

MANUAL PARA REALIZAR CIERRE DE FIN DE AÑO

CONTABILIDAD Y GESTIÓN

C/ Manuel Simó Bajo Izquierdo - 46007 Valencia (España) - 902999658 - alfa@alfa-informatica.com



Alfa Ges Alfa **Droid** Alfa Pda

Alfa

Con

CIERRE DE CONTABILIDAD

- I.- Acceder a la empresa que se desea cerrar.
- 2.- Seleccionar PROCESOS / CIERREY APERTURA



3.- Introducir el código de empresa para el año siguiente, se tiene que introducir un código de empresa que no exista, es interesante que dicho código haga referencia al nuevo ejercicio contable por seguir unos criterios que nos permitan identificar fácilmente que ejercicio es. A continuación seleccionar los datos que se desean pasar (en principio todos). Apretar el botón "CONFORME".

🎸 Procesos - Cierre y Apertura (6.0.0) (12019-SERVICE TODAY F.Inicio.:01/01/19)	×					
Archivo							
Empresa de apertura: 0							
Esta opción realiza el asiento de exis	tencias,regularización,cierre y apertura de la empresa						
Esta opción puede ejecutarse, tantas quedara reflejada.	veces como desee,siendo la última ejecución la que						
✓ Datos de Cobros	✓ Datos de Amortizaciones						
🔽 Datos de Pagos	🔽 Datos del Plan de Cuentas						
🔽 Datos de Remesas	🔽 No Modificar Datos Fiscales del Plan de Cuentas						
Conforme							
Introduzca empresa en la que realizar la apertura. [ESC]-Salir.							

Alfa

Inc

Alfa Pro

<u>A</u>lfa

Tpv

Tele

Venta

Alfa Back2 Cuando termina este proceso ya tenemos la empresa contable creada y lista para trabajar. A partir de este momento, habrá que realizar periódicamente cierres para que la empresa del ejercicio siguiente sea actualizada con todos aquellos cambios que se hayan realizado en el ejercicio actual.

SE PUEDE REPETIR ESTE PROCESO TODAS LAS VECES QUE SE QUIERA SIN NECESIDAD DE REALIZAR LA ANULACIÓN DEL CIERREY APERTURA.

Los cambios que se trasladan en los cierres son los saldos de apertura (asiento inicial), actualización de la cartera de pendientes de cobro y pago, amortizaciones, remesas, etc.

La pantalla que nos aparecerá en los siguientes cierres será como esta:

 \sim

🖋 Procesos - Cierre y Apertura	(6.0.0) (12019-SERVICE TODAY F.Inicio.:01/01/19)	×
Archivo		
Empresa de apertura: 12020	SERVICE TODAY PLAN GENERAL CONTABLE 2008	
Esta opción realiza el asiento o Esta opción puede ejecutarse, quedara reflejada.	le existencias,regularización,cierre y apertura de la empresa tantas veces como desee,siendo la última ejecución la que	
🔽 Datos de Cobros	Datos de Amortizaciones	_
Datos de Pagos	Datos del Plan de Cuentas	
Datos de Remesas	No Modificar Datos Fiscales del Plan de Cuentas	;
	<u>Conforme</u>	
Introduzca empresa en la que realiza	r la apertura. [ESC]-Salir.	

Aquí ya no nos pedirá el código de la empresa, este se queda guardado tras el primer cierre. Se pueden dejar todas las casillas marcadas para actualizar todo o simplemente actualizar lo que nos interese.

Al realizar nuevos cierres pueden aparecer mensajes como el de la imagen.

DETA	ALLE DE	PENDIENT	E DE COBF	RO			×
	El documento 2019/ Y/5997/1 existe en la nueva empresa, pero YA esta COBRADO antes del CIERRE.						
	21		NAK ESTE K	ECIBO DE D	A EMPRESA	DE APERTUR	KA?
				Sí	No	Si	a Todos
	Alfa	Alfa	Alfa Pda	Alfa	Alfa Pro	Alfa Tpv	Tele
	COII	Diola	iua	me	110	ibv	venta

Este mensaje puede aparecer tanto referente al pendiente de cobro como al pendiente de pago. Nos indica que cuando se hizo el último cierre este documento estaba pendiente pero después de ese proceso se dió por cobrado/pagado, tenemos tres posibilidades:

- Hacemos click en "Sí". Esta opción elimina el pendiente del ejercicio de apertura y así el documento figurará como cobrado en ambos ejercicios. Esta opción solo realizará esta acción para el documento descrito en el mensaje.
- Hacemos click en "No". Esta opción no elimina el pendiente de cobro/pago, con lo cual tendremos en el ejercicio de cierre el documento cobrado y en el ejercicio de apertura lo tendremos pendiente. Opción no recomendable salvo para casos muy particulares.
- Hacemos click en "**Sí a Todos**". Esta opción se comporta básicamente como la primera con la diferencia de que se realizará la acción anteriormente descrita para todos los documentos que se encuentren en esta misma situación.





NO ES IMPRESCINDIBLE REALIZARLO

SI QUE ES IMPRESCINDIBLE CAMBIAR LA CORRELACIÓN CON LA CONTABILIDAD

- SI EL CLIENTE DECIDE NO REALIZAR EL CIERRE DE GESTION

1. La primera operación del dia 1 ó 2 de Enero debe ser acceder al mantenimiento de empresa y en la segunda pantalla, pestaña de contabilidad, se debe cambiar el código de empresa contable a la que apunta la gestión.

M	las Parametros				
Formatos	Numeradores	Parámetros	Configuración	Datos Contables	Producciór
Enlazar Facturas	con el IVA:	Si O No Avisc	Contabilidad Otro F	Tiercicio	
No generar Asien	tos IVA Sonortad	n (X) Gene	rar Sólo Pdtes de P	ago(desde compras)	Texto
Pedir iva en docu	imentos	.R.P.	F. 🗌	Retención	Asiente
Ruta de AlfaCon.e	exe: C:\Alfa	aCon			
Empresa contable	. 12019	SERV	ICE TODAY		
Empresa contable	e -: 12019	SERV	ICE TODAY		
Cta. de CAJA:	57210	000			
Cta. de IRPF:	47500	000 H.P. /	CRREDORA POR IN	/A	
Cta.Venta por omi	isión: 70000	000 VENT	A DE MERCADERIA	S	
Cta.Compra por o	misión: 60000	000 COMF	RAS DE MERCADE	RIAS	
Cta. para Dto s/ve	entas: 0				
Cta. Dto. P.P. s/ve	entas: 0				
Cta. para Dto s/co	ompras: 0				
Cta. Dto. P.P. s/cc	ompras: 0				
Cta. Impuestos Es	peciales: 40700		NPO A PROVEEDO	RES	

- 2. Cada vez que el cliente desee hacer un movimiento del año anterior en gestión, debe hacer este mismo cambio pero apuntando a la empresa del año anterior y luego volver a la situación normal.
- 3. Para cambiar el enlace contable a nivel particular en cada puesto lo podemos hacer a través del botón CAMBIAR ENLACE CONTABLE en la parte inferior del menú principal del Alfages. Este botón permite que cada puesto de trabajo se conecte con la contabilidad que desee en cualquier momento sin afectar el trabajo de los demás.





- SI EL CLIENTE DECIDE REALIZAR EL CIERRE DE GESTIÓN

Debe saber que la única finalidad del cierre de gestión es vaciar datos obsoletos o mejorar el rendimiento de la petición de informes.

Tener en cuenta que el cierre de gestión siempre funciona hacia atrás es decir la empresa con la que están trabajando continuará siendo la misma, lo que se hace es vaciar la empresa actual de facturas albaranes etc., en otra que tendra los datos del año anterior. Pasos a seguir:

I. Acceder a la empresa que deseamos vaciar

Alfa Ges

4. Seleccionar en el botón de procesos la opción cierre y apertura



Alfa Back2 5. Introducir el código de empresa que queremos que tenga los datos antiguos, seleccionar si se quieren eliminar clientes proveedores y articulos inactivos y pulsar REALIZAR CIERRE. (Este proceso es largo y tedioso) cuando termina tenemos una nueva empresa que tiene los datos antiguos y la actual que teóricamente esta vacía.

 \sim

🎸 Cierre de Gestión	_ 🗆 🗙
Archivo	
Q *	
Este Proceso realiza el cierre de la Empresa de Gestión	۲
Empresa:	
Fecha desde: 01/01/1000 Fecha hasta: 31/12/2018	
Borrar Articulos Inactivos 🔲 Borrar Clientes Inactivos 🗍	
Borrar Proveedores Inactivos No generar recuentos de cierre	Cierre
Introduzca la empresa sobre la que se cierra.[ESC]-Salir.	12:38

6. Revisar y cambiar la correlación con la contabilidad en ambas empresas, la actual y la que se ha generado con el cierre. Si el cliente lo desea puede cambiar los numeradores de empresa y de los vendedores, en el caso de que cambie los numeradores de vendedores hay que recargar estos en las terminales si los tuviera (solo autoventa).

🎾 Mantenimiento de datos de la empresa					×		
Archivo Edición Ayuda							
Mas Parámetros							
Formatos Numeradores	Parámetros	Configuración	Datos Contables	Producción			
Serie Facturas Vendedor: Serie Albaranes Entrega Mercancia:	Z	Serie Serie	Albaran Vendedor: Albaranes Obsequi	Y io: 0			
Numeración Factura Automatica: F 2483 Numeración Albaran Automatico: AL 4 Numeración Pedidos Automatico: P 1 Tipo Busqueda de Numeradores:							
Serie para Generar Facturas de Abon	io: A						
Serie Ticket Aut.: T		Núm.Ticket Aut.:	1				
Almacen Ticket: 99 Almacén ger	neral						
Cliente Ticket: 0							
Facturación Tickets Aut.:	12						
Introduzca la letra para fras. vendedor. [ESC]-Sali	ir.			12:45			





🗸 AutoVenta 🛛 Usuar	io : ADMTI	N						x
Archivo Edición Ayuda								
	n 🖨							
Código:	1	JUANA	MARIA					
Domicilio:								
Cod.Postal:	í –	P	oblación	с. <mark>.</mark>				
Provincia:		-		,	Те	lefono:		
Fax:		Т	fno		c	I.F.:		
Vehiculo:	99	Camion	General				1	
Almacen:	99	Almacé	n genera	d				
Alm. Carga:	99	Almacé	n genera	d				
Preventa:	99	Prevent	a Genera	al				
Cta.Cobro(EFECTIVO): 57000000 CAJA, EUROS								
Cta.Redondeo:	Cta.Redondeo: 0							
Cta.Cobro(TALON):	5700000)	CAJA, E	UROS				
E-mail:				No	otificar Desc	arga Rec	ibida por E-mail 🛛 🔲	
Activo: 🖲 Si 🔿 N	lo Ter	minal:	Si	O No				
Clave 1: Cla	ve 2:		Clave 3:		Clave 4:		Clave 5:	
Serie: JM NºF	actura: 1		Serie:	JM	NºAlbarán	1		
NºCarga Mercancia: 10	D000		Serie:		NºObsequ	ios 0	NºFactura 2: 0	
NºAlbarán 2:		Tipo T	erminal:	0		Nº	Entrega Mercancía: 0	
Pasar SOLC	Artículos c	on STOCH		Código de	e Autoventa	como aln	nacén de Stock 🔲	
No incluir en	Liquidacio	nes		No pasar	el Stock del	Almacer	i General 📃	
PROXIMO NUMERO DI	E ENVIO (DESCAR	(GA) —	»1				
№ de Cargas 0 💌]							
Introduzca el nº del albarán B.	[ESC]-Salii	r. [F12]-De	shacer					12:47

