English

Catch-Up Bookkeeping Guide 2026

How to get months of unfinished books done before tax deadlines — in the right order.

Who this is for

Small business owners whose books stopped at some point this year (or last year): statements piled up, receipts are in a shoebox, and a tax deadline is coming. The fix is not working harder — it is working in the right order and knowing how many hours the job really takes.

What is in this kit

File	What it does
Catch-Up Bookkeeping Planner 2026 (.xlsx)	Enter 4 numbers → total hours, finish date and an on-track check. Month-by-account tracker, missing-documents list, unknown-items list, 10-step work order with 2027 deadlines, 3 worked scenarios.
This guide (.pdf)	The method, real-world cases and edge cases, deadlines, and a printable checklist.

The one formula behind the plan

Total hours = months × transactions per month × minutes per transaction ÷ 60
+ months × accounts × reconcile minutes ÷ 60 + setup & review hours
Weeks needed = total hours ÷ hours you can work per week (round up)
Finish date = start date + weeks × 7

Example (made-up numbers): 12 months behind, 3 accounts, 180 transactions a month, 6 hours a week, 1.5 minutes per transaction, 20 minutes per reconciliation, 4 hours of setup.
2,160 × 1.5 ÷ 60 = 54 h · 12 × 3 × 20 ÷ 60 = 12 h · + 4 h = **70 hours** → 70 ÷ 6 = 11.7 → **12 weeks**. Starting Nov 23, 2026 → finish around **Feb 15, 2027**, four weeks before a March 15 target.

Educational information only — not tax, legal or accounting advice. Time estimates are planning guesses, not a guarantee. Rules and dates can change; check the IRS and your state.

Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience. Personal-use license.

한국어

밀린 장부 따라잡기 가이드 2026

몇 달씩 밀린 장부를 세금 마감 전에, 올바른 순서로 끝내는 방법

이런 분께 필요합니다

올해(또는 작년) 어느 시점부터 장부가 멈춘 사장님. 은행 명세서는 쌓여 있고 영수증은 상자에 들어 있는데 세금 마감은 다가옵니다. 해결책은 더 열심히가 아니라 **올바른 순서**로, 그리고 **실제로 몇 시간이 걸리는지** 알고 시작하는 것입니다.

키트 구성

파일	기능
밀린 장부 따라잡기 플래너 2026 (.xlsx)	숫자 4개 입력 → 총 시간·완료일·목표 달성 여부. 월별·계좌별 진행표, 없는 서류 목록, 확인 필요 거래 목록, 작업 순서 10단계와 2027 마감일, 예시 3가지.
이 가이드 (.pdf)	방법, 실제 사례와 예외 상황, 마감일, 인쇄용 체크리스트

계획의 바탕이 되는 계산식

총 시간 = 개월 수 × 월 거래 건수 × 건당 분 ÷ 60
+ 개월 수 × 계좌 수 × 대사(맞추기) 분 ÷ 60 + 준비·검토 시간
필요 주 수 = 총 시간 ÷ 주당 작업 시간 (올림)
완료일 = 시작일 + 주 수 × 7

예시(가상 숫자): 12개월 밀림, 계좌 3개, 월 180건, 주 6시간, 건당 1.5분, 대사 20분, 준비 4시간.
2,160 × 1.5 ÷ 60 = 54시간 · 12 × 3 × 20 ÷ 60 = 12시간 · + 4시간 = **70시간** → 70 ÷ 6 = 11.7 → **12주**. 2026년 11월 23일 시작 → **2027년 2월 15일경** 완료, 3월 15일 목표보다 4주 여유.

교육용 정보이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 시간 계산은 계획용 추정치이며 결과를 보장하지 않습니다. 규정과 날짜는 바뀔 수 있으니 IRS와 주 정부 안내를 확인하세요.

20년 이상 장부 경험을 가진 미국 세무·회계 사무소가 만들었습니다. 개인 사용 라이선스.

English

Use the workbook in 3 steps

Yellow = you type · Green = your answer · White = automatic

1
Enter 4 numbers
First month not done, number of accounts, transactions per month, hours per week

2
Read the green box
Finish date, total hours, ON TRACK or BEHIND, hours per week needed

3
Track each month
Month Tracker: Statement in → Entered → Reconciled

How to count transactions per month

1. Open one **busy** month's statement for each business account.
2. Count the lines (deposits + withdrawals + card charges). Add all accounts together.
3. Do not count the running-balance lines or fees you will post in bulk.

Optional (grey) inputs — when to change them

Input	Default	Change it when…
Minutes per transaction	1.5	Raise to 2–3 if you must look up receipts or split many lines; lower to 1 if bank rules categorize most lines.
Reconcile minutes per account-month	20	Raise to 40+ for the first month (opening balance problems) or for accounts with many uncleared checks.
Setup + review hours	4	Raise if statements must be requested, or if payroll or sales tax reports must be collected.
Target date	Mar 15, 2027	Use Feb 1 if you must issue 1099s/W-2s, Apr 15 for a sole proprietor or C corporation.
Start working on	example date	Leave blank to use today.

Reading the result

ON TRACK · 4 week(s) to spare — your weekly hours are enough. Protect them on your calendar.
BEHIND · about 4 week(s) late — add the hours shown, move the target (an extension moves only the filing date), or finish the oldest months first.
Step-by-step math: click **+** at the left edge of the sheet.

Other tabs

- **Missing Docs** — one row per missing statement or report, with the date you asked. The green counter shows what is still missing.
- **Unknown Items** — park any line you cannot identify. Keep moving; resolve them together at the end.
- **Work Order** — the 10 steps in order, with days left to each 2027 deadline from your start date.
- **Scenarios** — three made-up examples you can edit for what-if tests.

한국어

엑셀 사용법 3단계

노랑 = 직접 입력 · 초록 = 결과 · 흰색 = 자동 계산

1
숫자 4개 입력
정리 안 된 첫 달, 계좌 수, 월 거래 건수, 주당 작업 시간

2
초록 칸 확인
완료일, 총 시간, 목표 내 완료/지연, 필요한 주당 시간

3
매달 진행 기록
Month Tracker: Statement in → Entered → Reconciled

월 거래 건수 세는 법

1. 계좌마다 **바쁜 달** 명세서를 하나씩 엽니다.
2. 입금·출금·카드 사용 줄 수를 세고, 모든 계좌를 합칩니다.
3. 잔액 표시 줄이나 한꺼번에 기록할 수수료는 빼도 됩니다.

선택 입력(회색)은 언제 바꾸나

항목	기본값	이럴 때 바꾸세요
건당 분	1.5	영수증을 찾아야 하거나 나눠 기록할 거래가 많으면 2~3분, 자동 분류 규칙이 잘 맞으면 1분
계좌·월별 대사 분	20	첫 달(시작 잔액 문제)이나 미결제 수표가 많은 계좌는 40분 이상
준비·검토 시간	4	명세서를 요청해야 하거나 급여·판매세 보고서를 모아야 하면 늘리세요
목표일	2027-03-15	1099·W-2 발급이 필요하면 2월 1일, 개인사업자·C코프는 4월 15일
작업 시작일	예시 날짜	빈칸이면 오늘 날짜를 씁니다

결과 읽는 법

ON TRACK (목표 내 완료) — 주당 시간이 충분합니다. 달력에 시간을 미리 막아 두세요.
BEHIND (지연) — 표시된 만큼 시간을 늘리거나, 목표일을 옮기거나(연장은 신고 기한만 늘어남), 오래된 달부터 먼저 끝내세요.

단계별 계산은 결과 아래에 접혀 있습니다. 시트 왼쪽의 **+**를 누르면 열립니다.

다른 탭

- **Missing Docs** — 없는 명세서·보고서를 한 줄씩, 요청한 날짜와 함께. 초록 숫자가 남은 개수입니다.
- **Unknown Items** — 무엇인지 모르는 거래는 여기에 적어 두고 계속 진행, 마지막에 한꺼번에 해결합니다.
- **Work Order** — 10단계 순서와, 시작일 기준 2027 마감일까지 남은 일수
- **Scenarios** — 직접 바꿔 볼 수 있는 가상 예시 3가지

English

The 10-step catch-up order

Doing these out of order is the #1 reason catch-up work has to be redone.

#	Step	How to do it
1	**Gather every statement**	All bank, card, loan and merchant-payout statements for every month in scope. Download PDFs; list gaps on Missing Docs.
2	**Confirm the opening balance**	The first month's starting balance must equal the last reconciled balance (or the balance sheet on the last filed return). Fix this before anything else.
3	**Enter or import one month at a time**	Oldest month first. Finish one account-month before starting the next, so errors stay small.
4	**Sort deposits**	Sales vs. not income: loan proceeds, transfers from your other accounts, owner contributions and refunds are not sales.
5	**Categorize expenses consistently**	Same vendor → same category. Make a short list of your 15–25 categories and stick to it.
6	**Match transfers**	Checking → savings, checking → credit card payment. Record each as a transfer once, not as income on one side and expense on the other.
7	**Split loan payments**	Use the lender's statement: principal reduces the loan; usually only interest is an expense.
8	**Use reports for payroll and sales tax**	Record gross wages, withholdings and employer taxes from the payroll report, and sales tax from the return — not just the net bank line.
9	**Reconcile each account each month**	Your ending balance must equal the statement. A difference means a missing, duplicate or wrong-amount entry in that month.
10	**Review, then lock**	Look at the P&L month by month: spikes, negative expense lines, missing rent or payroll months. Then close or lock the period in your accounting software.

> **Rule of thumb:** a month is "done" only when every account in it shows **Reconciled** on the Month Tracker.

Daily rhythm that works

- Block the same time each week (for example Tue + Sat, 3 hours each).
- Start each session by updating Missing Docs and Unknown Items — 5 minutes.
- Stop each session at the end of a full account-month, never in the middle.

한국어

따라잡기 10단계 순서

순서를 지키지 않는 것이 장부를 다시 해야 하는 가장 큰 이유입니다.

#	단계	방법
1	**명세서 모두 모으기**	대상 기간의 모든 은행·카드·대출·카드 정산 명세서. PDF로 받아 두고 빠진 것은 Missing Docs에 적습니다.
2	**시작 잔액 확인**	첫 달 시작 잔액은 마지막으로 맞춘 잔액(또는 마지막 신고서의 대차대조표)과 같아야 합니다. 이것부터 바로잡으세요.
3	**한 달씩 입력·가져오기**	가장 오래된 달부터. 한 계좌·한 달을 끝내고 다음으로 넘어가야 오류가 작게 남습니다.
4	**입금 분류**	매출인지 아닌지: 대출금, 내 다른 계좌에서 온 이체, 사장님 출자금, 환불은 매출이 아닙니다.
5	**경비는 늘 같은 방식으로**	같은 거래처 → 같은 계정. 15~25개 계정 목록을 정해 두고 지키세요.
6	**이체 맞추기**	당좌 → 저축, 당좌 → 카드 대금. 한쪽은 수입, 한쪽은 비용이 아니라 '이체' 한 번으로 기록합니다.
7	**대출 상환금 나누기**	대출 명세서 기준: 원금은 대출 잔액을 줄이고, 보통 이자만 비용입니다.
8	**급여·판매세는 보고서로**	급여 보고서의 총급여·원천징수·고용주 세금, 판매세 신고서 금액으로 기록합니다. 은행 순액만 보면 안 됩니다.
9	**계좌별·월별 대사**	장부 기말 잔액 = 명세서 잔액. 차이가 있으면 그 달에 빠진·중복·금액 틀린 거래가 있습니다.
10	**검토 후 잠그기**	월별 손익을 보며 급증, 마이너스 경비, 빠진 임대료·급여 달을 찾습니다. 그다음 회계 프로그램에서 기간을 잠급니다.

> **기준:** Month Tracker에서 그 달의 모든 계좌가 **Reconciled**일 때만 '끝난 달'입니다.

잘 되는 작업 리듬

- 매주 같은 시간을 막아 두세요 (예: 화·토 3시간씩).
- 시작할 때 5분 동안 Missing Docs와 Unknown Items를 먼저 갱신합니다.
- 계좌·월 하나를 끝낸 지점에서 멈추고, 중간에 멈추지 마세요.

English

Real-world cases and edge cases

What usually goes wrong in a catch-up — and what to do.

Situation	What to do
A statement is missing	Download it from online banking or ask the bank (they can usually resend older statements). Meanwhile enter the month from the transaction history, but do not mark it Reconciled until you have the statement.
Opening balance does not match the last return	Do not change a year that was already filed. Find the difference first (often an uncleared check or a year-end entry). Ask your tax preparer how to record the adjustment in the current year.
Personal charges on the business card	Record them as owner draws (or owner's personal expense), not business expenses. Keep a note on Unknown Items if unsure.
Deposit you cannot explain	Never guess "sales" by default. Park it on Unknown Items with the date and amount; check invoices, loan papers and your personal account.
Bank import created duplicates	Reconciliation will show a difference equal to the duplicate. Sort the month by amount and look for pairs.
Card processor deposits are net of fees	Record gross sales, the processing fee as an expense and refunds separately, using the processor's monthly report.
Cash sales not deposited	Use your daily sales or register reports. Cash used for expenses still has to be recorded on both sides.
Loan payments recorded as one expense	Split using the lender's year-end statement into principal (liability) and interest (expense).
Prior year is also behind	Finish the earlier year first; its return may already be late. Then roll its ending balances into the current year.
Payroll paid through a provider	Book from the payroll register, not from the net bank withdrawal. Match the tax impound debits to the employer and employee tax totals.
Checks that never cleared	Leave them outstanding on the reconciliation. If very old, ask about state unclaimed-property rules before voiding.

Each business is different. When an entry affects a filed return, payroll forms or sales tax returns, confirm the treatment with a qualified tax professional.

한국어

실제 사례와 예외 상황

따라잡기에서 자주 생기는 문제와 대처법

상황	대처
명세서가 없음	온라인 뱅킹에서 받거나 은행에 요청하세요(오래된 명세서도 보통 다시 보내 줍니다). 그동안 거래 내역으로 입력은 하되, 명세서를 받기 전에는 Reconciled로 표시하지 마세요.
시작 잔액이 지난 신고서와 다름	이미 신고한 연도는 고치지 마세요. 먼저 차이 원인(미결제 수표, 연말 분개 등)을 찾고, 올해에 어떻게 조정할지 세무 담당자에게 확인하세요.
사업 카드에 개인 지출	사업 경비가 아니라 사장 인출(owner draw)로 기록합니다. 애매하면 Unknown Items에 메모하세요.
설명 안 되는 입금	기본값으로 '매출' 처리하지 마세요. 날짜·금액과 함께 Unknown Items에 두고 인보이스·대출 서류·개인 계좌를 확인합니다.
은행 가져오기 중복	대사 차이가 중복 금액과 같게 나옵니다. 그 달을 금액순으로 정렬해 같은 쌍을 찾으세요.
카드사 입금이 수수료 뺀 금액	카드사 월 보고서로 총매출, 수수료(비용), 환불을 따로 기록합니다.
입금 안 한 현금 매출	일일 매출·포스 보고서를 기준으로 하세요. 현금으로 낸 경비도 양쪽 모두 기록해야 합니다.
대출 상환을 비용 한 줄로 처리	대출 연말 명세서로 원금(부채)과 이자(비용)를 나눕니다.
작년도 밀림	작년부터 끝내세요. 작년 신고가 이미 늦었을 수 있습니다. 그 기말 잔액을 올해로 넘깁니다.
급여 대행사 사용	은행 순출금이 아니라 급여대장(payroll register)으로 기록하고, 세금 인출액을 고용주·직원 세금 합계와 맞춥니다.
현금화 안 된 수표	대사표에 미결제로 남겨 둡니다. 아주 오래됐으면 무효 처리 전에 주의 미청구 재산 규정을 확인하세요.

사업마다 사정이 다릅니다. 이미 낸 신고서, 급여 서류, 판매세 신고에 영향을 주는 기록은 자격 있는 세무 전문가에게 처리 방법을 확인하세요.

English

2027 deadlines and 3 worked scenarios

Federal dates for calendar-year 2026 books. State dates differ.

Date	What is due	Books needed by then
Fri, Jan 15, 2027	4th-quarter 2026 estimated tax (Form 1040-ES)	Rough 2026 profit
Mon, Feb 1, 2027	W-2s and 1099-NEC to workers and to SSA/IRS (Jan 31 is a Sunday)	Payroll and contractor totals
Mon, Mar 15, 2027	Partnership (1065) and S corporation (1120-S) returns	Fully reconciled 2026
Thu, Apr 15, 2027	Individual (1040) and C corporation (1120) returns	Fully reconciled 2026
Wed, Sep 15, 2027	Extended 1065 and 1120-S returns	—
Fri, Oct 15, 2027	Extended 1040 and 1120 returns	—

An extension gives more time to file, not to pay. For payments made in 2026, the 1099-NEC/MISC reporting threshold is $2,000 for most payments; check the current IRS instructions. A due date on a weekend or legal holiday moves to the next business day.

Scenarios (made-up examples)

	A · Solo service	B · Busy restaurant	C · Online shop
Behind since	Sep 2026 (4 months)	Jan 2026 (12 months)	Jul 2025 (18 months)
Accounts / lines per month	2 / 60	4 / 450	3 / 220
Hours per week	3	8	5
Total hours	6.0 + 2.7 + 4 = 12.7	135 + 16 + 4 = 155	99 + 18 + 4 = 121
Weeks → finish (start Nov 23, 2026)	5 → Dec 28, 2026	20 → Apr 12, 2027	25 → May 17, 2027
Target	Feb 1, 2027 (1099s)	Mar 15, 2027 (S corp)	Apr 15, 2027 (1040)
Result	On track 35 days early	Behind 28 days → needs 9.7 h/week	Behind 32 days → needs 5.9 h/week

Lesson from B: the restaurant is not "a little behind" — 450 lines a month is 5,400 lines a year. Seeing 155 hours on paper in November is what makes the March date possible.
Lesson from C: when 2025 is also open, finish 2025 first; its deadlines have already passed.

한국어

2027 마감일과 예시 3가지

2026년 달력 기준 장부의 연방 마감일. 주(州) 마감일은 다를 수 있습니다.

날짜	마감 내용	그때까지 필요한 장부
2027-01-15 (금)	2026년 4분기 예정세 납부 (Form 1040-ES)	2026년 대략의 이익
2027-02-01 (월)	W-2·1099-NEC 발급 및 SSA/IRS 제출 (1월 31일이 일요일)	급여·외주 지급 합계
2027-03-15 (월)	파트너십(1065)·S코퍼레이션(1120-S) 신고	2026년 전체 대사 완료
2027-04-15 (목)	개인(1040)·C코퍼레이션(1120) 신고	2026년 전체 대사 완료
2027-09-15 (수)	연장한 1065·1120-S 신고	—
2027-10-15 (금)	연장한 1040·1120 신고	—

연장은 신고 기한만 늘려 주며 납부 기한은 그대로입니다. 2026년 지급분부터 1099-NEC/MISC 보고 기준은 대부분 $2,000입니다(최신 IRS 안내 확인). 마감일이 주말·공휴일이면 다음 영업일로 넘어갑니다.

예시 (가상 숫자)

	A · 1인 서비스업	B · 바쁜 식당	C · 온라인 쇼핑몰
밀린 시점	2026년 9월 (4개월)	2026년 1월 (12개월)	2025년 7월 (18개월)
계좌 수 / 월 거래	2 / 60	4 / 450	3 / 220
주당 시간	3	8	5
총 시간	6.0 + 2.7 + 4 = 12.7	135 + 16 + 4 = 155	99 + 18 + 4 = 121
주 수 → 완료일 (11/23 시작)	5 → 2026-12-28	20 → 2027-04-12	25 → 2027-05-17
목표	2027-02-01 (1099)	2027-03-15 (S코프)	2027-04-15 (1040)
결과	목표 내 35일 여유	28일 지연 → 주 9.7시간 필요	32일 지연 → 주 5.9시간 필요

B에서 배울 점: 월 450건이면 1년에 5,400건입니다. 11월에 155시간이라는 숫자를 미리 보면 3월 마감을 맞출 수 있습니다.
C에서 배울 점: 2025년도 밀렸다면 2025년부터 끝내세요. 그 마감은 이미 지났습니다.

English

Printable catch-up checklist

Tick each line. Keep this page next to your desk.

Before you start

- ☐ List every business bank, card and loan account (last 4 digits only)
- ☐ Download statements for every month in scope
- ☐ Write the first month not done and your target date
- ☐ Enter the 4 numbers on the Catch-Up Plan tab and read the finish date
- ☐ Block weekly work time on your calendar

Every month you work on

- ☐ Opening balance equals last month's reconciled ending balance
- ☐ All deposits sorted: sales / transfer / loan / owner money / refund
- ☐ Expenses categorized with your fixed category list
- ☐ Transfers and card payments recorded once, as transfers
- ☐ Loan payments split into principal and interest
- ☐ Payroll and sales tax booked from their reports
- ☐ Each account reconciled to the statement → mark Reconciled

At the end

- ☐ Unknown Items list is empty or explained
- ☐ Missing Docs counter shows 0
- ☐ P&L reviewed month by month (no gaps, no negative expenses)
- ☐ Contractor totals ready for 1099s; payroll totals match W-2s
- ☐ Period closed or locked in your accounting software
- ☐ Back up the workbook and statements in one folder per year

Educational information only — not tax, legal or accounting advice. Time estimates are planning guesses, not a guarantee. Rules and dates can change; check the IRS and your state. Privacy: never write bank passwords, SSNs or full account numbers in the workbook.

한국어

인쇄용 따라잡기 체크리스트

한 줄씩 체크하세요. 책상 옆에 두고 쓰세요.

시작 전

- ☐ 사업용 은행·카드·대출 계좌를 모두 적기 (끝 4자리만)
- ☐ 대상 기간 모든 달의 명세서 받기
- ☐ 정리 안 된 첫 달과 목표일 적기
- ☐ Catch-Up Plan 탭에 숫자 4개 입력 후 완료일 확인
- ☐ 달력에 매주 작업 시간 막아 두기

매달 작업할 때

- ☐ 시작 잔액 = 지난달 대사 완료 기말 잔액
- ☐ 입금 분류: 매출 / 이체 / 대출 / 사장 입금 / 환불
- ☐ 정해 둔 계정 목록으로 경비 분류
- ☐ 이체·카드 대금은 '이체'로 한 번만 기록
- ☐ 대출 상환금 원금·이자 분리
- ☐ 급여·판매세는 보고서 기준으로 기록
- ☐ 계좌마다 명세서와 대사 → Reconciled 표시

마무리

- ☐ Unknown Items가 비었거나 모두 설명됨
- ☐ Missing Docs 남은 개수 0
- ☐ 월별 손익 검토 (빠진 달·마이너스 경비 없음)
- ☐ 1099용 외주 합계 준비, 급여 합계 = W-2
- ☐ 회계 프로그램에서 기간 마감·잠금
- ☐ 엑셀과 명세서를 연도별 폴더 하나에 백업

교육용 정보이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 시간 계산은 계획용 추정치이며 결과를 보장하지 않습니다. 규정과 날짜는 바뀔 수 있으니 IRS와 주 정부 안내를 확인하세요. 개인정보: 비밀번호·SSN·전체 계좌번호는 엑셀에 적지 마세요.