

# Как организовать работу бухгалтерии в конце года

*чтобы спокойно сдать годовую отчетность в январе*

Павел Меньшиков



БухЭксперт 8

# Об авторе



Эксперт по повышению эффективности бухгалтерских служб и бухгалтерских компаний, многолетний опыт работы главным бухгалтером.

Автор книги “Бухгалтерия без авралов и проблем” (изд-во “Добрая книга”, 2010 г.; изд-во “Манн, Иванов и Фербер”, 2014 г.)

Генеральный директор компании «Фабрика бизнес-аутсорсинга "ЗАБУДЬ ПРО..."» > [zabud.pro](http://zabud.pro)

**Павел  
Меньшиков**

Владелец интернет-ресурса для бухгалтеров “Бухгалтерия как бизнес”  
[buhmagazin.ru](http://buhmagazin.ru)



[www.pavel-menshikov.ru](http://www.pavel-menshikov.ru)

[pm@zabud.pro](mailto:pm@zabud.pro)

# Чем поможет этот вебинар?

- Организовать работу бухгалтерии в конце года так, чтобы можно было спокойно готовить отчетность в январе
- Бухгалтерии не придется работать, когда все остальные отдыхают

*Конкретные инструменты и общие принципы*

# Классика жанра: как закрытие года - так аврал

Январь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 15.01 - СЗВ-М дек.2019
- 20.01 - сведения ССЧ, 4-ФСС 2019 (бум.)
- 25(27).01 - НДС 4 кв.19, 4-ФСС 2019 (эл.)
- 30.01 - РСВ 2019
- 1(3).02 - Транспортный, Земельный
- 28.02 - Прибыль январь 20 (кто ежемесяс.)
- **1(2).03 - 6-НДФЛ, 2-НДФЛ**, СЗВ Стаж
- 30.03 - Прибыль 2019, февраль 20, Имущ.
- 31.03 - Бухгалтерская отчетность
- Апрель - уже отчетность за 1 квартал!

# Как должно быть (годовой отчет за 2019)

Январь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31*	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 15.01.2020:
  - СЗВ-М дек.2019
  - сведения ССЧ, 4-ФСС 2019
  - РСВ 2019
  - 6-НДФЛ, 2-НДФЛ, СЗВ Стаж
- 22.01.2020 (с запасом):
  - НДС 4 кв.19
  - Транспорт, Земля, Имущество
  - Прибыль 2019
  - Бухгалтерская отчетность

# Идеал (годовой отчет за 2020)

- Своевременное, регулярное, ежемесячное закрытие периода
  - Январь 2020 закрывается не позднее 15 февраля;
  - Февраль 2020 - не позднее 15 марта;
  - Март 2020 и 1-й квартал - не позднее 15 апреля.
- Каждый месяц - формирование предварительной отчетности
  - На каждом участке (рабочем месте) - формализованный результат работы;
  - Предварительный расчет налогов.

# Но это же НЕВОЗМОЖНО!

## Ежемесячное закрытие периода - дисциплинирует

- Техническое закрытие - обязательно
- Персональная отчетность на каждом рабочем месте
- Отстающие документы (после 15 числа) - учитывать в месяце поступления
- Разбор всех тонкостей и нюансов под критическим углом зрения: “почему нельзя изменить? что мешает?”

**Остались возражения или сомнения? Напишите в чате!**

# Плюсы полноценной ежемесячной работы

- Дисциплина не только сотрудников бухгалтерии, но и коллег из соседних подразделений (снабжение, сбыт...)
- Чем меньше времени прошло с момента совершения операции, тем проще помнить детали, и, например, разговаривать с контрагентами
- Предварительное согласование промежуточных сумм налогов

# Базовая установка для бухгалтера

## Бухгалтерия - это:

- НЕ “вещь в себе”
- НЕ “агент налоговой службы”
- Самый надежный и добросовестный защитник интересов  
КОМПАНИИ

# Приказ ГД об ускоренном закрытии года

- Какие отделы/службы какие первичные документы должны предоставить в бухгалтерию (за какой период, какой крайний срок)
- Перечень счетов учета, которые должны быть закрыты к 31.12.2019
- Внутренние сроки подготовки годовой отчетности
- Порядок привлечения к работе в выходные дни (при необходимости)
- Контроль над исполнением Приказа (замы и главбух)

# Счета, которые можно закрыть до 31.12.19

01 «ОС», 02 «Амортизация ОС», 04 «НМА», 05 «Амортизация НМА»,  
07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы»,  
50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютные счета» 57 «Переводы в пути»,  
58 «Финансовые вложения», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»,  
67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»,  
69 «Расчеты по социальному страхованию», 70 «Заработная плата», 71 «Расчеты  
с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75  
«Расчеты с учредителями»,  
83 «Добавочный капитал», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» 96  
«Резервы предстоящих расходов», 97 «Расходы будущих периодов»,  
Забалансовые счета.

# Что и в какие сроки инвентаризируем

- Те активы и обязательства, документооборот по которым занимает существенную долю в общем документообороте.
- Сверка с бюджетом - обязательна!
- Дата, на которую производится инвентаризация - максимально приближена к 31.12, но при этом реально успеть закончить в установленные сроки (например, денежные средства - на 31.12, взаиморасчеты с контрагентами - на 31.10, позже - не успеть).

# Особенности инвентаризации взаиморасчетов

- Длительный период сверки
- Обеспечивают сверку ответственные подразделения
- Активно требовать возврата актов сверки - исходя из уровня существенности (оборотов или остатков)
- Желательно перейти на ежеквартальный, а в некоторых случаях - ежемесячный, режим (автоматизация формирования и отправки актов сверок, работа со скановыми копиями)

# Небольшой анонс будущих мероприятий

Курс	Предварительное краткое содержание
"Ничего не успеваю"	Учет рабочего времени бухгалтера (взгляд снизу)
	Годовой бюджет рабочего времени главного бухгалтера (взгляд сверху)
	Планирование рабочего дня
	Технология делегирования (не искусство!)
"Не слушают/ не уважают"	Приёмы письменного убеждения (служебная записка)
	Находим подход к коллегам из соседних подразделений
	Пишем регламент взаимодействия
	Общаемся с контролирующими органами
"Не контролирую процесс"	Строим систему контроля снизу вверх
	Базовая инструкция №0 для сотрудников
	Пишем рабочие инструкции для сотрудников
	Используем возможности бухгалтерской программы
"Мало зарабатываю"	Какие навыки и умения развивать бухгалтеру, чтобы стать главным бухгалтером
	Куда и как расти главному бухгалтеру, если он не хочет становиться финансовым директором
	Правильный пиар
	Составляем резюме и проходим собеседование
	Ищем идеального работодателя

# А как настроить наших сотрудников?

Как формализовать результаты и ответственность за свой участок работы по каждому сотруднику бухгалтерии?

- Контроль не сверху вниз, а снизу вверх
- Ответственность за конкретный участок и конкретный результат (у каждого бухгалтера свои четкие границы, и он их понимает)
- Баланс, форма 2, основные декларации - ежемесячно, нарастающим итогом с начала года
- Техническое закрытие периода

# Дополнительные настройки в учетной программе

- Инвентаризационные ведомости
- Персональная отчетность (реестры, регистры, ведомости)
- Ответственное подразделение (в “Договорах”)
- Отчет о недостающих документах (незакрытых авансах)
- Акты сверок (фиксирование даты подтверждения, отчет о динамике)
- Закрытие отдельных счетов и в целом периода на редактирование

# Мотивация участников ускоренного закрытия

- Лучшая мотивация для бухгалтеров - спокойный январь.
- Премирование по итогам квартала или года за то, что поработали в авральном режиме - в корне неправильно.
- Отличный вариант премии за год - премия всем подразделениям по итогам финансового результата по компании в целом.
- Демотивация “рублем” за непредоставленные в срок документы - работает далеко не всегда.

# Итак, подведем итоги

- Ускоренное закрытие года - не только возможно, но и необходимо!
- Переход на ежемесячное закрытие периодов - тоже сплошные плюсы, и тоже реально - было бы желание
- Задача бухгалтерии - стать эффективным, образцовым подразделением, и заслужить уважение и признание коллег

# Пишите, заходите, подписывайтесь!

Skype: [pvmpvm8](#)

Для бухгалтерских компаний: [buhmagazin.ru](http://buhmagazin.ru)

Самое свежее видео на YouTube:

<https://www.youtube.com/watch?v=H48QN9YD0sc>

## Спасибо за внимание, и до новых встреч!