

Importante!!!

Estos procesos se puede repetir tantas veces como sea necesario.

Antes de realizar el Proceso de Cierre.-

Antes de efectuar este proceso hay que estar seguros de haber realizado todos los apuntes contables del ejercicio.

Proceso de Cierre.-

Para realizar el Cierre, ir a la opción.-

Menú Contabilidad > Cierre/Apertura > Asiento de Liquidación (Cierre)

Este proceso efectua un apunte por cada cuenta de los grupos 6 y 7 para cancelar su saldo contra la Cuenta de Liquidación. La Cuenta de Liquidación es 12900... Perdidas y Ganancias. Los apuntes generados serán del tipo Liquidación.

Cuenta Liquidación	12900000	PERDIDAS Y GANANCIAS
Acumulado DEBE	980,00	
Acumulado HABER	0,00	SALDO 980,00
Fecha de Asiento	31/12/2018	
Número de Asiento	<Auto>	Formato del Diario
Emitir Diario de Comprobación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Americano

Generar **Salir**

En el formulario debe indicar la cuenta de liquidación (suele ser la 129..000 Perdidas y Ganancias), revisar los datos para el asiento (fecha asiento, emitir diario de comprobación) y pulsar [Generar].

Y el sistema realizara automáticamente todo el proceso cancelando todas las cuentas del grupo 6 y 7 a la cuenta de liquidación indicada.

Este proceso lo puede repetir tantas veces como sea necesario. Si el sistema detecta que ya ha realizando anteriormente este proceso de liquidación, el sistema automáticamente elimina el asiento de liquidación anterior y genera el nuevo.

Proceso de Apertura.-

(Pasando saldos finales al nuevo ejercicio o no, según ud. decida)

Para realizar la Apertura, ir a la opción.-

Menú Contabilidad > Cierre/Apertura > Apertura Nuevo Ejercicio

Apertura del Ejercicio 2019

Traspasar Saldo Finales y Generar Asiento de Apertura

Fecha de Apertura: 01/01/2019

Nuevo Ejercicio a Aperturar: 2019

Número de Gestión a Aperturar: 1

Título Nueva Contabilidad
GINSA INFORMATICA, S.A.

Emitir Diario de Comprobación: Formato del Diario: Normal Americano

Si se activa el check “Traspasar Saldo Finales y Generar Asiento de Apertura” entonces el sistema pasa los saldos finales al nuevo ejercicio.

Este proceso, también lo puede repetir tantas veces como necesite.

En el caso haber realizado anteriormente otro proceso de apertura pasando los saldos, el sistema automáticamente anula el traspaso anterior y realiza este nuevo traspaso.

Con este pase de saldos, ya estaría completado todo el proceso de cierre y apertura.

A continuación le detallamos como poder emitir diarios contables (incluso de todo el ejercicio), con varias opciones:

- Diario completo (apertura, apuntes normales, regularización, liquidación, cierre).
- Diario completo re-numerando asientos (a efectos solo del informe),
- Diario resumido por meses a nivel contable de 3 dígitos.
- Apertura (solo apuntes de tipo: apertura).
- Liquidación (solo apuntes de tipo: liquidación).
- Regularización (solo apuntes de tipo: regularización).
- Cierre ejercicio (esta opción es solo a efectos de obtener el informe como que todas las cuentas se ha cancelado el saldo contable).

Listado Diario de Apuntes.-

Menú Contabilidad > Apuntes y Diarios > Listado del Diario de Apuntes.

The screenshot shows a software window titled "Listado Diario Apuntes Contables". It features a "Formato del Diario" section with radio buttons for "Normal" (selected) and "Americano", and a date field "F/Emisión" set to "31/12/2018". A dropdown menu for "Tipo de Apunte" is open, listing options: "Normal", "Apertura", "Regularización", "Liquidación", "Cierre Ejercicio", "Diario Completo" (highlighted), and "Diario Completo Renumerado". Below this, there are fields for "Sección", "Origen del Apunte", "Diario de Resumen Mes", "Es continuación del último", "Fecha Asiento" (with "INICIO" and "FIN" dropdowns), and "Número Asiento" (with "INICIO" and "FIN" dropdowns). At the bottom, there are input fields for "Acumulado Diario Anterior DEBE" (0,00), "Acumulado Diario Anterior HÁBER" (0,00), "Primer Número Pagina Diario" (0), and "Mostrar Número de Apunte" (checkbox). Buttons for "Imprimir" and "Salir" are at the bottom.

En el campo [Tipo de Apunte] es donde puede elegir el tipo de informe que desea obtener.

Fin del documento.