWCZO – ODBIORCZY MIENIA I DOKUMENTACJI**

……………….....…………………….............................

(nazwa szkoły)

sporządzony w …………… w dniu …………………..r. pomiędzy:

**Przekazującym:**

Panią/Panem ………………………………………………………….….

a

**Przejmującym:**

Panią/Panem …………………………………………………………….

w obecności: .............................................................................................

**Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** mienie i dokumentację oraz wszelkie sprawy związane z zarządzaniem szkołą, w tym sprawy znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie, zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do protokołu,

2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych, zgodnie
z **załącznikiem Nr 2** do protokołu,

3) dokumentacja organizacji szkoły, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do protokołu,

4) akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do protokołu,

5) różna dokumentacja, zgodnie z **załącznikiem Nr 5** do protokołu.

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 rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ……………………………………………..

Z dniem … ….. r. Przekazujący przekazuje Przejmującemu wszystkie klucze od budynku szkoły
i pomieszczeń znajdujących się w tym budynku, klucze od szaf, biurka i sejfu, klucze od archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach,
z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Przekazujący, Przejmujący, księgowość szkoły, Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej.

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………….. ...........................................

**Podpis Głównego Księgowego**

…………………………..

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

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

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem szkoły zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że szkoła jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

 …………………………………………………..

 (data i czytelny podpis Przekazującego)

Załącznik Nr 1

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

………...….……..…..…..….…..…………..

(nazwa szkoły)

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

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.1**.

1. Pozostałe środki trwałe na kwotę ……………. słownie:…………….………………………..

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

 – **załącznik nr 1.2**.

1. Wartości niematerialne i prawne na kwotę: ……………… słownie: …………….…………..

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.3**.

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji: …

(wg arkusza spisu z natury nr … na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.4**.

1. Zapasy magazynowe na kwotę ………………, słownie: ……………..……………………...

(wg arkusza spisu z natury na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.5**.

1. Zbiory biblioteczne na kwotę; ……………, słownie: ..………………………………………

liczba woluminów: …

(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień … …. r.

– **załącznik nr 1.6**.

1. Druki ścisłego zarachowania: …………………………………………………………………

(wg protokołu inwentaryzacji na dzień … …. r.)

– **załącznik nr 1.7**.

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 2

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przez ....................................
2. Stan zobowiązań i należności szkoły wynikających z dokumentów finansowo księgowych – jak w tabeli nr 1 i nr 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

1. Stan środków finansowych na rachunku bankowym dochodów własnych nr:

………………………………………………………………………………………………,

kwota: ………………………………………………………………………………………,

słownie: ………………………………………………………………………………………

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 3

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Dokumentacja organizacji pracy**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Arkusze organizacyjne szkoły z lat …, szt. …
2. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu - szt. …

Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr … z dnia …

1. Akt założycielski placówki.
2. Zarządzenia Dyrektora placówki w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt. …

Ostatnie zarządzenie nr … z dnia …

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej

Ostatni protokół nr z dnia …

1. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli:

……………………………........................................................................................................

1. Prowadzone przez placówkę rejestry:
	1. Rejestr …………… z ostatnim wpisem z dnia …
	2. Rejestr …………… z ostatnim wpisem z dnia …
2. Inne:

 …………………………………………………………………..……………………………..

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………….

Załącznik Nr 4

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia … …. r.

**Akta osobowe i dokumentacja dotycząca spraw kadrowych**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. Spis akt osobowych:
2. Akta osobowe nauczycieli archiwalne:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt | Strony od … do … | Ostatnie miejsce zatrudnienia | Ostatni rok zatrudnienia |
| Kategoria A | Kategoria B | Kategoria C |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Akta osobowe nauczycieli obecnie zatrudnionych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt | Strony od … do … |
| Kategoria A | Kategoria B | Kategoria C |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

1. Akta osobowe administracji i obsługi archiwalne:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt | Strony od … do … | Ostatnie miejsce zatrudnienia | Ostatni rok zatrudnienia |
| Kategoria A | Kategoria B | Kategoria C |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Akta osobowe administracji i obsługi obecnie zatrudnionych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr akt | Strony od … do … |
| Kategoria A | Kategoria B | Kategoria C |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

1. Spis innej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych:
2. Listy płac:

od …………..r. do ………….. r.

1. Zwolnienia lekarskie:

od …………..r. do ………….. r.

1. Dokumentacja ZUS i US:

od …………..r. do ………….. r.

1. Dokumentacja SIO:

od …………..r. do ………….. r.

1. Inne …..

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………

Załącznik Nr 5

do protokołu zdawczo – odbiorczego

z dnia ... … r.

**Spis pozostałej dokumentacji**

……………………..…………........................

(nazwa szkoły)

1. ............................
2. ............................
3. ............................
4. ............................
5. ............................
6. ............................
7. ............................
8. ............................
9. ............................
10. ............................
11. ............................
12. ............................
13. ............................
14. ............................
15. ............................

**Podpis Przekazującego Podpis Przejmującego**

………………………………… ……………………………