



БУХГАЛТЕР И Я

ЧЕК-ЛИСТ

Риски бизнеса.2019

| № пп | Риск | Отметк а | Что сделать |
|--------------|--|--------------------------|--|
| БАНКИ | | | |
| 1 | Назначение в платежных поручений не расшифровано | <input type="checkbox"/> | Указывать: - услуги- какие..(Например. бухгалтерские услуги) - товары - какие .. (Например, продукты питания) |
| 2 | Не указан документ, по которому произведена оплата | <input type="checkbox"/> | Указывать документ обязательно: Например : - счет № от - договор № от на поставку товаров |
| 3 | Процент налогов меньше 0,9 от поступлений по счету | <input type="checkbox"/> | Выявить причины. Если часть налогов платится через карточку, то перевести на уплату через р/счет (актуально у ИП) |
| 4 | Выплата заработной платы 2 раза в месяц | <input type="checkbox"/> | Если зп платится наличными. рассмотреть вариант выплат по зарплатному проекту, что снизит внимание со стороны банков и упростит взаимоотношения с сотрудниками |
| 5 | ОКВЭД не соответствует реальной деятельности (нет в ЕГРЮЛ/ЕГРИП) | <input type="checkbox"/> | Добавить ОКВЭДы |
| 6 | Деньги снимаются сразу или на след.день, как пришли | <input type="checkbox"/> | Выдерживать минимум 3 суток прежде чем снять |
| 7 | Большие суммы снятия наличных с расчетного счета | <input type="checkbox"/> | Актуально для ООО. Необходимо проанализировать причины и по |

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| | | | возможности снизить объем снятия наличных денежных средств с расчетного счета |
| НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ | | | |
| 1 | Большой остаток в подотчете | <input type="checkbox"/> | 1. Проверить регламент выдачи в подотчет в организации, установить максимальный срок при необходимости. 2. Не забывать про 8 000 в год необлагаемых сумм при выплате зп 3. Проверить все ли возможные расходы обелены |
| ДРОБЛЕНИЕ БИЗНЕСА | | | |
| 1 | Один сайт | <input type="checkbox"/> | Разделить под разными брендами |
| 2 | Один IP адрес, с которого сдают отчетность и выходят в банк | <input type="checkbox"/> | Покупка доп. рабочего места с выходом в интернет через. например, модем |
| 3 | Одна информационная система (ИС) | <input type="checkbox"/> | Разделить по разным базам С |
| 4 | Сотрудники устроены и там, и там | <input type="checkbox"/> | Определиться со штатом сотрудников в разных организациях, привести в соответствие |
| 5 | Формальное разделение сотрудников | <input type="checkbox"/> | Определиться со штатом сотрудников в разных организациях, привести в соответствие |
| 6 | Сотрудники не знают, на кого работают | <input type="checkbox"/> | Довести до сведения сотрудников точное наименование работодателя |
| 7 | Один юр.адрес | <input type="checkbox"/> | Сменить юр.адрес |
| 8 | Имущество только на какой-то одной организации | <input type="checkbox"/> | Определить какое имущество требуется для каждой организации и распределить соответственно. Закуп малоценного имущества (столы, компы и пр.) вести равномерно (не на одну, к примеру, компанию) |
| 9 | Один вид деятельности | <input type="checkbox"/> | Определить деловую цель, разделить рынок |
| 10 | Поставщики одни и те же | <input type="checkbox"/> | Определиться с поставщиками, при необходимости знать, чем обосновать, что поставщики одинаковые |

| | | | |
|----|---|--------------------------|---|
| 11 | Покупатели одни и те же | <input type="checkbox"/> | Определиться с поставщиками, при необходимости знать, чем обосновать, что покупатели одинаковые |
| 12 | Если ООО и ИП, то они взаимосвязаны по Директору | <input type="checkbox"/> | Определиться с деловой целью, почему так сложилось. При необходимости доказать ее, иначе - исправить. |
| 13 | Налоговый и бух.учет ведет один бухгалтер/одна бухгалтерская служба | <input type="checkbox"/> | Если это аутсорсинговая компания, то это не имеет решающего значения. |
| 14 | У сотрудников одна униформа с одним логотипом | <input type="checkbox"/> | Определиться с разными брендами и логотипами |

СОТРУДНИКИ

| | | | |
|----|---|--------------------------|--|
| 1 | ЗП сотрудников ниже МРОТ | <input type="checkbox"/> | Поднять до уровня МРОТ |
| 2 | ЗП выплачивается раз в месяц | <input type="checkbox"/> | Обязательна выплата 2 раза в месяц |
| 3 | Оклады менеджера и директора одинаковы | <input type="checkbox"/> | Исправить, так как уровень оплаты руководящего персонала и линейного не может быть равен |
| 4 | Не проводятся кадровые изменения (отпуска, больничные, переводы, отгулы) | <input type="checkbox"/> | Проводить все кадровые изменения |
| 5 | Не пройдена спецоценка рабочих мест | <input type="checkbox"/> | Обратиться в специализированную организацию и провести до 31.12.18 |
| 6 | Не стоит на учете в Роскомнадзоре как оператор по обработке персональных данных | <input type="checkbox"/> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Встать на учет как Оператор по обработке персональных данных 2. Оформить пакет локальных актов по организации/ИП |
| 7 | Отсутствуют трудовые договоры (ТД) | <input type="checkbox"/> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить на наличие ТД, их оформления 2. Оформить в соответствии с ТК |
| 8 | Отсутствия Положения об оплате труда | <input type="checkbox"/> | Издать Положение в соответствии с принципами оплаты труда, действующими на фирме |
| 9 | Заработная плата выплачивается с опозданием, нарушение сроков выплаты | <input type="checkbox"/> | Соблюдать сроки выплаты Проверить сроки выплаты з/пл в Локальном акте в соответствии с ТК РФ |
| 10 | Отсутствует табель учета рабочего времени | <input type="checkbox"/> | Распечатать, сверить с начислением, с режимом работы установленным в ТД |

ОНЛАЙН-КАССЫ

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|---|
| 1 | Принимаете деньги от физиков на расчетный счет | <input type="checkbox"/> | Установите онлайн-кассу сейчас |
| 2 | Закупаете товар у физиков для перепродажи | <input type="checkbox"/> | Установите онлайн-кассу сейчас |
| 3 | Выдача/погашение займа | <input type="checkbox"/> | Установите онлайн-кассу к 01.07.19 |
| 4 | Осуществляете взаимозачеты | <input type="checkbox"/> | Установите онлайн-кассу к 01.07.19 |
| ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | |
| 1 | Отсутствие подписей в первичных документах (входящие и исходящие) | <input type="checkbox"/> | Дооформить документы |
| 2 | Документы подписаны неуполномоченным лицом | <input type="checkbox"/> | * Выяснить причины, не допускать подобного на системе *Издать Приказ о праве подписи, доверенность |
| 3 | Отсутствуют первичные документы: ❖ договоры, ❖ накладные, ❖ Акты выполненных работ и услуг, ❖ кассовые документы, ❖ платежные ведомости по з/пл | <input type="checkbox"/> | *Сверка расчетов, запрос и оформление недостающих документов *Анализ базы , сверка кредиторской и дебиторской задолженности *Анализ подотчетных сумм *Анализ материалов (остатков, списание) |

ноябрь 2018
г.Киров

