

Чек-лист закрытия месяца

39 шагов по этапам, отделам и срокам: что делать до конца месяца, что после него и к какому дню. Отмечайте выполненное прямо на листе.

1. До конца месяца: подготовка

ЗА 2–5 ДНЕЙ ДО КОНЦА МЕСЯЦА

☐ Запросить у поставщиков закрывающие документы

За неделю до конца месяца пройтись по поставщикам, от которых нет накладных и актов за этот месяц, и попросить прислать до 3-го числа. Кто не пришлёт — записать, это работа на следующий месяц.

за 5 дней до конца месяца · Закупки

☐ Напомнить клиентам про подписанные документы

У кого из клиентов остались неподписанные накладные и акты — позвонить и попросить вернуть подписанный экземпляр или хотя бы скан.

за 3 дня до конца месяца · Продажи

☐ Назначить дату и объём инвентаризации

Решить, какие склады и группы товара пересчитываем в этом месяце, назначить дату и людей. Всё каждый месяц считать не нужно — важно, чтобы каждая позиция попадала в пересчёт хотя бы раз в квартал.

за 5 дней до конца месяца · Склад

☐ Собрать данные для расчёта зарплаты

Табели, переработки, отпуска, больничные, изменения окладов и премии за месяц — передать тем, кто считает зарплату. Позже — значит зарплата уедет в следующий месяц.

за 2 дня до конца месяца · Кадры

2. Документы за месяц собраны

1–5-Й РАБОЧИЙ ДЕНЬ

☐ Объявить дату закрытия месяца

В первый день месяца всем отделам уходит напоминание: до какого числа принимаются документы за прошлый месяц и кто за что отвечает. Дальше по чек-листу видно, кто сдал, а кто держит.

к 1-му рабочему дню

☐ Все отгрузки месяца внесены в базу

Проверить, что каждая продажа месяца заведена и проведена. Отгрузили 31-го — документ должен быть 31-м, а не первым числом следующего месяца.

к 3-му рабочему дню · Продажи

☐ Все поступления товара внесены

Внести приходные накладные за месяц. Если товар пришёл, а документа от поставщика ещё нет — оформить поступление и записать поставщика в список ожидаемых документов.

к 4-му рабочему дню · Закупки

☐ **Не осталось непроведённых документов**

Открыть список непроведённых документов за месяц и обнулить его: провести или удалить лишнее. Пока висят непроведённые, любая цифра за месяц неверная.

к 5-му рабочему дню · Бухгалтерия

☐ **Список недостающих документов составлен**

Перечень: от кого не пришли накладные и акты и на какую сумму. Список отдаётся закупкам и продажам — это их работа на следующий месяц.

к 5-му рабочему дню · Бухгалтерия

☐ **Подотчётные деньги закрыты**

Все, кто брал деньги под отчёт или платил картой компании, сдали чеки и отчитались. Кто не сдал — сумма остаётся числиться на человеке, и это видно.

к 4-му рабочему дню

☐ **Акты перевозчиков и путевые листы сданы**

Собрать акты транспортных компаний за месяц и путевые листы своих машин. Без них расходы на доставку упадут в следующий месяц, и себестоимость обоих месяцев будет неправильная.

к 5-му рабочему дню · Логистика

☐ **Выпуск и списание материалов закрыты**

Отчёты по выпуску за месяц внесены, материалы списаны, незавершённое производство посчитано.

к 4-му рабочему дню · Производство

☐ **Отчёты по кассам точек сданы**

Закрытие смен по всем точкам за месяц выгружено, выручка по каждой точке сходится с кассой.

к 2-му рабочему дню · Розница

☐ **Отчёты площадок загружены**

Загрузить отчёты о продажах и удержаниях площадок за месяц. Без них часть выручки и почти все комиссии в цифрах не видны.

к 5-му рабочему дню · Маркетплейсы

3. Сверки, остатки, зарплата

2–7-Й РАБОЧИЙ ДЕНЬ

☐ **Банк загружен по последний день месяца**

Выписки по всем счетам и всем компаниям загружены и разнесены. Остаток в учёте на последний день месяца совпадает с остатком в банке.

к 2-му рабочему дню · Бухгалтерия

☐ **Касса пересчитана и сходится**

Наличные пересчитаны, остаток по кассам совпадает с учётом. Расхождение — сразу с объяснением, а не «потом разберёмся».

к 2-му рабочему дню · Бухгалтерия

☐ **Нет отрицательных остатков**

Проверить отчёт по минусовым остаткам: товара не может быть меньше нуля. Минус означает, что продали раньше, чем оприходовали, или чего-то не внесли.

к 5-му рабочему дню · Склад

☐ **Инвентаризация проведена, расхождения оформлены**

Пересчитать то, что запланировали, оформить излишки и недостачи документами. Расхождения не прятать: по ним отдельно решает собственник.

к 7-му рабочему дню · Склад

☐ **Сверка с клиентами-должниками**

Разослать акты сверки клиентам с долгом и получить подтверждение. По каждому просроченному долгу — кто отвечает и на какую дату обещали оплату.

к 6-му рабочему дню · Продажи

☐ **Сверка с основными поставщиками**

Акты сверки с поставщиками, где крупные обороты или долг. Расхождения закрыть до конца недели, а не переносить на квартал.

к 6-му рабочему дню · Закупки

☐ **Сверка расчётов между своими компаниями**

Обороты и долги между нашими юрлицами должны сходиться копейка в копейку. Если каждая компания показывает своё, общая прибыль группы получится выдуманной.

к 7-му рабочему дню · Финансы

☐ **Товар в пути разнесён**

То, что отгружено, но на конец месяца не доехало до клиента или до нашего склада, должно числиться в пути, а не потеряться между складами.

к 6-му рабочему дню · Логистика

☐ **Зарплата за месяц начислена**

Начислить зарплату, премии и налоги с них. Пока зарплата не начислена, расходы месяца занижены и прибыль выглядит красивее, чем на самом деле.

к 7-му рабочему дню · Бухгалтерия

☐ **Список сотрудников и движение за месяц**

Сколько человек работало, кто принят, кто уволился, кто в отпуске без содержания. Нужен, чтобы сверить зарплату и понимать, за что платим.

к 5-му рабочему дню · Кадры

4. Цифры месяца

3–10-Й РАБОЧИЙ ДЕНЬ

☐ **Данные выгружены в портал по всем базам**

Проверить, что обмен с порталом прошёл по каждой базе и каждой компании и ошибок нет. Если обмен встал, портал будет показывать старые цифры, а выглядеть будет как свежие.

к 3-му рабочему дню · ИТ

☐ **Выручка и наценка по направлениям**

Не «продали столько-то всего», а сколько по каждому направлению или группе товара и сколько на этом заработали.

к 8-му рабочему дню · Финансы

☐ **Отчёт о прибыли за месяц**

Выручка, себестоимость, расходы, прибыль — по каждой компании и общий по группе.

к 9-му рабочему дню · Финансы

- ☐ **Отчёт о движении денег**
Сколько денег пришло, сколько ушло и на что, сколько осталось на счетах и в кассе на конец месяца.
к 9-му рабочему дню · Финансы
- ☐ **Долги клиентов на конец месяца**
Кто должен, сколько и сколько дней просрочено. По каждому крупному долгу — фамилия ответственного.
к 8-му рабочему дню · Финансы
- ☐ **Наши долги и ближайшие платежи**
Кому мы должны и когда платить. С этим списком собственник решает, чем платить в следующем месяце.
к 8-му рабочему дню · Финансы
- ☐ **План и факт, с объяснением отклонений**
Сравнить план с фактом и в двух строках объяснить всё, что разошлось больше чем на 10%. Цифра без объяснения бесполезна.
к 9-му рабочему дню · Финансы
- ☐ **Расходы на рекламу и сколько пришло заявок**
Сколько потратили за месяц по каждому каналу и сколько заявок он дал. Каналы без известного источника заявок отметить отдельно.
к 8-му рабочему дню · Маркетинг
- ☐ **Руководители подтвердили свои показатели**
Каждый руководитель смотрит в портале показатели своего отдела за месяц и подтверждает, что цифры верные. Если цифра неверная — пишет, почему, а не молчит.
к 9-му рабочему дню
- ☐ **Сохранена копия базы на конец месяца**
Сделать и проверить резервную копию базы за закрытый месяц. Это страховка: если данные потом поедут, будет с чем сравнить.
к 5-му рабочему дню · ИТ
- ☐ **Месяц закрыт от изменений**
После сдачи цифр запретить редактирование прошлого месяца. Иначе кто-нибудь внесёт документ задним числом, и отчёт, который собственник уже видел, тихо изменится.
к 10-му рабочему дню · Бухгалтерия

5. Разбор месяца и решения

10–14-Й РАБОЧИЙ ДЕНЬ

- ☐ **Сводка собственнику отправлена**
Собственник получает всё одним пакетом: прибыль, деньги, долги, отклонения от плана. Не по кусочкам в мессенджере в течение недели.
к 10-му рабочему дню · Финансы
- ☐ **Разбор месяца с руководителями проведён**
Встреча на час: смотрим цифры, разбираем два-три главных отклонения, договариваемся, что делаем в этом месяце. Без решений встреча не засчитывается.
к 12-му рабочему дню
- ☐ **Решения записаны: что, кто, к какой дате**
Каждое решение встречи записано с ответственным и сроком, список виден всем участникам.
к 12-му рабочему дню

Отмечено, что мешало закрыть месяц

Кто не сдал документы, что не сошлось, где ждали дольше всего. Если одна и та же причина повторяется три месяца подряд — это задача на изменение процесса, а не невезение.

к 14-му рабочему дню

Этот список можно не вести руками

У наших клиентов его ведёт портал: сам расставляет сроки по производственному календарю, напоминает отделам, показывает, кто не сдал, и собирает материал к разбору месяца. Расскажем, как это устроено.

fokus-portal.ru · +7 905 465-70-31 · info@fokus-portal.ru