PRELUAREA CONTABILITĂȚII DE LA ALT PRESTATOR

Pașii și documentele necesare

Schimbarea contabilului se face cel mai ușor de la începutul unei luni, ideal al unui trimestru sau al anului. Ca să nu existe perioade descoperite, stabilim împreună data de la care preluăm evidența și verificăm în SPV că declarațiile au fost depuse până la acea dată.

Pașii

1. Verificați în contractul cu actualul prestator termenul de preaviz și transmiteți-i notificarea de încetare.
2. Stabilim data preluării (prima lună pe care o ținem noi) și semnăm contractul de prestări servicii.
3. Ne acordați accesul necesar: împuternicire pentru depunerea declarațiilor în SPV, acces la RO e-Factura și, dacă aveți salariați, acces la REGES-ONLINE.
4. Preluați dumneavoastră de la fostul prestator documentele de mai jos, pe bază de proces-verbal semnat de el și de firmă, și ni le predați apoi nouă, tot pe bază de proces-verbal. Nu este necesar să ne întâlnim cu fostul prestator.
5. Verificăm soldurile preluate și vă semnalăm eventualele neconcordanțe înainte de prima declarație depusă de noi.

Documentele firmei

- ☐ actul constitutiv actualizat, certificatul de înregistrare, un certificat constatator recent
- ☐ dovada înregistrării în scopuri de TVA, dacă este cazul; autorizațiile de funcționare

Contabilitate

- ☐ balanțele de verificare lunare din anul curent și balanța de închidere a anului precedent
- ☐ registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare
- ☐ situațiile financiare anuale depuse pe ultimii trei ani, cu recipisele
- ☐ declarațiile depuse în anul curent (de exemplu 100, 300, 390, 394, D406, 112), cu recipisele
- ☐ fișa sintetică de la ANAF, la zi
- ☐ registrul mijloacelor fixe și calculul amortizării
- ☐ ultimul inventar anual; balanța analitică a stocurilor
- ☐ fișele clienților și furnizorilor, cu soldurile la data preluării
- ☐ contractele în derulare: credite, leasing, închirieri, împrumuturi de la asociați
- ☐ exportul bazei de date contabile, dacă fostul prestator acceptă să vi-l furnizeze

Salarizare (dacă aveți salariați)

- ☐ statele de plată din anul curent și declarațiile 112
- ☐ dosarele de personal, contractele individuale de muncă și actele adiționale
- ☐ situația concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a reținerilor (popriri, pensii de întreținere)

Fiscal

- ☐ deciziile de impunere, procesele-verbale și rapoartele de control
- ☐ eșalonările la plată în curs și graficele lor
- ☐ corespondența cu ANAF și cu alte instituții din ultimii ani

Răspunderea pentru evidența întocmită până la data preluării rămâne a fostului prestator și a firmei. Dacă la verificarea soldurilor constatăm erori sau documente lipsă din perioadele anterioare, vă propunem, separat, corectarea sau refacerea evidenței.