

## Lista dokumentów "Na start"

Najważniejszy materiał organizacyjny dla klienta rozpoczynającego współpracę z naszym biurem.

### Komplet startowy

| Lp . | Element              | Co przygotować                                                                       |
|------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dokumenty rejestrowe | Aktualny wydruk z CEIDG/KRS oraz kopia umowy spółki, jeśli dotyczy.                  |
| 2    | Ostatnie rozliczenia | Kopia deklaracji PIT/VAT za poprzedni miesiąc lub kwartał.                           |
| 3    | Bilans otwarcia      | Podsumowanie KPiR albo zestawienie obrotów i sald przy zmianie biura w trakcie roku. |
| 4    | Dostęp do systemów   | Uprawnienia do e-Urzędu Skarbowego oraz PUE ZUS.                                     |
| 5    | Dane historyczne     | Ewidencja środków trwałych i przebiegu pojazdów, jeśli dotyczy.                      |
| 6    | Dostęp do KSeF       | Nadanie uprawnień dla naszego biura w systemie ministerialnym.                       |
| 7    | Autoryzacja          | Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany do wymaganych czynności.                     |
| 8    | Wykaz kontrahentów   | Lista najważniejszych kontrahentów do uporządkowania obiegu dokumentów.              |

### Dobra wiadomość

Nie musisz mieć wszystkiego idealnie przygotowanego przed pierwszą rozmową. Wystarczy punkt startowy - pomożemy Ci uzupełnić brakujące elementy.