Kancelaria Biegłych Rewidentów
CHOSZCZNO

DOBRY START WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI

Firma bez wizyty w urzędzie

Start JDG od listopada 2026
Krok po kroku, prostym językiem

Przykłady, słownik i karty pracy.
Szkicowane ilustracje i plan pierwszego miesiąca.

KBR Choszczno | Wydanie rozszerzone 1.1
Stan prawny: 07.10.2026

Najpierw decyzje. Potem wniosek.

Rejestracja może być cyfrowa. Przygotowanie firmy nadal wymaga dobrych pytań.

Masz pierwszego klienta, pomysł na usługi i chcesz wystartować. Najłatwiej skupić się na samym formularzu. Tymczasem to wcześniejsze ustalenia - czym będziesz się zajmować, kiedy zaczniesz i kto poprowadzi rozliczenia - pozwalają ograniczyć późniejsze poprawki.

Co naprawdę zmienia się od listopada?

Od 1 listopada 2026 r. wniosek o rozpoczęcie JDG w CEIDG będzie zasadniczo elektroniczny. Wyjątek obejmuje małoletnich. Nie powstaje obowiązek korzystania z biura rachunkowego: możesz przejść procedurę samodzielnie. [1, 2]

W tym poradniku

Poradnik prowadzi od decyzji i słownika pojęć, przez rejestrację oraz współpracę z księgową, aż po kontrolę pierwszego miesiąca. Numery w nawiasach odsyłają do źródeł na końcu. Przykłady są fikcyjne i służą nauce.

Nie musisz znać urzędowego języka

Zacznij od trzech zdań: co sprzedajesz, komu i w jaki sposób. Na przykład: „Będę robić zdjęcia rodzinne. Klientami będą głównie osoby prywatne. Rezerwacje przyjmę przez internet”. Taki opis jest dla księgowej lepszym początkiem rozmowy niż przypadkowo wybrany kod w formularzu.

Co oznacza tytuł poradnika?

Wiele spraw załatwisz z domu. Nie oznacza to jednak, że każdy biznes można uruchomić samym kliknięciem. Lokal, zezwolenia lub wymagania branży mogą wymagać osobnych czynności. Rejestracja jest jednym z etapów przygotowania, a nie potwierdzeniem, że spełniasz już wszystkie warunki.

Słownik bez trudnych słów



JDG - Jednoosobowa działalność gospodarcza - działalność prowadzona przez osobę fizyczną.

CEIDG - Publiczna ewidencja przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Tutaj rejestrujesz JDG.

PKD - Kody opisujące rodzaje działalności. Najpierw opisz usługi, potem dobierz kod.

NIP i REGON - Numery identyfikacyjne używane odpowiednio w sprawach podatkowych i rejestrze statystycznym.

Pełnomocnictwo - Upoważnienie innej osoby do określonych czynności. Jego zakres ma znaczenie.

Dwie daty, różne sprawy

Nie każda wizyta dotycząca firmy znika z urzędu 1 listopada 2026 r.

1 listopada 2026: rozpoczęcie JDG

Elektroniczna ścieżka obejmie wnioski o wpis z informacją o podjęciu działalności. Zwykłe złożenie papierowego wniosku o start firmy przez dorosłego w urzędzie gminy lub wysłanie go pocztą nie będzie właściwą drogą. Szczególne zasady dotyczą małoletnich. [1]

Do 31 października 2028: okres przejściowy

Przy zmianie wpisu, zawieszeniu, wznowieniu, zgłoszeniu niepodjęcia działalności i wykreśleniu pozostaje przejściowo droga papierowa. Wnioski dotyczące małoletnich, ze wskazanym przedstawicielem ustawowym, w tym okresie składa się w dotychczasowej formie papierowej. [1, 3]

1 listopada 2028: kolejny etap

Elektronizacja obejmie pozostałe wnioski. To także termin odrębnych rozwiązań dotyczących informacji o spółkach cywilnych. Nie należy przedstawiać ich jako dostępnych już w listopadzie 2026 r. [1]

JDG to nie spółka z o.o.

Ten przewodnik prowadzi przez przygotowanie jednoosobowej działalności w CEIDG. Jeżeli planujesz spółkę z o.o., potrzebujesz osobnej ścieżki rejestracji w KRS. Dla cudzoziemca trzeba dodatkowo sprawdzić uprawnienie do prowadzenia działalności w Polsce. [4]

Czy urząd w ogóle przestaje pomagać?

Zmiana formy wniosku nie oznacza zakazu uzyskania informacji w urzędzie. Zakres lokalnej pomocy warto ustalić wcześniej. Jeśli potrzebujesz wsparcia technicznego lub organizacyjnego, zaplanuj je przed wybraną datą rozpoczęcia działalności.

Przykład: start i późniejsza zmiana

Jeśli jako osoba pełnoletnia zakładasz JDG w listopadzie 2026 r., przygotuj elektroniczny wniosek. Jeżeli masz już firmę i zmieniasz wpis, sprawdź zasady okresu przejściowego. To dwie różne sprawy, chociaż obie dotyczą tej samej ewidencji. [1]

Gdy nie czujesz się pewnie przy komputerze

Poproś o pomoc przy obsłudze formularza, ale samodzielnie zatwierdzaj czynności swoim podpisem. Wcześniej sprawdź, czy potrafisz się zalogować i czy działa Twój telefon. W dniu rozpoczęcia działalności nie warto dopiero odzyskiwać dostępu do konta.

Karta przygotowania do startu

Wypełnij ją przed spotkaniem z księgową. Nie wpisuj tu haseł ani kodów dostępu.

Co będę sprzedawać?

Opisz własnymi słowami usługi lub towary, typ klientów i kraje sprzedaży. Dopiero do tego opisu dobierz kody PKD 2025. Nowa firma korzysta z aktualnej klasyfikacji. [5]

Kiedy zaczynam i pod jaką nazwą?

Przygotuj proponowaną datę rozpoczęcia. W nazwie JDG uwzględnij imię i nazwisko; dodatkową markę możesz dopisać. Ustal, kiedy faktycznie pojawią się pierwsze czynności biznesowe. [4]

Gdzie działam i odbieram pisma?

Przygotuj dane adresowe oraz informację o podstawie korzystania z lokalu. Wyjaśnij, czy masz stałe miejsce wykonywania działalności. Nie kopiuj adresu znajomego bez sprawdzenia prawa do jego używania. [4]

Jak wygląda mój budżet?

Zapisz szacowane przychody, koszty, zakupy na start i kwotę potrzebną na życie. Poproś o porównanie rozliczeń na tych samych założeniach. Najniższa stawka procentowa nie musi oznaczać najniższego łącznego obciążenia.

Co księgowa powinna o mnie wiedzieć?

Powiedz o etacie, wcześniejszej działalności, planowanej współpracy z byłym pracodawcą, innych źródłach dochodu i klientach zagranicznych. To tematy do sprawdzenia przed wyborem rozliczeń, a nie dopiero przy pierwszej fakturze.

Do ustalenia na spotkaniu

Model sprzedaży → podatki i ubezpieczenia → data startu → wymagane zgłoszenia → osoba odpowiedzialna. Nie wysyłaj wniosku z przypadkowymi odpowiedziami tylko po to, aby przejść do kolejnego ekranu.

Przychód, koszt i pieniądze na koncie

Przychód to w uproszczeniu wartość Twojej sprzedaży. Koszt oznacza wydatek związany z działalnością, ale nie każdy zakup automatycznie jest kosztem podatkowym. Dochód to przychód pomniejszony o koszty ustalone według właściwych zasad. Saldo bankowe jest czymś innym: klient może jeszcze nie zapłacić, choć sprzedaż już nastąpiła.

Zrób próbę na prostych liczbach

Załóżmy, że w miesiącu sprzedaż wyniesie 8 000 zł, a wydatki 3 000 zł. Różnica 5 000 zł nie jest jeszcze kwotą „do kieszeni”. Trzeba uwzględnić podatki, składki, ewentualny VAT i terminy zapłaty. To przykład planowania pieniędzy, nie obliczenie podatku. Zapisz też wariant, w którym klient płaci miesiąc później.

Mój plan pieniędzy



Wypełnij własnymi słowami. Plan organizacyjny nie zmienia terminów ustawowych.

Moja planowana sprzedaż miesięczna:

_____

Stałe wydatki i zakupy na start:

_____

Rezerwa na podatki, składki i opóźnienia:

_____

Kwota potrzebna prywatnie na życie:

_____

Wybierz wygodną drogę

Wniosek online można przygotować różnymi kanałami. Sprawdź dostępność wybranej usługi.

01 Biznes.gov.pl

To urzędowy punkt wyjścia. Otwórz kreator CEIDG i wybierz założenie działalności. Przygotuj metodę logowania oraz podpisania wniosku obsługiwaną przez usługę. Profil zaufany jest bezpłatnym narzędziem do kontaktu z administracją. [4, 6]

02 mObywatel

Ministerstwo wskazuje usługę „Firma” w aplikacji jako jedną z dróg rejestracji. Sprawdź aktualizację aplikacji i dostępne funkcje na swoim koncie. To wygodna opcja, jeśli na co dzień pracujesz telefonem. [2]

03 Bankowość elektroniczna

Niektóre banki udostępniają rejestrację firmy połączoną z ofertą rachunku. Sprawdź, czy Twój bank obsługuje tę usługę i jakie warunki ma konto. Rejestracja firmy oraz zakup usługi bankowej to odrębne decyzje. [2]

Wpis do CEIDG jest bezpłatny

Biuro może pobierać uzgodnione wynagrodzenie za pomoc, a bank opłaty za rachunek. Nie są to opłaty za wpis do państwowej ewidencji. Gdy otrzymasz wezwanie do zapłaty za „rejestr”, najpierw sprawdź nadawcę i podstawę żądania. [7]

Prosty test przed wyborem banku

Porównaj koszt po zakończeniu promocji, warunki zwolnienia z opłat, przelewy, kartę i dostęp księgowej do dokumentów. Zachowaj regulamin oferty. Nie wybieraj rachunku wyłącznie na podstawie hasła „za darmo”.

Otwórz urzędowy kreator CEIDG

Logowanie to nie to samo co podpis

Logowanie otwiera dostęp do konta. Podpis potwierdza konkretny dokument. Po zalogowaniu nadal mogą być potrzebne osobne kroki podpisania i wysłania. Czytaj komunikaty do końca i szukaj potwierdzenia przyjęcia wniosku.

Jak nie trafić na płatnego pośrednika

Wpisuj adres urzędowego serwisu samodzielnie. Zanim podasz dane lub zapłacisz, sprawdź nazwę operatora strony i opis usługi. Prywatna pomoc może być odpłatna, ale sam wpis w CEIDG jest bezpłatny. Oferta wysłana po rejestracji nie staje się obowiązkowa tylko dlatego, że zawiera Twój NIP. [7]

Od formularza do potwierdzenia

Schemat organizacyjny. Nazwy przycisków i ekrany mogą się zmieniać.

1. Przygotuj

Dane z karty startu, ustalenia z księgową i działający dostęp do wybranego kanału.

2. Wprowadź

Wybierz właściwy rodzaj wniosku. Uzupełniaj dane na podstawie ustaleń, nie podpowiedzi wybranych przypadkowo.

3. Sprawdź

Przeczytaj podsumowanie: dane osobowe, nazwa, adresy, data startu, działalność i wybrane zgłoszenia.

4. Podpisz i wyślij

Wykonaj wszystkie kroki autoryzacji. Sam zapis wersji roboczej nie dowodzi skutecznego wysłania.

5. Zachowaj i skontroluj

Zapisz wniosek, potwierdzenie odbioru oraz status. Następnie sprawdź treść wpisu w CEIDG.

Ostatni ekran to dopiero początek kontroli

Nie zakładaj, że zamknięcie okna oznacza zakończenie sprawy. Przy błędzie lub przerwaniu sesji najpierw sprawdź status. Zachowaj komunikat i godzinę zdarzenia; unikaj wielokrotnego składania tego samego wniosku bez sprawdzenia rezultatu.

Źródła procesu: [1, 6]. Lista kontroli jest propozycją organizacyjną KBR. Potwierdzenie odbioru dokumentu i prawidłowość jego treści to odrębne kwestie.

Przykład: przerwa w połączeniu

Po kliknięciu „Wyślij” internet przestaje działać. Nie składaj od razu drugiego wniosku. Ponownie otwórz konto, sprawdź status sprawy i dostępne potwierdzenia. Jeśli rezultat nadal jest niejasny, skontaktuj się z pomocą usługi i podaj identyfikator sprawy, nie hasło.

Jeden folder oszczędza szukania

Załóż folder „Start firmy”. Oddziel w nim wersje robocze od dokumentów wysłanych. Zachowaj wniosek, potwierdzenie odbioru i ustalenia z księgową. Zrzut ekranu może pomóc wyjaśnić błąd, ale nie zastępuje urzędowego potwierdzenia.

Księgowa pomaga. Ty decydujesz.

Ustalcie zakres pracy i uprawnienia, zanim rozpoczniecie wspólne wypełnianie wniosku.

Przedsiębiorca

Przekazuje prawdziwe dane, opisuje plany i zatwierdza wybory. Jeśli sam podpisuje wniosek, czyta jego podsumowanie i osobiście wykonuje autoryzację. Przechowuje dostęp do swoich kont i ustala sposób odbioru korespondencji.

Biuro rachunkowe

W uzgodnionym zakresie pomaga przygotować dane, wskazuje kwestie wymagające wyjaśnienia oraz organizuje rozliczenia. Jeżeli ma działać w imieniu klienta, wcześniej trzeba ustalić właściwe umocowanie, jego zakres i sposób wykazania.

Nie przekazuj osobistego podpisu

Hasło do banku, kod SMS, PIN i dane profilu zaufanego pozostają przy Tobie. Wspólna praca nad formularzem nie wymaga przekazania księgowej osobistych danych logowania. Pomoc organizacyjna nie zastępuje pełnomocnictwa.

Nie ma jednego uprawnienia „do wszystkiego”

UPL-1 dotyczy podpisywania elektronicznych deklaracji podatkowych. Nie należy traktować go jako uniwersalnego dostępu do wszystkich usług urzędowych. Oddzielnie ustalcie obsługę CEIDG, ZUS, KSeF i korespondencji. [8]

Zapiszcie cztery konkretne ustalenia

Kto przygotowuje dokument? Kto go sprawdza? Kto podpisuje i wysyła? Gdzie trafia potwierdzenie? Dla każdej czynności wpisz nazwisko i termin. Dzięki temu „myślałem, że zajmuje się tym biuro” nie zastąpi wykonania zadania.

Jak poprosić o pomoc konkretnie

Zamiast „proszę założyć mi firmę” ustal zakres: przygotowanie danych, omówienie podatków, pomoc przy wniosku, zgłoszenia oraz późniejsza księgowość. Zapytaj, co zawiera cena, co jest dodatkowo płatne i jakie informacje musisz dostarczyć.

Przykład podziału odpowiedzialności

Księgowa przygotowuje zestaw danych, Ty sprawdzasz nazwę i datę startu, a osoba uprawniona podpisuje wniosek. Po wysłaniu potwierdzenie trafia do wspólnego, uzgodnionego archiwum. Jeżeli biuro działa jako pełnomocnik, przed zleceniem sprawdźcie, czy ma umocowanie do tej konkretnej czynności.

Plan współpracy z księgową



Wypełnij własnymi słowami. Plan organizacyjny nie zmienia terminów ustawowych.

Osoba do kontaktu i jej zastępstwo:

_____

Kanał oraz termin przekazania dokumentów:

_____

Kto podpisuje, wysyła i zachowuje potwierdzenia:

_____

Czynność, termin i osoba odpowiedzialna:

_____

Firma wpisana. Co dalej?

CEIDG rozpoczyna obieg danych, ale nie załatwia automatycznie każdej sprawy.

Ubezpieczenia: sprawdź, co zostało wysłane

Rozróżnij rejestrację płatnika i zgłoszenie siebie do ubezpieczeń. Odpowiedni ZUS ZUA albo ZUS ZZA można przekazać wraz z wnioskiem CEIDG. Jeżeli nie został dołączony, trzeba zadbać o osobne zgłoszenie; zasadniczy termin to 7 dni od powstania obowiązku ubezpieczeń. Dobór formularza i kodu zależy od sytuacji. [9]

e-Doręczenia: aktywacja i odbieranie

Nowe wpisy CEIDG są objęte obowiązkiem adresu do e-Doręczeń od 1 stycznia 2025 r. Dla firm wpisanych do końca 2024 r. ostateczny etap harmonogramu przypada na 1 października 2026 r. Zadbaj o aktywację skrzynki i wyznaczenie osoby, która ją regularnie sprawdza. Zwykły e-mail nie jest adresem do e-Doręczeń. [10]

Podatki, faktury i płatności

Przed pierwszą sprzedażą ustal z księgową: czy potrzebujesz VAT-R, jak wystawiasz faktury, czy obejmuje Cię KSeF, jak ewidencjonujesz sprzedaż osobom prywatnym oraz jaki rachunek podajesz klientom. Są to odrębne zagadnienia; samo uzyskanie NIP nie jest potwierdzeniem załatwienia każdego z nich.

Pierwszy miesiąc: organizacja zamiast pośpiechu

Ustal kanał przekazywania faktur, termin dostarczania dokumentów i sposób akceptowania rozliczeń. Zrób próbę: jeden dokument trafia do księgowej, zostaje opisany i otrzymujesz potwierdzenie odbioru. Nie trzeba czekać na koniec miesiąca.

Plan kontroli nie przesuwa terminów ustawowych. Branże regulowane, zatrudnienie i sprzedaż zagraniczna wymagają dodatkowego sprawdzenia przed rozpoczęciem tych czynności.

VAT i podatek dochodowy to różne sprawy

Wybór sposobu rozliczania dochodu nie rozstrzyga sam w sobie, czy będziesz podatnikiem VAT czynnym. Wyjaśnij księgowej, co sprzedajesz i komu, także czy masz klientów poza Polską. Poproś o wskazanie wymaganych zgłoszeń przed pierwszą transakcją.

Skrzynki trzeba naprawdę otwierać

Powiadomienie na zwykły e-mail pomaga zauważyć pismo, lecz nie zastępuje obsługi właściwej skrzynki urzędowej. Ustal, kto ją sprawdza, kto zastępuje tę osobę podczas urlopu oraz kto pilnuje terminów odpowiedzi. Nie zakładaj, że księgowa widzi każdą korespondencję tylko dlatego, że prowadzi rozliczenia.

Moje pierwsze 30 dni

Przed pierwszą fakturą

Poproś o pokazanie jednego poprawnego dokumentu dla Twojego rodzaju sprzedaży. Sprawdź dane nabywcy, opis usługi i sposób przekazania faktury. Dostęp do KSeF, jeśli jest potrzebny, przygotuj przed wystawieniem dokumentu. Nie czekaj, aż klient zacznie pytać o fakturę.



Wypełnij własnymi słowami. Plan organizacyjny nie zmienia terminów ustawowych.

Przed pierwszą sprzedażą sprawdzę:

_____

W pierwszym tygodniu potwierdzę zgłoszenia:

_____

Co tydzień sprawdzam skrzynki i płatności:

_____

Przed zamknięciem miesiąca przekażę:

_____

Trzy osoby, trzy dobre pytania

Przykłady fikcyjne. Pokazują sposób przygotowania, a nie gotowe rozstrzygnięcia podatkowe.

Anna: pierwsze usługi projektowe

Anna ma klienta i chce założyć JDG w listopadzie. Zanim otworzy kreator, opisuje zakres prac i planowane zakupy. Na spotkanie przynosi szacunek przychodów i kosztów. Pyta: „Jakie rozliczenie będzie odpowiednie przy moich założeniach i kiedy muszę podjąć decyzję?”.

Wniosek dla Anny: najpierw przygotować warianty i terminy, potem uzupełniać wniosek. Kod działalności nie zastępuje analizy faktycznie świadczonych usług.

Marek: etat i działalność dodatkowa

Marek zakłada, że przy etacie nie musi już interesować się ZUS. Przekazuje księgowej informacje o zatrudnieniu i planowanym starcie. Prosi o ustalenie właściwych zgłoszeń i potwierdzenie ich wysłania.

Wniosek dla Marka: nie wybierać formularza ubezpieczeniowego „tak jak kolega”. Sytuację trzeba ocenić na podstawie własnych danych, a wykonanie zadania potwierdzić.

Ewa i Piotr: wspólna spółka

Planują prowadzić biznes razem. Ewa znajduje poradnik o CEIDG i chce przejść go od początku. Najpierw ustalają jednak formę prawną. Jeśli wybiorą spółkę z o.o., potrzebują procedury właściwej dla KRS, a nie formularza startu JDG.

Wniosek dla wspólników: wybór formy prawnej poprzedza wybór formularza. Słowo „firma” w reklamie usługi nie mówi jeszcze, jaki podmiot da się w niej zarejestrować.

Co łączy te sytuacje?

Każda osoba ma inny punkt wyjścia. Wiek, etat, wcześniejsza działalność, wspólnik i sprzedaż zagraniczna mogą zmienić zakres przygotowań. Dlatego znajomy może podpowiedzieć pytanie, ale jego gotowe odpowiedzi nie muszą pasować do Ciebie.

Jedno pytanie na zakończenie rozmowy

Zapytaj: „Co dokładnie mam zrobić jako następne, do kiedy i jak potwierdzimy wykonanie?”. Zapisz odpowiedź. Jeśli nie rozumiesz fachowego słowa, poproś o przykład z własnej działalności. To normalna część dobrej współpracy.

Moja checklista startu

Wydrukuj i odhacz. To lista organizacyjna, nie dodatkowy formularz urzędowy.

Przed wysłaniem

□ Mam opis usług lub towarów oraz dobrane kody PKD.

□ Ustaliłem nazwę, adresy i datę rozpoczęcia.

□ Omówiłem podatki, ubezpieczenia i ewentualne wymagania branżowe.

□ Mam działającą metodę logowania i podpisania wniosku.

□ Wiem, kto przygotowuje, sprawdza i wysyła dokument.

Po wysłaniu

□ Zachowałem wniosek i potwierdzenie; sprawdziłem status oraz wpis.

□ Potwierdziłem wymagane zgłoszenia do ubezpieczeń.

□ Ustaliłem obsługę e-Doręczeń i pozostałej korespondencji.

□ Sprawdziłem, jak obsłużyć pierwszą sprzedaż, fakturę i płatność.

□ Przekazałem księgowej uzgodnione dokumenty i uprawnienia.

Ustalenia do uzupełnienia

Planowana data startu:

Osoba prowadząca rozliczenia:

Najbliższa czynność i jej termin:

Jak korzystać z listy

Zaznaczaj zadanie dopiero po jego wykonaniu. Przy sprawach oczekujących dopisz termin i osobę odpowiedzialną. Sama wiadomość „wysłałem dane do biura” nie znaczy jeszcze, że urząd dostał wymagany dokument. Poproś o potwierdzenie właściwego etapu.

Dodatek dla biura rachunkowego

Jak zamienić jednorazową pomoc przy rejestracji w dobrze zorganizowaną współpracę.

Proponowany model: trzy etapy obsługi

1. Rozpoznanie potrzeb

Krótka rozmowa i karta startu. Ustal, co klient chce robić, kiedy zaczyna i które kwestie wymagają dodatkowej analizy. Zapisz brakujące informacje oraz osobę odpowiedzialną za ich uzupełnienie.

2. Przygotowanie rejestracji

Uzgodnij zakres pomocy, cenę i sposób autoryzacji. Oddziel opłatę za pracę biura od bezpłatnego wpisu do CEIDG. Klient zatwierdza komplet danych przed wysłaniem. Zachowaj potwierdzenie wykonania uzgodnionych czynności.

3. Przekazanie do stałej obsługi

Przydziel księgową, zbierz wymagane uprawnienia i ustal obieg dokumentów. Zakończ wdrożenie krótkim podsumowaniem: co zrobiono, co pozostaje, kto to wykona i do kiedy.

Co można wyceniać uczciwie?

Czas konsultacji, przygotowanie danych, pomoc techniczną, koordynację zgłoszeń i wdrożenie obiegu dokumentów. Opisz rezultat usługi oraz jej wyłączenia. Wynagrodzenie za pomoc nie powinno być przedstawiane jako obowiązkowa opłata urzędowa.

Wskaźnik jakości, który ma sens

Sprawdzaj, czy każdy nowy klient ma kompletną kartę startu, potwierdzenia zgłoszeń i wskazaną osobę do kontaktu. Jeśli polecasz rachunek bankowy, wyraźnie oddziel rekomendację produktu od usługi księgowej i wyjaśnij ewentualną korzyść partnerską biura.

Ten rozdział to autorska propozycja organizacji usługi, nie opis nowego obowiązku ustawowego ani oferta konkretnego banku.

Przekazanie klienta bez luk

Po pierwszej rozmowie wyślij krótkie podsumowanie zwykłym językiem: ustalone decyzje, brakujące dane, czynności po stronie klienta i biura. W każdej sprawie wskaż termin. Nie obiecuj wykonania zadań, których nie obejmuje umowa.

Pierwszy dokument jako próba współpracy

Poproś klienta o przesłanie jednego przykładowego dokumentu ustalonym kanałem. Potwierdź odbiór i pokaż, jaki opis jest potrzebny. Dzięki temu obie strony wiedzą, jak będzie wyglądała codzienna współpraca, zanim pojawi się cały miesięczny komplet.

Źródła i następny krok

Opracowanie własne KBR. Stan prawny i dostępność informacji sprawdzono 7 października 2026 r.

[1] Ustawa z 13.03.2026 r., Dz.U. 2026 poz. 507; zwłaszcza art. 14-16 i 31

[2] MRiT: Jesień 2026 pod znakiem cyfrowych zmian dla przedsiębiorców

[3] Gmina Kobiór: Zmiany w obsłudze CEIDG od października i listopada 2026

[4] Biznes.gov.pl: Co musisz wiedzieć zanim zarejestrujesz firmę

[5] Biznes.gov.pl: Jak wybrać i zmienić kod PKD

[6] Biznes.gov.pl: Kreator wniosku CEIDG

[7] Biznes.gov.pl: Wpis do CEIDG - bezpłatna usługa

[8] Gov.pl: Pełnomocnik do podpisywania elektronicznej deklaracji podatkowej

[9] ZUS: Zgłoszenie do ubezpieczeń razem z wnioskiem o wpis do CEIDG

[10] Ministerstwo Cyfryzacji: Harmonogram e-Doręczeń

Zasady listopadowe opisano jako nadchodzące. Starsze instrukcje urzędowe mogą jeszcze pokazywać papierową ścieżkę rejestracji. Dla konkretnego wniosku uwzględnij datę jego złożenia, przepisy przejściowe i aktualne komunikaty usługi.

Zakładasz firmę? Porozmawiajmy.

Umów bezpłatną pierwszą konsultację
20 minut w kancelarii. Rezerwacja w kalendarzu TidyCal.

Przygotuj opis planowanej działalności, przewidywany termin rozpoczęcia i listę pytań. Skontaktuj się z kancelarią, aby ustalić potrzebny zakres wsparcia.

Kancelaria Biegłych Rewidentów Choszczno Sp. z o.o.
ul. Wojska Polskiego 2A, 73-200 Choszczno | NIP 5941396180
kancelaria@wchoszcznie.pl | 663 401 073
kancelaria.wchoszcznie.pl