



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Cierre y Apertura de ejercicio.

Gestión - Contabilidad

Cliente : Cooperativa Madrileña de Ferreteros, soc. coop.

Referencia : I-3-PC-02 / 000041

Asunto : Cierre y apertura de ejercicio. Gestión – Contabilidad

Fecha : 26 – Diciembre – 2012

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

Índice	1
1. PROCESOS DESCRITOS	3
1.1 GESTIÓN COMERCIAL	3
1.1.1 Cierre ejercicio actual	3
1.1.1.1 Consideraciones generales	3
1.1.1.2 Artículos	7
1.1.1.3 Movimientos	8
1.1.1.4 Ejecución del proceso	10
1.1.2 Apertura de ejercicio nuevo	11
1.1.2.1 Comprobación general	11
1.1.2.2 Artículos	12
1.1.2.3 Ofertas	12
1.1.2.4 Pedidos	12
1.1.2.5 Albaranes	13
1.1.2.6 Recibos	13
1.1.3 Como cambiar de ejercicio	14
1.2 CIERRE CONTABLE CON EL NUEVO PROGRAMA.	16
1.2.1 Generación del ejercicio.	16
1.2.2 Cierre y apertura de ejercicio contable	19
1.3 ORDENES DE TRABAJO	25
1.3.1 Generación del nuevo ejercicio.	25
1.3.2 Inicializar datos del nuevo ejercicio.	27
1.3.3 Comprobar datos del nuevo ejercicio.	28
1.3.4 Cambiar ejercicio de acceso de los usuarios.	30
2. GLOSARIO	32



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1. PROCESOS DESCRITOS

1.1 GESTIÓN COMERCIAL

1.1.1 Cierre ejercicio actual

1.1.1.1 Consideraciones generales

Seleccionamos del menú principal “Especiales – Fin de ejercicio” para proceder a realizar el cierre y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Antes de realizar el cierre es recomendable y **necesario** hacer una **copia de seguridad** de los datos del ejercicio actual, (Ver “Inicio – Base de Datos – Copias de Seguridad”). Además, no tiene que haber nadie ni en el programa de gestión comercial ni en el de contabilidad general. Si en algún caso excepcional, se produce un error, siempre deberíamos pulsar en la opción cancelar y si es posible se imprimiría el



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

informe del proceso, que nos indicaría porqué no se ha realizado el proceso.

Se va a realizar un traspaso de datos del ejercicio antiguo al ejercicio nuevo, pudiendo seleccionar qué tipo de movimientos voy a traspasar de un ejercicio a otro, además de darme la posibilidad de no traspasar artículos que no hayan tenido movimientos en el ejercicio anterior.

Al finalizar podemos ver un informe del proceso realizado con los pasos que internamente ha hecho, tan sólo hemos de pulsar el botón de imprimir que aparecerá a la derecha.

De las opciones generales del traspaso:

<input checked="" type="checkbox"/> Borrar precios especiales caducados	Opciones especiales del traspaso movimientos:
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar usuarios de ejercicio.	<input type="checkbox"/> Traspasar documento en los que el campo situacion sea ...
<input checked="" type="checkbox"/> Ver descripcion ampliada del proceso.	<input type="checkbox"/> Traspasar documentos entre fechas ...
<input type="checkbox"/> Eliminar: Cientes Agentes Proveedores no disponibles.	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar los contadores de los documentos importados.
Valoración de apertura: Precio Última Compra	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar fecha de los documentos.
Cambiar contador de movimientos a: 0	

Existen dos grupos de opciones, las opciones de la izquierda, son opciones generales del traspaso y las opciones de la derecha que están bajo el titulo: **“Opciones especiales del traspaso de movimientos”**, que solo afectan si vamos a traspasar documentos al nuevo ejercicio. Primero vamos a hacer un breve resumen de las opciones generales:

“Borrar precios especiales caducados” si lo seleccionamos se borran, del nuevo ejercicio, todos los precios especiales que no se puedan aplicar en el nuevo ejercicio.

“Cambiar usuarios de ejercicio”, si todo es correcto, en el cierre y apertura de gestión comercial, cambia los usuarios que entraban al ejercicio anterior, para que entren al ejercicio nuevo automáticamente.

“Ver descripción ampliada del proceso”: muestra, en el informe que genera el cierre para la comprobación de datos, información más detallada del proceso de cierre y apertura de gestión comercial.

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

“Eliminar: *Cientes Agentes Proveedores* no disponibles”: Esta opción vale para que en el nuevo ejercicio no estén los clientes, agentes y/o proveedores que están seleccionados como no disponibles (suelen ser los registros marcados en rojo). Si por ejemplo solo quisiera eliminar proveedores, bastaría con seleccionar la casilla y pulsar sobre el la palabra: *Cientes* y sobre *Agentes*, y al pulsar sobre ellas, se pondrá en gris, (eso significara que no deseo eliminar los registros no disponibles), y en cambio al no pulsar sobre *Proveedores*, se queda en **negrita** que significa que se desea eliminar en el nuevo ejercicio los proveedores no disponibles.

Eliminar: *Cientes Agentes* **Proveedores** no disponibles.

“Cambiar contador de movimientos a: “. Esta opción se utiliza cuando no se pasan movimientos al nuevo ejercicio, que los movimientos, (ofertas, pedidos y albaranes (tanto de venta de compra como de venta)), empiecen todos por un determinado número. Si por ejemplo quisieran que el primer albaran del año fuera el 2500. (Se suele utilizar para dejar este hueco para posteriormente traspasar movimientos en este hueco.

Cambiar contador de movimientos a:

“Valoración apertura [Precio ultima compra / Precio coste medio]” Si se genera un albarán de apertura de inventario, en esta opción se le indica el precio que quiero que coja al generar dicho albaran. El valor por defecto es el precio de última compra.

Las opciones que afectan a los movimientos que se traspasan son:

“Traspasar documento en los que el campo situación sea...”: si se marca esta opción, se podrá seleccionar traspasar los documentos con la situación que le indiquemos, Siempre y cuando estén pendientes.

“Traspasar documento entre fechas”: si se marca esta opción, se podrá seleccionar las fechas entre las cuales se quiere buscar los movimientos. Por ejemplo, si quisiera traspasar los movimientos pendientes, pero solo de los dos últimos meses,

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

primero marcaría la opción y después rellenaría la fechas en los campos correspondientes, en el caso del ejemplo vamos a traspasar las ofertas y pedidos pendientes de los dos últimos meses, los albaranes de venta pendientes de todo el año y no vamos a traspasar los albaranes de compra.

Fin de Ejercicio					
<input checked="" type="checkbox"/> Generar apertura de artículos.	<input type="checkbox"/> Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos.				
<input checked="" type="checkbox"/> Movimientos :	<input type="checkbox"/> Borrar artículos sin movimientos.				
<input checked="" type="checkbox"/> Ofertas de Venta:	01/11/2012	31/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Ofertas de Compra:	01/11/2012	31/12/2012
<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos de Venta:	01/11/2012	31/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos de Compra:	01/11/2012	31/12/2012
<input type="checkbox"/> Albaranes de Venta:	///	///	<input type="checkbox"/> Albaranes de Compra:	///	///
<input type="checkbox"/> Recibos a cobrar.	<input type="checkbox"/> Albaranes SAT:	<input type="checkbox"/> No conformados	<input checked="" type="checkbox"/> No facturados		
<input checked="" type="checkbox"/> Borrar precios especiales caducados	Opciones especiales del traspaso movimientos:				
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar usuarios de ejercicio.	<input type="checkbox"/> Traspasar documento en los que el campo situación sea ...				
<input checked="" type="checkbox"/> Ver descripción ampliada del proceso.	<input checked="" type="checkbox"/> Traspasar documentos entre fechas ...				
<input type="checkbox"/> Eliminar: Cientes Agentes Proveedores no disponibles.	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar los contadores de los documentos importados.				
	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar fecha de los documentos.				
Valoración de apertura:	Precio Última Compra				
Cambiar contador de movimientos a:	0				

Si los campos de fecha están vacíos, se traspasarán todos los documentos pendientes.

“Cambiar los contadores de los documentos importados” si lo seleccionamos, los documentos que se pases de un año a otro se traspasarán con un nuevo código además de inicializar todos los contadores de movimientos, si no se selecciona, no se cambian el código de los documentos importados y no se inicializan los contadores de documentos en el nuevo ejercicio. (Sino, se selecciona esta opción, se deben comprobar los contadores en el nuevo ejercicio. Dentro de la gestión del nuevo ejercicio, ir a la pantalla de **“Inicio – Contadores”** y revisarlos uno a uno).

“Cambiar fecha de los documentos”: si está marcada esta opción cambia la fecha de los documentos, (fecha, fecha entrega y fecha límite), por la del primer día del ejercicio nuevo que vayamos a generar, guardando la fecha anterior, en el campo observaciones del documento generado en el nuevo ejercicio.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1.1.1.2 Artículos.

- Generar apertura de artículos.** Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos
 Borrar artículos sin movimientos.

Para que el programa realice el albarán de inventario en el nuevo ejercicio, **hay que marcar** la casilla con el título de **“Generar apertura de artículos:”**, esto nos realizará en el nuevo ejercicio un albarán de inventario, (con el código ‘00001’ del tipo apertura de inventario), de todos los artículos cuya existencia actual en el ejercicio anterior, sea mayor que cero, siendo la cantidad la existencia actual en el momento de realizar el cierre. (Ver **“Proceso – Artículos – Inventario – Gestión”**)

En el traspaso de artículos hay dos opciones, actualmente deshabilitados, **“Borrar artículos sin movimientos”**, borrará del ejercicio nuevo, todos los artículos que no hayan tenido movimientos, (previsiones, pedidos, entregas de venta y/o compra), en el ejercicio anterior, y otra opción **“Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos”**, sólo borrará en el ejercicio nuevo, aquellos artículos que no hallan tenido movimientos en el ejercicio origen y el campo situación del artículo, esté relleno con el valor de **“Baja”**, (Ver pantalla en **“Proceso – Artículos – Artículos”**).

NOTA: LAS DOS OPCIONES MENCIONADAS CON ANTERIORIDAD (‘Borrar artículos sin movimientos’ Y ‘Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos’) CONLLEVAN UN RETRASO Y RALENTIZACIÓN DEL PROCESO DE CIERRE POR LO QUE ES ACONSEJABLE NO REALIZARLAS CON EL FIN DE EJERCICIO Y POSTERIORMENTE PUEDE SER COMUNICADO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SER REALIZADO UNA VEZ ABIERTO EL AÑO EN CURSO.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1.1.1.3 Movimientos

<input type="checkbox"/> Movimientos :	
<input type="checkbox"/> Ofertas de Venta:	<input type="checkbox"/> Ofertas de Compra:
<input type="checkbox"/> Pedidos de Venta:	<input type="checkbox"/> Pedidos de Compra:
<input type="checkbox"/> Albaranes de Venta:	<input type="checkbox"/> Albaranes de Compra:
<hr/>	
<input type="checkbox"/> Recibos a cobrar.	

Si queremos traspasar los documentos pendientes del ejercicio actual al nuevo, hay que marcar la casilla de "**Movimientos:**", y después habrá que indicar, marcando la casilla correspondiente del movimiento que queremos traspasar los registros pendientes.

El programa traspasará automáticamente los movimientos pendientes por línea, si tenemos, por ejemplo, un pedido a medio servir, traspasará al nuevo ejercicio la cantidad pendiente de recibir. Además generará un nuevo número de contador, para este movimiento, guardando en el campo observaciones, el número anterior de registro y la fecha anterior. (Excepto en el caso de recibos a cobrar, que no cambiará ningún dato). El propio programa generará un informe con todos los movimientos que ha traspasado de un ejercicio al otro, indicando el número en el ejercicio actual y su nuevo número en el ejercicio nuevo.

Sólo se traspasarán los documentos que hayamos marcado en la pantalla, si no quiero que me traspase ningún movimiento no selecciono ninguno.

Si marcamos las opciones de traspaso de documentos: "**Traspasar documento en los que el campo situación sea...**" y "**Traspasar documento entre fechas**" aparecerán dos campos al lado de cada tipo de movimiento, el primero vale para indicarle que estado tienen que tener los documentos para traspasarlos al nuevo ejercicio, y a su lado dos campo para indicar entre que periodos quiero que busque los movimientos pendientes.

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

Si por ejemplo queremos traspasar todos los albaranes de venta con el estado "T" de cualquier fecha y queremos traspasar los pedidos de ventas pendientes del ultimo mes, rellenaría las siguiente casillas.

Fin de Ejercicio					
<input checked="" type="checkbox"/> Generar apertura de artículos.	<input type="checkbox"/> Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos				
	<input type="checkbox"/> Borrar artículos sin movimientos				
Movimientos :					
<input checked="" type="checkbox"/> Ofertas de Venta:	<input type="text" value="01/11/2012"/>	<input type="text" value="31/12/2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ofertas de Compra:	<input type="text" value="01/11/2012"/>	<input type="text" value="31/12/2012"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos de Venta:	<input type="text" value="01/11/2012"/>	<input type="text" value="31/12/2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos de Compra:	<input type="text" value="01/11/2012"/>	<input type="text" value="31/12/2012"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Albaranes de Venta:	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Recibos a cobrar.	<input type="checkbox"/> Albaranes SAT:	<input type="checkbox"/> No conformados:	<input checked="" type="checkbox"/> No facturados:		
<input checked="" type="checkbox"/> Borrar precios especiales caducados	Opciones especiales del traspaso movimientos:		<input checked="" type="checkbox"/> Traspasar documento en los que el campo situación sea ...		
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar usuarios de ejercicio.			<input checked="" type="checkbox"/> Traspasar documentos entre fechas ...		
<input checked="" type="checkbox"/> Ver descripción ampliada del proceso.					

Lo mas recomendable es no traspasar documentos de un año a otro, pero si se quisiera hacer lo mejor es marcar los movimientos que se quieren traspasar con un estado, o traspasar solo los documentos pendientes entre unas fechas. En el caso de que se necesite abrir el ejercicio y no se sepa que documentos se quieren traspasar, otra solución seria dejar un hueco en los contadores para posteriormente importar los documentos en ese hueco, para hacer esto basta con no seleccionar la casilla de "Movimientos" y con poner un numero en la opción de "Cambiar contador de documentos a:" en mi caso pondré, 10000 para dejar hueco suficiente para cualquier situación.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Fin de Ejercicio

Generar apertura de artículos.

Borrado

Borrado

Movimientos :

Ofertas de Venta:

Pedidos de Venta:

Albaranes de Venta:

Recibos a cobrar. Albaranes

Borrar precios especiales caducados

Cambiar usuarios de ejercicio.

Ver descripción ampliada del proceso.

Eliminar: **Cientes Agentes Proveedores** no di

Valoración de apertura: Precio Última Compra

Cambiar contador de movimientos a: 10000

1.1.1.4 Ejecución del proceso

Para comenzar el proceso, basta con poner el ejercicio que se desea generar, marcar las casillas que se deseen, y pulsar sobre el botón, situado abajo a la izquierda, de **"Aceptar"**. Una vez finalizado el proceso, aparecerá un botón a la derecha del botón de **"Aceptar"**, con el dibujo de una impresora, para emitir por pantalla o cualquier otro formato, (para seleccionar formato de informe, pulsar sobre la lista desplegable situada arriba a la izquierda de la pantalla), un informe sobre la ejecución del proceso, donde aparecerán todos los datos que se han traspasado de un ejercicio a otro.

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

Fin de Ejercicio

Vista Previa **DEBE TENER USO EXCLUSIVO DE LOS DATOS DE GESTIÓN COMERCIAL DEL EJERCICIO ORIGEN Y DESTINO. LOS DEMÁS USUARIOS DEBERÁN ABANDONAR LA APLICACIÓN.** © INTI,sa.

Generar ejercicio: **2013** de la empresa: **003** EMPRESA DE PRUEBAS

Fin de Ejercicio

Generar apertura de artículos. Borrar artículos con situación en baja y sin movimientos
 Borrar artículos sin movimientos.

Movimientos :

Ofertas de Venta: Ofertas de Compra:

Pedidos de Venta: Pedidos de Compra:

Albaranes de Venta: Albaranes de Compra:

Recibos a cobrar. Albaranes SAT: No conformados: No facturados

Borrar precios especiales caducados **Opciones especiales del traspaso movimientos:**
 Cambiar usuarios de ejercicio. Traspasar documento en los que el campo situación sea ...
 Ver descripción ampliada del proceso. Traspasar documentos entre fechas ...
 Eliminar: **Cientes Agentes Proveedores** no disponibles. Cambiar los contadores de los documentos importados.
 Cambiar fecha de los documentos.

Valoración de apertura: Precio Última Compra

Cambiar contador de movimientos a: 0

1.1.2 Apertura de ejercicio nuevo

1.1.2.1 Comprobación general

Para la comprobación de datos, es recomendable, imprimir o guardar en un fichero, el informe generado por la pantalla sobre el proceso de cierre y apertura del ejercicio.

Este informe nos indica los movimientos importados, qué pasos se han realizado durante la ejecución del proyecto, si hemos seleccionado la opción o no en cada caso, qué artículos se han dado de baja en el nuevo ejercicio, qué usuarios han cambiado de ejercicio, qué tablas se han vaciado o inicializado, si el proceso se ha cancelado por



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

algún error detectado en el mismo,... o si por fin lo hemos concluido con éxito.

1.1.2.2 Artículos

Para la comprobación de artículos, habrá que ir a la pantalla de **“Proceso – Artículos – Inventario – Gestión”**, en esta pantalla debería haber un registro (albarán de inventario- que actualiza el campo existencia inicial de nuestro fichero “artículos”) con el código ‘**000001**’, de tipo apertura, por cada almacén que tenga definido, con todos los artículos cuyo saldo de cierre en el ejercicio anterior sea mayor de “**0**”. Estos artículos estarán valorados al precio de la última compra registrada en el ejercicio anterior.

En el caso de importar albaranes entre ejercicios, se generará un albarán de modificación de inventario con la cantidad necesaria para cuadrar en el almacén la existencia inicial y la existencia actual.

Además si al realizar el cierre, he seleccionado alguna opción, para que no me traspase todos los artículos, en la pantalla de **“Proceso – Artículos – Artículos”** no deberían estar los artículos que en el ejercicio anterior no hubieran tenido movimientos y/o estén en situación de baja.

1.1.2.3 Ofertas

En la pantalla de **“Proceso – Ofertas – (Ventas o Compras) – Gestión”**, podré comprobar las ofertas traspasadas, empezando por la número ‘000001’, ya que en el campo observaciones debería aparecer la fecha y código que tenía la oferta en el ejercicio anterior. Además sólo debería haber las ofertas pendientes del ejercicio anterior. (Si he marcado la casilla de “Ofertas de Venta” u “Ofertas de Compra” de la sección de movimientos). La cantidad traspasada por línea, tiene que ser la cantidad pendiente de servir del ejercicio anterior. No traspasando cantidades anuladas.

1.1.2.4 Pedidos

En la pantalla de **“Proceso – Pedidos – (Ventas o Compras) – Gestión”**, podré

**CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD**

comprobar los pedidos traspasados, empezando por el número '000001', ya que en el campo observaciones debería aparecer la fecha y código que tenía el pedido en el ejercicio anterior. Además sólo debería haber los pedidos pendientes del ejercicio anterior. (Si he marcado la casilla de "Pedidos de Venta" o "Pedidos de Compra" de la sección de movimientos). La cantidad traspasada por línea, tiene que ser la cantidad pendiente de servir del ejercicio anterior. No traspasando cantidades anuladas.

1.1.2.5 Albaranes

En la pantalla de "**Proceso – Albaranes – Ventas – Crédito**" o "**Proceso – Albaranes – Compras – Encargado**", podré comprobar los albaranes traspasados, empezando por el número '000001', ya que en el campo observaciones debería aparecer la fecha y código que tenía el albarán en el ejercicio anterior. Además sólo deberían estar los albaranes pendientes del ejercicio anterior. (Si he marcado la casilla de "Albaranes de Venta" o "Albaranes de Compra" de la sección de movimientos). La cantidad traspasada por línea, tiene que ser la cantidad pendiente de servir del ejercicio anterior.

Si se importan albaranes, la existencia inicial del ejercicio nuevo será distinta a la existencia actual del ejercicio nuevo. Para ello, el programa realizará un albarán de modificación de inventario para que la existencia actual y la inicial vuelvan a coincidir.

1.1.2.6 Recibos

Para comprobar los recibos traspasados, sólo en el caso de haber marcado la casilla de "Recibos a cobrar", hay que ir a la pantalla "**Proceso – Recibos – A cobrar – Gestión**", deberían estar todos los recibos pendientes de cobrar del ejercicio anterior, los podré localizar por el campo ejercicio, el valor correspondiente a este campo será aquél en el que fueron generados.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1.1.3 Como cambiar de ejercicio

En el caso, de que al hacer el cierre, no se hayan cambiado los usuarios de ejercicio, (por ejemplo, porque no es el ultimo día o porque se hace el cierre antes del ultimo día), cuando luego sea el primer día del ejercicio nuevo, habrá que hacer que todos los usuarios que entran al programa, accedan al ejercicio nuevo.

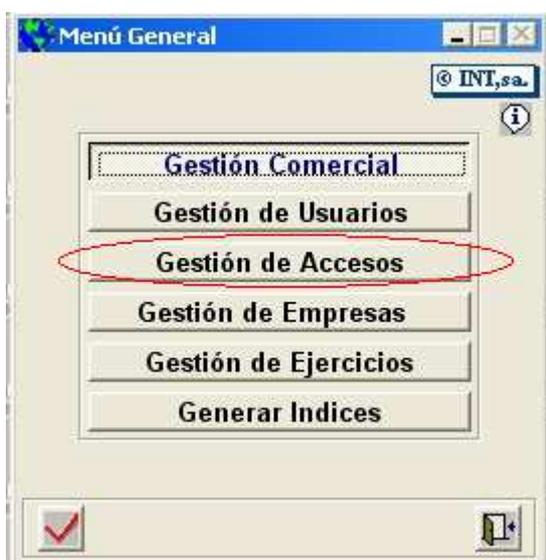
Para hacer el cambio de ejercicio hay que seleccionar: **“Inicio – Selecciones – Datos de Trabajo”**.

Hay que introducir el código de la empresa y el ejercicio al que queremos cambiar. Por ejemplo, si quisiéramos cambiar al ejercicio 2013, bastaría con introducir 2013 en el campo Ejercicio.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

También debemos cambiar el ejercicio al que acceden todos los usuarios. Para ello, entrar a la aplicación pero en la pantalla donde están las opciones de acceso, acceder a la opción: **"Gestión de Accesos"**.



Con esto se puede cambiar de ejercicio, pero para que todos los usuarios puedan entrar al nuevo ejercicio, hay que darles acceso al mismo. Para darles acceso hay que salir al **"Menú Principal"** y seleccionar **"Gestión de Accesos"**

Para cambiar el acceso se selecciona el usuario que se quiera cambiar y se pulsaría en **"Modificar"** (tecla F5) y se cambiaría el campo Ejercicio y se grabaría el registro. Repetir este proceso, para todos los usuarios.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Código	Nombre
000	GESTOR
005	USUARIO 5
999	SERVIFERR

Código Usuario 005 USUARIO 5 Imprimir cabecera listados.

Accesos

- Gestión Comercial
- Gestión de Usuarios
- Gestión de Accesos
- Gestión de Empresas
- Gestión de Ejercicios
- Generar Indices

Código Empresa 003 EMPRESA DE PRUEBAS

Ejercicio 2013

Entrada Exclusivo

1.2 CIERRE CONTABLE CON EL NUEVO PROGRAMA.

Antes de realizar los procesos de regularización y de cierre, es conveniente tener todos los movimientos al día, sin descuadres.

Vamos a diferenciar dos puntos a la hora de realizar el proceso, la generación del ejercicio nuevo y por otro lado el cierre y apertura contable del ejercicio

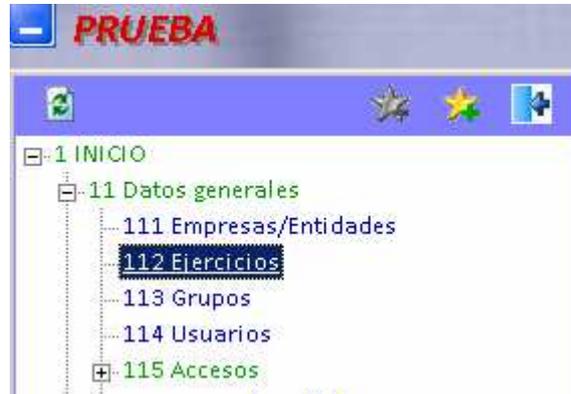
1.2.1 Generación del ejercicio.

Para ello seguiremos los siguientes pasos:

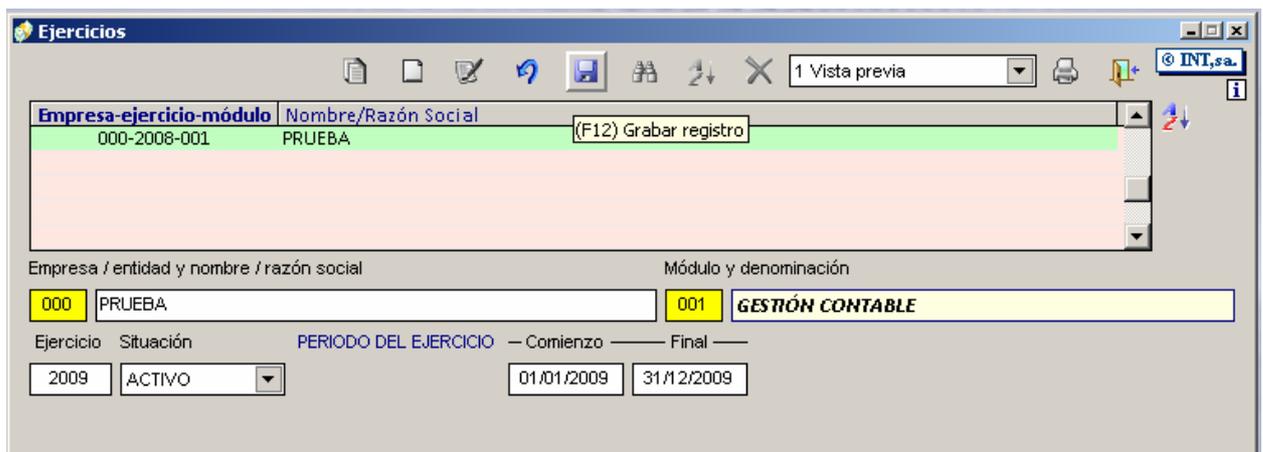
En 1. Inicio - 1.1 Datos Generales – 1.1.2 Ejercicios



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



Se da de alta el nuevo ejercicio en la pantalla de gestión de ejercicios



Una vez dado de alta el nuevo ejercicio en gestión de ejercicios, cambiamos de ejercicio. Lo hacemos desde la pantalla de Selección de Datos de trabajo



Nos aparecerá la pantalla siguiente y seleccionamos el nuevo ejercicio



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Selección datos de trabajo

Usuario y nombre
000 GESTOR GENERAL

Clave de acceso

Empresa / entidad y nombre / razón social
000 PRUEBA

Ejercicio
2009

Ya en el nuevo ejercicio, tendremos que generarlo. Entraremos en Inicio – Bases de datos- Generación ejercicio.



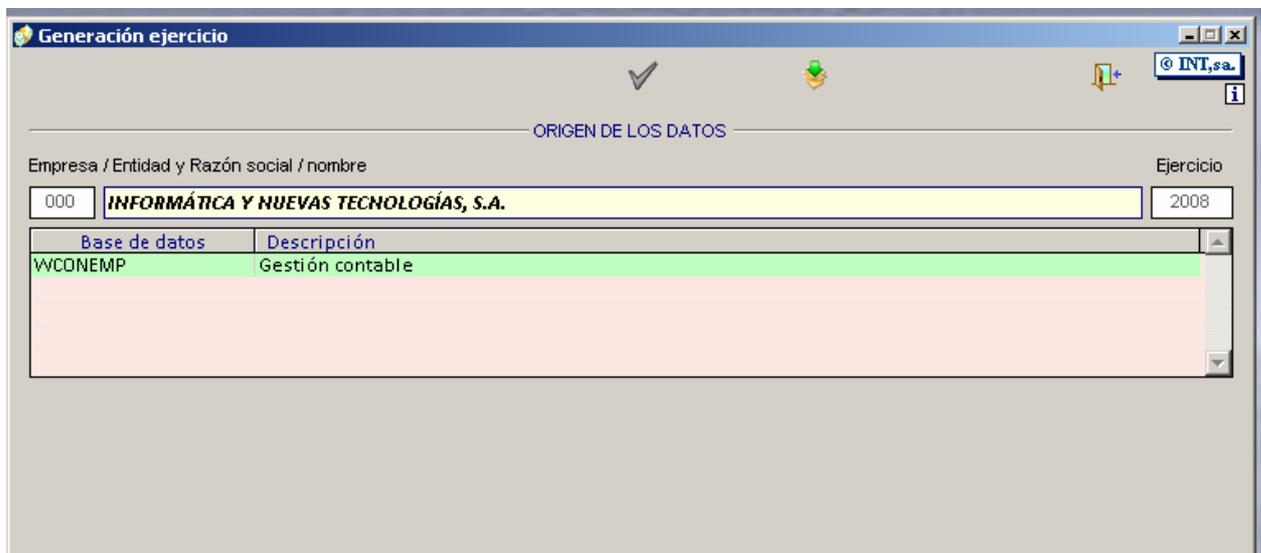
Aparecerá la siguiente pantalla:



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



Pondremos como datos de origen la misma empresa y el ejercicio anterior. Le damos al botón de aceptar y saldrá lo que aparece en la imagen de abajo



Una vez aparezca la base de datos de WConEmp – Gestión contable, le damos al botón de Generar ejercicio.

1.2.2 **Cierre y apertura de ejercicio contable**

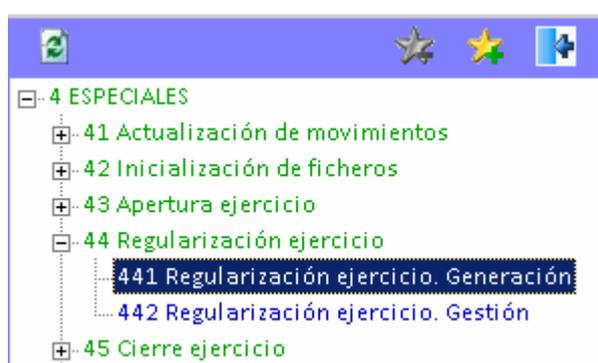
Para empezar a realizar el proceso debemos estar situados en el ejercicio que vamos a cerrar.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Pasaremos a realizar los procesos de regularización y cierre del ejercicio contable.

Para ello entramos en la pantalla siguiente pulsando el enlace del menú indicado en la imagen de abajo



Aparecerá la siguiente pantalla, que rellenaremos con la cuenta auxiliar pérdidas y ganancias.

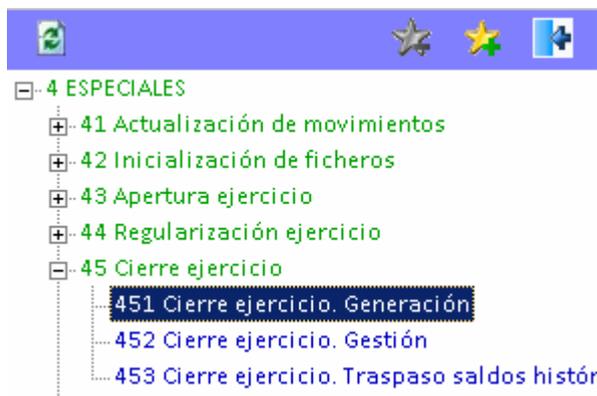
Concepto	Transacción	Fecha
REGULARIZACIÓN EJERCICIO		31/12/2008

En el campo de transacción, si lo dejamos vacío, el programa pondrá como número de transacción del asiento de regularización, el siguiente número de contador correspondiente a las transacciones. Pulsamos a aceptar y automáticamente nos generará el asiento de regularización.

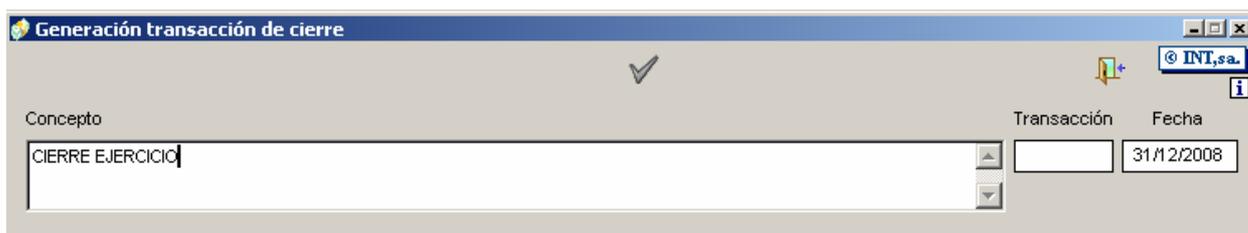
Posteriormente realizaremos el asiento de cierre, para ello entramos en la pantalla que indicados abajo:



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



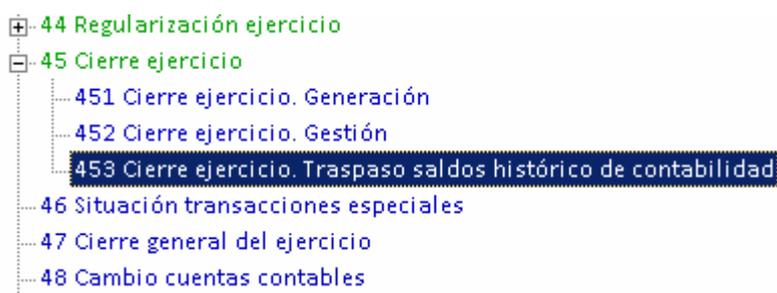
En este enlace aparecerá la siguiente pantalla:



En el campo de transacción, si lo dejamos vacío, el programa pondrá como número de transacción del asiento de cierre, el siguiente número de contador correspondiente a las transacciones. Pulsamos a aceptar y automáticamente nos generará el asiento de cierre.

Otro paso a realizar una vez generado el cierre es el traspaso de saldos al histórico de contabilidad. Este proceso se hará cada vez que generemos un asiento de cierre.

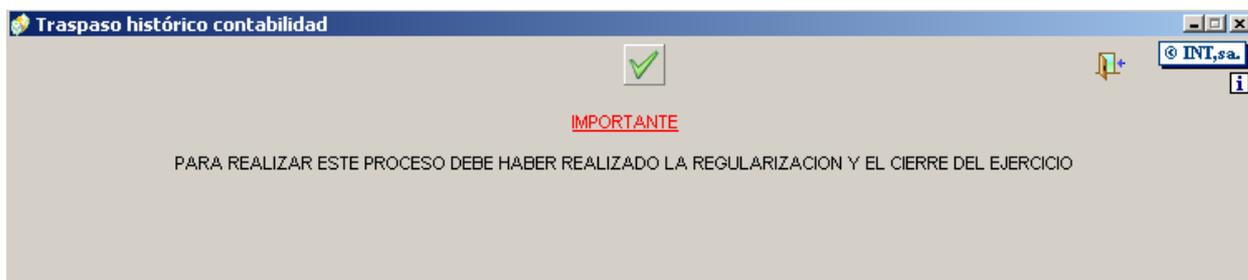
Lo haremos desde el enlace siguiente:





CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

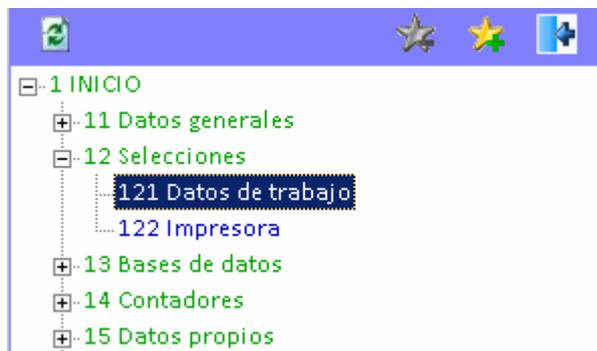
En el que aparecerá la siguiente pantalla:



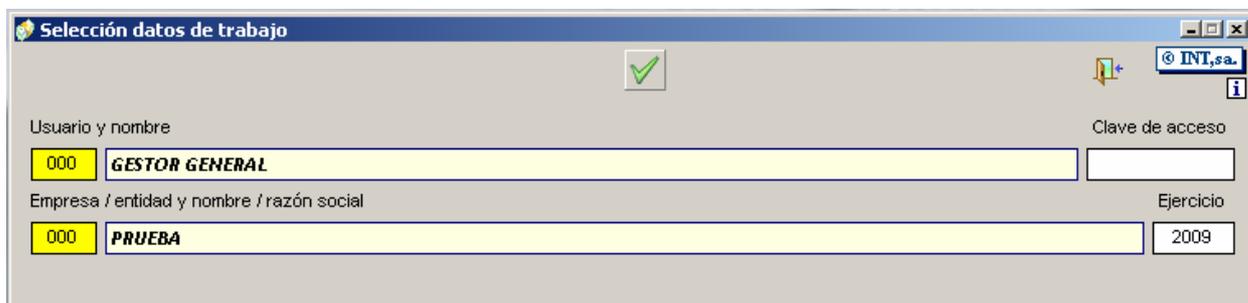
Simplemente dando al botón de aceptar hará el proceso automáticamente.

Una vez terminado el proceso de generación de ejercicio, nos dispondremos a realizar el asiento de apertura. Para ello, nos cambiamos al nuevo ejercicio (ya generado en el anterior apartado).

Lo hacemos desde la pantalla de selecciones - Datos de trabajo



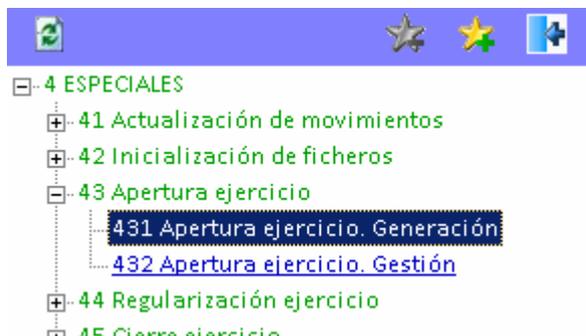
Nos aparecerá la pantalla siguiente y seleccionamos el nuevo ejercicio



Para realizar el asiento de apertura, entraremos en le siguiente enlace



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Generación apertura ejercicio

Número documento cierre y concepto

Número documento apertura y concepto

000001 APERTURA EJERCICIO CONTABILIDAD 2009

En esta pantalla nos tiene que aparecer cumplimentados los campos de Número de Documento Cierre y Concepto con el número de transacción y concepto correspondientes al asiento de cierre del ejercicio anterior.

En los campos de Número de documento apertura y concepto, los rellenaremos según queramos que aparezca contabilizado en el asiento de apertura, asignando un número de transacción (se recomienda el 000000 o 000001) y el concepto del asiento de apertura.

Una vez cumplimentado los campos, le pulsaremos al botón de Aceptar y la generación del asiento de apertura de nuevo ejercicio estaría realizada.

Tener en cuenta que hay que actualizar el período activo de los usuarios al nuevo ejercicio.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

- + 14 Contadores
- + 15 Datos propios
 - 151 Datos propios. Contabilidad
 - 1511 Datos propios. Contabilidad. Parámetros generales
 - 1512 Datos propios. Contabilidad. Período activo
 - + 152 Datos propios. Gestión inmovilizado
 - + 153 Datos propios. Tesorería

Período activo

1 Vista previa

Usuario	Nombre	Fecha inicio	Fecha final
000	GESTOR GENERAL	01/01/2009	31/12/2009

Usuario Nombre Fecha inicio Fecha final

000	GESTOR GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
-----	----------------	------------	------------



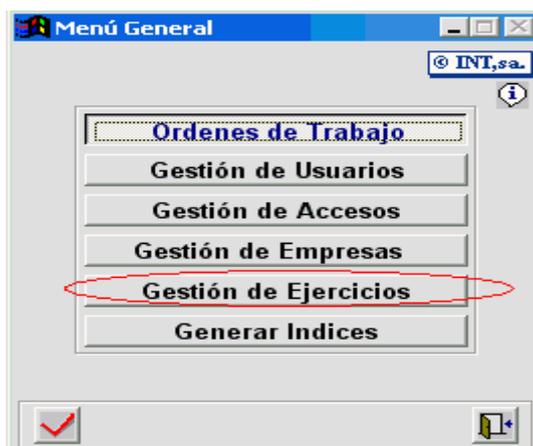
CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1.3 ORDENES DE TRABAJO

El programa de ordenes de trabajo, no tiene cierre, lo que se hace es generar el nuevo año, y vaciar este nuevo año, por lo tanto para evitar errores, lo primero seria hacer una copia de seguridad del año que se desea cerrar.

1.3.1 Generación del nuevo ejercicio.

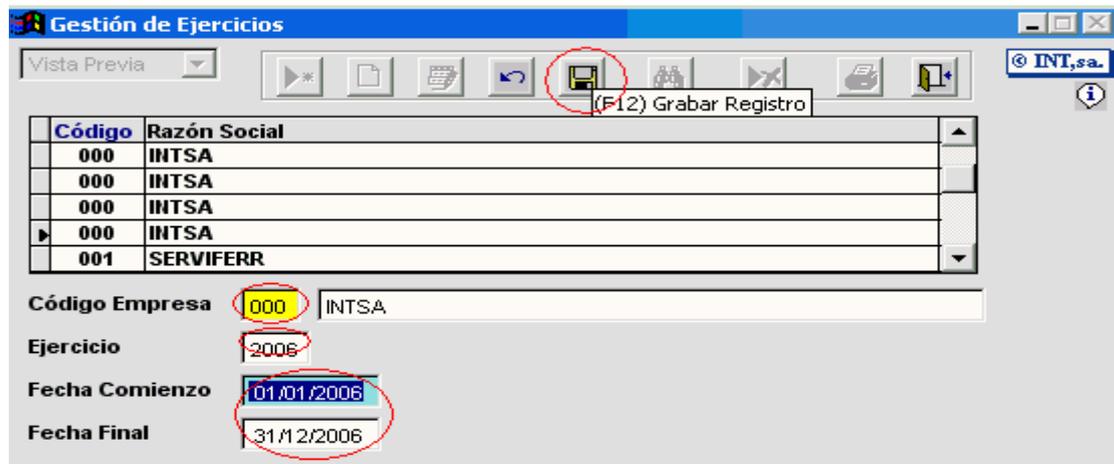
Para ello primero generar primero el ejercicio desde la opción del menú general “Gestión de ejercicios”.



En esta pantalla se genera el ejercicio nuevo, “2006” de la empresa actual, en nuestro caso “000” y se establece el periodo de ejercicio, en nuestro caso “01/01/2006” al “31/12/2006” y se pulsa sobre el botón de guardar, tecla F12.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



Después se accede al programa, ejercicio actual en nuestro caso 2005, y se va a la opción “Inicio – Base de datos – Generar base de datos”:



En esta pantalla, se pone la empresa y ejercicio que queremos generar y se pulsa sobre el botón de aceptar, aparecerá una barra de desplazamiento y posteriormente un mensaje para indicar que el proceso ha finalizado.

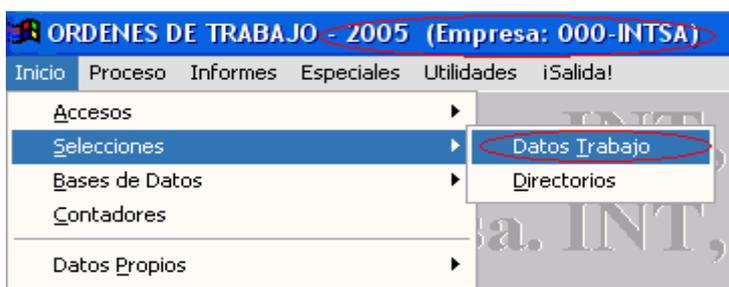




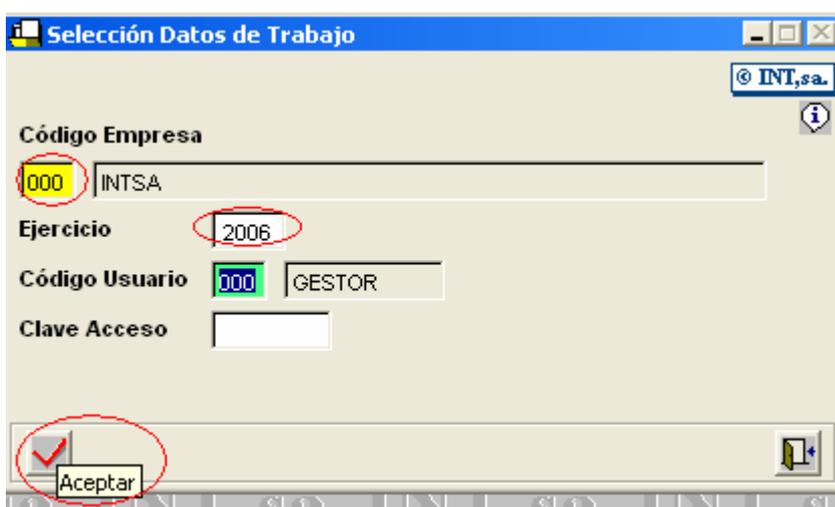
CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

1.3.2 Inicializar datos del nuevo ejercicio.

Una vez realizado este paso, procederemos a cambiarnos de ejercicio para vaciar los datos, para hacerlos accedemos a la opción **“Inicio – Selecciones – Datos de trabajo”**.



En esta pantalla se pone la empresa y ejercicio a la que queremos acceder, empresa **“000”** ejercicio **“2006”** y se pulsa aceptar, entonces se cerrara la pantalla y el titulo de la ventana principal habrá cambiado el titulo e indicara que estamos en el nuevo ejercicio.



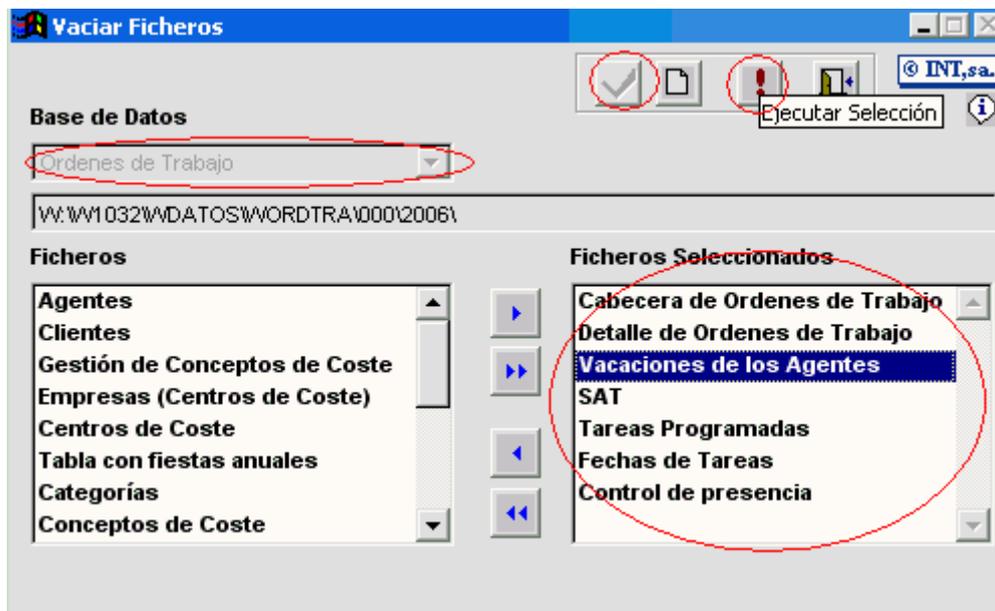
En el nuevo ejercicio procederemos a vaciar los ficheros que recogen los datos del ejercicio, primero deberemos asegurarnos que estamos en el nuevo ejercicio, sino estuviéramos en el ejercicio habría que repetir el proceso anterior, hasta que la barra del titulo indique el cambio de ejercicio.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD



Para vaciar los ficheros, existe una opción en “Inicio – Base de datos – Vaciar Ficheros”, aparece la pantalla para vaciar bases de datos, primero seleccionar la base de datos de “**Ordenes de trabajo**”, pulsar aceptar y seleccionar los ficheros que se indican en el dibujo:



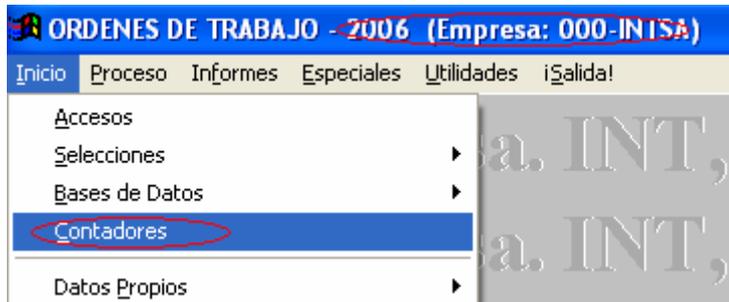
1.3.3 Comprobar datos del nuevo ejercicio.

Los datos a comprobar son los contadores de los registros, para inicializarlos a

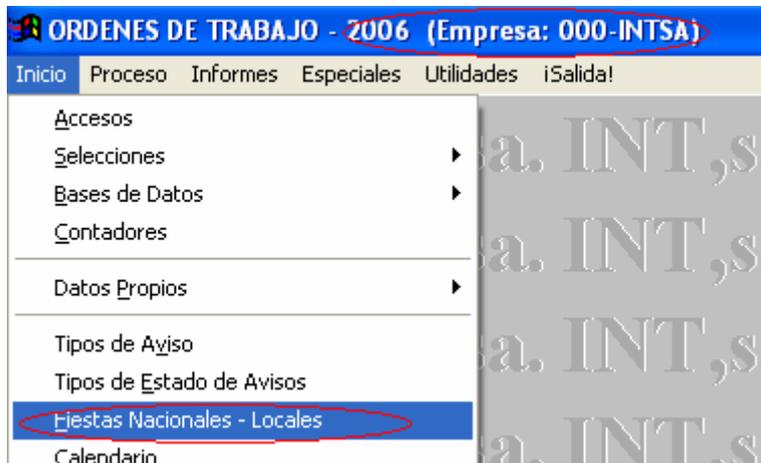


CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

ceros, para ello accedemos a través de la opción “Inicio – Contadores”.



Otro dato que hay que rellenar en el nuevo ejercicio son los días de Fiesta Locales – Nacionales, en la opción “Inicio – Fiestas Locales – Nacionales”



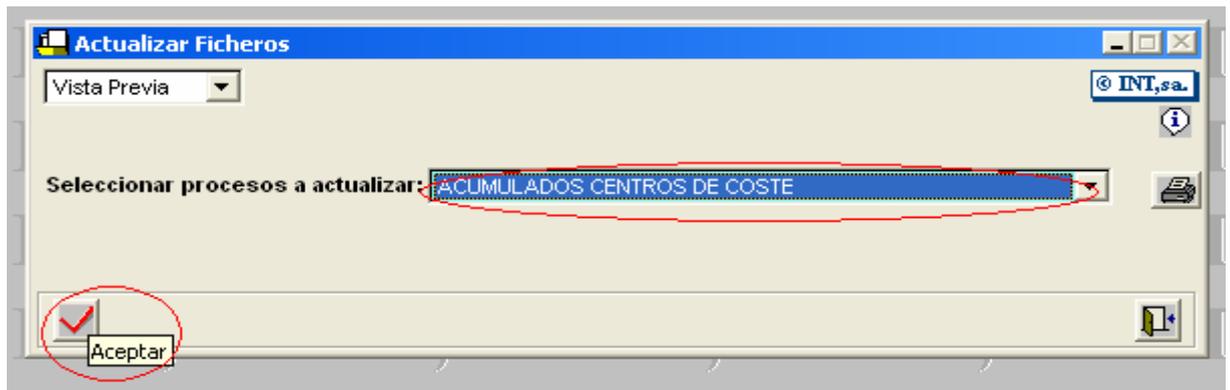
Para inicializar los acumulados, acceder, siempre en el nuevo ejercicio, a la opción de “Especiales – Actualizar ficheros”





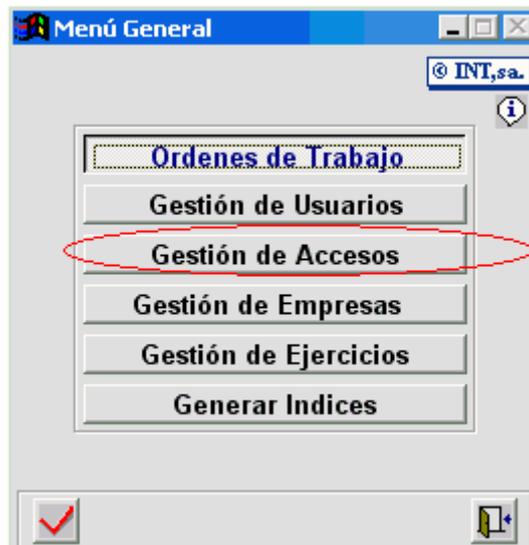
CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

En esta pantalla habría que seleccionar de la lista una opción y pulsar “**Aceptar**”, estoy habría que repetirlo con todas las opciones que tratan los acumulados de los agentes, clientes, centros de coste e ir pulsando aceptar.



1.3.4 Cambiar ejercicio de acceso de los usuarios.

Para cambiar el acceso por defecto de los usuarios, acceder a la pantalla del “**Menú General**” de “**Gestión de Accesos**”.



Ahora hay que buscar los usuarios que acceden al ejercicio anterior “2005”.



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

Gestión de Accesos General

Vista Previa

Código	Nombre
000	GESTOR
001	PRUEBAS

Código Usuario: 001 PRUEBAS Imprimir cabecera listados.

Accesos:

- Ordenes de Trabajo
- Gestión de Usuarios
- Gestión de Accesos
- Gestión de Empresas
- Gestión de Ejercicios
- Generar Indices

Código Empresa: 000 INTSA

Ejercicio: 2005

Y modificarlos para que accedan al ejercicio "2006", aquí hay que comprobar todos los usuarios.

Código	Nombre
000	GESTOR
001	PRUEBAS

Código Usuario: 001 PRUEBAS Imprimir cabecera listados.

Accesos:

- Ordenes de Trabajo
- Gestión de Usuarios
- Gestión de Accesos
- Gestión de Empresas
- Gestión de Ejercicios
- Generar Indices

Código Empresa: 000 INTSA

Ejercicio: 2006



CIERRE APERTURA DE EJERCICIO. GESTIÓN - CONTABILIDAD

2. GLOSARIO