

Herrn/Frau/Firma

.....

Rückgabe von Mandantenunterlagen

Sehr geehrte(r) _____

heute wurden Ihnen – Ihnen durch beiliegende Vollmacht ausgewiesenen Beauftragten – folgenden Unterlagen ausgehändigt – übersandt:

(Es wird darauf hingewiesen, dass die Unterlagen gemäß den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren sind!)

Buchführungsunterlagen 20		Rückgabe-Datum:	
Kassenbuch	(vom-bis)	Primarnoten/Journale*	(vom-bis)
Waren-/Rechnungseingangsbuch*	(vom-bis)	Konten	(vom-bis)
Rechnungsausgangsbuch	(vom-bis)	Offene-Posten-Listen	(vom-bis)
	(vom-bis)	Stammdaten/elektronische Datenträger*	(vom-bis)
Buchungsnachträge	(vom-bis)	Inventarverzeichnisse	(vom-bis)
Lohnunterlagen 20			
Stück Lohnkonten	(vom-bis)	Stück Lohnsteuerkarten	
Lohnlisten	(vom-bis)	Anstellungsverträge/Personalfragebogen*	
Jahreslohnjournal/e	(vom-bis)	VL-Verträge/Versicherungsverträge*	
elektronische Datenträger	(vom-bis)	Unterlagen ausgeschiedener AN	
Steuerakten 20			
Umsatzsteuer		Einheitswertbescheide für die Stichtage	
Gewerbesteuer		Grundsteuerbescheid für das Jahr	
Einkommensteuer		Bilanzen für die Stichtage	
Körperschaftsteuer			
Kapitalertragsteuer			
Diverser Schriftverkehr			
Sonstige Unterlagen			

* Nichtzutreffendes bitte streichen!

Mit freundlichen Grüßen

Empfangsbestätigung

Obige Unterlagen und eine Kopie dieser Aufstellung erhalten: