

Dokumenty do rozliczenia miesiąca

Zaznacz pozycje dotyczące Twojej firmy. Zakres i termin przekazania uzgodnij z biurem; lista nie jest jednakowa dla wszystkich przedsiębiorców.

Firma i miesiąc rozliczenia

Uzgodniony termin przekazania

Sprzedaż i zakupy

- ☐ Faktury sprzedaży i zakupu, korekty oraz dokumenty spoza KSeF.
- ☐ Potwierdzenie kompletności dokumentów pobranych z KSeF, bez ponownego przesyłania tych samych faktur.
- ☐ Raporty z kasy fiskalnej i ewidencje sprzedaży, jeżeli dotyczą firmy.
- ☐ Dokumenty transakcji zagranicznych, importu, eksportu i rozliczeń walutowych.

Płatności i pozostałe zdarzenia

- ☐ Wyciągi ze wszystkich firmowych rachunków w uzgodnionym formacie.
- ☐ Dokumenty kasowe, rozliczenia zaliczek, kompensaty i zestawienia operatorów płatności.
- ☐ Informacje o zakupie, sprzedaży lub likwidacji środków trwałych.
- ☐ Umowy i dokumenty dotyczące leasingu, kredytów, dotacji lub innych nowych zdarzeń.
- ☐ Wyjaśnienia do nietypowych wydatków i informacje o brakujących dokumentach.

Zatrudnienie jeśli dotyczy

- ☐ Dane do wynagrodzeń: czas pracy, nieobecności, premie i zmiany warunków.
- ☐ Informacje o zatrudnieniu i zakończeniu współpracy z pracownikami lub zleceniobiorcami.

Braki lub sprawy do wyjaśnienia

Osoba przygotowująca i data

Dokumenty zawierające dane osobowe przekazuj kanałem uzgodnionym z biurem.