

Miejscowość, data

Zleceniodawca (klient)

Nazwa / imię i nazwisko

Adres

NIP

Biuro rachunkowe

Nazwa / imię i nazwisko

Adres

NIP

Wypowiedzenie umowy o świadczenie usług księgowych

Niniejszym wypowiadam umowę o świadczenie usług księgowych zawartą w dniu

(numer umowy, jeśli nadano:).

Wypowiedzenie składam (zaznacz jedno):

z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie, ze skutkiem na dzień

ze skutkiem natychmiastowym, na podstawie (np. § umowy):

proponuję rozwiązanie umowy za porozumieniem stron z dniem

Ostatni miesiąc rozliczany przez Biuro:

Rozliczenie roczne za rok (zeznanie, sprawozdanie, PIT-11) przygotowuje: Biuro nowe biuro

Proszę o przygotowanie i przekazanie kompletnej dokumentacji księgowej mojej firmy, w tym kopii bazy danych z programu księgowego, zgodnie z listą w załączniku, oraz o sporządzenie protokołu przekazania.

Termin przekazania:

Sposób przekazania:

odbiór osobisty

przesłanie na adres e-mail:

przekazanie bezpośrednio nowemu biuru:

Pełnomocnictwa udzielone Biuru w urzędzie skarbowym i ZUS odwołam odrębnie, z dniem zakończenia współpracy (OPL-1, PEL-O).

Osoba do kontaktu w sprawie przekazania (imię, telefon, e-mail):

Z poważaniem

podpis zleceniodawcy / osoby uprawnionej do reprezentacji

Załącznik do wypowiedzenia — dokumenty do przekazania

Zaznacz pozycje, które dotyczą Twojej firmy. Wskazany okres: bieżący rok i poprzedni rok obrotowy, chyba że zaznaczono inaczej.

kopia bazy danych z programu księgowego (pełny eksport) za bieżący i poprzedni rok

księgi rachunkowe / KPiR / ewidencja przychodów (ryczałt) za bieżący i poprzedni rok

ewidencje VAT i pliki JPK_V7 wraz z UPO

ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych z planem amortyzacji, ewidencja wyposażenia

zeznanie roczne (PIT-36, PIT-36L, PIT-28 lub CIT-8) wraz z UPO

deklaracje i informacje płatnika (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11) wraz z UPO

deklaracje rozliczeniowe i raporty ZUS

sprawozdanie finansowe z uchwałą o zatwierdzeniu i potwierdzeniem złożenia (spółki)

zestawienie obrotów i sald, salda rozrachunków z kontrahentami, urzędem skarbowym i ZUS

spisy z natury (remanenty) i inwentaryzacje

dokumenty źródłowe: faktury, wyciągi bankowe, umowy (oryginały lub wersje elektroniczne)

kadry i płace: listy płac, karty wynagrodzeń, akta osobowe, dokumentacja PPK

korespondencja z urzędami prowadzona przez biuro w imieniu firmy

inne:

Protokół przekazania

Dokumenty i kopię bazy danych wymienione powyżej przekazano / odebrano w dniu

Uwagi (braki, dokumenty do dosłania):

przekazujący (biuro rachunkowe)

odbierający (zleceniodawca / nowe biuro)