

FAKTURY - CHECKLISTA

-  **Podziel faktury na:**
 -  faktury kosztowe
 -  faktury sprzedażowe
 -  pozostałe dokumenty np. kilometrówka

 -  **Ułóż faktury chronologiczne - rosnąco:**
 -  od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.

 -  **Przybij pieczętkę na każdej fakturze:**
 -  WPŁYNEŁO - z przodu faktury - prawy górny róg - data wpływu faktury.
 -  OPIS KSIĘGOWY - z tyłu faktury - lewy dolny róg.
- PAMIĘTAJ: Rodzaj pieczętki - ustal z biurem rachunkowym.
Każda faktura musi być opisana: merytorycznie, formalnie i rachunkowo!**
-  **Wprowadź faktury do REJESTRU FAKTUR - spis wszystkich faktur.**

 -  **Zeskanuj wszystkie faktury.**

 -  **Przygotuj raport z paypal oraz wyciąg bankowy z konta firmowego.**

 -  **Wyślij e-mailem skany i/lub spakuj w kopertę i wyślij pocztą za potwierdzeniem odbioru.**

Sposób rozliczeń zawsze ustal z biurem rachunkowym przed rozpoczęciem współpracy, poza umową - spisz zasady!

