IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Átadó

név / cégnév:

lakcím / székhely:

adószám / adóazonosító jel:

képviseli (név, beosztás):

Átvevő

név / cégnév:

székhely:

adószám:

az átvételt végző munkatárs:

Az átadás

☐ ügyfél → könyvelő (bizonylatok átadása) ☐ könyvelő → ügyfél (iratok visszaadása)

☐ személyesen ☐ postán ☐ futárral ☐ elektronikusan, feltöltés helye: ……

érintett időszak:

Tájékoztató jellegű mintadokumentum, nem jogi tanácsadás. Használat előtt igazítsd a saját esetedhez.
Kérd be aláírva, automatikus emlékeztetőkkel: **nyaggato.hu**

Átadott iratok

#	Irat megnevezése	Időszak / kelte	Mennyiség (db / oldal)	Eredeti / másolat	Megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Az átvevő a fent felsorolt iratokat a mai napon

☐ hiánytalanul átvette. ☐ az alábbi hiányokkal / eltérésekkel vette át:

hiány / eltérés:

Kelt: ……, …… év …… hó …… nap

…… ……

átadó átvevő

Tájékoztató jellegű mintadokumentum, nem jogi tanácsadás. Használat előtt igazítsd a saját esetedhez.
Kérd be aláírva, automatikus emlékeztetőkkel: **nyaggato.hu**