

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИЗНЕСМЕН-БУХГАЛТЕР: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ

Анна Александровна Санникова

я профессиональный главбух и
первый в России налоговый брокер

[!] Два высших образования:

НИ ТГУ Экономический факультет (2014г),

НИ ТПУ Президентская программа подготовки управленческих кадров (2019г)

[!] Основатель и руководитель консалтинговой компании Atlanta Consulting,
общий стаж работы в бухгалтерии более 15 лет

[!] Общественный представитель Уполномоченного по защите прав
предпринимателей по вопросам бухгалтерии и налогообложения

[!] Председатель комитета по налогам и бюджету ТРО Опора России

[!] Член общественного совета УФНС России по Томской области

[!] Автор множества тренингов и обучающих программ для предпринимателей



Организация работы и документооборот — основа основ

- Регламентируйте первичный документооборот. Установите строгие правила и сроки сдачи всех первичных документов (акты, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты). Это предотвращает хаос и «потерю» документов.
- Внедрите электронный документооборот (ЭДО). ЭДО для счетов-фактур, актов и универсальных передаточных документов (УПД) значительно ускоряет процессы, снижает риск ошибок и потери бумажных документов, а также упрощает архив.
- Установите даты по приему документов/сбору документов/внесению изменений в данные

Инициатива и коммуникации

- Не ждите вопросов — иницилируйте встречи сами. Предложите клиенту проводить ежемесячные (квартальные) планерки по финансовым вопросам.
- Четко зонировать свою ответственность и каналы связи. Обозначьте, за какие участки работы вы отвечаете по договору. Что входит в услуги по договору, а что является дополнительной услугой?
- Определите каналы взаимодействия и время, в которое вы на связи.



Управление рисками и планирование

- Настаивайте на своем участии в обсуждении новых сделок и проектов. Ваша задача — не просто отразить операцию в учете, а оценить ее на этапе планирования и предложить наиболее безопасный и выгодный для компании вариант.
- Готовьте управленческую отчетность, которая реально полезна для бизнеса. Превращайте сухие данные из 1С в наглядные отчеты о прибылях и убытках, движении денежных средств.
- Перейдите от расчета налогов к их планированию. Не просто сообщайте сумму к уплате по итогам периода, а заранее прогнозируйте налоговую нагрузку и предупреждайте о платежах, чтобы компания избежала кассовых разрывов.



Технологии - как ваш главный инструмент

- Выступайте за интеграцию всех бизнес-систем с бухгалтерской программой. Автоматическая выгрузка данных из CRM, складских и операционных систем в 1С — это ваш прямой интерес.
- Автоматизируйте рутину. Активно используйте онлайн-банкинг с настройкой правил, сервисы для сдачи отчетности и облачные архивы.
- Создайте и поддерживайте удобный электронный архив. Организуйте систему хранения сканов документов, чтобы любой документ можно было найти за несколько минут.

Господдержка и общественная деятельность может быть вашим преимуществом

- Регулярно изучайте нововведения в законодательстве. Ваша задача — не просто узнавать о новостях, а сразу оценивать их влияние на бизнес и предлагать план действий.
- Ищите подходящие меры господдержки (субсидии, льготы). Вычисляйте, какие программы выгодны бизнесу, и отвечайте за их правильное оформление.
- Просчитывайте выгоду и риски от использования новых законов и поддержки. Это превращает вас из исполнителя в стратега, который экономит деньги клиента.

**В мире, полном хаоса,
мы создаем порядок.
С точностью до копейки.**