

Załącznik

do Zarządzenia nr OR.0050.97.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 29 listopada 2019 roku
w sprawie: powołania komisji ds. przekazania składników majątkowych,
dokumentacji finansowo-księgowej, akt osobowych oraz dokumentacji organizacyjnej
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

Protokół

zdawczo – odbiorczy dokumentacji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

spisany..... w dniu20....r. pomiędzy:

Przekazującym:

Panem Maciejem Ratajczakiem

Przyjmującym:

Panią Jadwigą Kasperską

w obecności powołanej komisji w składzie:

- 1) Pani Krystyny Kaczmarek
- 2) Pana Łukasza Wojciechowskiego
- 3) Pani Alicji Bauta
- 4) Pani Anny Wojciechowskiej

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dyrektorowi **Przyjmującemu** dokumentację związaną z prowadzeniem Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie obejmującą:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenia- załącznik nr 1
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach, o stanie środków finansowych oraz o dokumentacji księgowej – załącznik nr 2
- 3) dokumentację organizacji Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki – załącznik nr 3
- 4) akta osobowe oraz dokumentację spraw kadrowych – załącznik nr 4
- 5) inne – załącznik nr 5.

Przekazujący przekazuje Przyjmującemu wszystkie pieczęcie, klucze od budynków i pomieszczeń, klucze od szaf i biurek, klucze od archiwum (składnica akt), 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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor Przekazujący,
- 2) dyrektor Przyjmujący,
- 3) Wójt Gminy Przemęt.

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

.....

.....

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego

Na tym protokół zakończono.

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątkowe
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie**

1. Środki trwałe na kwotę słownie:
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień),
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień),
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie:.....
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień),
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji
(wg arkusza spisu z natury nr na dzień),
5. Zbiory biblioteczne na kwotę słownie:
liczba woluminów.....
(wg protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień)
6. Druki ścisłego zarachowania (wg protokołu inwentaryzacji na dzień)
7. Inne

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

.....

.....

**Informacja o zobowiązaniach i należnościach, o stanie środków finansowych oraz
o dokumentacji księgowej Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie**

Stan zobowiązań i należności Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie
wynikających z dokumentów finansowo – księgowych – tabela nr 1 i 2

Tabela nr 1: Zobowiązania

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela nr 2: Należności

L.p.	Nazwa kontrahenta, imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr
kwota słownie:

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych nr kwota
słownie

Tabela nr 3: Dokumenty oraz wykaz dokumentacji księgowej

L.p.	Nazwa dokumentów i dokumentacji księgowej

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

.....

.....

Dokumentacja organizacyjna Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

1. Statut Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie – szt.
2. Zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, w tym w zakresie regulaminów i procedur – szt.
3. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
4. Prowadzone przez Gminne Centrum Kultury i Biblioteki rejestry:
 - 1) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
 - 2) Rejestrz ostatnim wpisem z dnia
5. Inne:
.....
.....
.....

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

.....

.....

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Tabela nr 1: Wykaz akt osobowych pracowników Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

L.p.	Imię i nazwisko

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników.

Podpis Przekazującego

Podpis Przyjmującego

.....

.....

Wykaz innych dokumentów

Inne:

1.
2.
3.

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przyjmującego

.....