

Zmieniam biuro

Lista przygotowania do współpracy z biurem Sprawna Księgowość.

1. ☐ **Obecna umowa**

Sprawdź warunki zakończenia obecnej współpracy i termin przekazania dokumentów.

2. ☐ **Ostatni rozliczony okres**

Ustal, do którego miesiąca dotychczasowe biuro prowadzi rozliczenia.

3. ☐ **Lista do przejęcia**

Uzgodnij z nową księgową listę ewidencji, zestawień i potwierdzeń potrzebnych w Twojej firmie.

4. ☐ **Stan rozliczeń**

Zgłoś braki, zaległe okresy, korekty lub sprawy wymagające wyjaśnienia.

5. ☐ **Podział odpowiedzialności**

Potwierdź, które biuro obsługuje miesiąc przejściowy i potrzebne rozliczenia roczne.

6. ☐ **Uprawnienia**

Ustal nadanie lub zmianę potrzebnych upoważnień. Nie przysyłaj haseł w zapytaniu.

7. ☐ **Potwierdzenie startu**

Potwierdź datę rozpoczęcia, cenę i sposób bieżącego przekazywania dokumentów.

Lista organizacyjna. Zakres dokumentów i terminy uzgodnij indywidualnie z biurem.