



## Подключение нового клиента

Чек лист на подключение нового клиента аутсорсера.

### Получение информации:

Анализ

*Провести анализ организации*

Уполномоченные представители клиента

*Получение информации об уполномоченных представителях клиента.*

Даты начала регулярного бухгалтерского обслуживания

*Согласовать с клиентом дату начала предоставления услуг аутсорсера*

Перечень и план-графика выполнения работ по восстановлению учета клиента

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

ЭЦП

*Запросить ЭЦП или сообщить о необходимости получения ЭЦП*

Гарантийный взнос

*Выставление счета на Гарантийный взнос. Контроль получения суммы гар. вноса*

### Общие документы:

Банк

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

ИНН

*Запросить ИНН организации и ИНН директора*

СНИЛС

*СНИЛС директора*

Паспорт

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

Налоговый режим

*Документы подтверждающие налоговый режим клиента*

Отчетность прошлых периодов

*Запросить отчетность 2021-2022 года*

## **Подготовка материалов:**

Карточка клиента

*Создание карточки клиента. Создание архивной папки на диске А*

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*

Уровень сервиса

*Заполнение документа «Уровень сервиса»*

1:БО

*Завести программу 1:БО клиента*

1:ЗуП

*Завести программу 1:ЗуП клиента*

Договор оказания услуг 1С:БО

*Подготовка договора оказания услуг 1С:БО*

Договор восстановления учета

*Подготовка договора восстановления учета с приложениями*

Соглашение о конфиденциальности

*Подготовить соглашение о конфиденциальности*

Приложение №1

*Распечатать и подготовить Приложение №1*

Приложение №2

*Распечатать и подготовить прайс-лист*

Приложение №3

*Распечатать и подготовить приложение № 3*

Приложение №4

*Регистрация уполномоченных представителей клиента в приложении УФА*

Приложение № 5 + 6

*Подготовить График взаимодействия*

Перечень доп. услуг

*Согласовать с клиентом перечень доп. услуг*

## **Заключение договора:**

Подписание документов

*Подписать пакет документов*

1С-отчетность

*Подключение приложения к 1С-отчетности*

## 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?