Početak saradnje sa Clever

Praktična checklista za urednu saradnju.

Firma i period

Priprema dokumentacije

- [ ] **Podaci firme**

  Naziv, pravna forma, adresa i kontakt osoba.

- [ ] **Registracija firme**

  Gewerbeanmeldung ili odgovarajuća registracija; poreski brojevi.

- [ ] **Prethodno knjigovodstvo**

  Početni period, prethodni pružalac i način prenosa.

- [ ] **Stanja i otvorene stavke**

  Dostupne BWA, Summen- und Saldenlisten, potraživanja i obaveze.

- [ ] **Računi i softver**

  Popis računa i alata. Pristupe odobriti zasebno; ne slati lozinke.

Organizaciona pomoć. Poreska i pravna pitanja proveriti sa ovlašćenim savetnikom.

Početak saradnje sa Clever

Praktična checklista za urednu saradnju.

Provera i predaja

- [ ] **Dokumenti i arhiva**

  Formati, periodi, postojeća arhiva i elektronski računi.

- [ ] **Plate i zaposleni**

  Betriebsnummer, prethodni obračuni i podaci zaposlenih.

- [ ] **Posebnosti delatnosti**

  Gotovina, građevina, inostranstvo i posebni procesi.

- [ ] **Obim angažmana**

  Razdvojiti knjigovodstvo, poreske prijave i pravna pitanja.

- [ ] **Dogovor o saradnji**

  Kontakt osobe, mesečni rok predaje i komunikacioni kanal.

Otvorena pitanja / nedostajući dokumenti

Osetljive podatke predajte samo dogovorenim sigurnim kanalom.

Organizaciona pomoć. Poreska i pravna pitanja proveriti sa ovlašćenim savetnikom.