

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ ПАРТНЕРАМИ КЛИЕНТОВ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ В ГЛАВУЧЕТ

1. Термины и определения:

Главучет – ООО «ГлавУчет».

Партнер – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший с Главучетом или с лицом, действующим от его имени, договор о сотрудничестве, в рамках которого Партнер осуществляет приискание Клиентов, заинтересованных в получении аутсорсинговых услуг Главучета (услуг по ведению бухгалтерского, налогового и кадрового учетов).

Клиент - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

Сотрудник сопровождения БО – сотрудник Главучета, осуществляющий сопровождение клиента по бухгалтерскому обслуживанию в соответствии с принятыми в Главучете Правилами и Регламенами.

Руководитель отдела БО - сотрудник Главучета, осуществляющий руководство отдела по бухгалтерскому обслуживанию и распределяющий новых клиентов по бухгалтерам БО в соответствии с принятыми в Главучете Правилами и Регламенами.

Бухгалтер БО - сотрудник Главучета, осуществляющий ведение бухгалтерии клиентов в соответствии с принятыми в Главучете Правилами и Регламенами.

2. Схема взаимодействия Партнера и Главучета



Шаг 1: Партнер привлекает новых клиентов на обслуживание по Тарифным планам, доступным клиентам

Шаг 2: Партнер подбирает клиенту Тарифный план, исходя из среднемесячного оборота клиента, и организует оплату клиентом первого отчетного квартала обслуживания либо оплату периода, за который требуется восстановление отчетности клиента, согласно утвержденным Главучетом расценкам.

Шаг 3: Партнер получает от клиента - юридического лица заверенные копии документов в составе, определенном в п.1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту, а от клиента- индивидуального предпринимателя – в составе, определенном в п.2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Шаг 4: После поступления на счет Главучета получения от клиента сканов указанных выше документов Партнер заполняет Анкету клиента по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, и отправляет её и сканы документов электронным письмом на адрес: buh1@moedelo.org до 11-00 Мск*.

Шаг 5: Сотрудник сопровождения БО получает письмо от Партнера и в течении 2 рабочих часов проверяет наличие:

- оплаты тарифа в реестре платежей;
- заполненной Анкеты клиента;
- сканов документов клиента.

и далее:

- при соответствии информации требованиям настоящего Регламента отправляет Партнеру ответным письмом статус клиента – «Принят» и передает информацию по клиенту Руководителю БО,
- при несоответствии информации требованиям настоящего Регламента ответным письмом запрашивает уточнение информации по клиенту.

Шаг 6: Руководитель БО получает информацию по клиенту и распределяет клиента на обслуживание в соответствии со специализацией бухгалтера БО в течении 2 рабочих часов.

Шаг 7: Бухгалтер БО получает информацию по клиенту и связывается с клиентом по телефону для установления контакта и получения полной информации по клиенту и его деятельности (при поступлении информации по клиенту до 11-00 Мск первый контакт бухгалтера с клиентом происходит в день передачи, при поступлении информации от продавца после 11-00 Мск первый контакт с бухгалтером происходит на следующий рабочий день).

Приложение № 1
к Регламенту передачи Партнерами Клиентов в Главучет

1. Список документов, получаемых Партнером по клиенту- юридическому лицу:

1. Свидетельство ОГРН (копия, заверенная генеральным директором)
2. Свидетельство ИНН (копия, заверенная генеральным директором)
3. Копия паспорта генерального директора (копия, заверенная генеральным директором)
4. СНИЛС директора (копия, заверенная генеральным директором)
5. Статистическое письмо
6. Уведомление о применении УСН/ЕНВД (если указываете систему налогообложения – УСН/ЕНВД). В случае, если такое уведомление отсутствует, клиент представляет письмо, информирующее о том, что им применяется соответствующая система налогообложения.
7. Отчетность предыдущего периода
8. Данные по сотрудникам в составе:
 - Копия паспорта,
 - СНИЛС,
 - 2-НДФЛ с последнего места работы,
 - приказ о приеме на работу, трудовой договор,
 - согласие на обработку персональных данных и передачу их Главучету.
 - Если есть сотрудники, которые в течение года были уволены, то помимо указанных документов, за исключением согласия на обработку персональных данных, представляется также приказ об увольнении.

При заверении копий документов клиент следует следующим правилам: в свободном месте копии необходимо сделать следующую надпись (проставить штамп): «Копия верна. Должность и наименование организации. Расшифровка подписи. Дата заверения». При наличии у клиента печати каждая надпись на копии заверяется оттиском печати.

2. Список документов, получаемых Партнером по клиенту- индивидуальному предпринимателю:

1. Свидетельство ОГРНИП (копия, заверенная клиентом)
2. Свидетельство ИНН (копия, заверенная клиентом)
3. Копия паспорта клиента (копия, заверенная клиентом)
4. СНИЛС клиента (копия, заверенная клиентом)
5. Статистическое письмо
6. Уведомление о применении УСН/ЕНВД (если указываете систему налогообложения – УСН/ЕНВД). В случае, если такое уведомление отсутствует, клиент представляет письмо, информирующее о том, что им применяется соответствующая система налогообложения.
7. Отчетность предыдущего периода
8. Данные по сотрудникам в составе:
 - Копия паспорта,
 - СНИЛС,
 - 2-НДФЛ с последнего места работы,
 - приказ о приеме на работу, трудовой договор,
 - согласие на обработку персональных данных и передачу их Главучету.
 - Если есть сотрудники, которые в течение года были уволены, то помимо указанных документов, за исключением согласия на обработку персональных данных, представляется также приказ об увольнении.

При заверении копий документов клиент следует следующим правилам: в свободном месте копии необходимо сделать следующую надпись (проставить штамп): «Копия верна. Расшифровка подписи. Дата заверения». При наличии у клиента печати каждая надпись на копии заверяется оттиском печати.

Приложение № 2
к Регламенту передачи Партнерами Клиентов в Главучет

Анкета клиента – юридического лица

Общие сведения об организации:			
Название			
Форма собственности			
Система налогообложения (нужное подчеркнуть)		• общая (ОСНО)	
		• УСН «доходы»	
		• УСН «доходы - расходы»	указать ставку (%):
		• ЕНВД	указать ставку К2:
Основной вид деятельности			
Обособленные подразделения в других регионах			
ФИО генерального директора			
Количество участников (учредителей), ФИО и паспортные данные:			
Контактные данные (телефон и e-mail)			
Среднее количество платежей в месяц			
Количество сотрудников			
Необходимость восстановления учета (сдачи отчетности) за период			
ИНН (из свидетельства ИНН)		КПП (из свидетельства ИНН)	
Юридический адрес			
ОГРН/ОГРНИП (из свидетельства ОГРН)		Дата регистрации (из свидетельства ОГРН)	
Номер ПФР (уведомление ПФР)		Отделение ПФР (уведомление ПФР)	
ФСС			
ОКПО (информационное письмо РОССТАТА)			
Код ОКВЭД (информационное письмо РОССТАТА, выписка из ЕГРЮЛ)		ОКАТО, ОКТМО (информационное письмо РОССТАТА)	
Реквизиты банка:			
Наименование банка			
Расчетный счет			
Корреспондентский счет			
БИК			

Анкета клиента – индивидуального предпринимателя

Общие сведения:			
Фамилия, имя, отчество			
Система налогообложения (нужное подчеркнуть)		• общая (ОСНО)	
		• УСН «доходы»	
		• УСН «доходы - расходы»	указать ставку (%):
		• ЕНВД	указать ставку К2:
		• Патент	
Основной вид деятельности			
Контактные данные (телефон и e-mail)			
Среднее количество платежей в месяц			
Количество сотрудников			
Необходимость восстановления учета (сдачи отчетности) за период			
ИНН (из свидетельства ИНН)			
Адрес			
ОГРНИП (из свидетельства ОГРНИП)		Дата регистрации (из свидетельства ОГРНИП)	
Номер ПФР (уведомление ПФР)		Отделение ПФР (уведомление ПФР)	
ФСС			
ОКПО (информационное письмо РОССТАТА)			
Код ОКВЭД (информационное письмо РОССТАТА, выписка из ЕГРИП)		ОКАТО, ОКТМО (информационное письмо РОССТАТА)	
Реквизиты банка:			
Наименование банка			
Расчетный счет			
Корреспондентский счет			
БИК			