|  |  |
| --- | --- |
|  **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*