

Mini Audyt Biura - krok po kroku

KROK nr 1 - Sprawdź dokumenty firmowe::

-  umowy,
-  korespondencje przychodzącą i wychodzącą,
-  dokumenty księgowe - faktury, delegacje i inne.

KROK nr 2 - Poznaj zasoby i wyposażenie biura

-  jakie sprzęty znajdują się w biurze,
-  jakie materiały eksploatacyjne są zużywane,
-  jakie jest zapotrzebowanie na materiały biurowe.

KROK nr 3 -Sprawdź umowy z poddostawcami. Sporządź w Excelu spis:

-  zakresu umów,
-  wysokość cen/wynagrodzenia, które są zapisane w umowie,
-  numery kontaktowe do osób upoważnionych - powieś ją w biurze.

KROK nr 4 - Sporządź listę błędów/braków rzeczy lub dokumentów, które będziesz musiała stworzyć lub załatwić.

KROK nr 5 - Zrób listę zadań TO DO i ustal priorytety.

KROK nr 6 - Rozplanuj to w czasie, unikniesz chaosu!

Gotowe 😊 Gratulacje!