

Protokół zdawczo-odbiorczy
spisany w dniu 2013 r.

Zdający – Teresa Narzekalak – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Gryfinie

Przejmujący – Małgorzata Wakuluk – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie

w obecności przedstawicieli organu prowadzącego:

- Sylwii Cieśli
- Anny Nikitińskiej
- Wiktorii Bagińskiej

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie przejmuje cały majątek, dokumentację oraz sprawy niezakończone lub znajdujące się w załatwianiu w chwili sporządzania niniejszego protokołu, wg następującego wyszczególnienia:

I. Majątek nieruchomy:

- 1) **Budynek główny** (część szkolna, część mieszkalna) – wg załącznika nr ...
- 2) **Zabudowania pomocnicze** (inne budowle i pomieszczenia) – wg załącznika nr ...
- 3) **Grunty, place** (plac zielony itp.) – wg załącznika nr ...

II. Majątek ruchomy:

1) **Inwentarz specjalny:**

- a) Pomoce naukowe (katalogowane i nie katalogowane pomoce naukowe do nauki przedmiotów) – wg załącznika nr ...
- b) Urządzenia pracowni szkolnych (katalogowane pomoce naukowe w gabinetach przedmiotowych) – wg załącznika nr ...
- c) Maszyny, narzędzia i urządzenia techniczne gabinetu techniki – wg załącznika nr ...
- d) Sprzęt elektroniczny (aparaty radiowe, adaptory, telewizory, wzmacniacze, głośniki, magnetofony, magnetowidy, anteny satelitarne, kserokopiarki, komputery, laptopy, projektory multimedialne itp.) – wg załącznika nr ...
- e) Sprzęt multimedialny i fotograficzny (aparaty projekcyjne, aparaty fotograficzne itp.) – wg załącznika nr ...
- f) Sprzęt sportowy i urządzenia do gier i zabaw – wg załącznika nr ...
- g) Zbiory, okazy, modele – wg załącznika nr ...
- h) Pozostały inwentarz specjalny w użytkowaniu – wg załącznika nr ...

2) **Instrumenty medyczne:**

- a) Sprzęt ambulatoryjny (szafki, stoły itp.) – wg załącznika nr ...
- b) Apteczki – wg załącznika nr ...

3) **Środki transportu:**

- a) Kosiarki – wg załącznika nr ...

4) **Wyposażenie biurowe i gospodarcze** (meble biurowe i szkolne, kasy, sprzęt pomieszczeniowy i gospodarczo-porządkowy itp.) – wg załącznika nr ...

5) **Księgozbiory biblioteczne** – wg załącznika nr ...

III. Budżet i administracja:

- 1) **Stan rachunku bankowego** (ostatni wyciąg z dnia 2013 r. zł)
- 2) **Papiery wartościowe i inne wartości** – wg załącznika nr ...

- 3) **Druki ścisłego zarachowania** – wg załącznika nr ...
- 4) **Należności według stanu na dzień**
- 5) **Zobowiązania według stanu na dzień**
- 6) **Stan księgowości** (podać datę i numery porządkowe pozycji ostatnich zapisów w księdze rachunkowej i urządzeniach analitycznych) ...
- 7) **Pieczęcie podlegające ścisłej ewidencji:**
załącznik – zeszyt pieczęci aktualnych, zgodnych z protokołem przekazania z dnia ...
- 8) **Dokumenty podlegające ścisłej ewidencji** – według załączników za poszczególne lata:
 - a) katalogi roczne za poszczególne lata
 - b) odpisy świadectw
 - c) protokoły egzaminów
 - d) protokoły rady pedagogicznej itd.
- 9) **Teczki bieżących akt pracowniczych** – wg załącznika nr ...
- 10) **Archiwum** – wg załącznika nr ...

IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- 1) **Stan rachunku bankowego** (ostatni wyciąg z banku z dnia 2013 r. ... zł)
- 2) **Gotówka w kasie ZFŚS** – wg załącznika nr ...
- 3) **Papiery wartościowe i inne wartości** – wg załącznika nr...
- 4) **Należności według stanu na dzień ...**
- 5) **Zobowiązania według stanu na dzień ...**

V. Pozostałe

- 1) **Wykaz spraw niezakończonych**
- 2) **Różnice inwentaryzacyjne** (podać oddzielnie nadwyżki i braki w środkach podstawowych i materiałach)

Uwagi:

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zdający

Przejmujący

Główny księgowy

Podpisy przedstawicieli organu prowadzącego:

– Sylwia Cieśla	
– Anna Nikitińska	
– Wiktoria Bagińska	