

Kancelaria Podatkowa

.....

.....

PROTOKÓŁ przyjęcia dokumentów i informacji dotyczących usługi kadrowej

Nazwa firmy:

Data dostarczenia dokumentów:

Osoba składająca:

Osoba przyjmująca:

I. Informacje dotyczące zatrudnienia

I.p.	Informacje dotyczące zatrudnienia	Imię i nazwisko pracownika	Załączniki/uwagi
1.	Umowy o pracę		
2.	Świadectwa pracy		
3.	Zaświadczenia lekarskie		
4.	Kwestionariusze osobowe		
5.	Informacja dla pracowników		
6.	Oświadczenia		
7.	Inne		

II. Nieobecności:

I.p.	Rodzaj nieobecności	Imię i nazwisko pracownika	Załączniki/uwagi
1.	Wnioski urlopowe		
2.	Zwolnienia lekarskie		
3.	Inne		

III. Inne informacje i dokumenty otrzymane od klienta

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Uwagi, uzgodnienia i dokumenty przekazane klientowi

.....

V. Oświadczenie zleceniodawcy*

<p><input type="checkbox"/> Zleceniodawca oświadcza, że dostarczona dokumentacja niezbędna do sporządzenia miesięcznego rozliczenia podatkowego jest kompletna oraz że przekazano wszelkie informacje mające wpływ na ustalenie jego obowiązków wynikających z zatrudnienia pracowników.</p>	<p><input type="checkbox"/> Zleceniodawca oświadcza, że na dzień sporządzenia protokołu dostarczona przez niego dokumentacja nie jest kompletna. Strony postanawiają wyznaczyć nieprzekraczalny termin dostarczenia brakujących dokumentów na dzień r.</p> <p><i>Opis brakujących dokumentów:</i></p> <p>..... </p> <p>W przypadku niedostarczenia dokumentów i informacji w ww. terminie doradca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niedopełnienie obowiązków klienta wynikających z zatrudnienia pracowników.</p>
---	--

.....
 podpis odbierającego

.....
 podpis zleceniodawcy

* zakreślić właściwy kwadrat