Mesečna dokumentacija

Praktična checklista za urednu saradnju.

Firma i period

Priprema dokumentacije

- [ ] **Prodajni računi**

  Računi, storna i odobrenja za dogovoreni period.

- [ ] **Ulazni računi i troškovi**

  Čitljivi dokumenti; objasnite poslovnu svrhu nejasnih troškova.

- [ ] **Banka i servisi plaćanja**

  Izvodi poslovnih računa, kartica i procesora plaćanja.

- [ ] **Blagajna, ako postoji**

  Dnevne evidencije, brojanje novca i prateći dokumenti.

- [ ] **Nedostajući dokumenti**

  Lista nedostajućih računa i odgovornih osoba.

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

Mesečna dokumentacija

Praktična checklista za urednu saradnju.

Provera i predaja

- [ ] **Promene za plate**

  Sati, odsustva, novi radnici, odlasci i ugovorene promene.

- [ ] **Putovanja i naknade**

  Datumi, poslovna svrha, računi i avansi.

- [ ] **Ugovori i promene**

  Novi ugovori, krediti, leasing i promene podataka firme.

- [ ] **Pregled pre slanja**

  Proverite period, duplikate, čitljivost i nazive fajlova.

- [ ] **Potvrda predaje**

  Koristite dogovoreni siguran kanal i navedite otvorena pitanja.

Otvorena pitanja / nedostajući dokumenti

Osetljive podatke predajte samo dogovorenim sigurnim kanalom.

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