

„Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Dział I. ZASADY OGÓLNE.

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Radą — obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący lub osoby go zastępujące. W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 1.000,00 zł wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego).
3. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest Przewodniczący lub osoby go zastępujące. W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 1.000,00 zł wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego).

Dział II . ZASADY PRZECHOWANIA FUNDUSZY RADY.

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla Rady, a także w kasie w formie tzw. Pogotowia Kasowego.
2. W przypadku zmian w reprezentacji składu Rady Rodziców, Rada Rodziców zobowiązana jest, w ciągu 7 dni, do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady.
3. Zaktualizowany wykaz osób, o którym mowa w pkt. 2 potwierdzany jest przez dyrektora szkoły. Kopia dokumentu przechowywana jest w dokumentacji RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. W ciągu roku szkolnego, Rada Rodziców dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe nazwane Pogotowiem Kasowym. Wartość Pogotowia Kasowego wynosi maksymalnie 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100).
5. Nadwyżka w kwocie ponad 10% ustalonej wartości Pogotowia Kasowego powinna być bez zbędnej zwłoki wpłacona przez Skarbnika na rachunek bankowy.
6. Środki pieniężne stanowiące tzw. Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny.
7. Osoby wybrane przez Radę Rodziców do pełnienia funkcji na rzecz Rady, a szczególnie do zbierania środków pieniężnych, dysponowania nimi i prowadzenia dokumentacji księgowej muszą wyrazić swą zgodę oraz oświadczyć przed Radą, iż świadome są

odpowiedzialności za powierzone im środki pieniężne oraz dokumenty i że odpowiedzialność tę przyjmują.

8. Do otwarcia i dysponowania rachunkiem bankowym Rada Rodziców może upoważnić Dyrektora szkoły i głównego księgowego szkoły odrębnym pisemnym upoważnieniem.
9. Każdorazowo po zmianie zarządu Rady Rodziców należy sporządzić nowe upoważnienie.
10. Wszystkie osoby wyznaczone/upoważnione do obrotu gotówką Rady Rodziców (min. wypłat z konta bankowego) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcją obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składają oświadczenie o następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia się ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych”.

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępca.

Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

11. Osoba, której Rada Rodziców powierzy prowadzenie gospodarki finansowej Rady (Skarbnik) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcją obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

„ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępca.

Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

12. Dokumenty źródłowe muszą spełniać wymagania, jakie stawia się dokumentom w Ustawie o rachunkowości.
13. Finanse Rady Rodziców mogą być prowadzone za pomocą systemu komputerowego udostępnionego przez szkołę w przypadku, gdy finanse prowadzi pracownik szkoły.

Dział III. GOSPODARKA KASOWA.

A Zasady ogólne.

1. Prowadzenie kasy powierza się Skarbnikowi Rady Rodziców (zwanym dalej Skarbnikiem).
2. Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy:

- a) wypłacanie gotówki do kwoty granicznej 1.000,00zł;
- b) przyjmowanie gotówki do kasy;
- c) odprowadzanie terminowe gotówki do banku;
- d) prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów;
- e) sporządzanie raportów kasowych;
- f) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych.

3. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.

4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi (KP/KW).

5. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.

6. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.

7. Kopie dowodów wpłat (KP) oraz oryginały wypłat (KW) dołączane są do Raportu Kasowego.

8. Upoważnia się Skarbnika do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu w kasie banku lub za pośrednictwem platformy elektronicznego.

9. Wpływy środków pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW, na podstawie których sporządzane są Raporty Kasowe.

B Wpłaty kasowe.

1. Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP (kasa przyjmie). Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i kopii przez Skarbnika podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do Raportu Kasowego.

2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KP.

3. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP z adnotacją Anulowano pozostają (oryginał + kopia) w celu ich rozliczenia ilościowego.

4. Dowód wpłaty zawiera:

- a) pieczętę jednostki przyjmującej wpłatę,
- b) datę wpłaty,
- c) określenie wpłacającego,
- d) tytuł wpłaty,
- e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f) podpis skarbnika.

5. Dowód wpłaty KP wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.
6. Nikt poza Skarbnikiem oraz osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat. Pisemne upoważnienie osobie, o której mowa powyżej nadaje Przewodniczący RR lub osoba go zastępująca.
7. Osoba pisemnie upoważniona do przyjmowania wpłat przez Przewodniczącego RR, zwana dalej „Osobą Upoważnioną”, zobowiązana jest do zapoznania się z „Instrukcją obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców” i jej przestrzegania, szczególnie w zakresie sposobu wypełniania druków, oświadczenia nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji oraz wysokości pogotowia kasowego.

Osoba Upoważniona protokolarnie przyjmuje kolejno ponumerowany bloczek KP (druk ścisłego zarachowania), opatrzony parafką skarbnika i najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego zobowiązana jest do protokolarnego rozliczenia się ze Skarbnikiem z kasy i niewykorzystanych druków
8. Osoba Upoważniona nie może dokonywać zakupów w imieniu Rady Rodziców lub dokonywać zapłat za wydatki Rady Rodziców.
9. Osoba Upoważniona bez zbędnej zwłoki przekazuje informację o otrzymanych wpłatach do Prezydium RR rozlicza się ze Skarbnikiem RR z otrzymanej gotówki nie rzadziej niż raz w miesiącu.
10. Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wpłaty gotówki do Kasy Rady Rodziców.

C Wypłaty kasowe.

1. Wypłaty gotówki z kasy Rady można dokonywać na podstawie źródłowych dokumentów kasowych, do których należą między innymi:
 - a) dowody zakupu, sprzedaży wykonania usługi (rachunki/paragony, faktury VAT, faktury VAT korygujące);
 - b) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - c) wniosków o dofinansowanie;
 - d) innych dokumentów uznanych przez Radę Rodziców;
 - e) Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wypłaty gotówki z Kasy Rady Rodziców.
2. Na dokonaną wypłatę z Kasy Rady w przypadku wystawienia KW (kasa wypłaci) wystawia i wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się dwóch egzemplarzach.

Oryginał załączony zostaje do Raportu Kasowego, kopię otrzymuje pobierający gotówkę z kasy.
3. Dowody stanowiące podstawę wypłaty podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez przewodniczącego Rady Rodziców i księgowego, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści:

„Sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty ze środków Rady Rodziców kwotę zł
.....Data.....

Podpis Przewodniczącego lub zastępcy Rady Rodziców.....

Podpis Księgowego/Sekretarza.....

4. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały — za pomocą stempla lub odręcznie — i podpisać następującą klauzulę:
„Zapłacono przelewem/rozliczono zaliczką/zapłacono gotówką dnia.....”
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym, czytelnym podpisem.
6. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi Skarbnik oraz osoby upoważnione do wypłat z banku.
7. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KW.

D Kontrola dokumentów kasowych.

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli: merytorycznej, rachunkowej, formalnej.
 - a) kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.
 - b) kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.
 - c) kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

E Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych - Raport Kasowy.

1. Raport kasowy (IRK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.
2. RK ujmować w tabeli Excel chronologicznie wg dat i kolejności dokumentów (KP).
3. Obroty kasy Rady winny być ewidencjonowane w prowadzonych znormalizowanych raportach kasowych.
4. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RIK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.
5. RIK należy sporządzać zbiorczo za okres jednego roku szkolnego.
6. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego.
7. Prostowanie błędnego zapisu w RK prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń bądź liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki

Skarbnik umieszcza obok swój podpis. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych.

8. Po zamknięciu RIK Skarbnik podpisuje raport i przechowuje z kompletem dowodów księgowych.
9. W RIK określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w IRK.
10. Kontrolę formalno- rachunkową, merytoryczną, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego przeprowadza Przewodniczący.

F Księga główna i księgi pomocnicze.

1. Zapisów w Księdze Głównej dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych.
2. Księga Główna winna zawierać co najmniej następujące konta:
 - a) KASA (środki pieniężne w gotówce);
 - b) BANK (środki pieniężne w banku).
3. Oprócz Księgi Głównej można prowadzić księgi pomocnicze.
4. Uchwały są numerowane i protokołowane w „Księdze uchwał” zwanej również rejestrem uchwał Rady Rodziców. Za prowadzenie rejestru uchwał odpowiada Prezydium Rady Rodziców.

G Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych.

1. Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie jako tzw. pogotowie kasowe w kwocie do 1.000,00 zł.
3. Obowiązki skarbnika powierza się osobie wyznaczonej przez Radę Rodziców, która nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze, ma nienaganną opinię, jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo — odbiorczy.
5. Skarbnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.
6. Odpowiedzialność materialną skarbnika rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.

7. Od Skarbnika oraz osób upoważnianych do dysponowania rachunkiem winna być pobrana i złożona do akt deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze.
8. Wartości pieniężne, druki ścisłego rachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
9. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.

H Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.
3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.

Dział IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY.

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.
2. Księgi rachunkowe Rady Rodziców prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. W przypadku posiadania przez RR wydzielonego pomieszczenia księgi przechowuje się w tym pomieszczeniu.
3. Księgi otwiera się na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego, a zamyka na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
4. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania Rady z działalności finansowej.
5. Podstawę otwarcia Ksiąg danego okresu sprawozdawczego stanowi analityczne zestawienie obrotów i sald za poprzedni okres.
6. Podstawa zapisu w Księgach są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne dokumenty Rady: wnioski z decyzją, uchwały.
7. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.
8. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów: RIK wraz z dokumentami źródłowymi, Wyciągi Bankowe, inne.
9. Zapisy w Księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwały, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg.

Dział V. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI.

1. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane przez Radę, jako darowizna stanowią wyłączną własność ogółu Rodziców. Środkami tymi dysponuje Rada Rodziców.
2. Przedmioty zakupione ze środków Rady lub otrzymane, jako darowizna, zarówno te przekazane Szkole w użytkowanie jak i użytkowane przez samą Radę są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
3. Środki materiałowe, o których mowa wyżej, podlegają ewidencji i rozliczeniu, przy czym materiały i artykuły do bezpośredniego zużycia winny być wydawane za pokwitowaniem osoby pobierającej.
Pokwitowanie może być dokonane na odwrocie rachunku lub w formie załącznika do dowodu zakupu.
4. Przyjmuje się zasadę, że do ewidencji środków trwałych wprowadza się wszelkie zakupione sprzęty i wyposażenie służące ponad rok powyżej wartości 100,00 zł.
5. Wszelkie materiały, pomoce, książki, gry, sprzęt sportowy itp. otrzymane oraz zakupione ze środków Rady, przekazywane są szkole protokołem zdawczo- odbiorczym jako darowizna.
W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady Przewodniczący Rady lub jego zastępca.
7. Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania stają się drukami ścisłego zarachowania Rady i jako takie winny być ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania, prowadzonej przez RR. Przechowuje je Skarbnik RR.

Dział VII. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY.

1. Dokumenty są przechowywane w zamkniętej szafie oraz miejscu (sali) wyznaczonej i udostępnionej przez Dyrektora szkoły.
2. Dokumenty RR są przechowywane przez okres 6 lat szkolnych i gdy czas ich przekroczy ten okres są komisyjnie (minimum 2 osoby z RR) niszczone w niszczarce, na czego dowód sporządza się protokół zniszczenia.
3. W razie konieczności wypożyczania oryginału któregoś z dokumentów, należy w jego miejsce pozostawić jego kserokopię z czytelnymi podpisami osób: wypożyczającej, udostępniającej oraz datą. W chwili zwrotu oryginału, kserokopię należy zniszczyć.
4. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz Rady, a w dokumentach księgowych / kasowych skarbnik.
5. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.

6. Część segregatora zawierająca uchwały Rady lub jej organów, przed ułożonymi chronologicznie uchwałami zawiera kartę z listą uchwał tj. rejestr zawierający: lp., datę, nr uchwały, do protokołu nr, krótki opis czego dotyczy, podpis protokolanta.
7. Kopia danych z programu księgowo – kasowego jest przechowywana na płytach CD jednokrotnego zapisu utworzona po każdym roku rozliczeniowym.
Rejestr jest na bieżąco aktualizowany przez Prezydium Rady.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Rodziców.

Częstochowa, dnia 01.10.2020 r.

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

*Załącznik Nr 1
do „Instrukcja obsługi finansów
i dokumentów Rady Rodziców”*

.....
(imię i nazwisko)

członek Rady Rodziców przy Zespole Szkół im. gen. W. Andersa
funkcja w Częstochowie

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców” stanowiącą załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z wyznaczeniem/upoważnieniem mnie przez Radę Rodziców do obrotu gotówką Rady Rodziców tj. dysponowania kontem bankowym w roku szkolnym, po zapoznaniu się z w/w instrukcją i regulaminem, oświadczam:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych.”

podpis

Przyjął i zatwierdził przewodniczący RR

podpis

*Załącznik Nr 2
do „Instrukcja obsługi finansów
i dokumentów Rady Rodziców”*

.....
(imię i nazwisko)

członek Rady Rodziców przy Zespole Szkół im. gen. W. Andersa
funkcja w Częstochowie

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców” stanowiącą załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z powierzeniem mi przez Radę Rodziców, prowadzenia gospodarki finansowej i prowadzenia księgowości RR w roku szkolnym, po zapoznaniu się z w/w instrukcją i regulaminem, oświadczam:

**„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.
Oświadczam, że jestem świadomy(a) mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.**

podpis

Przyjął i zatwierdził przewodniczący RR

Podpis

OŚWIADCZENIE O DOKONANYM WYDATKU

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

oświadczam, iż dokonałem zakupów w firmie.....

za zakupione.....(rodzaj towaru/usługi)

na kwotęna dowód czego nie pobrałem/zagubiłem pokwitowania.

Zapłaty za w/w wydatki dokonałem _____(gotówką/kartą/przelewem)

W załączeniu.....

podpis

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

do umowy nieodpłatnego przekazania z dnia

sporządzony dnia

w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie, ul. Targowa 29

Strona przekazująca:

1. _____

2. _____

Strona przejmująca:

1. _____

2. _____

Nazwa i model sprzętu

Ilość

Wartość zakupu:

Wartość zakupu słownie złotych.....

Do protokołu załączono kopię faktury zakupu o numerze

Powyższy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

(podpisy osób przekazujących)

(podpisy osób przyjmujących)