



Você não está encontrando os documentos de sua empresa?      Está difícil de selecionar as contas a pagar?

1. Separe os principais documentos relativos ao seu negócio
2. Separe todas as suas contas a pagar (boletos, cheques pré datados, etc.)
3. Compre uma pasta sanfonada (ou mais de uma, se necessário)



4. Em uma das pastas organize os principais documentos da sua empresa
5. Na outra, marque nas divisórias os números de 1 a 31 (dias do mês)
6. Na pasta dos documentos, você os terá sempre a mão e na hora que precisar
7. Na pasta contas a pagar organize suas contas por data de vencimento em cada dia
8. Verifique, todos os dias, as contas a serem pagas, vai ficar muito mais fácil
9. Analise a semana: se muitas contas acumularem em um único dia, antecipe
10. Guarde as pastas em lugar seguro



Pronto! Agora ficou mais fácil de gerenciar seus documentos

