

KARTA INFORMACYJNA NOWEGO KLIENTA

♦ Dane identyfikacyjne

- Pełna nazwa firmy / imię i nazwisko (dla JDG):
- Forma prawna działalności:
- Numer NIP:
- Numer REGON:
- Adres siedziby:
- E-mail:
- Telefon:
- Data rozpoczęcia działalności:

♦ Reprezentanci / osoby kontaktowe

- Imię i nazwisko właściciela / prezesa:
- Osoba do kontaktu w sprawach księgowości:
- Osoba do kontaktu w sprawach kadrowych:
- Osoba do kontaktu w sprawach podatkowych:

♦ Informacje o zatrudnieniu

- Liczba pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:
- Liczba pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie/powołanie:
- Liczba pracowników zatrudnionych na umowy o dzieło:
- Podmiot obsługujący kadry i płace (jeśli nie biuro rachunkowe):

♦ Obszar współpracy

- Zakres obsługi przez biuro rachunkowe: księgowość / kadry / księgowość oraz kadry
- Status VAT: czynnym / zw. podmiotowo/ zw. Przedmiotowo
- Rodzaj księgowości (np. KPiR, pełna księgowość, ryczałt):
- Forma opodatkowania:
- Programy używane przez klienta (np. Subiekt, Optima):
- Data rozpoczęcia współpracy:

♦ Dokumentacja i rozliczenia

- Średnia miesięczna ilość dokumentów:
sprzedażowych:
zakupowych:
- Specjalne wymogi podatkowe / księgowe:
.....
- Preferowana forma kontaktu, przekazywania dokumentów : mail/ system/ osobiste spotkania
- Chęć użytkowania programu Portal Biura : TAK/NIE
- Chęć użytkowania programu Subiekt 123: TAK/NIE

♦ Uwagi dodatkowe

- Informacje o poprzednim biurze rachunkowym (jeśli była zmiana):
.....
- Ewentualne nietypowe aspekty działalności:
.....
.....
- Inne istotne notatki:
.....
.....
.....
.....
.....
.....