

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

sepsaný dne v

Římskokatolická farnost/duch. správa Děkanství

Dosavadní farář/administrátor/rektor předává nově ustanovenému

faráři/administrátorovi/rektorovi majetek, pohledávky a závazky patřící výše jmenované farnosti/duch. správy.

Ke dni předání byla sestavena mimořádná účetní závěrka. Ke stejnému dni byl inventarizací zjištěn skutečný stav majetku, pohledávek a závazků fyzickou a dokladovou inventurou a byl porovnán se stavem účetním. Inventarizací byl zjištěn i stav majetku v operativní evidenci (jeho hodnota není uváděna v účetní závěrce) a byl porovnán s aktuálními inventárními soupisy majetku. Případné inventarizační rozdíly byly vyúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřoval stav majetku, pohledávek a závazků.

Účetní závěrka a protokol o provedené inventarizaci jsou přiloženy.

Technik stavebních investic/předávající seznámil přebírajícího se stavebním stavem budov, zejména kostelů, fary a kaplí patřících do výše jmenované farnosti. Přebírající převzal všechny klíče od těchto objektů.

Přebírající se seznámil se všemi pastoračními aktivitami ve jmenované farnosti.

Přebírající převzal veškerou administrativu výše jmenované farnosti, zejména matriky, další úřední knihy a spisy, uschované účetní záznamy, přehled korespondence a razítka farnosti (kulaté ks, podlouhlé ks).

Kontaktní údaje farnosti po převzetí: Telefon: E-mail:

Poznámka (lze využít i volné místo na rubu):

Veřejné předání farnosti ve smyslu kánonu 527 CIC (pouze pokud je přebírající ve farnosti ustanoven farářem)

bylo uskutečněno při bohoslužbách dne kým

.....
předávající

L. S.

.....
přebírající

.....
konkomisář

L. S.

.....
děkan

Č. j.

V Brně dne

Z církevního hlediska schvaluji tento předávací protokol, přiloženou účetní závěrku a protokol o provedení inventarizace.

.....
kancléř (notář)

L. S.

.....
ordinář

Biskupství brněnské
Petrov 8
601 43 BRNO

Adresa děkanského úřadu s PSČ:
(lze použít podélného razítka, je-li na něm adresa s PSČ)



Vyplněný protokol je možno zkopírovat, podpisy by měly být originální. Nemá-li děkan možnost kopírování, odešle originál vyplněného protokolu na biskupství, které ho zkopíruje, originál uloží a 2 kopie zašle zpět děkanovi.