



Ведение бухгалтерского и налогового учёта

- 1. Сбор и регистрация первичных документов:
Оформление договоров, накладных, актов, счетов-фактур и других документов, отражающих хозяйственные операции компании.
- 2. Систематизация и хранение первичных документов
Размещение документов в хронологическом порядке и обеспечение их сохранности в течение установленного срока хранения.
- 3. Инвентаризация активов и обязательств
Проведение инвентаризации имущества, обязательств и расчётов компании для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и подготовки годовой отчётности.
- 4. Формирование учётной политики
Разработка и утверждение правил и способов ведения бухгалтерского учёта, выбор методов оценки активов и обязательств, определение порядка проведения инвентаризации и другие аспекты, регламентирующие бухгалтерский учёт в компании.
- 5. Составление и сдача бухгалтерской отчётности
Подготовка и представление бухгалтерской отчётности в соответствующие органы (ФНС, Росстат и др.), а также публикация отчётности в открытом доступе при необходимости.
- 6. Налоговый учёт
Расчёт и уплата налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством, составление налоговых деклараций и предоставление их в налоговые органы.
- 7. Внутренний контроль и аудит
Проведение регулярных проверок правильности ведения бухгалтерского и налогового учёта, выявление и устранение ошибок и несоответствий, анализ эффективности системы внутреннего контроля.

8. Взаимодействие с внешними пользователями

Предоставление информации о финансовом состоянии компании и её деятельности государственным органам, кредиторам, инвесторам и другим заинтересованным лицам в соответствии с их запросами.

Global Finance

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?