

## SPIS TREŚCI:

1. OBSŁUGA KLIENTA (SEKRETARIAT).....	3
2. ODBIERANIE TELEFONÓW (SEKRETARIAT) .....	5
3. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW (POZA KSeF) I ICH WSTĘPNA SEGREGACJA (SEKRETARIAT) .....	6
4. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW DANEJ FIRMY (POZA KSeF).....	6
5. ODDAWANIE PAPIEROWYCH DOKUMENTÓW .....	6
6. UKŁAD SEGREGATORA (od końca):.....	7
7. UKŁAD FOLDERU KLIENTA .....	7
8. OGÓLNA ORGANIZACJA PRACY .....	8
9. ZASADY KSIĘGOWANIA.....	9
10. KADRY, PŁACE I ZUS.....	12
11. POCZTA TRADYCYJNA .....	12
12. ORGANIZACJA PRACY KSIĘGOWEJ PODCZAS URLOPU LUB ZWOLNIENIA.....	13
13. PRZEJMOWANIE FIRM .....	13

