

Głogów, dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I DOKUMENTACJI**

spisany w dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:

Stanowisko:

2. Pani / Pana:

Stanowisko:

3. Pani / Pana:

Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności nadzoru nad mieniem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, Kanclerz ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje majątek oraz sprawy związane z majątkiem, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Majątek trwały według załącznika Nr 1.

2. Środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) według zał. Nr 2

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

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**
3. Kwestor

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kwestora

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.

2.

3.

Załącznik Nr 1
do protokołu zdawczo – odbiorczego
składników majątkowych

ŚRODKI TRWAŁE

1. Budynek

L.p.	Nr pozycji księgi inwentarzowej	Opis	Wartość (netto)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Ogółem:			

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kwestora

ŚRODKI TRWAŁE W UŻYTKOWANIU
(wyposażenie)
urządzenia i sprzęt według prowadzonych ksiąg inwentarzowych

Lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	NUMER INWENTARZOWY	ILOŚĆ STWIERDZONA	CENA JEDNOSTKOWA	WARTOŚĆ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Kwestora