

Broszura informacyjna dla Przedsiębiorcy zmieniającego księgowego lub biuro rachunkowe

Drogi Czytelniku,

dziękujemy za zaufanie. Na dobry początek współpracy przekazujemy podpowiedź, która pozwoli pamiętać o wszystkich ważnych kwestiach. Bądź przygotowany i zaoszczędź swój czas. Pamiętaj, że dotychczasowy księgowy potrzebuje czasu na zgromadzenie i przekazanie Ci wszystkich niezbędnych dokumentów, a nowy – na zapoznanie się z nimi. Tylko wtedy obsługa Twojej firmy prowadzona będzie płynnie, bez żadnych zakłóceń.

1. Jak przygotować się na zmianę księgowego?

- Wypowiedz umowę o świadczenie usług księgowych z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Pamiętaj o możliwości rozwiązania umowy w dowolnym momencie za obustronną zgodą – wówczas uzgodnij z księgowym, który miesiąc będzie **ostatnim miesiącem księgowania**.
- Rozwiąż umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Wypowiedz wszystkie pełnomocnictwa (m.in. do elektronicznej wysyłki deklaracji, upoważnienie w ZUS, inne upoważnienia np. upoważnienie szczegółowe).
- Zwróć się z prośbą o wydanie **wszystkich dokumentów firmy**, które zostały dostarczone do biura rachunkowego. Możesz posłużyć się wykazem najważniejszych dokumentów z pkt 2. Dobrą praktyką jest sporządzenie **protokołu odbioru dokumentów, który daje Ci możliwość zgłaszania uwag**.
- Zaktualizuj wpis do CEiDG. W formularzu CEiDG-1 należy wpisać nazwę: Centrum Księgowości i Szkoleń Anna Rudkowska, NIP: 683 2020 96 84 oraz miejsce przechowywania dokumentacji, a także zaznaczyć datę, od której nasza umowa weszła w życie.



Anna Rudkowska

Centrum Księgowości i Szkoleń

kom. 666 366 561

e-mail biuro@annarudkowska.pl

strona www.annarudkowska.pl

biuro ul. Bagrowa 1, pawilon G, 30-733 Kraków



Z naszego doświadczenia....

Moment zakończenia współpracy jest często stresujący dla obu stron. Warto więc kierować się zasadami etyki prowadzenia biznesu na każdym etapie załatwiania formalności z księgowym. Pamiętaj, aby uregulować wszelkie swoje zobowiązania. Najczęściej jest to dostarczenie brakujących dokumentów czy zapłata należności za obsługę biura.

2. Co należy przekazać dla zapewnienia kontynuacji rozliczeń księgowych:

- a.** wydruki KPIR od początku roku podatkowego (mile widziane pliki z systemu Comarch ERP OPTIMA),
- b.** rejestry zakupu i sprzedaży VAT,
- c.** deklaracje VAT, VAT-UE, informacje o JPK_VAT (rekomendowane jest dostarczenie źródłowych plików JPK),
- d.** ewidencję środków trwałych oraz ewidencję wyposażenia,
- e.** książkę kontroli,
- f.** deklaracje rozliczeniowe ZUS (mile widziane pliki programu Płatnik),
- g.** źródłowy wpis do CEiDG,
- h.** faktury, rachunki i inne dokumenty, które mogą być podstawą księgowania (np. potwierdzenia zapłaty, umowy, wyciągi bankowe, polisy),
- i.** inne dokumenty, które zwyczajowo były przekazywane do biura rachunkowego,
- j.** w przypadku zatrudniania pracowników – dokumentację kadrowo-płacową (mile widziane pliki z systemu Comarch ERP OPTIMA).



Z naszego doświadczenia....

Większość wskazanych dokumentów przechowuje biuro rachunkowe (pkt. a-g oraz j). Przygotowanie tych dokumentów polega więc na odebraniu ich w formie zarchiwizowanej od poprzedniego księgowego. Punkty h-i odnoszą się do dokumentów dostarczanych zwyczajowo do rozliczeń i będą potrzebne dopiero w pierwszym miesiącu współpracy z nowym księgowym.

Anna Rudkowska

Centrum Księgowości i Szkoleń

kom. 666 366 561

e-mail biuro@annarudkowska.pl

strona www.annarudkowska.pl

biuro ul. Bagrowa 1, pawilon G, 30-733 Kraków

Uwaga: Jeśli poprzedni księgowy pracował w programie COMARCH ERP OPTIMA prosimy o skierowanie pytania o możliwość przekazania bazy księgową.

3. Jak przygotować się na spotkanie z nowym księgowym?

- Przygotuj swoje oczekiwania względem usług księgowych dla Twojej firmy. Na tej podstawie zostanie dopasowany pakiet usług.
- Zapytaj o możliwości rozwoju dla Twojej firmy w kontekście wdrażania nowych rozwiązań, rozliczeń, optymalizacji podatkowych, dostępnych dofinansowań czy też o ofertę szkoleń z przedsiębiorczości, dzięki którym będziesz wzrastać.
- Przekaż do wglądu dokumenty z pkt 2.

Z naszego doświadczenia....

*Pierwsze spotkanie z nowym księgowym to czas, aby zadać pytania dotyczące funkcjonowania Twojej firmy, rozwiązać wątpliwości, jakie powstały w kontekście prowadzonych dotychczas rozliczeń oraz określić potrzeby i zakres wsparcia dla Twojej przedsiębiorczości. **Skorzystaj z notatnika na kolejnej stronie i zanotuj punkt po punkcie najważniejsze dla Ciebie pytania/tematy do omówienia.***

Uwaga: dla Klientów zmieniających księgowego w trakcie roku z powodu wątpliwości dot. rzetelnego prowadzenia księgową i rozliczeń przygotowaliśmy „pakiet usług naprawczych”. Zapytaj o szczegóły na spotkaniu.


Centrum Księgowości i Szkoleń

kom. 666 366 561

e-mail biuro@annarudkowska.pl

strona www.annarudkowska.pl

biuro ul. Bagrowa 1, pawilon G, 30-733 Kraków

