Checklist de cierre de mes contable

Para contadores en Venezuela · marca cada paso, cliente por cliente

ERP-EASYPLUS
GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA NUBE

1 Confirma que todo el mes esté registrado

- [ ] Ventas y facturas emitidas, con notas de débito y de crédito
- [ ] Compras y gastos del mes, con su soporte
- [ ] Cobros y pagos realizados
- [ ] Movimientos de inventario y entregas pendientes

2 Concilia bancos y caja

- [ ] Movimientos del sistema contra el estado de cuenta
- [ ] Cobros y pagos sin identificar
- [ ] Saldo de caja contra el arqueo

3 Revisa cuentas por cobrar y por pagar

- [ ] Facturas vencidas y más antiguas
- [ ] Cobros aplicados a la factura correcta
- [ ] Avisar al cliente de lo pendiente

4 Verifica el inventario

- [ ] Inventario físico contra el del sistema
- [ ] Productos con saldo negativo o movimientos extraños
- [ ] Entregas relacionadas con su factura

5 Revisa los asientos del libro diario

- [ ] Asientos descuadrados o con cuentas mal imputadas
- [ ] Asientos manuales: quién los hizo y con qué soporte

6 Registra los ajustes del período

- [ ] Depreciación de activos
- [ ] Gastos pagados por adelantado y pendientes por pagar
- [ ] Otros ajustes según el caso de cada cliente

7 Revisa balance de comprobación y estados financieros

- [ ] El balance de comprobación cuadra
- [ ] Comparación con el mes anterior y variaciones raras
- [ ] Balance general y estado de resultados preparados

8 Cierra el período y entrega

- [ ] Período cerrado para evitar modificaciones
- [ ] Reportes entregados al cliente y soporte archivado
- [ ] Pendientes anotados para el mes siguiente

Checklist de orden contable general. Las obligaciones fiscales dependen de cada contribuyente y de las normas vigentes: revísalas aparte con las fuentes oficiales y tu criterio profesional.

Cliente: _____ Mes: _____

erp-easyplus.com · Prueba 7 días gratis