

LISTADO PARA **FIN DE AÑO**

Si ha estado utilizando QuickBooks para administrar sus finanzas durante todo el año, entonces prepararse para los impuestos de fin de año es muy fácil. Intenta usar esta lista de verificación para asegurarte de estar en plena forma.



1. CATEGORIZA TUS TRANSACCIONES

- Recopile todos sus recibos del año y cerciórese que estén dentro de su sistema contable, escaneados y unificados con transacciones.
- Después de recopilar todos los recibos, revise sus transacciones y categorícelas de acuerdo con el tipo de gasto que se realizó.



2. BANCOS Y TARJETAS DE CREDITO

- ¿Tiene todas las transacciones del año descargadas en QuickBooks, tanto de los Bancos como de las Tarjetas de Crédito?
- Verifique todas las transacciones que se hayan descargados, no se hayan duplicado o hayan sido mal categorizadas.
- Realice la reconciliación bancaria de los Bancos y las Tarjetas de Crédito hasta fin de año fiscal. Corrija los errores que descubras en el proceso.



3. CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

- Verifique que todas sus cuentas por cobrar y cuentas por pagar se hayan registrado en su QuickBooks
- Verifique que todos los pagos se hayan aplicado a cada factura tanto de clientes como suplidores/contratistas/proveedores



4. INVENTARIO / ACTIVOS FIJOS

- Verifique que el saldo de su inventario esté correctamente informado en su balance. Verifique que su inventario esté valorado correctamente
- ¿Todavía tiene todos los activos fijos que se informan en su balance general? De lo contrario, registre la venta o disposición de estos activos fijos. No olvide verificar también la depreciación de sus activos fijos.

