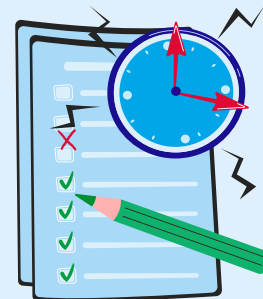


Декабрь, традиционно, один из самых сложных месяцев в году для всех управленцев: накапливается большое количество задач, требующих своего завершения.

Поэтому предлагаем вам чек-лист для руководителя, который позволит учесть важные дела и подготовиться к празднику.



ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1

СОСТАВИТЬ ГРАФИК ОТПУСКОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД

Как правило, график отпусков согласовывается и утверждается до 16 декабря.

2

ПРОВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ

Чтобы исключить расхождение между бухгалтерским учетом и фактическим положением дел необходимо провести инвентаризацию финансовых и основных средств, запасов, нематериальных активов и т.д.

3

ПОДГОТОВИТЬ БУХГАЛТЕРСКУЮ ОТЧЕТНОСТЬ

Большую часть бухгалтерских отчетов нужно сдать до 20 января. Поэтому займитесь отчетностью еще в декабре — после новогодних праздников на их подготовку останется совсем мало времени. Напомним, что с 2021 года бухгалтерскую отчетность ФНС принимает только в электронном виде.

4

СВЕРИТЬСЯ С ФНС

Сверка с ФНС по ЕНС не является обязательной для компаний и предпринимателей, но рекомендуем ее сделать, чтобы избежать неприятных сюрпризов. Узнайте сальдо по ЕНС и проверьте, совпадает ли оно с данными бухгалтерского учета компании. Сверка с ФНС поможет убедиться, что в расчетах по налогам нет ошибок, а значит, не будет штрафов и пеней.

5

ПРОВЕРИТЬ ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

В случае неполного комплекта, недостающие бумаги нужно запросить у контрагентов. За отсутствие таких документов компанию могут оштрафовать.

6

ПРОИЗВЕСТИ ВЫПЛАТЫ ПО ДОГОВОРАМ И КОНТРАКТАМ

Поскольку перечисления в последний рабочий день могут задержаться, то лучше подстраховаться и сделать выплаты до 25–26 декабря. Внимательно проверьте все контракты и договоры, чтобы не пропустить те, по которым оплата должна поступить до конца года.

7

ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ И ОЦЕНИТЬ ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ КОМПАНИИ

При оценке учитывайте расходы, которые запланированы после новогодних праздников. Например, арендные платежи, оплата программного обеспечения, сервисов для работы, рекламы.

8

ПРОДЛИТЬ ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, АРЕНДЫ

Если срок документа ограничен календарным годом, то следует заключить новый договор или выбрать другого исполнителя.

9

ПРОВЕРИТЬ ВСЕ ЛИЦЕНЗИИ И ПОДПИСКИ

Сертификаты безопасности, хостинг, подписка на облачные сервисы — составьте список всего, что нужно продлить, чтобы не оказаться в праздники в неприятной ситуации. Убедитесь, что все ваши сервисы не попали под действующие санкции и ограничения. Если же какое-то программное обеспечение стало недоступно, попробуйте подобрать альтернативу среди отечественных аналогов.

10

ЗАПЛАНИРОВАТЬ ДЕЖУРСТВА НА НОВОГОДНИХ ПРАЗДНИКАХ

Если есть производственная необходимость привлечения сотрудников в период каникул, нужно заранее составить и согласовать график работы персонала и подготовить соответствующие приказы.

11

ЗАПЛАТИТЬ НАЛОГИ И ВЫБРАТЬ СИСТЕМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Крайняя дата уведомления о смене режима налогообложения – 31 декабря. Поскольку в текущем году этот день – выходной, следовательно, срок переносится на первый рабочий день следующего года – 9 января. Подумать о смене системы налогообложения. О таком решении ФНС нужно уведомить до конца года (до 29 декабря в 2023 году).

12

ПОЗДРАВИТЬ ПАРТНЕРОВ И КЛИЕНТОВ

Не забудьте отправить корпоративную поздравительную открытку клиентам и партнерам. Это лишний раз напомнит о вашей компании и улучшит коммуникации.

13

УТВЕРДИТЬ СТРАТЕГИЮ И ЗАПЛАНИРОВАТЬ ПЛАН РАБОТ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД

Каждый бизнес устанавливает для себя цели на перспективу. Будь это выпуск нового продукта, расширение производства, увеличение объемов продаж и т.д.

14

ОЦЕНИТЬ СОТРУДНИКОВ И ВМЕСТЕ С НИМИ ПОДВЕСТИ ИТОГИ ГОДА

Обычно в компании есть сотрудники, которых важно удержать и не допустить их ухода. Есть и те, чью эффективность хотелось бы повысить. Поэтому стоит честно поговорить с сотрудниками, подвести итоги года, наметить планы по развитию навыков и улучшению работы.

15

ЗАПЛАНИРОВАТЬ НОВЫЕ ЭТАПЫ ЦИФРОВИЗАЦИИ КОМПАНИИ/ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подумайте, какие бизнес-процессы в компании вы можете оптимизировать через «оцифровку» в следующем году, составьте список инструментов, которые надо будет протестировать, присмотритесь к подрядчикам. Чем раньше вы начнете внедрять инновации, тем выигрышнее будет ваша позиция на рынке.

16

ПОСТАВИТЬ ВАШИ ЛИЧНЫЕ ЦЕЛИ КАК РУКОВОДИТЕЛЯ

От того насколько амбициозным и дальновзорким будет лидер зависит развитие компании или подразделения. Определите направление вашего профессионального и личного развития и запланируйте необходимые активности на год. Составьте список курсов, тренингов, книг, которые помогут вам в вашем росте.



**МЫ ЖЕЛАЕМ ВАМ БОЛЬШИХ
ДОСТИЖЕНИЙ В НОВОМ ГОДУ!
С НАСТУПАЮЩИМ!**

