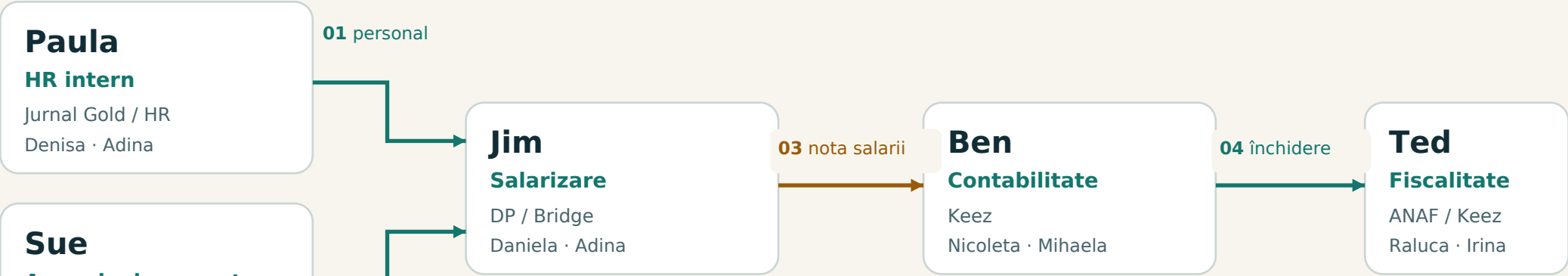


De la datele de personal la fiscalitate

Fiecare săgeată arată ce primește următoarea echipă și pentru ce folosește informația.



Responsabili de practică și contacte de lucru. Identitatea, accesul și atribuirea unui caz se verifică separat.

01 Paula → Jim

Pregătit pentru review

Date: Personal și absențe din HR, pentru populația autorizată.

Scop: Pregătirea intrărilor de salarizare.

Pas uman: HR verifică datele; echipa Jim validează folosirea lor.

02 Sue → Jim

Pregătit pentru review

Date: Starea accesului autorizat la dosarele din Bridge.

Scop: Echipa de salarizare poate ajunge la documentele necesare.

Pas uman: Sue/BI rezolvă accesul; payroll verifică documentele.

03 Jim → Ben

Așteaptă sursa

Date: Nota de salarii, clientul, luna și referința finalizării.

Scop: Înregistrarea salariilor în contabilitate.

Pas uman: Payroll furnizează ieșirea; contabilitatea o verifică.

04 Ben → Ted

Pregătit pentru review

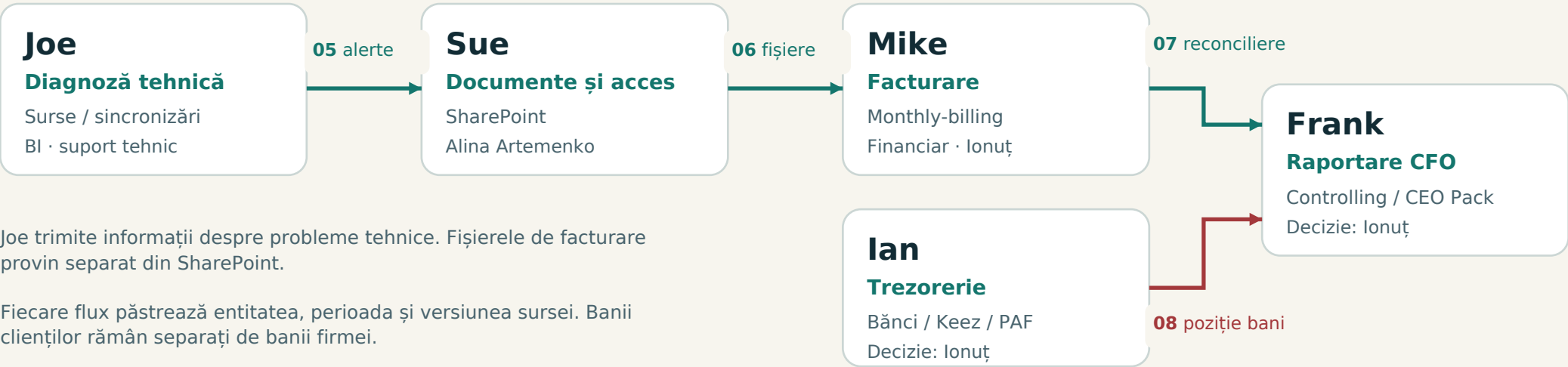
Date: Actul închiderii lunare și dovezile fixate pentru acea versiune.

Scop: Intrare contabilă pentru activitatea fiscală.

Pas uman: Echipa fiscală folosește actul pentru cazul și luna corecte.

De la documente la imaginea financiară

Facturarea explică veniturile; trezoreria explică poziția banilor. Frank le folosește în raportarea de management.



Joe trimite informații despre probleme tehnice. Fișierele de facturare provin separat din SharePoint.

Fiecare flux păstrează entitatea, perioada și versiunea sursei. Banii clienților rămân separați de banii firmei.

05 Joe → Sue

Pregătit pentru review

Date: Incidente, prospețimea surselor și agenții afectați.

Scop: Orientarea investigației către sursa sau conexiunea cu probleme.

Pas uman: Sue/BI verifică problema și dovada remedierii.

06 Sue → Mike

Pregătit pentru review

Date: Fișierele lunare de facturare din SharePoint.

Scop: Pregătirea importului și verificarea facturării.

Pas uman: Practica validează conținutul; Sue/BI asigură accesul.

07 Mike → Frank

Pregătit pentru review

Date: Facturarea reconciliată, pe client, entitate și lună.

Scop: Raportare financiară și identificarea diferențelor.

Pas uman: Financiarul verifică reconcilierea și rezultatul folosit.

08 Ian → Frank

Blocat

Date: Poziția de trezorerie, versiunile surselor și diferențele.

Scop: O poziție financiară justificată pentru CEO Pack.

Pas uman: Se clarifică sursa și reconcilierea înaintea deciziei.

Auditul și celelalte arii de lucru

Cele opt predări monitorizate nu reprezintă toate sarcinile celor 14 agenți.

MAX • UN TRASEU PROPRIU DE AUDIT



Auditul folosește dosarul autorizat și review-ul propriu. Legăturile punctate descriu roluri, nu confirmări de transfer între agenți.

Maria • Corporate & Legal

Primește: Dosare, contracte, registre și documente SharePoint.

Folosește pentru: Urmărirea obligațiilor și a termenelor contractuale.

Contacte: Crina Stancu • Diana Dragodan

Pete • Due diligence

Primește: Documentele mandatului: SharePoint, Caseware, Bridge, ANAF.

Folosește pentru: Analiza dosarului și organizarea întrebărilor de DD.

Contacte: Diana Dragodan • Raluca Neamțu • Laurențiu Vasile

Perry • Cereri de la clienți și colegi

Primește: Cererea și contextul mandatului din registre/inbox.

Folosește pentru: Clarificarea cererii și alegerea practicii potrivite.

Contact: Ionuț Zeche

ZFO • Family Office

Primește: Date Keez și informații din portofoliul autorizat.

Folosește pentru: Raportare pe entitățile portofoliului, separată de CLA.

Contact: Ionuț Zeche

CUM ÎNCEPE FIECARE ECHIPĂ

Alegeți un caz real. Verificați sursa, clientul și luna. Folosiți informația, salvați rezultatul și păstrați verificarea persoanei competente.

Citirea stării: la observația din 19 septembrie, 21:12 UTC: 6 pregătite pentru review, 1 în așteptare, 1 blocată, 0/8 confirmări curente de primire. „Pregătit” cere încă folosirea și verificarea rezultatului.

Ajutor BI: „Sarcina [link]; m-am oprit la [pas]; am nevoie de [date / acces / clarificare]”.