

Jak zmienić biuro rachunkowe bez stresu

Poradnik Biura Rachunkowego Meritum · Kęty i księgowość online

Decyzja o zmianie biura rachunkowego należy do tych, które przedsiębiorcy odkładają najdłużej. Obawa przed bałaganem w dokumentach czy przerwą w rozliczeniach jest zrozumiała. W praktyce dobrze zaplanowane przejście jest uporządkowanym procesem, który da się przeprowadzić bez stresu. Ten poradnik przeprowadzi Cię przez nie krok po kroku.

1. Wybierz najlepszy moment

Najwygodniej zmienić biuro na koniec roku podatkowego lub na koniec miesiąca. Wtedy poprzednie biuro zamyka rozliczenia za dany okres, a nowe przejmuje obsługę od czystej karty.

- Koniec roku – najprostsze przejście i komplet rozliczeń.
- Koniec miesiąca – dobre rozwiązanie w trakcie roku.
- Po zamknięciu okresu VAT – mniejsze ryzyko niespójności.

2. Przygotuj dokumenty i informacje

Zbierz podstawowe dane, które pozwolą nowemu biuru sprawnie przejąć obsługę:

- Dane firmy i aktualną formę opodatkowania.
- Dostęp do dokumentacji za bieżący rok.
- Informację o zatrudnionych pracownikach (jeśli są).
- Ostatnie deklaracje i potwierdzenia rozliczeń.

3. Ustal punkt przekazania

Najczęstsza obawa to przerwa w rozliczeniach. Klucz to jasne ustalenie, który okres zamyka poprzednie biuro, a od którego zaczyna nowe. Gdy ten punkt jest uzgodniony na piśmie, terminy podatkowe i ZUS są bezpieczne.

4. Checklista przejścia

- Poinformuj poprzednie biuro o terminie zakończenia współpracy.
- Odbierz komplet dokumentów i danych dostępowych.
- Przekaż dokumentację nowemu biuru (osobiście lub elektronicznie).
- Potwierdź na piśmie zakres i datę rozpoczęcia obsługi.
- Sprawdź pierwsze rozliczenie po przejściu.

Chcesz zmienić biuro bez stresu?

W Biurze Rachunkowym Meritum przejmujemy dokumentację, ustalamy stan rozliczeń i prowadzimy cały proces pisemnie. Obsługujemy firmy z Kęt stacjonarnie oraz z całej Polski online.

Kontakt: biuro@meritumksiegowosc.pl · WhatsApp: +48 608 553 685 · meritumksiegowosc.pl