Подключение нового клиента

Чек лист на подлючение нового клиента аутсорсера.

1. Получение информации:

- [ ] **1.1** Анализ

  Провести анализ организации

- [ ] **1.2** Уполномоченные представители клиента

  Получение информации об уполномоченных представителях клиента.

- [ ] **1.3** Даты начала регулярного бухгалтерского обслуживания

  Согласовать с клиентом дату начала предоставления услуг аутсорсера

- [ ] **1.4** Перечень и план-графика выполнения работ по восстановлению учета клиента

  Определение перечня и плана-графика выполнения работ по восстановлению учета клиента

- [ ] **1.5** ЭЦП

  Запросить ЭЦП или сообщить о необходимости получения ЭЦП

- [ ] **1.6** Гарантийный взнос

  Выставление счета на Гарантийный взнос. Контроль получения суммы гар. взноса

2. Общие документы:

- [ ] **2.1** Банк

Запросить выписки банка с 01.01.2021 года и до даты начала действия договора.

- [ ] **2.2** ИНН

Запросить ИНН организации и ИНН директора

- [ ] **2.3** СНИЛС

СНИЛС директора

- [ ] **2.4** Паспорт

Данные паспорта директора. 2-3 страница + 4-5 страницы

- [ ] **2.5** Налоговый режим

Документы подтверждающие налоговый режим клиента

- [ ] **2.6** Отчетность прошлых периодов

Запросить отчетность 2021-2022 года

3. Подготовка материалов:

- [ ] **3.1** Карточка клиента

Создание карточки клиента. Создание архивной папки на диске А

- [ ] **3.2** Ответственные от аутсорсера

Назначение в УФА рабочей группы, обслуживающей клиента и менеджера по работе с клиентами. Направление в РГ и менеджеру по работе с клиентами

- [ ] **3.3** Уровень сервиса

Заполнение документа «Уровень сервиса»

- [ ] **3.4** 1:БО

Завести программу 1:БО клиента

- [ ] **3.5** 1:ЗуП

Завести программу 1:ЗуП клиента

- [ ] **3.6** Договор оказания услуг 1С:БО

Подготовка договора оказания услуг 1С:БО

- [ ] **3.7** Договор восстановления учета

Подготовка договора восстановления учета с приложениями

- [ ] **3.8** Соглашение о конфиденциальности

Подготовить соглашение о конфиденциальности

- [ ] **3.9** Приложение №1

Распечатать и подготовить Приложение №1

- [ ] **3.10** Приложение №2

Распечатать и подготовить прайс-лист

- [ ] **3.11** Приложение №3

Распечатать и подготовить приложение № 3

- [ ] **3.12** Приложение №4

Регистрация уполномоченных представителей клиента в приложении УФА

- [ ] **3.13** Приложение № 5 + 6

Подготовить График взаимодействия

- [ ] **3.14** Перечень доп. услуг

Согласовать с клиентом перечень доп. услуг

4. Заключение договора:

- [ ] **4.1** Подписание документов

Подписать пакет документов

- [ ] **4.2** 1С-отчетность

Подключение приложения к 1С-отчетности

☐ **4.3** Доступ в 1С

Предоставить доступ в 1С для клиента

После того как все проверю по чек-листу, нужно сесть "на дорожку" на диван и посидеть пару минут. Говорят это хорошая примета))). И в путь!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?