ARTÍCULOS

Cierre contable anual: qué revisar antes de formular las cuentas de su empresa

13 de noviembre de 2026

El cierre del ejercicio no consiste solo en «echar el balance»: es el momento de comprobar que la contabilidad refleja la realidad de su negocio. Le proponemos un recorrido ordenado por los puntos que más problemas suelen dar en una pyme o en un autónomo con contabilidad.

Por qué conviene anticiparse al cierre

Muchas empresas esperan a que termine el ejercicio para ponerse a ordenar documentos, y es entonces cuando aparecen facturas sin contabilizar, cobros sin identificar o saldos que nadie recuerda. Cuanto antes se detecten estas incidencias, más fácil es corregirlas y menos probable es que acaben en un ajuste de última hora o en un error en las cuentas.

Además, unas cuentas fiables no sirven solo para cumplir con las obligaciones formales. Son la base para decidir sobre inversiones, repartir dividendos, negociar con el banco o calcular correctamente el impuesto sobre beneficios. En Navarra, donde la fiscalidad se rige por la normativa foral y se presenta ante la Hacienda Foral, esta coherencia entre contabilidad y declaración resulta especialmente importante.

Ventas, compras y gastos: que todo esté en su ejercicio

El primer bloque de revisión es la correcta imputación temporal. Los ingresos y gastos deben registrarse en el ejercicio al que corresponden, con independencia de cuándo se cobren o se paguen. Por eso conviene comprobar las facturas emitidas y recibidas en las últimas semanas del año y las primeras del siguiente, así como los servicios prestados o recibidos que aún no se han facturado.

Tenga también presentes los gastos que se pagan por adelantado, como seguros o alquileres que abarcan varios meses, y los que se devengan sin haberse facturado todavía, como suministros o trabajos pendientes de cobro por parte del proveedor. Ambos requieren los ajustes de periodificación oportunos.

Por último, revise que no falten justificantes de gastos de caja, tarjetas o viajes. Un gasto sin documento válido puede tener problemas de deducibilidad, y la normativa foral y la estatal pueden diferir en algunos detalles, por lo que es mejor consultarlo en casos dudosos.

Bancos, clientes y proveedores: conciliar y depurar saldos

Los saldos de bancos deben coincidir con los extractos a fecha de cierre. Una conciliación bancaria actualizada permite localizar movimientos sin contabilizar, duplicidades o cobros sin asignar a ninguna factura.

En clientes y proveedores, el objetivo es que los saldos reflejen deudas y derechos reales. Es el momento de analizar las facturas antiguas pendientes de cobro y valorar si existen riesgos de impago que deban recogerse como deterioro. Del mismo modo, conviene confirmar con los principales proveedores que sus saldos coinciden con los suyos. La deducibilidad fiscal de estas pérdidas está sujeta a condiciones que cambian según el territorio, por lo que le recomendamos consultarlas antes de decidir.

Existencias, inmovilizado, personal y deudas

Si su empresa tiene existencias, realice un recuento físico y compárelo con el inventario contable, identificando productos obsoletos, dañados o de lenta rotación. En el inmovilizado, compruebe que las altas y bajas del año estén registradas, que las amortizaciones se calculen de forma coherente y que no figuren como activos bienes que ya no se utilizan.

En el área laboral, verifique que las nóminas, las cotizaciones y las retenciones estén contabilizadas y que se hayan provisionado las pagas extraordinarias o las vacaciones pendientes cuando corresponda. En cuanto a la financiación, contraste los préstamos y pólizas con los cuadros de amortización del banco y separe correctamente la parte a corto y a largo plazo.

Finalmente, revise los litigios, garantías o compromisos que puedan dar lugar a obligaciones futuras. Pueden exigir una provisión o, al menos, información en la memoria de las cuentas anuales.

Después del cierre: cuentas anuales y aprobación

Una vez cerrada la contabilidad, los administradores deben formular las cuentas anuales, que después se someten a la aprobación de los socios y, en su caso, se depositan en el Registro Mercantil. Estas obligaciones tienen plazos y requisitos propios, también para la legalización de libros, que conviene confirmar con su asesoría según el tipo de sociedad y la obligación o no de auditar.

No olvide que la propuesta de aplicación del resultado, la documentación de operaciones con socios o vinculadas y la coherencia con las declaraciones fiscales forman parte del mismo proceso. Dejarlos para el final suele generar prisas innecesarias.

Lista de comprobación para el cierre contable

- Todas las facturas emitidas y recibidas están registradas en el ejercicio que les corresponde.
- Los saldos de las cuentas bancarias coinciden con los extractos y no quedan partidas sin identificar.
- Se han revisado los saldos de clientes y proveedores, y se han valorado los posibles impagados.
- Se han calculado las periodificaciones de gastos e ingresos anticipados o pendientes de facturar.

- El inventario físico concuerda con el contable y se han identificado existencias deterioradas.
- Las altas, bajas y amortizaciones del inmovilizado están correctamente registradas.
- Nóminas, cotizaciones, retenciones y devengos de personal están contabilizados.
- Los préstamos concuerdan con los cuadros del banco y se ha considerado cualquier provisión por riesgos o litigios.

Si tiene cualquier consulta sobre esta cuestión, le invitamos a ponerse en contacto con nosotros. Estaremos encantados de atenderle.

Esta noticia en la web: https://anadeconsultoria.com/cierre-contable-anual-que-revisar-antes-de-formular-las-cuentas-de-su-empresa/