

Protokół przekazania dokumentów księgowych

Wpisz zakres przekazanej dokumentacji i zaznacz jej formę. Braki oraz materiały do uzupełnienia zapisz w uwagach.

Miejscowość i data

Firma której dotyczą dokumenty oraz NIP

Przekazujący oraz osoba reprezentująca

Przyjmujący oraz osoba reprezentująca

Okres objęty przekazaniem

Dokument lub zbiór	Okres	Liczba / format

Forma przekazania: ☐ papierowa ☐ elektroniczna ☐ mieszana

Sposób przekazania plików lub nośnik

Braki i uwagi

Termin oraz osoba odpowiedzialna za uzupełnienie

Podpisy potwierdzają przekazanie pozycji wymienionych w protokole. Nie oznaczają potwierdzenia prawidłowości rozliczeń ani kompletności dokumentacji poza wskazanym zakresem.

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis przyjmującego