

Wezwanie do wydania dokumentów księgowych

[MIEJSCOWOŚĆ], [DATA]

[IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA FIRMY PRZEDSIĘBIORCY]

[ADRES], NIP [NUMER]

[E-MAIL / TELEFON]

[NAZWA BIURA RACHUNKOWEGO]

[ADRES SIEDZIBY / MIEJSCA DZIAŁALNOŚCI]

Wezwanie do wydania dokumentów księgowych

W związku z rozwiązaniem (wygaśnięciem) umowy o świadczenie usług księgowych z dnia [DATA], ze skutkiem na dzień [DATA], wzywam do wydania całości dokumentacji księgowej prowadzonej dla mnie przez Państwa biuro, w tym:

- faktur zakupu i sprzedaży oraz pozostałych dowodów księgowych za okres [LATA / OKRES],
- wyciągów bankowych, umów i innych dokumentów źródłowych,
- podatkowej księgi przychodów i rozchodów albo ksiąg rachunkowych oraz prowadzonych ewidencji (w tym ewidencji VAT),
- kopii złożonych deklaracji i plików JPK.

Podstawą żądania jest art. 740 w zw. z art. 750 Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym po rozwiązaniu umowy zobowiązani są Państwo wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia uzyskali Państwo dla mnie. Dokumenty stanowią moją własność, a ewentualne zaległości w wynagrodzeniu nie uprawniają do ich zatrzymania.

Proszę o wydanie dokumentów w terminie do dnia [DATA, np. 7 dni od doręczenia niniejszego pisma], za protokołem zdawczo-odbiorczym, poprzez [odbiór osobisty / przesyłkę na adres: [ADRES]].

Zgodnie z art. 455 Kodeksu cywilnego niniejsze pismo wyznacza termin spełnienia świadczenia. Po jego bezskutecznym upływie skieruję sprawę na drogę sądową, z pozwem o wydanie dokumentów oraz o naprawienie szkody na podstawie art. 471 Kodeksu cywilnego, na przykład za kary i odsetki wynikłe z braku terminowego rozliczenia się z organami podatkowymi.

[PODPIS]