

Предотвращение кассового разрыва

Период: _____ Платёж: _____ Ответственный: _____

1. Собрать обязательства

- ☐ Составить список платежей по дате, сумме и обязательности.
- ☐ Отдельно проверить налоги, зарплату, поставщиков и кредит.
- ☐ Сверить сумму с договорами, счетами и кабинетом площади.

2. Собрать поступления

- ☐ Записать деньги на счёте на начало периода.
- ☐ Записать только подтверждённые поступления с ожидаемой датой.
- ☐ Не приравнивать заказ, выручку и дебиторку к поступившим деньгам.

3. Установить резерв

- ☐ Определить минимальный остаток для ближайших обязательств.
- ☐ Отдельно записать запас товара и сроки следующей закупки.
- ☐ Проверить, какая часть денег недоступна из-за целевого назначения.

4. Посчитать дефицит

- ☐ Составить календарь денег по дням до следующего крупного платежа.
- ☐ Посчитать минимальный остаток и непокрытую сумму с абсолютной базой.
- ☐ Проверить стресс-сценарий задержки ожидаемого поступления.

5. Принять и проверить решение

- ☐ Назначить переносимый платёж, источник покрытия или снижение закупки.
- ☐ Согласовать действие с ответственным и зафиксировать дату.
- ☐ После периода сверить фактические поступления и платежи с планом.

Непокрытая сумма и действие: _____

Дата повторной проверки: _____ Подпись: _____