

# GUÍA PARA EL CIERRE CONTABLE

Una vez se hayan contabilizado todos los sucesos económicos del ejercicio y antes de la generación de los modelos anuales y de efectuar el cierre del ejercicio contable debemos comprobar, al menos, lo siguiente:

## Cierre de IVA

Una vez generado el modelo 303 del último período, debemos comprobar que las cantidades declaradas en el sumatorio de todos los modelos 303 del año coincide con el IVA contabilizado en el programa.

- ✓ Usamos para ello el botón "comprobación de modelo".
- ✓ Si todo está correcto, procederemos a la generación del modelo 390 si la entidad no está exonerada
- ✓ Generamos el modelo 390 y lo contrastamos con el listado de comprobación del modelo obtenido desde el último período del modelo 303.

Una vez validadas estas comprobaciones, desde el diario de la empresa contabilizamos automáticamente la liquidación de IVA: **Utilidades>Asiento de liquidación de IVA.**

## Cierre de retenciones.

Antes de elaborar los modelos 111, 115, 123, 180, 190 y 193 comprobar que todas las retenciones se han contabilizado correctamente.

- ✓ Generamos los modelos 111, 115, 123 del último período del ejercicio.
- ✓ Comprobamos que los importes incluidos en el sumatorio de los mismos se corresponde con lo contabilizado a lo largo del ejercicio.
  - Usamos el botón "comprobación de modelo" disponible en cada uno de ellos.
- ✓ Generamos los modelos 180, 190 y 193 y comparamos sus importes con las comprobaciones de los modelos 111, 115 y 123.
- ✓ Comprobamos los perceptores incluidos, las bases de retención y las retenciones efectuadas. Para ello usamos la opción de **Listados > retenciones**.

Para una comprobación rápida podemos marcar las casillas:

- Comprobación modelo 190.
- Comprobación referencias catastrales (180).

## Modelo 347.

Antes de elaborar el modelo 347, comprobar las cantidades a declarar, desde el diario: **Listados > comprobación IVA/347 > IVA por NIF** permite conocer las cantidades acumuladas que se van a declarar o bien obtener un desglose de las facturas de cada cliente/proveedor.

- ✓ Generar modelo 347.
- ✓ Enviar cartas (correo postal o e-mail).
- ✓ Contrastar importes con clientes /proveedores.

## Cierre contable.

### Comprobar tesorería.

- ✓ Caja. Evitar saldos negativos de tesorería en todos los días del año.
- ✓ Cuentas con entidades bancarias u otras.
  - Conciliación bancaria, cuadrar los saldos de los bancos día a día. Se pueden usar las opciones del programa: **Utilidades > Conciliación bancaria (Norma 43)** o **Utilidades > NUEVA conciliación bancaria (Norma 43)**. Fichero de Norma 43 o extractos en Excel.

### Comprobar sumas y saldos.

Consulta o listado de sumas y saldos para comprobar posibles incongruencias en el saldo de alguna subcuenta.

En caso de que alguna subcuenta presente saldos anómalos o dudosos comprobamos su extracto o ficha de mayor.

### Consulta de extractos.

Se recomienda la comprobación de los extractos de todas las subcuentas y, en todo caso, tal como se indica en el apartado anterior aquellas cuyo saldo sea anómalo o dudoso. Revise especialmente los extractos de:

- ✓ Proveedores.
- ✓ Clientes.
- ✓ Cuentas de personal.
- ✓ Cuentas con la S.S.
- ✓ Cuentas con la AEAT.
- ✓ Cuentas con otras administraciones.
- ✓ Titular de la explotación / socios y administradores.
- ✓ Partidas pendientes de aplicación.

**Contabilizar la variación de existencias.**

A partir del inventario final del ejercicio se contabilizan las variaciones de existencias:

- ✓ Materias primas.
- ✓ Productos en curso.
- ✓ Productos terminados.
- ✓ Otras existencias.

**Periodificación de ingresos y gastos.**

Periodificar gastos e ingresos que se pagan o cobran en el ejercicio actual pero que se imputan en dos o más ejercicios contables (por ej., seguros).

**Reclasificación de los saldos de las cuentas en función del vencimiento.**

Clasificar la parte de vencimientos a largo plazo que pasan a corto plazo al inicio del nuevo ejercicio (fianzas, préstamos a largo plazo, proveedores de inmovilizado a largo plazo...etc.)

**Dotar Provisiones, en su caso.****Amortizaciones.**

Calcular y contabilizar las amortizaciones (se recomienda usar la utilidad del programa).

**Distribución de subvenciones.**

Calcular y contabilizar la distribución anual de las subvenciones de capital (se recomienda usar la utilidad del programa).

**Cálculo de impuesto de sociedades.**

Calcular manualmente y tener en cuenta:

- ✓ Comprobar cuenta de P y G y balances.
- ✓ Tipo o tipos de gravamen.
- ✓ Pérdidas pendientes de compensar de períodos anteriores.
- ✓ Diferencias permanentes (multas).
- ✓ Diferencias temporales (amortización fiscal vs amortización contable, leasing).
- ✓ Retenciones de ingresos.
- ✓ Reservas de capitalización y /o nivelación.
- ✓ Otros conceptos que puedan influir en el cálculo del impuesto de sociedades.

**Regularización y cierre.**

Proceso automático que debe de hacerse obligatoriamente con el programa: **Apertura y Cierre > Cierre del ejercicio.**

**Apertura año siguiente.**

Proceso automático que debe de hacerse obligatoriamente con el programa: **Apertura y Cierre > Apertura año \_\_\_\_.**

**Legalización de libros.**

Opción específica del programa (Ver ayuda detallada en la opción correspondiente):

- ✓ Libro diario, sumas y saldos, cuenta de PyG y balances con cálculo automático.
- ✓ Resto de libros (actas, socios, etc.) de origen externo.
- ✓ Plantilla para libro de socios y de actas.

**Legalización de cuentas anuales.**

Opción específica del programa (Ver ayuda detallada en la opción correspondiente)

**Modelo 200.**

Opción específica del programa (Ver ayuda detallada en la opción correspondiente)