

Kancelaria Podatkowa

.....

.....

**PROTOKÓŁ**  
**z otrzymania informacji dotyczących obsługi płacowej i ZUS**  
**za miesiąc ...../rok .....**

Nazwa Zleceniodawcy: .....

Data dostarczenia dokumentów: .....

Osoba składająca: .....

Osoba przyjmująca: .....

**I. Informacje dotyczące Zleceniodawcy**

1.	Obowiązek aktualizacji danych	TAK	NIE
2.	Zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń	TAK	NIE
3.	Zgłoszenie wyrejestrowania pracownika	TAK	NIE
4.	Przerwy w zatrudnieniu (urlopy, zwolnienia lekarskie itp.)	TAK	NIE
5.	Umowy cywilnoprawne	TAK	NIE

**II. Aktualizacja danych Zleceniodawcy**

Zakres aktualizacji	Załączniki
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

**III. Zawarte umowy**

Imię i nazwisko			
Data zawarcia umowy			
Rodzaj umowy (o pracę, o dzieło, zlecenia)			
Wymiar czasu pracy			

Prawo do emerytury			
Ubezpieczenie społeczne			
Ubezpieczenie zdrowotne			
Prawo do renty			
Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności			
NFZ			
Zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego			
Załączniki (umowy, kwestionariusze, świadectwa pracy itp.)			

## IV. Zakończone umowy

Imię i nazwisko	Wyrejestrować z dniem	Załączniki
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## V. Przerwy w zatrudnieniu

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

## VI. Inne informacje dotyczące rozliczenia ZUS i płac

.....

.....

.....

.....

.....

## VII. Oświadczenie zleceniodawcy\*

<input type="checkbox"/> Zleceniodawca oświadcza, że dostarczona dokumentacja niezbędna do sporządzenia miesięcznego rozliczenia jest <b>kompletna oraz że przekazano wszelkie informacje mające wpływ na ustalenie obowiązków Zleceniodawcy.</b>	<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.  <i>Opis brakujących dokumentów:</i> ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>W przypadku niedostarczenia dokumentów i informacji w ww. terminie doradca dokona rozliczenia wyłącznie na podstawie dokumentów dostarczonych w dniu sporządzenia protokołu.</b>
---	---

.....  
*podpis odbierającego*

.....  
*podpis zleceniodawcy*

\* *zakreślić właściwy kwadrat*