

11 важных вопросов заказчику

перед заключением договора на бухгалтерское обслуживание

1. За что в компанию поступают деньги?
 - после ответ должен следовать вопрос “а еще?”, т.к. может оказаться, что, например, кроме услуг по аренде есть еще несколько агентских договоров, намечается продажа коммерческого помещения, ремонт в другом помещении и т.д.
2. Чего хочет заказчик от бухгалтера?
 - Построение финмодели
 - Настройка и подключение оборудования
 - Оптимизация каких-либо процессов (каких?)
 - Каких изменений?
 - Обычная работа «на налоговую»: (отчетность, налоги)?
3. Если деятельность была ранее:
 - Где база (а можно посмотреть?) – использовать в крайних ситуациях
 - Где документы и старая отчетность?
 - Куда делся прежний бухгалтер
4. Кто составляет платежки?
 - Нужен ли контроль отправки платежей (если директор забыл)
 - Нужно ли вести платежный календарь или даже ДДС
5. Кто составляет счета, накладные и акты?
 - Нужно ли отправлять почтой, ЭДО
 - Кто будет подписывать (вопрос ответственности)
6. Нужен только бухучет, или еще и управленка?
7. Кто следит за расходами, неоплаченными счетами?
8. Кто проводит сверки расчетов?
9. Как быстро нужно реагировать на задачи?
10. Как сейчас «оптимизировано» налогообложение? (выявление схем)
 - Самозанятые вместо сотрудников
 - Черные зп
 - Обнал и пр.
 - Дробление
 - Серые операции
 - Фиктивные сделки и пр.
11. Есть ли необходимость в восстановлении учета за предыдущие периоды?