

Jak zmienić biuro rachunkowe

Lista kontrolna dla przedsiębiorcy. Ustal zakres dokumentów z nowym biurem odpowiednio do formy księgowości, zatrudnienia i sytuacji firmy.

Ustal zasady przejęcia

- ☐ Sprawdź umowę z dotychczasowym biurem i okres wypowiedzenia.
- ☐ Uzgodnij z nowym biurem datę rozpoczęcia obsługi oraz zakres usług.
- ☐ Ustal, kto rozliczy ostatni miesiąc, korekty i zamknięcie roku.

Odbierz dokumenty i dane

- ☐ Księgi lub ewidencje właściwe dla firmy, rejestry VAT i zestawienia rozliczeń.
- ☐ Wysłane deklaracje i pliki JPK wraz z potwierdzeniami złożenia.
- ☐ Ewidencję środków trwałych, amortyzację i dokumentację wyposażenia.
- ☐ Faktury, wyciągi bankowe, dokumenty kasowe oraz informacje o brakach.
- ☐ Przy pełnych księgach: zestawienie obrotów i sald, rozrachunki, sprawozdania i politykę rachunkowości.
- ☐ Przy zatrudnieniu: dokumentację kadrową, płacową i ZUS oraz informacje o sprawach w toku.
- ☐ Informacje o kontrolach, wezwaniach, zaległościach i nierozliczonych pozycjach.

Zamknij przekazanie

- ☐ Podpisz protokół z wykazem dokumentów i terminem uzupełnienia braków.
- ☐ Uzgodnij potrzebne pełnomocnictwa i uprawnienia, w tym do KSeF i systemu księgowego; odbierz nieaktualne dostępy.
- ☐ Ustal bezpieczny sposób przesyłania dokumentów i termin pierwszego rozliczenia.

Nie przekazuj haseł do prywatnych kont ani bankowości. Dostęp do systemów nadaj właściwym osobom zgodnie z ich rolą.

Planujesz zmianę biura? Skontaktuj się z Małym Podatkiem: www.malypodatek.pl/kontakt