

Załącznik nr 7_ Protokół Zdawczo-Odbiorczy

Załącznik nr 7

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY Z DNIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

za miesiąc :

spisany pomiędzy:

Przekazującym:

i Odbierającym:

CENTRUM USŁUG B2B Sp. z o.o. ul. I. Łyskowskiego 3; 87-300 Brodnica

Mail: kontakt@centrumb2b.pl Tel. 564982798 lub 606 679 578

W związku z realizacją umowy o usługowe prowadzenie ksiąg podatkowych Przekazujący przekazuje Odbierającemu następującą dokumentację księgową oraz kadrowo – płacową:

Rodzaj przekazywanego dokumentu	Ilość
Dokumenty dot. Sprzedaży Faktury od nr do nrszt
Faktury korygujące od nr do nrszt
Faktury zaliczkowe od nr do nrszt
Faktury końcowe od nr do nrszt
	Łącznie sprzedaższt
Oświadczam, że wystawione przeze mnie faktury sprzedaży zostały zweryfikowane i prawidłowo oznaczone kodem GTU oraz rodzajem transakcji. Wskazane przeze mnie oznaczenia CENTRUM USŁUG B2B wykaże za dany miesiąc w wysyłanym do Urzędu Skarbowego pliku JPK_V7M lub JPK_V7K.	Dotyczy czynnych podatników VAT Podpis osoby odpowiedzialnej
Raporty fiskalne – jeśli brak kasy fiskalnej to „nie dotyczy”	
Oświadczam, że w danym miesiącu nie było sprzedaży na kasie/drukarce fiskalnej „TAK” lub „Raport 0”	
Korekty sprzedaży/zakupów – UWAGA !!! – korekty sprzedaży i zakupu Biuro rozliczy z datą wystawienia tych korekt, chyba, że Klient wraz z korektami dostarczy inną dokumentację z której wynikają inne uzgodnienia.	
Dokumenty kosztowe	
Dokumenty zakupu (dotyczy towarów handlowych)	
Wyciąg bankowy – ilość stron z każdego wyciągu bankowego	
Inne: (zaliczki, sprzedaż nieudokumentowana, WNT,WDT):	

Załącznik nr 7_ Protokół Zdawczo-Odbiorczy

Przerwy w zatrudnieniu: (dot. obsługi kadrowo – płacowej):

Rodzaj dokumentu		Uwagi / Załączniki
Urlopy wypoczynkowe - wnioski		
Akta osobowe - dokumenty		
Listy obecności		
Listy płac/odcinki płacowe		
Inne dokumenty dot. spraw kadrowych		

Obowiązek aktualizacji danych (zmiana adresu, PKD lub inne zmiany)		TAK / NIE
Zmiana w Środkach trwałych (zakup ŚT/sprzedaż ŚT lub likwidacja ŚT)		TAK / NIE
Inne przychody, niż wynikające z ewidencji środków trwałych		TAK / NIE
Zapłata z tyt. Ubezpieczeń społecznego/zdrowotnego/FP	data:	kwota:
Zapłata podatku VAT	data:	kwota:
Zapłata podatku PIT/PPE/CIT/PIT-4	data:	kwota:

Oświadczenie Przekazującego:

<input type="checkbox"/> Przekazujący oświadcza, że dostarczona dokumentacja niezbędna do realizacji przedmiotu umowy jest kompletna, rzetelna, odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych oraz przekazano wszelkie informacje mające wpływ na obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego Zleceniodawcy.	<input type="checkbox"/> Przekazujący oświadcza, że dostarczona dokumentacja niezbędna do realizacji przedmiotu umowy nie jest kompletna. Nieprzekraczalny termin uzupełnienia brakujących dokumentów ustala się na dzień..... Brakujące dokumenty: 1..... 2..... 3..... W przypadku niedostarczenie dokumentów i informacji w ww. terminie Odbierający dokona rozliczenia wyłącznie na podstawie dokumentów dostarczonych w dniu sporządzenia protokołu.
---	--

Faktura za usługi rachunkowe zapłacona TAK/NIE jeżeli NIE – proszę podać termin w jakim będzie uregulowana

Brakujące dokumenty dostarczono w dniu:

Brakujących dokumentów nie dostarczono z powodu:

Proszę o wystawienie not korygujących do faktur z błędnymi danymi firmy za dodatkową opłatą TAK/NIE jeżeli zaznaczono NIE - Odpowiedzialność za błędne dane nabywcy na zaksięgowanej fakturze ponosi klient.

.....
podpis Przekazującego

.....
podpis Odbierającego