

COMPLIANCE W BIURZE RACHUNKOWYM

Procedury ▪ Instrukcje ▪ Formularze

Edyta Zaniewicz

COMPLIANCE W BIURZE RACHUNKOWYM

Procedury ▪ Instrukcje ▪ Formularze

Edyta Zaniewicz

Zamów książkę w księgarni internetowej

profinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 1 kwietnia 2020 r.

Wydawca

Anna Kubuj-Kacperek

Redaktor prowadzący

Joanna Tchorek

Opracowanie redakcyjne

Sylwia Wiśniewska

Projekt okładek serii

Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni


SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2020

ISBN 978-83-8187-613-1

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 19

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	9
Wprowadzenie	11
Rozdział I	
Nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym	17
1. Nawiązanie współpracy: przedsiębiorca – biuro rachunkowe	17
1.1. Cel standaryzacji usługi	20
1.2. Korzyści	21
2. Ustalenie zakresu obsługi i warunków współpracy	25
2.1. Protokół – nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym	25
2.2. Etapy realizacji zlecenia	29
2.1.1. Ankieta dotycząca działalności Klienta	29
2.1.2. Procedury w biurze uruchamiane przy nawiązaniu współpracy z Klientem	37
2.3. Identyfikacja Klienta – realizacja obowiązków z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	39
2.3.1. Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne – oświadczenie Klienta	42
3. Ustalenie zasobów majątkowych firmy i ich ewidencjonowanie	43
3.1. Towary handlowe	45
3.1.1. Arkusz spisu z natury	46
3.2. Wyposażenie i inne pozostałe wydatki	47

3.2.1. Protokół wprowadzenia niskocennego prywatnego składnika majątku do majątku firmy	48
3.3. Środki trwałe	50
3.3.1. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – nieudokumentowany zakup składnika	52
3.3.2. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – udokumentowany zakup składnika	54
4. Przedstawienie Klientowi obowiązków podatkowych	56
4.1. Analiza podatków, formy opodatkowania oraz ewidencji rachunkowej	58
4.2. Schemat dokumentowania sprzedaży przez czynnych i zwolnionych podatników podatku VAT	59

Rozdział II

Oświadczenia, protokoły, zestawienia dotyczące księgowania wydatków	61
1. Pozostałe wydatki	61
1.1. Koszty prowadzenia firmy zarejestrowanej pod adresem zamieszkania	62
1.1.1. Oświadczenie w sprawie proporcji – działalność gospodarcza w prywatnej nieruchomości	64
1.1.2. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych kosztów utrzymania prywatnej nieruchomości ...	66
1.1.3. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych opłat za usługi telekomunikacyjne	68
2. Środki trwałe i wyposażenie	70
2.1. Od wprowadzenia do wykreślenia – majątek w ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia	71
2.1.1. Oświadczenie w sprawie daty przyjęcia do używania i amortyzacji środka trwałego	71
2.1.2. Protokół zlikwidowanych składników majątku (środków trwałych/wyposażenia)	76
2.1.3. Oświadczenie w sprawie kwalifikacji wydatków dotyczących środka trwałego – remont/ulepszenie	81

2.1.4. Oświadczenie w sprawie ewidencjonowania zaniechanej inwestycji	85
3. Straty i ubytki w towarach	90
3.1. Protokół braków i odpadów (towarów uszkodzonych lub zniszczonych w czasie transportu lub na skutek utruty pierwotnej wartości użytkowej)	92
3.2. Protokół przekazania towarów na potrzeby prywatne (na cele osobiste podatnika lub jego pracowników)	96

Rozdział III

Cykliczna obsługa księgową i kadrową	98
1. Czynności realizowane w biurze rachunkowym cyklicznie ...	100
1.1. Cel standaryzacji usług	101
1.2. Korzyści	103
2. Przyjęcie dokumentów księgowych	105
2.1. Protokół przyjęcia dokumentów księgowych	105
3. Oświadczenia dotyczące przestrzegania przepisów	113
3.1. Korekta podatku VAT naliczonego w ramach ulgi na złe długi	115
3.1.1. Oświadczenie w sprawie uregulowania płatności wynikających z faktur dostarczonych do biura (ulga na złe długi)	117
3.2. Korekta podatku PIT w ramach ulgi na złe długi	119
3.2.1. Oświadczenie w sprawie uregulowania płatności (ulga na złe długi) w PIT i PPE	125
3.3. Transakcje powyżej 15 000 zł – monitorowanie sposobu płatności na potrzeby podatku PIT	127
3.3.1. Oświadczenie Klienta biura dla potrzeb księgowania wydatku w kosztach podatkowych (standardy płatności bezgotówkowych, biała lista i <i>split-payment</i>)	141
4. Notatki i protokoły służbowe	143
4.1. Notatka służbowa z rozmowy z Klientem biura lub z rozmowy z pracownikiem instytucji	148
4.2. Protokół z ustaleń rozstrzygający sposób udokumentowania/zaksięgowania zdarzenia gospodarczego	149

4.3. Wykaz dokumentów księgowych, które w opinii biura rachunkowego nie stanowią kosztu podatkowego	151
5. Obsługa kadrowa i ubezpieczeniowa	153
5.1. Dyspozycja zatrudnienia pracownika/zleceniobiorcy/biorącego dzieło	154
5.2. Dyspozycja zgłoszenia do ubezpieczeń zatrudnionego członka rodziny	160
5.3. Wniosek o zgłoszenie członków rodziny do NFZ	164

Rozdział IV

Usługowe sporządzanie zeznań rocznych osób fizycznych . . .	168
1. Usługowe sporządzanie zeznań rocznych	168
1.1. Cel standaryzacji usługi	169
1.2. Korzyści	169
2. Realizacja zlecenia – usługa sporządzenia zeznania rocznego	172
2.1. Dyspozycja sporządzenia zeznania rocznego	172
2.2. Dyspozycja przygotowania załącznika PIT/ZG do zeznania	177
2.3. RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych	180
2.4. Informacja – wpływ ulgi prorodzinnej na świadczenia rodzinne	182
Spis formularzy i schematów	183

WPROWADZENIE

inwestowanie w wiedzę zawsze przynosi największe zyski

Benjamin Franklin

Te słowa powinny być mottem na każdy dzień dla każdego księgowego i każdego przedsiębiorcy. A już z całą pewnością powinny cechować współpracę na linii Klient – biuro rachunkowe. Wzajemna wymiana informacji, doświadczeń, wiedzy pomiędzy stronami to gwarancja wymiernych efektów współpracy dla obu stron. Stawką są rzetelne i niewadliwe księgi.

Najkrócej ujmując, działalność biura rachunkowego polega na usługowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Gdyby jednak w tym jednym stwierdzeniu udało się pomieścić wszystkie obowiązki biura rachunkowego, to praca w biurze rachunkowym, czy prowadzenie własnego biura doprawdy byłyby czystą przyjemnością.

Owszem, praca z przedsiębiorcami dostarcza wiele satysfakcji zawodowej, niemniej to także nieustanna próba znalezienia kompromisu pomiędzy licznymi obowiązkami podatkowymi, jakie nakłada na nas ustawodawca, możliwościami technicznymi, jakie dają nam producenci oprogramowania, a oczekiwaniami i potrzebami samego przedsiębiorcy, który bardzo często nie chce nawet słyszeć o konieczności stosowania się do coraz to bardziej wygórowanych wymogów i obostrzeń. Biuro rachunkowe znajduje się pomiędzy przysłowio-
wym młotem a kowadłem. Przedsiębiorcy niejednokrotnie z trudem przyjmują do wiadomości, iż nowe rozwiązania podatkowe, nowe

procedury, nowe obowiązki nie wynikają z inicjatywy i pomysłowości samego biura rachunkowego – a są konsekwencją zmian podatkowych, jakie wprowadza ustawodawca. Naturalnie każdy księgowy rozumie, iż przedsiębiorca powinien skupiać się na rozwijaniu własnej firmy, jej potencjału, pozycji na rynku, marki itp.

Skomplikowane prawo podatkowe z całą pewnością nie jest tu czynnikiem sprzyjającym rozwojowi przedsiębiorczości. Z badania przeprowadzonego w maju 2019 r. przez Grant Thornton International w ramach cyklu *International Business Report*¹ wynika, iż silną barierą w rozwoju przedsiębiorczości nadal jest biurokracja. Problem w tym zakresie wskazało aż 65% badanych przedsiębiorstw. Podkreślana jest tu szczególnie niejasność, niespójność prawa i jego zmienność. Z kolei w raporcie przeprowadzonym w styczniu 2019 r. *Barriers to business activity in Poland*² kolejno wymieniane są: wysokie podatki, koszty pracy, nadmiar obowiązków biurokratycznych, niestabilność prawa, skomplikowane prawo gospodarcze, urzędy i urzędnicy, samowolne i arbitralne decyzje urzędników, kontrole urzędu skarbowego i innych instytucji, powolne rozstrzyganie sporów sądowych.

W takiej rzeczywistości podatkowej muszą prowadzić i rozwijać swoje firmy przedsiębiorcy. W takiej też rzeczywistości podatkowej biura rachunkowe mają misję tworzenia takich warunków do współpracy z firmami, aby gwarantować przedsiębiorcom obsługę księgową w najwyższych standardach, dążąc jednocześnie do obniżenia ryzyk podatkowych do jak najniższego poziomu.

Nie sposób wyjść naprzeciw oczekiwaniom przedsiębiorców w zakresie obsługi księgowej bez dialogu i współpracy na linii podatnik – księgowy. Konieczna jest ciągła komunikacja i przepływ informacji pomiędzy stronami. Wymiana informacji powinna m.in. dotyczyć obowiązków i praw wynikających z przepisów ustaw podatkowych. Współpraca zaś powinna polegać m.in. na znalezieniu lub wypra-

¹ Zob. <https://grantthornton.pl>.

² Zob. <https://zpp.net.pl>.

cowaniu takich rozwiązań, które pozwolą na realizację obowiązków podatkowych obu stronom.

Biuro rachunkowe, które oferuje usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, stoi przed dużym wyzwaniem. Dążąc do zapewnienia wysokiego standardu i jakości oferowanych usług księgowych, przede wszystkim należy kłaść nacisk na gruntowną wiedzę merytoryczną, wysokie kompetencje zawodowe. Wiedza ta umiejętnie powinna być wykorzystywana w codziennej pracy z dokumentami księgowymi, ale też i w relacjach z Klientem.

I tu jest druga strona medalu.

Rolą biura rachunkowego jest obsługa księgowa przedsiębiorcy, stąd nietrudno zauważyć, iż optymalne warunki do współpracy dla obu stron pojawiają się wtedy, gdy biuro rachunkowe obsługuje Klienta, który prowadzi działalność gospodarczą w sposób zgodny z literą prawa i wywiązuje się ze swoich obowiązków podatkowych. Im bardziej nieświadomy Klient, im więcej błędów popełnia czy dopuszcza się więcej zaniedbań, tym większy nakład pracy biuro rachunkowe będzie musiało włożyć w obsługę księgową przedsiębiorcy.

Ryzyko, iż tego typu sytuacje będą się pojawiały, jest coraz wyższe, ponieważ wprowadzane w ostatnim czasie rozwiązania prawne mają coraz bardziej sankcyjny charakter. Uregulowanie wydatku z naruszeniem obowiązku obrotu bezgotówkowego, wykonanie przelewu na nieujawniony w tzw. białej liście numer rachunku bankowego, brak odpowiedniej adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” na fakturze – wszystkie te błędy skutkują określonymi sankcjami. Jeżeli Klient nie będzie znał ciężących na nim obowiązków podatkowych i nie będzie – świadomie czy też nieświadomie – się do nich stosował, to prędzej czy później dojdzie do sytuacji kryzysowej pomiędzy przedsiębiorcą a biurem rachunkowym.

Stąd też tak ważnym jest, by biuro rachunkowe przywiązywało wagę do informowania Klienta o obowiązujących go przepisach prawa, by inwestowało w wiedzę podatkową swojego kontrahenta, by prezen-

towało mu uregulowania prawne w zrozumiałym i praktycznym sposób. Klient zaś nie powinien bagatelizować ani informacji i wskazówek uzyskiwanych od księgowego, ani wymogów czy obowiązków, których realizacji biuro się domaga.

Rzetelne i niewadliwe księgi to wspólny cel przedsiębiorcy i biura rachunkowego. Rozwiązania zaproponowane w niniejszej publikacji dają narzędzia, by obie strony mogły się wspólnie zaangażować w realizację tego celu i podjąć dającą wymierne efekty współpracę w tym zakresie.

Kolejno, w czterech rozdziałach, prezentuję wzory formularzy i schematów, których wdrożenie i wykorzystywanie w codziennej pracy księgowej przełoży się na wysokie standardy obsługi Klienta biura rachunkowego i rzetelność prowadzonych ksiąg. Są to autorskie druki, takie, których Państwo nie znajdą na rynku, opracowane na podstawie doświadczenia, które na co dzień zdobywam, prowadząc biuro rachunkowe.

Z autopsji wiem, jak wiele razy księgowy w codziennej pracy opiera swoje decyzje tylko na ustnie przekazanej przez Klienta informacji czy telefonicznie złożonej dyspozycji. Bardzo często takiej wymianie informacji towarzyszy pośpiech, czy sporządzenie naprędce wybiórczej notatki. Nie takie powinny być standardy pracy w biurach rachunkowych, gdzie obsługiwanych jest kilkadziesiąt, czy kilkaset podmiotów. Nie takie powinny być standardy pracy, nawet gdy księgowa prowadzi niewielkie biuro i obsługuje kilku przedsiębiorców. Biuro rachunkowe powinno dążyć do wdrażania jednolitych procesów obsługi, do wprowadzania wysokich standardów. Powinno korzystać z takich rozwiązań, które ułatwiają i usprawniają procesy pracy. Wreszcie powinno dążyć do wdrażania praktyk, które mają na względzie także prawną ochronę biura.

Zachęcam do lektury niniejszej publikacji osoby, które dopiero zamierzają rozpocząć życiową przygodę z księgowością. Materiał przedstawiony na kolejnych kartkach uświadomi Państwu, jak ogromnym wyzwaniem zawodowym jest usługowe prowadzenie ksiąg. To nie-

ustanna próba pogodzenia obowiązków, jakie nakładają na przedsiębiorców przepisy prawa z codzienną rzeczywistością, tj.: ograniczeniami technicznymi w oprogramowaniu, licznymi rozbieżnościami interpretacyjnymi, niejasnymi przepisami, niewystarczająco jasnymi pojęciami, sprzecznymi orzeczeniami, brakiem jasnych, konkretnych wytycznych co do praktycznego sposobu stosowania prawa i wieloma innymi. Znajdą tu Państwo setki pytań, które każdy „dobry” księgowy powinien zadać Klientowi. Za tymi pytaniami przedstawianych jest wiele rozwiązań, które mają na celu przede wszystkim zminimalizowanie ryzyka wystąpienia błędów komunikacyjnych pomiędzy Klientem a biurem rachunkowym. Bo tego rodzaju nieścisłości skutkują błędami w prowadzonych na rzecz Klienta księgach.

Niniejsza książka, to też doskonała pozycja dla wytrawnych księgowych, z bogatym doświadczeniem, wieloletnią praktyką. Liczę, że znajdą tu Państwo wiele ciekawych rozwiązań, które z chęcią, zainteresowaniem i powodzeniem wdrożą Państwo w swoich biurach rachunkowych.

Wreszcie to obowiązkowa pozycja dla każdego księgowego i każdej księgowej, którzy czują, iż pewne aspekty związane z prowadzeniem biura wymykają się spod kontroli, iż nie wszystko „działa” tak, jak powinno, którzy zauważają, że zawodzą dotąd stosowane procedury lub też właśnie brak standardów i procedur prowadzi do, nazwijmy to, ogólnie panującego w biurze zamieszania. Jeżeli tylko czują Państwo, iż w Państwa biurach coś mogłoby jednak działać lepiej, sprawniej, bardziej profesjonalnie – to na kartach tej książki czekają gotowe rozwiązania.

Publikacja wychodzi naprzeciw potrzebom, z jakimi w każdym biurze rachunkowym mierzymy się na co dzień, ale i potrzebom, które pojawiły się z 1.01.2020 r. Ostatnie zmiany podatkowe niosą ze sobą zupełnie nowe, dotąd nieznanne nam, księgowym wyzwania księgowe.

Każdy jeden zaprezentowany druk to dokument będący efektem współpracy księgowego z Klientem biura rachunkowego. Jestem pewna, że efekty tej wzajemnej współpracy będą mierzalne nie tylko

finansowo – we wskaźnikach i saldach, ale przełożą się też na atmosferę i jakość kontaktów. Współpraca pomiędzy Klientem a biurem rachunkowym powinna odbywać się w atmosferze wzajemnego szacunku i poszanowaniu interesów obu stron. Powinna się opierać na dobrych, sprawdzonych praktykach i takich wypracowanych wspólnie rozwiązaniach, które wychodzą naprzeciw potrzebom i Klienta, i biura rachunkowego.

Dbając o interesy biura – stwarzajmy naszym Klientom optymalne warunki do prowadzenia biznesu, gwarantujemy najwyższe standardy obsługi księgowej, służmy rzetelną i kompleksową wiedzą podatkową.

Twórzmy nową jakość.

Edyta Zaniewicz

Rozdział I

NAWIĄZANIE WSPÓŁPRACY Z BIUREM RACHUNKOWYM

nie należy pytać: „W jaki sposób możemy najłatwiej prowadzić nasz biznes?”, tylko: „W jaki sposób nasi klienci mogą najłatwiej prowadzić z nami biznes”? Klient musi być zadowolony – oto zasada kupiecka. A żeby klient był zadowolony, trzeba patrzeć na świat jego oczami

Dale Carnegie¹

1. Nawiązanie współpracy: przedsiębiorca – biuro rachunkowe

Nawiązanie współpracy pomiędzy przedsiębiorcą a biurem rachunkowym, co do zasady, ma miejsce w następujących okolicznościach:

- założenie firmy – najczęściej przedsiębiorcy decydują się na zewnętrzną obsługę księgową już w momencie otwierania własnego biznesu, przy czym optymalnym rozwiązaniem jest udanie się do biura rachunkowego przed otwarciem własnej działalności gospodarczej. Pozwala to stronom omówić i przedyskutować wiele istotnych kwestii, zanim wnioski o wpis zostaną złożony w CEIDG;
- przeniesienie dokumentacji księgowej z innego biura rachunkowego. Zdarza się i to niejednokrotnie, iż niezadowolony z obsługi Klient zmienia obsługę księgową. Najczęstszymi przyczynami zmiany jest niedostateczny poziom komunikacji pomiędzy księgowym

¹ D. Carnegie, *I Ty możesz być liderem*, Warszawa 1995.

a przedsiębiorcą, niski poziom wiedzy księgowego, pozostawienie przedsiębiorcy z jego pytaniami czy wątpliwościami bez odpowiedzi. Zdarza się też, iż dokumentacja księgowa przenoszona jest np. po zakończonej kontroli podatkowej, w trakcie której zostały ujawnione nieprawidłowości w prowadzonych księgach;

- powierzenie pracownikom biura rachunkowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które do tej pory przedsiębiorca prowadził we własnym zakresie. W tym przypadku podatnik decyduje się najczęściej na zlecenie prowadzenia obsługi księgowej swojej niewielkiej firmy, której dokumentację prowadził sam, lub też powierza prowadzenie ksiąg, które uprzednio prowadziła zatrudniona w jego firmie księgowa.

We wszystkich tych przypadkach nawiązanie współpracy pomiędzy biurem a Klientem powinno wiązać się z wnikliwą analizą stanu faktycznego. W zależności od tego, z którą z ww. sytuacji będziemy mieli do czynienia, pewne dane będą badane pod innym kątem. Dla przykładu, w przypadku nawiązywania współpracy z osobą, która rozpoczyna prowadzenie własnej działalności gospodarczej, wnikliwiej będziemy badać np.:

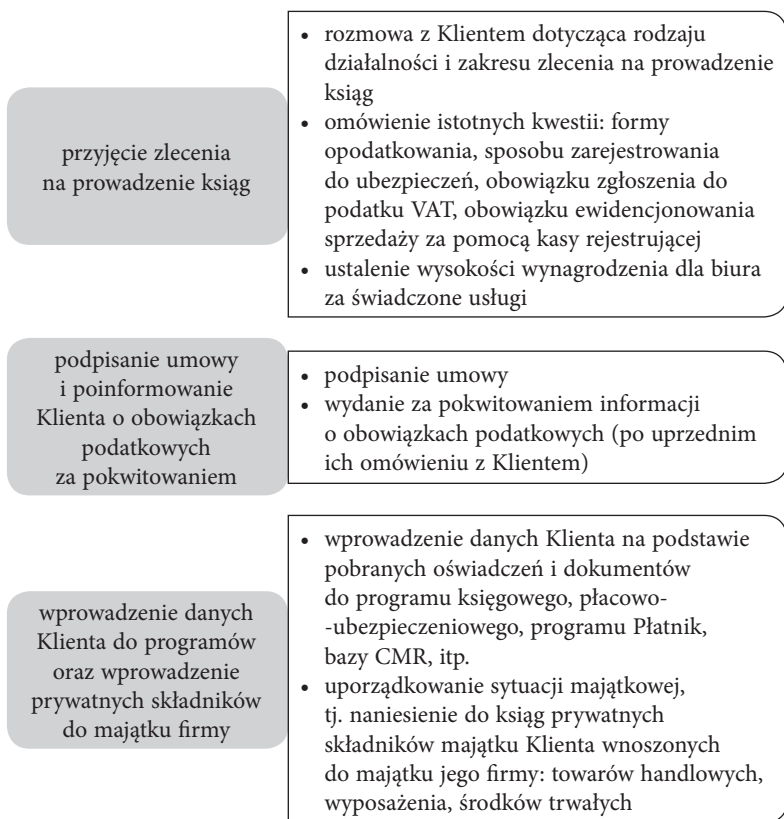
- czy Klient planuje używać w działalności gospodarczej prywatnych składników majątku, które powinny być wprowadzone do majątku firmy,
- z jakich źródeł będą finansowane zakupy towarów i usług w pierwszych miesiącach prowadzenia firmy,
- czy przedsiębiorca realizował lub zamierza realizować zakupy przed formalnym otwarciem działalności.

W przypadku zaś nawiązywania współpracy z firmą, która działa już na rynku, warto poddać analizie, czy przedsiębiorca nie popełnia błędów, np. w dokumentowaniu sprzedaży, tj. czy posiada wiedzę, w jakiej dacie powstaje obowiązek podatkowy w podatkach PIT i VAT w przypadku dostaw czy świadczenia usług, które realizuje. Warto przeanalizować, czy faktury sprzedaży, które wystawia, zawierają prawidłową datę dokonania dostawy towarów/wykonania usług. Warto dopytać, czy przedsiębiorca nie pobiera zaliczek na poczet usług, które być może nie są dokumentowane, lub też czy nie wystawia faktur sprzedaży z opóźnieniem.

W niniejszym rozdziale przedstawiam szereg formularzy i opracowań graficznych, które będą pomocne w nawiązaniu współpracy pomiędzy Klientem a biurem rachunkowym. Przedstawione i omówione zostaną kolejno:

- protokół z rozmowy z Klientem obejmujący ustalenia związane z podjęciem współpracy pomiędzy przedsiębiorcą a biurem rachunkowym,
- protokoły wprowadzenia prywatnych składników majątku do majątku firmy Klienta,
- schematy obowiązków podatkowych przedsiębiorcy.

Schemat 1. Procedura nawiązania współpracy z Klientem biura rachunkowego



1.1. Cel standaryzacji usługi

Celem wprowadzenia instrukcji jest przede wszystkim przeprowadzenie z Klientem rozmowy, w trakcie której strony uzgodnią istotne zarówno dla Klienta, jak i dla biura rachunkowego kwestie współpracy. Istotnym jest, aby rozmowa ta nie miała wybiórczego charakteru, aby zostały podjęte wszystkie istotne dla przedsiębiorcy i dla księgowego kwestie, np. związane z wyborem formy opodatkowania, zgłoszeniem do podatku VAT, zgłoszeniem do ubezpieczeń, sposobem dokumentowania sprzedaży, ustaleniem, jakie składniki majątku będą wykorzystywane w prowadzonej działalności gospodarczej, jakie są źródła finansowania wydatków, szczególnie w pierwszych miesiącach istnienia firmy itp. Wnikliwa analiza stanu faktycznego jest niezwykle istotna, w głównej mierze to właśnie on konkretyzuje postanowienia stron, na podstawie przedstawionych przez Klienta informacji podejmowane są strategiczne decyzje dotyczące jego firmy. Ważne jest ponadto, aby strony wzajemnie omówiły podatkowe i księgowo aspekty współpracy. Bardzo często zdarza się, iż księgowy zupełnie pomija, podejmując współpracę, wiele istotnych kwestii, które niestety, ale niosą negatywne konsekwencje dla podatnika, a częstokroć też wpływają na nierzetelne prowadzenie ksiąg. Często jest to wynikiem przeświadczenia księgowego, iż są to kwestie podstawowe, które wydaje się, iż powinny być powszechnie znane i sygnalizowane przez Klienta, podczas gdy osoba podejmująca działalność gospodarczą zupełnie nie zdaje sobie z nich sprawy. Nakreślenie jasnych, przejrzystych zasad współpracy już na samym początku pozwala uniknąć nieporozumień komunikacyjnych na dalszych etapach. Punktem wyjścia jest poznanie sytuacji Klienta, ustalenie, jakiego rodzaju działalność ma zamiar prowadzić czy też prowadzi, jakie w związku z tym możemy mu zarekomendować formy rozliczeń, jakiego rodzaju uproszczenia możemy wprowadzić, np. w księgowaniu dokumentów, proponując tym samym atrakcyjniejszą cenę.

Celem weryfikacji stanu faktycznego proponuję korzystanie z formularza nawiązania współpracy z Klientem. Druk – krok po kroku,

etap po etapie – pozwala przedyskutować większość bardzo istotnych kwestii zarówno dla przedsiębiorcy z punktu widzenia prowadzenia działalności, jak i dla księgowego z punktu widzenia obsługi księgowej. Dla Klienta ważnym jest, by odczuł realną pomoc w procesie zakładania firmy i uruchamiania działalności, miał świadomość, że biuro rachunkowe dokłada staranności, by dbać o jego interesy. Efekt ten zostanie osiągnięty, jeżeli Klient odczuje zainteresowanie jego sprawami biznesowymi, zaobserwuje wnikliwość księgowego w analizie zdarzeń, jakie zachodzą lub zachodzić będą w jego firmie, otrzyma rzetelną wiedzę i praktyczne informacje dotyczące aspektów podatkowych.

Z punktu widzenia konsekwencji, jakie mogą mieć miejsce w przyszłości (np. ujawnienie nieścisłości w przekazanych informacjach), ważne jest także, by Klient poświadczył własnoręcznym podpisem, iż uzgodnienia podjęte w trakcie rozmowy z przedstawicielem biura rachunkowego były obopólne, a także iż przekazał do biura rachunkowego informacje zgodne ze stanem faktycznym.

1.2. Korzyści

Niewątpliwą korzyścią płynącą ze stosowania formularza jest usystematyzowanie informacji dotyczących prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej. Księgowy, dzięki wnikliwej analizie, otrzymuje informacje o zasobach firmy, której obsługę będzie prowadził: posiadanych nieruchomościach, sprzęcie wniesionym z majątku prywatnego do majątku firmy, źródłach finansowania zakupów (np. otrzymanych dotacjach), a także ruchomościach i nieruchomościach, które będą wykorzystywane przy prowadzeniu działalności gospodarczej, a nie stanowią własności przedsiębiorcy. Wskazane kwestie są kluczowe, popełnienie nawet nieświadomie błędu już w momencie podejmowania współpracy z Klientem może powodować, iż nieprawidłowość ta będzie kontynuowana i powielana przez kolejne lata. Korzystanie ze standaryzowanego formularza pozwala z każdym jednym Klientem poruszyć istotne

Publikacja zawiera rozwiązania, które usystematyzują i uporządkują pracę biura rachunkowego – przede wszystkim obieg dokumentów – a także ułatwią komunikację między biurem rachunkowym a klientem.

W poradniku omówiono regulacje wynikające z przepisów prawa ze wskazówkami ich zastosowania i zobrazowano je za pomocą schematów i wykazów, ponadto zamieszczono formularze w postaci: oświadczeń, notatek, protokołów i dyspozycji. Przedstawiono także praktyczne instrukcje objaśniające wybrane procedury podatkowe, księgowo i kadrowe oraz przeanalizowano etapy pracy biura, począwszy od nawiązania współpracy z klientem aż do jej zakończenia.

To pozycja książkowa dla każdego księgowego, którego misją jest rzetelna, profesjonalna i kompleksowa obsługa księgowa, a także dla właścicieli i pracowników biur rachunkowych oraz pracowników działów księgowości i kadr, doradców podatkowych, a również dla przedsiębiorców.

Edyta Zaniewicz – certyfikowana księgowa z 10-letnim doświadczeniem, właścicielka biura rachunkowego; trenerka prowadząca liczne szkolenia o tematyce dotyczącej działalności gospodarczej i księgowości; autorka wielu opracowań z zakresu prawa podatkowego oraz konsultantka cenionych portali podatkowo-księgowych.



9788381876131 W01D01

ISBN 978-83-8187-613-1



9 788381 876131

ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLWUER.PL

WWW.PROFINFO.PL

CENA 99 ZŁ (W TYM 5% VAT)