

pieczęć kancelarii

PROTOKÓŁ WYDANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH PO ROZWIĄZANIU UMOWY

Zleceniodawca:

NAZWA:
ADRES:
NIP: REGON:

Odbierający (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja):

.....

Wydający (imię i nazwisko, doradca podatkowy/inna upoważniona osoba):

.....

Dokumenty podlegające zwrotowi:

1. Wydruki księgi za okres od do
2. Dokumentacja źródłowa za okres od do
3. Rejestry sprzedaży VAT, rejestry zakupów VAT, rejestry środków trwałych oraz rejestr faktur korygujących za okres od do
4. Deklaracje VAT-7/VAT UE za okres od do
5. Oświadczenie o wyborze formy opodatkowania za rok
6. Ewidencja środków trwałych: pozycje od do
7. Ewidencja wyposażenia: pozycje od do
8. Ewidencja przebiegu pojazdu: nr rejestracyjne
9. Listy płac za okres od do
10. Zeznanie roczne PIT/CIT z załącznikami za okres od do
11. Dokumenty związane z rejestracją przedsiębiorstwa, zgłoszenia do urzędu skarbowego, GUS, ewidencji działalności lub KRS, pisma do organów administracji itp., łącznie sztuk
Opis:
12. Inne dokumenty:
13. Uwagi (np. uzasadnienie braków):
.....
.....
.....

Odbiorca zobowiązuje się w terminie 2 tygodni zbadać kompletność zwróconych dokumentów i urzędzeń księgowych oraz ewentualną zgodność z dokumentami źródłowymi i zgłosić doradcy podatkowemu ewentualne uwagi co do ilości wydanych dokumentów oraz formy dokonanego księgowania w formie pisemnej.

Dokumenty odebrano dnia:

.....
podpis Odbierającego

.....
podpis Wydającego