

**Protokół zdawczo – odbiorczy
dokumentów księgowych**

spisany w dniu.....pomędzy:

Przekazującym – Panią/Panem:.....

i

Przejmującym – Panią/Panem:.....

w obecności:

1. Pani/Pana:.....

Stanowisko:.....

2. 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 dokumentu i wysokość kwoty	Termin zapłaty
4.	Należności od kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i 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.....