

Spis treści

WSTĘP	2
1. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA BIURA I WZAJEMNEJ WSPÓŁPRACY	4
2. PROCESY ADMINISTRACYJNE.	5
3. PROCEDURY.	7
3.1. BIURO.....	7
3.1.1. ARCHIWUM DOKUMENTÓW	7
3.1.2. DELEGACJE FIRMOWE.	11
3.1.3. ZAMÓWIENIA WYPOSAŻENIA I ART. SPOŻYWCZO - BIUROWYCH.	12
3.1.4. INWENTARYZACJA	13
3.1.5. OBSŁUGA KORESPONDENCJI.	14
3.1.6. OBSŁUGA MAGAZYNU	15
3.1.7. BIEŻĄCE SPRAWY	15
3.2. KSIĘGOWOŚĆ.....	19
3.2.1. FAKTURY KOSZTOWE – [REDAKCE]	19
3.2.2. FAKTURY SPRZEDAŻOWE – [REDAKCE]	19
3.2.3. PRZELEWY I ROZLICZENIA – [REDAKCE]	20
3.2.4. FAKTURY KOSZTOWE – [REDAKCE]	21
3.2.5. FAKTURY SPRZEDAŻOWE – [REDAKCE]	21
3.2.6. PRZELEWY I ROZLICZENIA – [REDAKCE]	22
3.2.7. WINDYKACJA	22
3.2.8. WSPÓŁPRACA Z BIUREM RACHUNKOWYM	23
3.3. KONTAKTY HANDLOWE.....	24
3.3.1. RAPORTY LICENCYJNE.	24
3.3.2. UMOWY I PRZENIESIENIE PRAW.	25