

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

przekazania dokumentacji Koła Gospodyń Wiejskich

Koło Gospodyń Wiejskich w

Numer w KRKGW / NIP koła:

Data i miejsce przekazania:

Strony protokołu

Przekazująca (ustępująca przewodnicząca): imię i nazwisko

Przyjmująca (nowa przewodnicząca): imię i nazwisko

Niniejszy protokół potwierdza przekazanie dokumentacji oraz mienia Koła Gospodyń Wiejskich w związku ze zmianą na funkcji przewodniczącej. Przekazane dokumenty stanowią własność koła jako osoby prawnej.

Wykaz przekazanych dokumentów i mienia

Lp.	Nazwa przekazanego dokumentu / rzeczy	Ilość / uwagi
1	Dokumenty rejestrowe oraz statut / regulamin koła	
2	Księga uchwał i protokoły z zebrań	
3	Dokumentacja finansowo-księgowa (faktury, sprawozdania, rozliczenia dotacji)	
4	Pieczętki koła i pieczętki imienne	
5	Dokumenty NIP i REGON, korespondencja z ARiMR i urzędami	
6	Aktualna lista członkiń i dokumenty członkowskie	
7	Dostęp do rachunku bankowego (dane do zmiany osób upoważnionych)	
8	Hasła i dostępy: e-mail, social media, konto gov.pl	
9		
10		
11		

Uwagi

.....
.....

Obie strony potwierdzają zgodność powyższego wykazu ze stanem faktycznym. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazująca (ustępująca przewodnicząca)
(imię, nazwisko i podpis)

.....
Przyjmująca (nowa przewodnicząca)
(imię, nazwisko i podpis)