[miejscowość], dnia [data]

Protokół przekazania dokumentacji księgowej

Przekazujący: [nazwa biura / osoby], NIP: [___]
Przyjmujący: [nazwa biura / osoby], NIP: [___]
Dotyczy firmy: [nazwa firmy], NIP: [___]

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dokumenty:

Lp.	Dokument	Okres	Forma (papier / plik)	Uwagi
1	Księga przychodów i rozchodów / księgi rachunkowe (wydruk i plik eksportu)			
2	Rejestry VAT i pliki JPK_V7 wraz z UPO			
3	Wyliczenia zaliczek PIT / CIT			
4	Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych, plan amortyzacji			
5	Salda rozrachunków z kontrahentami na dzień przekazania			
6	Zeznania roczne (PIT / CIT) wraz z UPO, sprawozdania finansowe			
7	Deklaracje ZUS DRA i informacja o rodzaju opłacanych składek			
8	Dokumentacja kadrowo-płacowa (akta osobowe, listy płac, PIT-11, ewidencja czasu pracy)			
9	Korespondencja z urzędem skarbowym i ZUS, informacje o kontrolach i ratach			
10	Inne: [___]			

Przyjmujący potwierdza odbiór dokumentów wymienionych powyżej. Uwagi stron: [___]

Przekazujący	Przyjmujący
[podpis]	[podpis]