



Чек-лист руководителю для контроля бухгалтерии

- ☐ **1. Соберите все важные документы в одном месте**
учредительные, банковские документы, свидетельства, доверенности тд
- ☐ **2. Знайте систему налогообложения своего предприятия**
ОСНО, УСН, АУСН, ПСН, НПД, ЕСХН
- ☐ **3. Контролируйте сроки уплаты налогов и сдачи отчётности**
Скачайте календарь бухгалтера на год
- ☐ **4. Контролируйте денежные потоки**
Поручите бухгалтеру вести платёжный календарь, отчёт о движении денежных средств, о прибылях и убытках
- ☐ **5. Контролируйте взаиморасчёты с контрагентами**
следите за "дебиторкой", планируйте "кредиторку"
- ☐ **6. Контролируйте наличные денежные средства**
инкассируйте, храните в сейфе
- ☐ **7. Взаимодействуйте с коллективом**
не ссорьтесь, не экономьте на зарплатах, но требуйте дисциплины
- ☐ **8. Проводите экспресс-проверку работы бухгалтерии**
самостоятельно или обратитесь в профильную организацию

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

как это убрать?