

Protokół przekazania dokumentacji KGW

Dokumentuje faktyczny stan przekazania. Nie oznacza automatycznego zatwierdzenia dawnych rozliczeń ani zwolnienia kogokolwiek z odpowiedzialności. Nie wpisujcie haseł do tego protokołu.

Pełna nazwa KGW: [uzupełnij]

Data i miejsce przekazania: [uzupełnij]

Przekazujący oraz podstawa działania: [uzupełnij]

Przejmujący oraz podstawa upoważnienia: [uzupełnij]

Okres objęty dokumentacją: [uzupełnij]

Przekazane zbiory

Zbiór i okres	Liczba teczek lub plików	Stan i lokalizacja	Braki
Statut, rejestr i uchwały			
Umowy i dokumentacja dotacji			
Ewidencja i dowody rozliczeń			
Wykaz majątku i protokoły			
Dokumentacja członkowska			

Sprawy niezakończone

Nierozliczone dokumenty, należności i zobowiązania według załączonego wykazu: [uzupełnij]

Terminy najbliższych zgłoszeń i rozliczeń: [uzupełnij]

Ustalone różnice, brakujące dokumenty i zastrzeżenia: [uzupełnij]

Dostępny i zakończenie

Dostępny przekazuje się lub nadaje odrębnym bezpiecznym kanałem zgodnie z upoważnieniem i zasadami danego systemu. Wykaz poniżej obejmuje nazwy systemów, osoby odpowiedzialne oraz potwierdzenie wykonania, bez haseł.

Systemy, administratorzy i termin zmiany lub cofnięcia dostępów: [uzupełnij]

Numery załączników i termin usunięcia braków: [uzupełnij]

Podpis przekazującego i podpis przejmującego: [uzupełnij]

Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Przed podpisaniem policzcie dokumenty i otwórzcie wybrane pliki. Ogólne zdanie przekazano całość nie wystarczy, jeśli nie wiadomo, czego dotyczy.
- Saldo rachunku i gotówkę potwierdźcie właściwymi dokumentami. Ten protokół nie zastępuje inwentaryzacji kasy ani wyciągu bankowego.
- Przy UEPIK uwzględnijcie stan zapisów, korekty, dochód wolny z lat ubiegłych, wykaz majątku i kopie zawiadomień. W innych systemach lista będzie inna.
- Bank, PUE ARiMR, KSeF i poczta mają odrębne zasady pełnomocnictw i dostępów. Przekazanie prywatnego loginu nie zastępuje nadania uprawnień.
- Oddzielcie dokumenty z danymi osobowymi od publicznych materiałów. Przejmujący powinien mieć właściwe umocowanie i bezpieczne miejsce przechowywania.
- Wpiszcie zastrzeżenia przed podpisaniem. Zapis przejęto teczki nie oznacza sprawdzono poprawność wszystkich operacji.

Przykład objaśniający

Przykład fikcyjny: przekazano 2 teczki wydatków za 2026 r.; brakuje potwierdzenia zapłaty do dokumentu 17/2026. Ustalono osobę odpowiedzialną i datę dostarczenia brakującego potwierdzenia.

Podstawy do sprawdzenia

- Ustawa o kołach gospodyń wiejskich
- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z 23 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia UEPIK przez KGW, Dz.U. 2025 poz. 1879
- RODO, zasady bezpieczeństwa i minimalizacji danych

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: szkoleniakgw.pl/protokol-przekazania-dokumentacji-kgw