

SPIS TREŚCI:

1. OBSŁUGA KLIENTA (SEKRETARIAT).....	3
2. ODBIERANIE TELEFONÓW (SEKRETARIAT).....	4
3. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW I ICH WSTĘPNA SEGREGACJA (SEKRETARIAT).....	4
4. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW DANEJ FIRMY.....	5
5. ODDAWANIE DOKUMENTÓW.....	5
6. UKŁAD SEGREGATORA.....	5
7. OGÓLNA ORGANIZACJA PRACY.....	6
8. ZASADY KSIĘGOWANIA KPiR/ryczałt (Program Comarch ERP Optima) ..	6
9. ZASADY KSIĘGOWANIA KH (Program Comarch ERP Optima, a do 31.12.2019 PC Biznes Prestiż).....	8
10. KADRY (Program Comarch ERP Optima).....	9
11. WYTYCZNE DO WYSYŁKI ELEKTRONICZNEJ DEKLARACJI (Program Comarch ERP Optima).....	9
12. PACZKI ZUS.....	10
13. POCZTA TRADYCYJNA.....	10
14. ODBIERANIE POCZTY (gdy nie ma sekretarki).....	10
15. TENVIRK.....	11
16. PROWADZENIE TERMINARZA W TENVIRKU.....	11
17. ZASOBY.....	11
18. LISTY „TO DO” (z ang. – do zrobienia).....	12
19. ORGANIZACJA PRACY KSIĘGOWEJ PODCZAS URLOPU/ZWOLNIENIA.....	12
20. PRZEJMOWANIE FIRM.....	12

**Kancelaria Podatkowa
Gorczyca & Kozłowska
sp. z o. o. sp. k.**

ul. Rostocka 160
71-771 Szczecin

☎ +48 91 422 68 82
☎ +48 606 28 88 15

sekretariat@biuro-podatki.pl
www.biuro-podatki.pl

NIP: 851-31-84-392