

Kuu lõpu kontrollnimekiri

Võta nimekiri ette enne kokkulepitud dokumentide edastamise tähtaega. Märki üle ainult sinu ettevõtte jaoks asjakohased punktid.

01 / Müügid ja laekumised

Kõik kuu müügiarved on väljastatud ja raamatupidamises kättesaadavad. Tühistatud arved, kreditarved, ettemaksed ja ebatavalised laekumised on selgitatud.

02 / Ostuarved ja tšekid

Ostudokumendid on kogutud ning loetavad. Kaardimakse või pangaväljavõtte ei asenda ostudokumenti. Oma rahast tasutud ettevõtte kulud on eraldi märgitud.

03 / Pangad ja maksekeskkonnad

Vajalikud pangaväljavõtted või ühendused on olemas. Lisa ka makseteenuste ja muude ettevõtte kontode info. Kui kasutad sularaha, edasta selle arvestus.

04 / Töötajad ja hüvitised

Anna teada palgaarvestust mõjutavatest muutustest: töötunnid, puhkused, lisatasud ja muud kokkulepped. Vajadusel lisa sõidupäevikud, kuluaruanded ning lähetuse dokumendid.

05 / Muudatused ettevõttes

Edasta uued lepingud, laenud, vara ostud või müügid ja muud olulised muutused. Pane kirja ka tehingud, mille kajastamises sa kindel ei ole.

06 / Puuduv info ja küsimused

Tee üks lühike nimekiri puuduvatest dokumentidest ja oma küsimustest. Saada see koos dokumentidega. Nii ei jää oluline info eri vestlustesse laiali.

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