

Dokumendid ühte kohta

Lihtne korraldus arvete, tšekkide ja muu raamatupidamisinfo kogumiseks.

1. Lepi kokku üks kogumiskoht

Vali koos raamatupidajaga koht, kuhu dokumendid jõuavad: näiteks ühine kaust või raamatupidamisprogramm. Välti sama dokumendi saatmist korraga mitmes kanalis.

2. Hoia kaustad arusaadavad

Näidis: Ettevõtte / 2026 / 10 - oktoober / Ostuarved, Müügiarved, Pank, Muud dokumendid. Kaustad ei pea olema keerulised; tähtis on, et kasutad iga kuu sama korda.

3. Salvesta dokument kohe

Salvesta e-postiga saabunud arve algse failina. Pabertšekist tee selge pilt, millel on kogu dokument näha. Enne saatmist kontrolli, et summad ja kuupäev oleksid loetavad.

4. Lisa vajalik selgitus

Kui dokumendilt ei selgu ostu seos ettevõtte tööga, lisa lühike selgitus. Märgi juurde, kui tasusid ettevõtte kulu oma rahast või kui dokument puudutab erandlikku tehingut.

5. Vali kindel rütm

Pane kalendrisse üks korduv aeg dokumentide kogumiseks. Edastamise tähtaja lepid raamatupidajaga eraldi kokku. Ära oota, kuni dokumente on keeruline üles leida.

Enne edastamist kontrolli

Kas kõik müügi- ja ostudokumendid on olemas? Kas tšekid on loetavad? Kas puuduvad dokumendid ja sinu küsimused on kirja pandud? Kas vajalik pangainfo on kättesaadav?

Vajad abi dokumentide või töökorraldusega? Kirjuta: tiuu@backupbusiness.eu