



1º) Debe realizar los asientos, si procede, de saldar la cuenta 129 (saldo 0 a 31-12), existencias, amortizaciones e impuesto de sociedades, pero no el de pérdidas y ganancias, ya que lo genera el programa.

2º) Comprobar si existen descuadres en "DIARIO"->"DESCUADRES"

3º) Verificar que en "BALANCES" -> "SUMAS Y SALDOS" la diferencia final entre los acumulados "DEBE" y "HABER" es igual a 0. De no ser así, debe efectuar el proceso "UTILIDADES"->"REORGANIZACIÓN"->"REGENERAR SALDOS".

4º) Copia de seguridad externa de la empresa a cerrar en "SEGURIDAD" -> "PROCESO COPIA" -> "DIARIA"

Guardar la copia en dispositivos externos (memorias USB, discos externos...) y archivarla. Si emplea varios juegos de copias, conviene guardarlos todos (no volver a usarlos).

5º) "CIERRE" -> "RENUMERAR ASIENTOS"

Este proceso renumera los asientos por fecha, para que los nº de asiento sean correlativos.

En la opción "Nº del primer asiento". Por defecto saldrá "2". Teclearemos "2" si existen saldos

Iniciales en las subcuentas, "1" si no existen.

En la opción "Grabar ultimo nº en datos generales", pondremos "S"

6º) "EMPRESAS" -> "COPIAR"

Copiar la empresa a cerrar a un número de empresa vacío ó no empleado. Tendremos así una copia en el ordenador para consultar y no tener que emplear los dispositivos de las copias de seguridad. Siempre seleccionar en Tipo de Copia la opción "Copia Completa"

7º) "BALANCES" -> "SUMAS Y SALDOS". Se imprimirán los 4 balances trimestrales.

8º) "BALANCES" -> "SITUACION"

9º) "BALANCES" -> "PERDIDAS Y GANANCIAS"

10º) "CIERRE" -> "REGULARIZACION"

Esta opción nos genera el asiento de pérdidas y ganancias según los saldos del grupo "6" y "7"

11º) "CIERRE" -> "DIARIO DE APERTURA"

En la opción "Actualizar el acumulado del diario <S/N>" poner una "S"

12º) "DIARIO" -> "DIARIO CONTABLE"

En la opción "Actualizar el acumulado del diario <S/N>" poner una "S"

13º) "CIERRE" -> "DIARIO DE CIERRE"

14º) Opcional "DIARIO" -> "EXTRACTOS".

15º) Opcional "I.V.A." -> "LIBRO I.V.A. COMPRAS Y GASTOS" y "LIBRO I.V.A. VENTAS E INGRESOS".

16º) "CIERRE" -> "PROCESO DE CIERRE"

ATENCIÓN : Este proceso borra los asientos a cerrar y pone los saldos finales como saldos iniciales.

17º) Opcional "UTILIDADES" -> "BORRADOS" -> "FACTURAS DE COMPRA/VENTA".

Si desea borrar las facturas del ejercicio cerrado. Si emplea la gestión de vencimientos no se recomienda borrarlas.