Pakiet zamknięcia miesiąca

w biurze rachunkowym

Checklisty • uzgodnienia • kontrola



Zamknięcie miesiąca: mapa kontroli



Status: ☐ do wykonania ☐ w toku ☐ zakończone

Nie zamykaj etapu bez dowodu wykonania.

Lista dokumentów za miesiąc



- [ ] Sprzedaż i korekty
- [ ] Zakupy i koszty
- [ ] Wyciągi bankowe
- [ ] Kasa i raporty
- [ ] Kadry i płace
- [ ] Umowy i zmiany

Brakujące dokumenty: _____

Data przypomnienia: _____

Uzgodnienie rachunku bankowego



- Saldo wyciągu na koniec okresu
- Saldo konta księgowego
- Różnica do wyjaśnienia
- Pozycje w drodze
- Opłaty i odsetki

Dokumenty sprawdzone: ☐

Osoba / data: _____

Nie koryguj salda bez ustalenia przyczyny i dokumentu.



Kalendarz zamknięcia

Dzień 1–3 • dokumenty i kompletność

Dzień 4–6 • księgowania i uzgodnienia

Dzień 7–8 • kontrola i korekty

Dzień 9 • podsumowanie i komunikacja

Terminy dostosuj do umowy, skali klienta i obowiązków.

Miesiąc: _____ **Odpowiedzialna osoba:** _____

Kontrola sald klientów

Należności: saldo początkowe + zapisy − rozliczenia

Zobowiązania: saldo początkowe + zapisy − płatności



Porównaj ewidencję z dokumentami i potwierdzeniami.

Pozycja nierozliczona

Kwota: _____ **Przyczyna:** _____

Dalsze działanie: _____ **Termin:** _____

Zaznacz właściciela i zachowaj ślad wyjaśnienia.

Kontrola zapisów księgowych



- ☐ Czy zapis ma właściwy dokument?
- ☐ Czy data i okres są zgodne?
- ☐ Czy konto odpowiada treści operacji?
- ☐ Czy kwota zgadza się z dokumentem?
- ☐ Czy opis pozwala odtworzyć zdarzenie?

Do wyjaśnienia: _____

Sprawdziła / data: _____

Uzgodnienie należności



Saldo według ksiąg _____

Saldo według zestawienia klienta _____

Wpłaty po dniu bilansowym _____

Różnice i pozycje sporne _____

_____

Dokument potwierdzający _____

Ustal dalsze działanie, właściciela i termin.

_____

_____

_____

Uzgodnienie zobowiązań



- [ ] Saldo dostawcy
- [ ] Faktury otrzymane i nieujęte
- [ ] Płatności w drodze
- [ ] Różnice do potwierdzenia

Termin odpowiedzi dostawcy: _____

Osoba prowadząca: _____

Zamknięcie po wyjaśnieniu różnic.

Mapa uzgodnień

Bank i kasa



Należności i zobowiązania



Rozrachunki publicznoprawne



Zapasy i środki trwałe



Wynagrodzenia



Kapitały i rezerwy



Pozycje sprawdzone: ____ / ____

Braki przekazane do wyjaśnienia: _____

Kontrola rozrachunków publicznoprawnych



Saldo według ewidencji	
Deklaracja / raport	
Płatność lub zwrot	
Różnica do wyjaśnienia	

Źródło sprawdzone: _____ **Osoba i data:** _____

Terminy zweryfikuj dla danego podatku i klienta.

Uzgodnienie kasy



Stan według raportu kasowego

Stan według ewidencji

Dokumenty wpłat



Dokumenty wypłat



Różnica i wyjaśnienie: _____

Osoba sprawdzająca: _____

Data: _____

Kontrola ewidencji środków trwałych

- ☐ Nowy składnik majątku
- ☐ Likwidacja lub sprzedaż
- ☐ Zmiana miejsca użytkowania
- ☐ Dokument i data ujęcia
- ☐ Osoba odpowiedzialna



Różnice do wyjaśnienia: _____

Przegląd raportów przed wysyłką



- [ ] Okres i jednostka są właściwe
- [ ] Dane zgadzają się z ewidencją
- [ ] Nietypowe zmiany zostały wyjaśnione
- [ ] Ograniczenia i założenia opisane
- [ ] Załączniki kompletne

Sprawdziła: _____ Data: _____

Odbiorca: _____

Podsumowanie zamknięcia miesiąca



Okres: _____

Etapy zakończone:

___ / ___

Otwarte różnice:

_____

Dokumenty oczekujące:

_____

Decyzje wymagające klienta:

_____

Następny krok i termin:

_____

Zamknięcie zatwierdziła:

_____



Rejestr różnic i korekt

Opis różnicy	Kwota / zakres	Przyczyna	Dokument źródłowy	Uzgodnione działanie	Osoba	Termin

Status: ☐ otwarte ☐ wyjaśnione


BIURO
RACHUNKOWE
Informacja do klienta po zamknięciu
Okres: _____
Zakres zakończonych prac: _____
Dokumenty lub decyzje oczekujące: _____
Pytania do klienta: _____
Załączniki: _____
Następny kontakt: _____
Przed wysłaniem sprawdź odbiorcę i załączniki.



Rejestr kontaktu z klientem

Data	Temat	Dokument / decyzja oczekiwana	Uzgodnione działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin odpowiedzi	Status: ☐ otwarte ☐ zamknięte

Archiwizacja materiałów miesiąca



- ☐ Dokumenty źródłowe
- ☐ Uzgodnienia i potwierdzenia
- ☐ Raporty i zestawienia
- ☐ Rejestr korekt i decyzji

Struktura folderu: _____

Osoba archiwizująca: _____

Zapisz źródło i datę pobrania pliku.

Kontrola zestawienia obrotów i sald



- [ ] Suma obrotów Wn = suma obrotów Ma
- [ ] Saldo Wn i saldo Ma są przypisane właściwie
- [ ] Konta nietypowe sprawdzone
- [ ] Pozycje wymagające wyjaśnienia
- [ ] Uzgodnienie do księgi głównej

Sprawdziła / data: _____

Zatwierdzenie zamknięcia



- [x] Dokumenty kompletne lub braki opisane
- [x] Uzgodnienia zakończone lub przekazane
- [x] Kontrola zapisów wykonana
- [x] Raporty sprawdzone
- [x] Otwarte kwestie omówione



Zatwierdziła: _____

Data / okres: _____

Powtarzalna checklista miesiąca

- [ ] Otwórz checklistę dla klienta
- [ ] Ustal okres i odpowiedzialność
- [ ] Zbieraj dokumenty i rejestruj braki
- [ ] Uzgodnij salda i sprawdź zapisy
- [ ] Zatwierdź raporty
- [ ] Przekaż podsumowanie
- [ ] Przenieś otwarte zadania do kolejnego okresu



Kontrola przekazania klientowi



- [ ] Właściwy odbiorca
- [ ] Właściwy okres
- [ ] Raporty sprawdzone
- [ ] Załączniki kompletne
- [ ] Otwarte kwestie jasno opisane
- [ ] Wysłano przez uzgodniony kanał

Data / osoba: _____

Pakiet zamknięcia miesiąca

Uzgodnienia • dokumenty • kontrola

Każdy etap ma status, właściciela i ślad wykonania.



Miesiąc: _____

Następny przegląd: _____