

Checklist de cierre mensual

Lista practica para revisar contabilidad, impuestos, nomina, bancos y control administrativo antes de cerrar el mes.

Bancos y tesoreria

	Actividad	Responsable	Fecha
☐	Conciliar estados de cuenta contra contabilidad.		
☐	Revisar movimientos sin clasificar.		
☐	Validar saldos de cuentas bancarias y caja chica.		
☐	Actualizar flujo de efectivo.		

Facturacion y CFDI

	Actividad	Responsable	Fecha
☐	Descargar CFDI emitidos y recibidos.		
☐	Revisar cancelaciones y sustituciones.		
☐	Validar metodo de pago y forma de pago.		
☐	Identificar facturas pendientes de cobro o pago.		

Impuestos

	Actividad	Responsable	Fecha
☐	Calcular IVA trasladado y acreditable.		
☐	Revisar ISR provisional y retenciones.		
☐	Confirmar pagos provisionales y acuses.		
☐	Integrar papeles de trabajo del periodo.		

Nomina y seguridad social

	Actividad	Responsable	Fecha
☐	Validar timbrado de nomina.		
☐	Revisar altas, bajas e incapacidades.		
☐	Conciliar SUA, IMSS e INFONAVIT.		
☐	Respaldar recibos y reportes de nomina.		

Reportes y respaldo

	Actividad	Responsable	Fecha
☐	Emitir balance y estado de resultados.		
☐	Revisar cuentas por cobrar y pagar.		
☐	Respaldar XML, papeles de trabajo y reportes.		
☐	Enviar reporte mensual a direccion.		