

Przygotowuję dokumenty za miesiąc

Lista przygotowania do współpracy z biurem Sprawna Księgowość.

1. ☐ **Sprzedaż**

Zbierz informacje o sprzedaży i sprawdź kompletność dokumentów w uzgodnionym obiegu.

2. ☐ **Zakupy**

Przygotuj dokumenty zakupów, również te otrzymane poza KSeF.

3. ☐ **Płatności i platformy**

Przełącz zestawienia płatności lub raporty, jeśli są wymagane w ustalonym zakresie obsługi.

4. ☐ **Korekty i zwroty**

Oznacz korekty, zwroty oraz dokumenty wymagające wyjaśnienia.

5. ☐ **Zatrudnienie**

Jeżeli masz obsługę kadrową, przełącz ustalone informacje o pracownikach i zmianach.

6. ☐ **Zmiany w działalności**

Zgłoś nowe rodzaje transakcji, kontrahentów zagranicznych lub inne istotne zmiany.

7. ☐ **Komplet i termin**

Potwierdź przekazanie kompletu za właściwy miesiąc w terminie uzgodnionym z biurem.

Lista organizacyjna. Zakres dokumentów i terminy uzgodnij indywidualnie z biurem.