Lista dokumentów przy zmianie księgowej

19 punktów w pięciu grupach. Proszę zaznaczać to, co jest już przygotowane. Rzeczy oznaczone „jeśli dotyczy” są potrzebne tylko wtedy, gdy występują w Państwa firmie.

01 Dane firmy

- [ ] Wypis z CEIDG (NIP, REGON, kody PKD)
- [ ] Informacja o formie opodatkowania na ten rok
- [ ] Status VAT: czynny albo zwolniony
- [ ] Numery rachunków firmowych

02 Pełnomocnictwa

- [ ] Pełnomocnictwo UPL-1 do podpisywania deklaracji
- [ ] Pełnomocnictwo w ZUS (PEL)
- [ ] Uprawnienia dla księgowej w KSeF

03 Ewidencje i rozliczenia z bieżącego roku

- [ ] Księga przychodów i rozchodów albo ewidencja przychodów
- [ ] Rejestry VAT i wysłane pliki JPK_V7
- [ ] Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- [ ] Deklaracje ZUS i potwierdzenia zapłat
- [ ] Zeznanie roczne za poprzedni rok (PIT-36, PIT-36L albo PIT-28)

04 Dokumenty z ostatnich miesięcy

- [ ] Faktury sprzedaży i zakupu, także z KSeF
- [ ] Wyciągi bankowe z rachunków firmowych
- [ ] Raporty z kasy fiskalnej, jeśli dotyczy
- [ ] Umowy leasingu, najmu i kredytu, jeśli dotyczy
- [ ] Spis z natury na koniec ubiegłego roku, jeśli dotyczy

05 Przekazanie

- [ ] Protokół przekazania dokumentów od poprzedniej księgowej lub biura rachunkowego
- [ ] Informacja o zaległościach i korespondencji z urzędem skarbowym oraz ZUS

Jeśli czegoś brakuje albo nie wiadomo, gdzie to znaleźć, proszę zadzwonić. Większość dokumentów można uzyskać od poprzedniej księgowej lub biura rachunkowego na podstawie protokołu przekazania.

Joanna Ligocka · +48 605 232 206 · joanna@diaven.pl

NIP 782-128-96-66