

Анкета клиента для договора по ведению бухгалтерского учета

№	Сведения о клиенте	Отметка клиента (X)
1	Полное наименование:	
2	Форма ведения бухгалтерского учета: 1 – обычная 2 – упрощенная (6%) 3 – упрощенная (15%) <i>(проставить соответствующую цифру в графе «Отметка клиента»)</i>	
3	Дата начала финансово-хозяйственной деятельности	
4	Наличие филиалов и представительств (количество)	
5	Основной вид деятельности (более 50 %)	
	Другие виды деятельности (указать, какие)	
6	Количество сотрудников	
	Количество иностранных сотрудников в том числе	
7	В какой программе ведется учет в настоящее время	
	Дата или месяц последнего отражения бухгалтерских операций в организации	
8	Налог на прибыль: ежемесячный, ежемесячные авансовые платежи, квартальные	
9	Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета (есть/нет)	
10	Документы, регламентирующие производственный процесс (калькуляция себестоимости, технологические карты) – есть/нет	
11	Наличие валютных счетов и валютных операций (количество в мес/год) импорт, экспорт	
12	Количество накладных по реализации, количество актов выполненных работ, оказанных услуг, количество платежных поручений исходящих, кроме налоговых платежей, количество операций по кассе: приходные и расходные ордера	
13	Количество командировок внутренних и зарубежных	
14	Количество коммерческих договоров Количество агентских договоров в том числе	

№	Объем работ	Отметка клиента (X)
1	Полное обслуживание по бухгалтерскому и налоговому учету на основании первичных документов Клиента.	
	Сдача отчетности (отметить один из вариантов): 1 - через электронные каналы связи (через ЗАО «ПФ» СКБ Контур»), 2 - под штамп в налоговую инспекцию 3 - по почте с описью вложений (проставить соответствующую цифру в графе «Отметка клиента»)	
2	Полное обслуживание по кадровому учету: составление регистров кадрового учета (личная карточка, приказы по кадрам, табели учета рабочего времени, книга движения трудовых книжек, график отпусков, штатное расписание), Трудовых договоров.	
3	Частичное обслуживание по кадровому учету. Указать формы и документы:	
4	Составление первичных документов бухгалтерского учета в дополнение к обслуживанию по пункту № 1:	
	кассовые: приходные, расходные ордера; платежные ведомости, авансовые отчеты	
	счета-фактуры, накладные; акты	
	платежные поручения;	
	расчет заработной платы	
	отправка платежей по клиент-банк	
	составление документов внутреннего управленческого учета	
	составление внутренних приказов, не относящихся к кадровому учету	
5	Составление полной квартальной финансовой отчетности по данным бухгалтерского учета Клиента (для клиентов, не обслуживающихся у Исполнителя): Баланс, Отчет о прибылях и убытках и приложения к балансу;	
	Составление годовой финансовой отчетности (для клиентов, не обслуживающихся у Исполнителя): Баланс, Отчет о прибылях и убытках и приложения к балансу по данным бухгалтерского учета Клиента;	
	Расчет и составление квартальных (годовых) деклараций (для клиентов, не обслуживающихся у Исполнителя). Указать каких.	
	Составление статистической отчетности и период:	
	Сдача годового отчета по персонифицированному учету	
	Сдача годового отчета 2-НДФЛ	
6	Выверка налогов с указанием периода, за который необходима выверка	
7	Подготовка бухгалтерской документации для участия в тендерах	
8	Перерегистрация по фондам	
9	Обслуживание в офисе Клиента: сколько дней в неделю	
10	Обслуживание в офисе Исполнителя: 1- связь по электронным каналам, 2- доставка документов Заказчиком/Исполнителем (проставить соответствующую цифру в графе «Отметка клиента»)	
11	Внесение изменений в учредительные документы (оплата производится вне рамок договора абонентского обслуживания в соответствии с тарифами Исполнителя)	