|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Protokół przekazania/ przejęcia**  **składnika majątkowego**  *(****Uwaga!*** *Protokół należy sporządzić oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej, wartości niematerialnych i prawnych)*  Pieczątka jednostki | | | | | | | **PT**  Numer  …………… | |
| Na podstawie  ………………………………………………………………………………………………...  z dnia ………………………………….r. przekazuje się……………………………………  **……………………………………………………………………………………………..…**  **(**nazwa jednostki przejmującej**)**  Składnik majątkowy o niżej określonych cechach: | | | | | | | | |
| LP | Nazwa składnika majątkowego | | Nr inwentarzowy | | Wartość początkowa | | | Wartość umorzenia |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
| Uwagi : | | | | | | | | |
| **Przekazujący**  (pieczęć, podpis) | | Ilość załączników | | Data sporządzenia | | **Przyjmujący**  (pieczęć, podpis) | | |
| PK nr i data dekretu | | Podpis osoby dekretującej | | Podpis pracownika działu Gos. Materiałowej MCOO | | Podpis gł. księgowego | | |

*MCOO*