

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu [DATA] o godzinie [GODZINA] w [ADRES LOKALU]

Przekazujący: [NAZWA / IMIĘ I NAZWISKO], NIP [NIP], reprezentowany przez [IMIĘ I NAZWISKO]

Przejmujący: [NAZWA / IMIĘ I NAZWISKO], NIP [NIP], reprezentowany przez [IMIĘ I NAZWISKO]

Podstawa przekazania: umowa [sprzedaży przedsiębiorstwa / zbycia udziałów] z dnia [DATA]

Przedmiot przekazania: przedsiębiorstwo prowadzone pod nazwą [NAZWA] w lokalu przy [ADRES]

1. Lokal

1. Powierzchnia lokalu: [POWIERZCHNIA] m², liczba pomieszczeń: [LICZBA].
2. Stan techniczny lokalu: [bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami wymienionymi w sekcji 9].
3. Przekazane klucze i środki dostępu:
 - klucze do wejścia głównego — [LICZBA] szt.,
 - klucze do zaplecza i pomieszczeń socjalnych — [LICZBA] szt.,
 - karty / piloty / breloki dostępu — [LICZBA] szt.,
 - kod do alarmu — przekazany [TAK / NIE], kod zmieniony przy przekazaniu [TAK / NIE],
 - kod / klucz do kasetki lub sejfu — [LICZBA] szt.
4. Umowa najmu: cesja dokonana porozumieniem z dnia [DATA] [TAK / NIE / NIE DOTYCZY].
5. Dokumentacja lokalu przekazana: [książka obiektu budowlanego / protokoły przeglądów / instrukcja ppoż. / inne: [WYMIENIĆ]].

2. Liczniki mediów

Stany na dzień i godzinę sporządzenia protokołu:

1. Energia elektryczna — nr licznika [NUMER], stan [WSKAZANIE] kWh (taryfa nocna: [WSKAZANIE] kWh).
2. Woda zimna — nr licznika [NUMER], stan [WSKAZANIE] m³.
3. Woda ciepła — nr licznika [NUMER], stan [WSKAZANIE] m³.
4. Gaz — nr licznika [NUMER], stan [WSKAZANIE] m³.
5. Ciepło / ogrzewanie — nr licznika [NUMER], stan [WSKAZANIE] GJ.
6. Dostawcy mediów i status przepisania umów:
 - energia elektryczna — [DOSTAWCA], umowa [przepisana / do przepisania do dnia [DATA]],
 - gaz — [DOSTAWCA], umowa [przepisana / do przepisania do dnia [DATA]],
 - woda i kanalizacja — [DOSTAWCA], rozliczane [bezpośrednio / przez wynajmującego],
 - internet i telefon — [DOSTAWCA], nr umowy [NUMER],
 - wywóz odpadów — [DOSTAWCA], deklaracja złożona [TAK / NIE],
 - monitoring / ochrona — [DOSTAWCA], nr umowy [NUMER].

7. Odczyty zostały wykonane w obecności obu Stron i stanowią podstawę rozliczenia zużycia do dnia przekazania.

3. Wyposażenie i środki trwałe

1. Szczegółowy spis stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu i obejmuje [LICZBA] pozycji o łącznej wartości [KWOTA] zł.
2. Dla każdej pozycji w Załączniku nr 1 wskazano: nazwę, producenta i model, numer seryjny, rok zakupu, stan techniczny oraz informację o gwarancji.
3. Sprzęt w leasingu lub niestanowiący własności Przekazującego: [WYMIENIĆ / BRAK] – status cesji: [OPISAC].
4. Dokumenty przekazane wraz z wyposażeniem: faktury zakupu, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, protokoły przeglądów i legalizacji (w tym UDT dla urządzeń podlegających dozorowi).
5. Stan techniczny potwierdzony przez uruchomienie kluczowych urządzeń w obecności obu Stron: [TAK / NIE].

4. Towar i stan magazynowy

1. Inwentaryzacja przeprowadzona w dniu [DATA] przez [OSOBY]; zestawienie stanowi Załącznik nr 2.
2. Łączna wartość towaru według [cen zakupu netto / cen ewidencyjnych]: [KWOTA] zł.
3. Towar z krótkim terminem przydatności lub uszkodzony, wyłączony z rozliczenia: [OPISAC / BRAK].
4. Zasada rozliczenia: wartość towaru [wchodzi w cenę transakcji / jest płatna odrębnie w terminie [LICZBA] dni].
5. Opakowania zwrotne, kaucje i depozyty u dostawców: [OPISAC / BRAK].

5. Kasa fiskalna i urządzenia płatnicze

1. Kasa / drukarka fiskalna: model [MODEL], numer unikatowy [NUMER], numer ewidencyjny [NUMER].
2. Wykonano raport dobowy na dzień przekazania: [TAK / NIE]; obrót wykazany w raporcie: [KWOTA] zł.
3. Wykonano raport okresowy / miesięczny: [TAK / NIE].
4. Status urządzenia: [zakończenie pracy w trybie fiskalnym i odczyt pamięci przez serwis / przekazanie bez zmian]. Uwaga: kasa fiskalna jest przypisana do konkretnego podatnika – przy zmianie podmiotu prowadzącego działalność zwykle konieczne jest jej wyrejestrowanie i ponowna fiskalizacja przez Przejmującego. Termin: [DATA].
5. Terminal płatniczy: [OPERATOR], numer [NUMER]; umowa [przepisana / wypowiedziana / nowa po stronie Przejmującego].
6. Gotówka w kasie przekazana: [KWOTA] zł.

6. Zasoby cyfrowe i dostęp

1. Domena internetowa [DOMENA] – rejestrator [NAZWA], transfer na Przejmującego [wykonany / zlecony dnia [DATA]], kod authinfo przekazany [TAK / NIE].
2. Hosting i poczta – [DOSTAWCA], dostęp przekazany [TAK / NIE].
3. Strona internetowa / sklep – [PLATFORMA], konto administratora przekazane [TAK / NIE].
4. Wizytówka Google (Profil Firmy) – prawa własności przeniesione na konto Przejmującego [TAK / NIE].
Uwaga: samo podanie hasła nie wystarcza – konieczne jest przeniesienie roli właściciela.

5. Konta w mediach społecznościowych: [WYMIENIĆ] – przekazane [TAK / NIE].
6. System rezerwacji / CRM / program magazynowy – [NAZWA], konto administratora przekazane [TAK / NIE], dane historyczne wyeksportowane [TAK / NIE].
7. Baza klientów przekazana w formacie [FORMAT]; podstawa prawna przetwarzania i obowiązek informacyjny wobec osób, których dane dotyczą: [OPISAĆ].
8. Hasła przekazano kanałem [menedżer haseł / kanał jednorazowy / inny: [OPISAĆ]] – nie wpisuje się ich do niniejszego protokołu.
9. Przejmujący zobowiązuje się zmienić wszystkie przekazane hasła w terminie [LICZBA] dni; Przekazujący oświadcza, że po tym terminie nie zachowa żadnych dostępów do systemów Przedsiębiorstwa.
10. Numer telefonu firmowego [NUMER] – przeniesienie do Przejmującego [wykonane / zlecone / nie dotyczy].

7. Dokumentacja i sprawy bieżące

1. Przekazane umowy: z dostawcami, z klientami, serwisowe, ubezpieczeniowe – wykaz w Załączniku nr 3.
2. Decyzje administracyjne, zezwolenia i koncesje: [WYMIENIĆ / BRAK]; status przeniesienia: [OPISAĆ].
3. Dokumentacja sanitarna / HACCP / BHP: przekazana [TAK / NIE / NIE DOTYCZY].
4. Dokumentacja pracownicza oraz informacja o przejściu zakładu pracy (art. 23¹ Kodeksu pracy): [OPISAĆ / NIE DOTYCZY].
5. Niezrealizowane zamówienia, przedpłaty klientów, vouchery i karnety obowiązujące po dniu przekazania: [OPISAĆ / BRAK]; zasada rozliczenia: [OPISAĆ].

8. Rozliczenia na dzień przekazania

1. Czynsz za miesiąc przekazania rozliczony proporcjonalnie: Przekazujący [KWOTA] zł, Przejmujący [KWOTA] zł.
2. Media – rozliczane według stanów liczników z sekcji 2; faktury obejmujące okres przed dniem przekazania obciążają Przekazującego.
3. Zobowiązania wobec dostawców powstałe przed dniem przekazania: [KWOTA] zł – reguluje Przekazujący.
4. Należności od klientów powstałe przed dniem przekazania przysługują [Przekazującemu / Przejmującemu].
5. Saldo wzajemnych rozliczeń wynikające z niniejszego protokołu: [KWOTA] zł na rzecz [STRONA], płatne do dnia [DATA].

9. Uwagi i zastrzeżenia

1. Zastrzeżenia Przejmującego: [WPISAĆ / BRAK ZASTRZEŻEŃ].
2. Zastrzeżenia Przekazującego: [WPISAĆ / BRAK ZASTRZEŻEŃ].
3. Braki i usterki stwierdzone przy przekazaniu oraz termin ich usunięcia: [OPISAĆ / BRAK].
4. Czynności pozostałe do wykonania po dniu przekazania wraz z terminami: [OPISAĆ / BRAK].

10. Oświadczenia końcowe

1. Przejmujący potwierdza odbiór lokalu, wyposażenia, towaru, dokumentacji i dostępów opisanych w niniejszym protokole wraz z załącznikami.
 2. Z zastrzeżeniem uwag z sekcji 9 Strony nie wnoszą do przekazania zastrzeżeń.
 3. Protokół wraz z załącznikami nr 1–3 stanowi integralną część umowy wskazanej w podstawie przekazania.
 4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
-

Przekazujący

[PODPIS, IMIĘ I NAZWISKO]

Przejmujący

[PODPIS, IMIĘ I NAZWISKO]

Niniejszy wzór ma charakter informacyjny i edukacyjny. Nie stanowi porady prawnej ani podatkowej. Przed podpisaniem jakiegokolwiek dokumentu skonsultuj jego treść z radcą prawnym lub adwokatem, dostosowując ją do okoliczności konkretnej transakcji.

Pobrano z kupbiz.pl/wzory-dokumentow/protokol-zdawczo-odbiorczy-biznesu