



Процедуры по закрытию года в бухгалтерии

1. Инвентаризация ТМЗ и ОС комиссионно на основании приказа руководителя. Последующее разбирательство по списанию недостач и оприходованию излишков.
2. Инвентаризация кассы комиссионно на основании приказа руководителя. Последующее разбирательство по списанию недостач и оприходованию излишков.
3. Сверка со всеми контрагентами по сальдо счетов 1300, 1410, 1590, 1800, 2800, 3100, 3210, 3300, 3550, 3620, 4100 и согласование с ответственными менеджерами/директорами, которые взаимодействовали с этими контрагентами. Взаимозачет по разным договорам если были договора поставки и покупки одновременно. В случае отсутствия акта сверки оформить бухгалтерскую справку с подробным описанием причины по каждому контрагенту.
4. Инвентаризация документации: наличие первичных документов, договоров, подписей и печатей. В случае отсутствия договоров или если они не действуют, то передать руководителю данные для заключения или продления их действия.
5. Проверка кассовой книги, ПКО и РКО на полноту и соответствие базе 1С.
6. Проверка сданных отчетов по налогам, подготовка и сдача уточненных отчетов при необходимости. Решение по сдаче уточненных принимается совместно с руководителем с учетом рисков доначисления налогов, пени и прочих санкций.
7. Подготовка годовых отчетов, согласование с руководством, сдача в соответствующие органы:
 - Статистика;
 - Сбор за вывоз мусора;
 - расчёт налоговой амортизации;
 - ЕНД с расшифровками и выверкой по постоянным и временным разницам в Excel;
 - информационные расчёты по налогу на имущество;
 - Подписание акта сверки с налоговой и соцфондом;
 - Финансовая отчетность:
 1. Отчет о финансовой положении;
 2. Отчет о совокупном доходе;
 3. Отчет об изменениях в капитале;
 4. Отчет о движении денежных средств;
 5. Примечания к ФО.
8. Постановка запрета на редактирование периода по 31.12.2023 год.
9. Сохранение архива базы 1С с включением в название "Закрытие 2023"+наименование организации + дата снятия архива.