**Załącznik Nr 2**

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

**dokumentów księgowych**

spisany w dniu......................................................pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem:............................................................................................................. i

**Przejmującym** – Panią/Panem:..............................................................................................................

w obecności:

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację księgową oraz sprawy związane z obsługą rachunkową jednostki, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według tabeli nr 1 do niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Główny księgowy jednostki.
4. Szkoła/placówka a/a.

….......................................... ...........................................

 podpis **Przekazującego** podpis **Głównego Księgowego**

…..........................................

 podpis **Przejmującego**

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

1..............................................................................................................................................................

2..............................................................................................................................................................

*Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.*

…............................................................................

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

**Tabela Nr 1**

**do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów księgowych**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | **Wykaz dokumentów księgowych** |
| 1. | Raport kasowy | Kwota na dzień przekazania | Uwagi |
|  |  |  |
| 2. | Wykaz zaliczek nierozliczonych | Zaliczkobiorca - kwota | Termin rozliczenia |
|  |  |  |
| 3. | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników | Rodzaj dokumentui wysokość kwoty | Termin zapłaty |
|  |  |  |
| 4. | Należności od kontrahentów i pracowników | Rodzaj dokumentui wysokość kwoty | Termin zapłaty |
|  |  |  |
| 5. | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo | Uwagi |
|  |  |  |
| 6. | Druki ścisłego zarachowania - rodzaj | Stan | Uwagi |
|  |  |  |
| 7. | Dokumentacja płacowa (w tym ZUS, US) | Stan | Uwagi |
|  |  |  |
| 8. | Inne | Stan | Uwagi |
|  |  |  |

Wykazane w tabeli zobowiązania i należność muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych, a saldo konta musi być potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków na rachunku bankowym nr …………………………………………. (budżet) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: ……………………….. zł.

Stan środków na rachunku bankowym nr …………………………………………. (dochody własne) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: …………………….. zł.

Stan środków na rachunku bankowym nr …………………………………………. (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: ……………..….. zł.

Stan środków na rachunku bankowym nr …………………………………………. (inny rachunek) na dzień przekazania szkoły/placówki wynosi: ……………..….. zł.

Z dniem............................................ **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** pieczęcie szkoły i pieczęcie imienne, będące na stanie dyrektora przekazującego.

….......................................... ............................................

 podpis **Przekazującego**  podpis **Głównego Księgowego**

…..........................................

 podpis **Przejmującego**

(miejscowość), dnia............................................................................