

Recomendaciones antes del cierre de ejercicio

Antes de realizar el **cierre de ejercicio**, es fundamental comprobar que toda la información del periodo es correcta y está completa.

Esto evita errores que puedan trasladarse al nuevo año.

Ventas

- Verificar que **todas las ventas están registradas**
- Comprobar que **no hay albaranes pendientes de facturar**

Inventario

- Realizar el **inventario antes del cierre**
- Asegurarse de que el stock es correcto

El inventario es clave para que los valores del cierre sean fiables.

Cuentas de clientes

- Revisar las cuentas de clientes
- Comprobar que toda la facturación está correcta

Copia de seguridad

Es imprescindible realizar una copia de seguridad antes del cierre.

Recomendaciones:

- Guardar la copia en un **dispositivo externo**
- No usar el mismo dispositivo que para las copias diarias
- Mantener una copia específica del cierre de ejercicio

Observaciones para el agente

- El cierre de ejercicio no debe hacerse sin revisiones previas
- Los errores en este punto afectan al nuevo ejercicio
- La copia de seguridad es obligatoria antes de cerrar

Preguntas habituales

¿Qué debo revisar antes del cierre?

Ventas, inventario, cuentas de clientes y copia de seguridad.

¿Es obligatorio hacer inventario?

Sí, es necesario para que el stock sea correcto.

¿Qué pasa si no reviso las ventas?

Pueden quedar operaciones sin registrar o facturar.

¿Por qué es importante la copia de seguridad?

Porque permite recuperar los datos en caso de error.

¿Dónde debo guardar la copia?

En un dispositivo externo distinto al habitual.

Revision #1

Created 16 April 2026 06:53:37 by Laura

Updated 16 April 2026 06:55:21 by Laura