

“Ale po co mi ta umowa?” czyli kodeks dobrej współpracy z biurem rachunkowym

Na etapie oferty:

- **poproś o pisemną ofertę**
 - np. w formie e-maila, dopytaj o okres aktualności tej oferty - możesz się zdziwić gdy zadzwonisz za tydzień a oferta okaże się już nieważna
- **poproś o wzór umowy**
 - dobrze ją przeczytać zanim spotkasz się z księgową na składanie podpisów
- **pytaj** o rzeczy niejasne, niezrozumiałe i wątpliwe
 - jeśli masz do czynienia z przystępną księgową, powinna pomóc ci przeanalizować zapisy umowy
- upewnij się **jakie czynności wchodzą w zakres oferowanej usługi**
 - jeśli nie jest to wprost określone w ofercie, dopytaj o to czy ważne dla ciebie usługi są uwzględnione w ofercie - potem może być za późno
- dowiedz się czy biuro rachunkowe ma **polisę OC**
 - to gwarancja większego bezpieczeństwa współpracy

Na etapie podpisywania umowy:

- **przeczytaj umowę**
 - z własnego doświadczenia wiem, że umowę przy jej podpisywaniu czyta lub choć przegląda tylko około 10% klientów! nie bądź w tych pozostałych 90%!
- dowiedz się jakie są **twoje obowiązki** w ramach współpracy i jakich **terminów** musisz pilnować
 - ty dostarczasz dokumenty księgowej a więc warto wiedzieć co i kiedy przynieść, w jakiej formie możesz to robić (osobiście, e-mail, MMS)
- **weź swój podpisany egzemplarz umowy z sobą do domu**, umieść go w miejscu, gdzie łatwo go zlokalizujesz
 - trzech na dziesięciu moich klientów w ostatnim czasie chciało zostawić swój egzemplarz umowy z pozostałymi dokumentami swojej firmy u mnie w biurze - to nie działa na twoją korzyść



HejHo! księgowe

facebook.com/hejhoksięgowe | instagram.com/hejhoksięgowe

www.hejho-księgowe.pl | blog.hejho-księgowe.pl