

Krok po kroku: od wyboru nowego biura do pierwszego miesiąca współpracy. Odhaczaj kolejne punkty.

1. Zanim wypowiesz umowę

- ☐ Sprawdź w umowie okres i formę wypowiedzenia oraz obowiązek przekazania dokumentów.
- ☐ Wybierz nowe biuro: zakres usług, cena, ubezpieczenie OC, kto będzie Twoim księgowym.
- ☐ Zapytaj obecne biuro, w jakim programie prowadzi Twoją księgowość (ułatwia przejście bazy danych).
- ☐ Ustal z nowym biurem datę startu — najlepiej pierwszy dzień miesiąca.
- ☐ Ustal na piśmie, które biuro przygotuje rozliczenie roczne (PIT/CIT, sprawozdanie, PIT-11) za rok zmiany.

2. Wypowiedzenie umowy

- ☐ Złóż wypowiedzenie w formie z umowy (pisemnie lub mailowo) i zachowaj potwierdzenie.
- ☐ Wskaż ostatni miesiąc, który rozlicza dotychczasowe biuro.
- ☐ Poproś o przygotowanie dokumentów i bazy danych do przekazania na wskazany dzień.

3. Przekazanie dokumentów i danych

- ☐ Kopia bazy danych z programu księgowego (pełny eksport) za bieżący i poprzedni rok — to Twoja księga rachunkowa.
- ☐ Księgi rachunkowe lub KPiR, ewidencje VAT i JPK za bieżący rok.
- ☐ Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych z planem amortyzacji.
- ☐ Deklaracje podatkowe i ZUS za ostatnie okresy z potwierdzeniami wysyłki (UPO).
- ☐ Ostatnie sprawozdanie finansowe i bilans otwarcia (spółki).
- ☐ Salda rozrachunków z kontrahentami oraz z urzędem skarbowym i ZUS.
- ☐ Kadry: akta osobowe, listy płac, deklaracje ZUS, dokumentacja PPK (jeśli biuro prowadziło kadry).
- ☐ Dokumenty źródłowe (faktury, wyciągi, umowy) w wersji papierowej lub elektronicznej.
- ☐ Protokół przekazania: co, za jaki okres i w jakiej formie.

4. Pełnomocnictwa i dostęp

- ☐ Urząd skarbowy: odwołaj pełnomocnictwo starego biura (OPL-1) i udziel nowego (UPL-1) — online w e-Urzędzie Skarbowym.
- ☐ ZUS: odwołaj pełnomocnictwo (PEL-O) i udziel nowego (PEL) — online na portalu eZUS (PUE ZUS).
- ☐ KSeF: odbierz uprawnienia staremu biuru i nadaj nowemu.
- ☐ e-Urząd Skarbowy: zmień użytkownika szczególnego (dostęp księgowego).
- ☐ Bank, aplikacja do dokumentów, program do faktur: zmień dostęp księgowej.

5. Formalności po zmianie

- ☐ JDG: zmień w CEIDG miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej (7 dni od zmiany).
- ☐ Spółka: zgłoś zmianę miejsca przechowywania ksiąg na NIP-8.
- ☐ Poinformuj pracowników i kontrahentów, jeśli zmienia się adres do korespondencji w sprawach płac lub faktur.

6. Pierwszy miesiąc w nowym biurze

- ☐ Przekaż dokumenty za pierwszy miesiąc w ustalony sposób i terminie.
- ☐ Sprawdź z nowym biurem stan ksiąg i listę ewentualnych zaległości.
- ☐ Potwierdź terminy płatności: VAT, zaliczki na podatek, ZUS, wynagrodzenia.

Biuro Rachunkowe KPJ · kpj.pl · kontakt@kpj.pl · +48 22 408 70 80 — przejmujemy Twoją księgowość od dotychczasowego biura.