



10 kluczowych pytań do obecnego biura rachunkowego przed zmianą

Zanim wypowiedz umowę obecnemu biuru, upewnij się, że uzyskasz wszystko, co będzie potrzebne. Ta checklista pomoże wam uniknąć nieprzyjemnych niespodzianek i zapewni płynne przejście do nowego partnera.

1. Polityka rachunkowości

Pytanie do zadania biuru: "Czy dysponujecie treścią polityki rachunkowości, według której prowadzone były przez was księgi rachunkowe?"

Co sprawdzić:

- Czy uchwalona została polityka rachunkowości i czy w ramach współpracy była przekazana do biura rachunkowego.
- Uzyskać potwierdzenie od biura, że treść dokumentacji jest aktualna i spójna ze stosowanymi zasadami rachunkowości przez cały okres współpracy.

Termin realizacji: Minimum 2 miesiące przed planowaną zmianą. Taki czas pozwoli na uzupełnienie braków, jeśli okaże się, że dokumentacji brakuje, lub wymaga aktualizacji.

Red flag: Brak polityki rachunkowości lub stwierdzenie "prowadzimy według standardowych zasad".

2. Dodatkowe koszty zakończenia współpracy

Pytanie do zadania biuru: "Czy w związku z zakończeniem współpracy i koniecznością wydania dokumentów pojawią się jakiegokolwiek dodatkowe opłaty?"

Co sprawdzić:

- Czy biuro wymaga dodatkowej opłaty za wydanie kopii bazy danych?
- Czy i jaki jest koszt przygotowania archiwum dokumentów do wydania?



Termin realizacji: Przed złożeniem wypowiedzenia.

Red flag: Niejednoznaczne procedury dotyczące wydania kopii bazy danych lub brak cennika usług dodatkowych.

3. Termin wypowiedzenia i zobowiązania roczne

Pytanie do zadania biuru: „Jak bieg terminu wypowiedzenia wpływa na Państwa odpowiedzialność w zakresie rocznej sprawozdawczości oraz sprawozdawczości za ostatni miesiąc współpracy?”

Co sprawdzić:

- Treść umowy - dokładny okres wypowiedzenia.
- Potwierdzenie odpowiedzialności za CIT roczny i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego
- Czy biuro przygotuje dokumentację do badania sprawozdania przez biegłego rewidenta i na jakich warunkach finansowych (jeśli dotyczy).

Termin realizacji: co najmniej 3 miesiące przed planowaną zmianą.

Red flag: Niejasne zapisy o warunkach sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego lub brak ustaleń dotyczących zeznania rocznego.

4. Stan inwentaryzacji

Pytanie do zadania biuru: "Czy przeprowadzicie inwentaryzację za bieżący rok i czy wszystkie salda zostaną uzgodnione?"

Co sprawdzić:

- Jakie są obowiązki w zakresie inwentaryzacji wynikające z treści polityki rachunkowości.
- Potwierdzić czy i w jakim zakresie wykona je poprzednie biuro rachunkowe.
- Czy inwentaryzacje były przeprowadzane w latach poprzednich zgodnie z harmonogramem.

Termin realizacji: 2 miesiące przed zmianą (lub wcześniej, jeśli zbliża się koniec roku).



Red flag: Brak inwentaryzacji w latach poprzednich.

5. Kompletność dokumentacji źródłowej

Pytanie do zadania biuru: "Czy wszystkie dokumenty księgowe są kompletne i czy są braki w fakturach lub umowach do niewyjaśnionych transakcji?"

Co sprawdzić:

- Zestawienie brakujących dokumentów otrzymane od biura.
- Salda kont zatytułowane: "do wyjaśnienia" lub "środki pieniężne w drodze".
- Zestawienie otwartych rozrachunków z kontrahentami.
- Lista nierozliczonych zaliczek i transakcji z pracownikami, wspólnikami, zarządem.

Termin realizacji: weryfikacja na koniec miesiąca złożenia wypowiedzenia i na koniec każdego kolejnego miesiąca w trakcie wypowiedzenia.

Red flag: Znaczące braki dokumentów, wysokie salda rozliczeń międzyokresowych, brak możliwości wygenerowania i przekazania pliku z otwartymi rozrachunkami.

6. Dostęp do systemów i baz danych

Pytanie do zadania biuru: "W jakim formacie i kiedy otrzymamy pełną kopię bazy danych księgowych?"

Co sprawdzić:

- Format eksportu (natywna baza programu/PDF/Excel)
- Kompletność danych - czy obejmuje wszystkie lata współpracy
- Dostęp do skanów dokumentów źródłowych, w tym aplikacji online typu SALdeoSMART, Scanye itp., jeśli były wykorzystywane.

Termin realizacji: Przy składaniu wypowiedzenia

Red flag: Tylko wydruki PDF bez plików źródłowych lub "nie da się wyeksportować bazy".



7. Pliki JPK i deklaracje podatkowe

Pytanie do zadania biuro: "Czy możemy otrzymać wszystkie złożone pliki JPK_V7 i JPK_KR za ostatnie 5 lat?"

Co sprawdzić:

- Kompletność plików JPK_V7M (miesięcznych) i JPK_KR (ksiąg rachunkowych).
- Jeśli pliki JPK mają być przekazane za pośrednictwem i w ramach przekazania kopii danych – czy i na jakich warunkach będziecie mieli możliwość ich odtworzenia.

Termin realizacji: Miesiąc przed zakończeniem współpracy.

Red flag: Brak możliwości wygenerowania plików JPK lub brak możliwości odtworzenia kopii bazy danych, w ramach której miałyby być przekazane te pliki.

8. Limity i obowiązki sprawozdawcze

Pytanie do zadania biuro: "Czy zbliżamy się do przekroczenia limitów: małego podatnika CIT, obowiązku badania, dokumentacji TP lub innych?"

Co sprawdzić:

- Limity dla małego podatnika CIT.
- Limity dokumentacji cen transferowych.
- Limity badania sprawozdania przez biegłego rewidenta
- Status podatnika VAT czynnego
- Obowiązki sprawozdawcze NBP.

Termin realizacji: 3 miesiące przed zmianą.

Red flag: Przekroczenie limitów już w poprzednich latach bez ówczesnego poinformowania przez biuro.

9. Kalkulacje poza księgami rachunkowymi

Pytanie do zadania biuro: "Gdzie i w jakiej formie prowadzone były kalkulacje podatku CIT i inne wyliczenia pozaksięgowe?"



Co sprawdzić:

- Dostęp do plików Excel z kalkulacjami miesięcznymi CIT.
- Dokumentację do deklarowanych ulg podatkowych (B+R, IP Box).
- Zestawienia sald kont RMK.
- Kalkulacje wyceny należności lub zobowiązań finansowych (np. pożyczek).
- Kalkulacje rezerw i odpisów aktualizujących
- Rozliczenia dotacji i środków unijnych

Termin realizacji: Miesiąc przed zakończeniem współpracy oraz na koniec współpracy wraz z przekazaniem ksiąg.

Red flag: Brak dokumentacji kalkulacji podatkowych lub "wszystko jest w systemie".

10. Harmonogram przekazania

Pytanie do zadania biuru: "Jaki jest maksymalny przewidywany czas na przekazanie kompletnej dokumentacji po zakończeniu współpracy?"

Co sprawdzić:

- Jakie dokumenty mogą zostać przekazane jeszcze przed oficjalnym zakończeniem współpracy.
- W jakiej formie będą przekazywane poszczególne typy dokumentacji.

Termin realizacji: W ciągu 1 tygodnia od złożenia wypowiedzenia.

Red flag: Brak woli zakontraktowania konkretnych terminów, odpowiedzi typu "jak będziemy mieli czas" lub "to zależy".

Obawiasz się komplikacji przy zmianie biura?

Skontaktuj się z ekspertami WZ Partners.
Omówimy ryzyka i opracujemy drogę do jego eliminacji.

kontakt@wzpartners.pl