IOLANDA SILVA
CONTADORA

Checklist: trocar de contador

Para uma mudança organizada, com cada responsabilidade tendo um dono em cada período.

ANTES DE COMUNICAR

- [ ] Combine com o novo escritório a data-base da mudança
- [ ] Separe o contrato atual e veja se há prazo de aviso
- [ ] Verifique se há obrigações com vencimento perto da data-base

COMUNIQUE E PEÇA, POR ESCRITO, AO CONTADOR ATUAL

- [ ] Livros e demonstrações contábeis já elaborados
- [ ] Relação das guias pagas e das que estão em aberto
- [ ] Folha de pagamento e documentos dos empregados
- [ ] Cópia do contrato social e das alterações
- [ ] Comprovantes de entrega das declarações e obrigações
- [ ] Lista de parcelamentos e pendências, se houver
- [ ] Autorizações em vigor nos sistemas do governo, para atualizar pelos meios oficiais

DEPOIS DE RECEBER

- [ ] O novo escritório confere se o acervo está completo
- [ ] Diagnóstico: pendências encontradas e plano de ação
- [ ] Confirmação da data em que a responsabilidade passa para o novo escritório

> *Antes da data-base, a responsabilidade é do contador anterior. A partir dela, passa a ser do novo escritório.*