



**CHECK LIST PARA MANEJO DE CONTABILIDAD DE
CONTRIBUYENTES ORDINARIOS**

Creamos Soluciones para ti

icsh.contabilidad@gmail.com

CREACIONESSH.COM

Declaraciones	IVA mensual retenciones de ISLR mensual
Archivos	libro de ventas, libro de compras y archivo xml
Fechas	La contabilidad del mes anterior debe recibirse antes del día 10 del mes siguiente, ejemplo: la contabilidad de mayo debe recibirse antes del 10 de junio

PASO	TAREA	CHECK
1	Llamar al cliente para solicitar la contabilidad	
2	Enviar correo para solicitar la contabilidad	
3	Repetir este proceso a diario, hasta recibir la contabilidad	
4	Una vez reciba la contabilidad deberá revisar el correlativo de facturas de ventas y verificar que no falte ninguna	
5	Hacer la carga de las VENTAS en el libro de ventas y las retenciones de iva en ventas	
6	Hacer la carga de las COMPRAS en el libro de compras, verificando que las mismas esten en original	
7	Elabore el archivo XML de retenciones de ISLR y Proceda a realizar la declaracion de retenciones islr en el seniat, en caso de que el cliente no tenga facturas con estos conceptos, verificar si hay sueldos a los cuales retenerles, si no es el caso procesa a realizar la declaracion de retenciones de islr en cero.	
8	Proceda a realizar la declaracion de iva de acuerdo a la informacion cargada en los libros de compra y venta	
9	Una vez realizadas las declaraciones guardelas en su computadora, tanto la declaracion como el certificado o planilla de pago	
10	Guarde los libros de venta, compra y el archivo xml de retenciones de islr en su computadora	
11	Proceda a imprimir: declaracion de iva y certificado, declaracion de retenciones de islr, libro de ventas, libro de compras y archivo xml de retenciones de islr	
12	Archive la informacion en una carpeta en el siguiente orden	
	1- Declaracion de iva con certificado	
	2-Libro de ventas con las facturas de venta y retenciones en ventas que lo respaldan	
	3-Libro de compras con las facturas de compra que lo respaldan	
	4-Certificado de declaracion de islr y por detrás el archivo xml	
13	Envie al cliente a modo de respaldo por correo, toda la informacion mencionada anteriormente	
14	Entregue la carpeta de este mes cuando reciba la proxima contabilidad	

NOTA: Informe al cliente si tiene que pagar impuestos antes de declarar.