

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW

sporządzony w dniu [data] w [miejscowość / zdalnie]

1. Strony

Jednostka, której dokumenty dotyczą: [nazwa firmy], [adres], NIP [NIP], reprezentowana przez [imię i nazwisko, funkcja]

Przekazujący: [nazwa biura rachunkowego / imię i nazwisko pracownika], [adres albo stanowisko]

Przejmujący: [nazwa biura rachunkowego / imię i nazwisko pracownika], [adres albo stanowisko]

2. Przedmiot przekazania

Wariant A. Dokumentacja księgowa przy zmianie biura rachunkowego

1. Księgi rachunkowe za lata [lata]: [wydruki / pliki eksportu w formacie [format], nośnik [opis]]
2. Dowody księgowe za okres od [data] do [data]: segregatory nr [od] do [do], łącznie [liczba] segregatorów
3. Dokumentacja zasad rachunkowości (polityka rachunkowości, plan kont) w wersji z dnia [data]
4. Dokumenty inwentaryzacyjne za lata [lata]
5. Deklaracje i JPK za okres [okres] wraz z potwierdzeniami (UPO)
6. Akta pracownicze i płacowe: [przekazane / pozostają u jednostki / nie dotyczy]
7. Dostępy: [konta w systemach], przekazane osobnym kanałem, stare hasła unieważnione w dniu [data]

Ostatni okres zamknięty przez przekazującego: [miesiąc i rok]. Deklaracje do złożenia przez przejmującego od okresu: [miesiąc i rok].

Wariant B. Kasa gotówkowa

- Stan gotówki według raportu kasowego nr [numer] z dnia [data]: [kwota]
- Stan gotówki policzony przy przekazaniu: [kwota], w tym banknoty i bilon według załączonego zestawienia
- Różnica: [brak / nadwyżka / niedobór [kwota], wyjaśnienie]
- Druki ścisłego zarachowania: KP od nr [numer] do nr [numer], KW od nr [numer] do nr [numer]
- Klucze do kasetki i sejfów: [liczba], kody: przekazane osobno

Wariant C. Obowiązki przy zmianie pracownika

- Sprawy w toku: [lista, terminy]
- Dokumenty i akta: [lista, miejsce przechowywania]
- Dostępy i pełnomocnictwa: [systemy, banki, urzędy, do odwołania albo zmiany]
- Kontakty do kontrahentów i urzędów: [lista]

3. Postanowienia końcowe

1. Przejmujący potwierdza odbiór dokumentów wymienionych w pkt 2 w stanie [kompletnym / z brakami opisanymi niżej].
2. Braki i zastrzeżenia: [opis albo: brak].
3. Przekazujący oświadcza, że nie zatrzymuje oryginałów ani kopii dokumentów wymienionych w pkt 2, z wyjątkiem: [opis albo: brak].
4. Od chwili podpisania protokołu za przechowywanie dokumentów odpowiada przejmujący w zakresie wynikającym z umowy z jednostką.

.....
przekazujący

.....
przejmujący

.....
za jednostkę (kierownik jednostki)

Wzór przygotowany przez podpizmy.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpizmy.pl/protokol-przekazania-dokumentow>