



A3 Software

a3ERP

Solución integral de
gestión para PYMES

Cierre contable

Sumario

Cierre contable	2
Introducción	2
Cambio de ejercicio en a3ERP	2
Introducción	2
Cierre ejercicio.....	2
Iniciar nueva numeración de documentos.....	2
Comprobar la contabilidad	5
Introducción	5
Revisar las fichas del libro mayor, una a una	5
Clientes / Deudores.....	5
Proveedores / acreedores	6
Asientos de regularización.....	6
Cierre contable	7
Cierre de ejercicio.....	7
Asistente para el cierre de ejercicio	7
Borrar cierre ejercicio.....	11
Impresión de los libros contables	12
Introducción	12
Inventarios y balances.....	12
Sumas y saldos.....	12
Balance de Situación	13
Pérdidas y Ganancias	13
Libro diario.....	13

Cierre contable

Introducción

En esta guía se detallan algunas operaciones a realizar con el programa a3ERP pero, mayoritariamente, es un recopilatorio de los pasos más importantes a realizar en una empresa para el cierre contable.

Cualquier duda de la aplicación, puede contactar con el departamento de atención al cliente. Pero, si la duda es a nivel contable (cómo realizar un asiento, qué cuenta debe informar del Plan General Contable, etc.), es necesario que lo consulte con su asesor contable.

Podemos definir el ciclo contable como el conjunto ordenado y completo de operaciones que se efectúan durante el ejercicio.

Este documento pretende ser una guía general para aquellas personas que tienen que afrontar el cierre de la contabilidad.

Para realizar el cierre, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Comprobar que la contabilidad está cuadrada.
- Asientos de regularización.
- Cierre del ejercicio.
- Impresión de los libros contables para el registro.

Cambio de ejercicio en a3ERP

Introducción

Con el objetivo de ayudarle en el inicio del nuevo ejercicio contable, este documento es un compendio de las principales dudas y su solución correspondiente, con las que puede encontrarse los primeros días del año.

Cierre ejercicio

Al inicio de un nuevo ejercicio, normalmente éste **no se puede cerrar porque falta entrar datos** en el año que acaba. Por tanto, el usuario **no tiene que realizar ningún cierre contable**. Bastará con seguir en la **misma empresa** entrando la información con la nueva fecha.

Iniciar nueva numeración de documentos

Debe hacer un cambio importante: la **numeración de los documentos** para que ésta se inicie con las primeras facturas del nuevo ejercicio.

Hay dos formas de realizar este cambio:

- Con series.
- Sin utilizar series.

Nueva numeración utilizando series

En el número de la factura (o cualquier otro documento), la segunda casilla es para indicar la serie que, en este caso, se utilizará para indicar el año.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- En primer lugar, hay que dar de alta la nueva serie. En nuestro ejemplo, será: 2015. Para ello, seleccione el menú “Ficheros / Otros / Auxiliares Gestión”.
- Pulse la pestaña **Series**. Dé de alta la nueva serie, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Código	Descripción
2012	Serie 2012
2013	Serie 2013
2014	Serie 2014
2015	Serie 2015

- Guarde los cambios y pulse “Salir” de la opción.
- Seleccione el menú “Configuración / Datos generales / Parametrización”.



- Pulse la pestaña “Documentos/ Ventas”.

Empresa de demo - Datos generales / parametrización empresa

Empresa | Valores por defecto | Cuentas | Preferencias | Documentos | Stock | Estructuras | CRM | Tallas | Unidades | Firma digital

Ventas | Compras | Stock | Otros | Al servir

Modelos impresión | Series por defecto

Normales | Copias | Tallas y colores | Normales | Rectificativas

Facturas: Original | 1 | Original | Serie 2015 | []

- En cada documento que se utilice (factura, albarán, etc.), seleccione la nueva serie, por defecto.
- Guarde los cambios y pulse “Salir”.

A partir de ahora, las nuevas facturas se asignarán a la nueva serie (2015), por lo que la numeración de las facturas será iniciada por el número 1.

Nueva numeración sin utilizar series

En los casos en que el usuario utiliza la serie para otra clasificación, el cambio de numeración se realizará de la siguiente forma: en la primera factura o documento (pedido, albarán, etc.) que tenga que informar en el nuevo año, deberá **entrar manualmente** el número de la factura, por ejemplo, con el prefijo del año: 201500001.

Nueva factura de venta (EURO)

Código: 1 | SPORTS ABC

Fecha: 01/01/2015 | Fecha cc

Número: 1 | Referencia: 201500001

Importante: si utiliza la opción de facturación automática, la primera factura debe ser manual, ya que este proceso no permite la edición del número de factura.

Comprobar la contabilidad

Introducción

Antes de iniciar el proceso del cierre del ejercicio es necesario comprobar que la contabilidad está cuadrada.

Para ello, se pueden realizar las siguientes comprobaciones:

- El libro diario: Debe = Haber
- Balance de sumas y saldos: Debe = Haber
- El libro diario = Balance sumas y saldos
- Balance de sumas y saldos: Debe - Haber = 0

a3ERP puede configurarse y que no se permitan asientos descuadrados, pero hay que hacer esta comprobación y subsanar posibles errores, ya que también pueden existir problemas técnicos en nuestro ordenador que causen descuadres.

Revisar las fichas del libro mayor, una a una

Es necesario revisar las fichas del libro mayor una a una a fin de detectar algún fallo en la contabilidad como, por ejemplo: haber olvidado crear la cuenta de amortización de un determinado inmovilizado, tener contabilizados apuntes en cuentas que no les correspondan, algo que falte por contabilizar, algún importe incorrecto, algún saldo que no coincide, etc.

Clientes / Deudores

Comprobar que los cobros realizados se corresponden con las facturas contabilizadas. De esta forma, podemos ver si falta alguna factura por emitir o si queda algún cobro por realizar.

- **Facturación / contabilidad:** Comprobar el resumen de facturación por cliente con el modelo 347: deben coincidir. Otra forma sería notificar a los clientes el importe de facturación anual, para comprobar si coincidimos. Así, podremos tener la seguridad de que están bien. Es necesario tener también precaución con respecto al IVA, si hemos recibido algún anticipo de clientes o entregas a cuenta: recuerde que los anticipos y entregas a cuenta de clientes devengan IVA.
- **Cartera / contabilidad:** Obtener los listados del mayor y listados de cartera de cada uno de los clientes y comparar saldos: deben ser iguales.

Proveedores / acreedores

Comprobar que los pagos realizados se corresponden con las facturas contabilizadas. De esta forma, podemos ver si nos falta alguna factura por recibir o si queda algún pago por realizar.

- **Facturación / contabilidad:** Comprobar el resumen de facturación por proveedor con el modelo 347: deben coincidir. Otra forma sería notificar a los proveedores el importe de facturación anual, para comprobar si coincidimos. Así podremos tener la seguridad de que están bien. Es necesario tener también precaución con respecto al IVA. Si hemos enviado algún anticipo a proveedores o entregas a cuenta: recuerde que los anticipos y entregas a cuenta tiene IVA.
- **Cartera / contabilidad:** Obtener los listados del mayor y listados de cartera de cada uno de los proveedores y comparar saldos: deben ser iguales.

No olvide transformar de largo a corto plazo la parte que corresponda, según su vencimiento.

Asientos de regularización

Antes de calcular el beneficio contable, hay que ajustar las cuentas que pueden modificar el resultado del mismo.

El resultado de una empresa son los ingresos menos los gastos (grupos 6 y 7).

Ahora bien, antes de calcular el resultado, es necesario realizar una serie de ajustes para obtener el verdadero resultado del mismo.

Nota: Los conceptos que se detallan a continuación son puramente informativos y, para su seguimiento, son necesarios **conocimientos contables**. Si le surge cualquier duda, debe consultar con su gestor o contable.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- **Variación de existencias:** Al cierre del ejercicio hay que hacer un recuento físico de las existencias que tenemos en el almacén, para ver el valor que tienen las que nos quedan sin vender.

El siguiente paso será realizar el correspondiente asiento de variación de existencias.

- **Amortizaciones:** La amortización es el deterioro o pérdida de valor irreversible que sufren los inmovilizados materiales e inmateriales. Esta pérdida de valor debe quedar reflejado con los asientos de amortización, que se debe realizar como mínimo una vez al año, al cierre del ejercicio.
- **Liquidación del IVA:** Se deben haber realizado los apuntes correspondientes de la liquidación del impuesto.
- **Deudas largo a corto plazo:** También debemos reclasificar los importes de las cuentas que están a largo plazo y pasarlos a corto. El importe que se debe pasar del largo al corto plazo es aquel cuyo vencimiento se produzca en el año que vamos a iniciar.
- **Provisiones:** Determinados activos de la empresa pueden perder valor a causa de las fluctuaciones del mercado. Esta pérdida debe ser de carácter reversible, es decir, que sean probables o ciertas pero indeterminadas en cuanto al tiempo o la cantidad.

- **Ajustes por periodificación:** La periodificación contable es el proceso a través del cual procederemos a ajustar los ingresos y los gastos al ejercicio económico que realmente les corresponda, aplicando el principio de devengo, con independencia de cuando se hayan cobrado o pagado.
Un ejemplo de gasto anticipado sería: una prima de seguros que hayamos contratado y pagado en Noviembre por un importe de 120.000 € y que cubra un periodo de 12 meses (suponemos que nuestro ejercicio económico es el año natural). Está claro que la imputación como gasto al ejercicio en que se contrata debe ser como máximo de 2 meses (Noviembre y Diciembre) no de 12. Lo mismo puede ocurrir con otro tipo de gastos, como alquileres que pagamos por adelantado, etc.
- **Impuesto de sociedades:** La empresa deberá tributar por las rentas obtenidas en su actividad y, como consecuencia, nuestro beneficio se verá disminuido por este impuesto. Este nuevo beneficio después del impuesto se destinará a reservas o a repartirlas entre los socios a modo de dividendos.
- **Ingresos y gastos a distribuir en varios ejercicios:** También es frecuente recibir ingresos que se pueden imputar a la cuenta de resultados a lo largo de los años y lo mismo puede ocurrir con algunos gastos.

Cierre contable

Cierre de ejercicio

El programa tiene una opción que realiza el cierre de ejercicio automáticamente. Para acceder a esta opción, hay que situarse en el menú “**Contabilidad/ Cierre de ejercicio**”. Consta de tres procesos:

- Paso a explotación.
- Cierre.
- Apertura.

De todas formas, antes de la realización del cierre del ejercicio, debe comprobar que la contabilidad está totalmente cuadrada. Es decir, deberá sacar los distintos balances y comprobar que éstos son correctos.

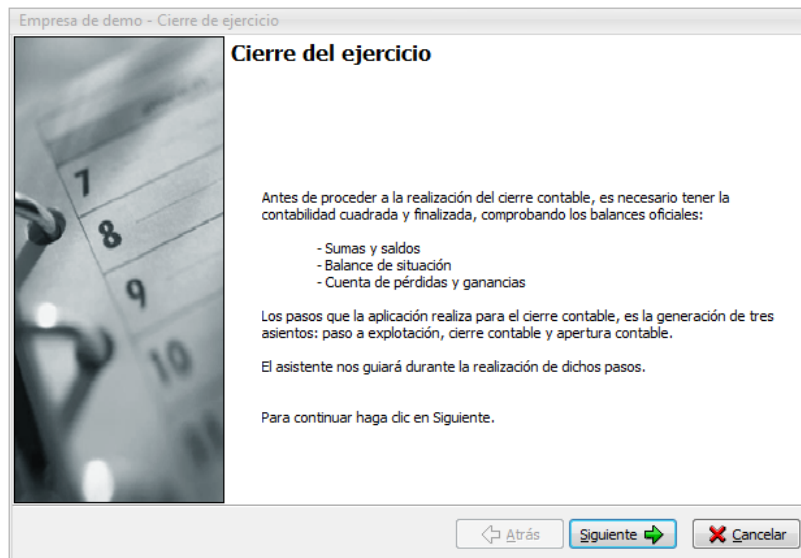
Una vez comprobado que la contabilidad está correcta y ya no es necesario entrar nada con fecha del ejercicio a cerrar, puede proceder al cierre ejercicio.

Asistente para el cierre de ejercicio

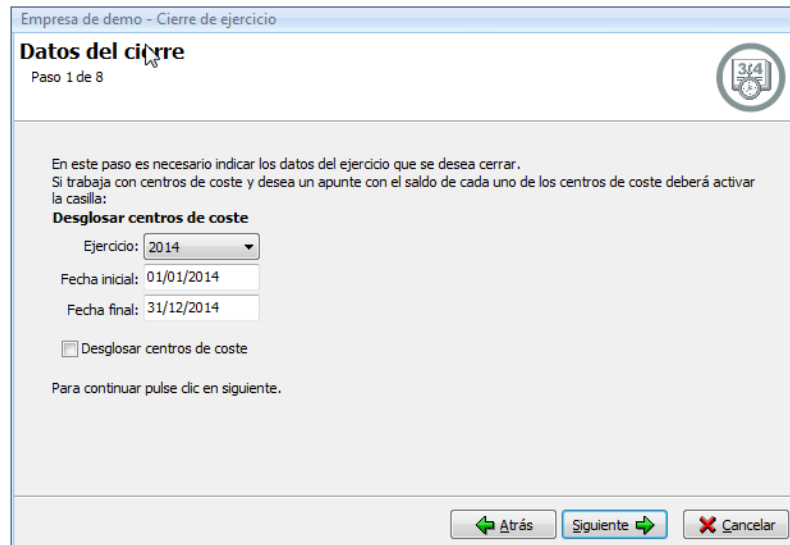
Nexus, para facilitar la realización del cierre de ejercicio, dispone de un asistente o guía que en varios pasos realiza todo el cierre contable.

Para realizar este proceso, realice los siguientes pasos:

- Seleccionar del menú **Contabilidad / Cierre de ejercicio**.



- Aparece la pantalla de presentación, donde se le recuerda que debe haber comprobado su contabilidad con anterioridad.
- Pulsar el botón **Siguiente**.



- **Datos de cierre (Paso 1 de 8):** Comprobar los datos mostrados. Si se marca **Desglosar centros de coste**, se realizará un apunte por cada uno de los centros de coste.
- Pulsar el botón **Siguiente**.
- **Paso a explotación (Paso 2 de 8):** Entrar la fecha en la que se realizará el asiento del paso de explotación.
- Pulsar el botón **Siguiente**.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Paso a explotación

Paso 2 de 8

Dados los saldos de todas las cuentas de los grupos 6 y 7, realiza un asiento para cada tipo contable y moneda.

Fecha asiento:

Para continuar pulse clic en siguiente.

← Atrás Siguiendo → ✖ Cancelar

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Asiento de paso a explotación

Paso 3 de 8

T	Cuenta	Descripción	Saldo (moneda)
1	60000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	-186.063,59
1	60000001	COMPRAS CARRETERA	-721.987,43
1	60000002	COMPRAS MOUNTAIN	-82.944,14
1	60000003	COMPRAS OCIO	-82.365,30
1	62100001	ALQUILER	-12.880,00
1	62200001	CONSERVACIÓN	-1.081,00
1	62300001	SERVICIOS DE ASESORÍA	-5.040,00
1	62400000	TRANSPORTES	-13.009,00
1	62600000	SERVICIOS BANCARIOS Y SIMILARES	-688,00
1	62800001	TELFÓNICA	-26.421,00
1	62800002	GAS NATURAL	-770,00
1	62800003	LUZ	-5.410,00
1	62800004	MATERIAL DE OFICINA	-625,00
1	62800005	AGUA	-1.020,00

← Atrás Siguiendo → ✖ Cancelar

- **Paso a explotación (Paso 3 de 8):** El programa mostrará el asiento generado.
- Si está correcto, pulsar **Siguiendo**; si no es así, pulsar **Cancelar**.
- **Cierre contable (Paso 4 de 8):** Entrar la fecha en la que se realizará el asiento del cierre.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Cierre contable

Paso 4 de 8

Este proceso genera los asientos de cierre, en función de los saldos de cada una de las cuentas del grupo 1 al 5, para cada uno de los tipos contables y monedas.

Fecha asiento:

Para continuar pulse clic en siguiente.

- Pulsar **Siguiente**.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Asiento de cierre contable

Paso 5 de 8

T	Cuenta	Descripción	Saldo (moneda)	Moneda	Saldo
	10000000	Cuenta creada automáticamente	0,00	EURO	0,00
1	12900000	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	324.523,68	EURO	324.523,68
1	20000001	CAPITAL SOCIAL	600.000,00	EURO	600.000,00
1	28110000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES	8.500,05	EURO	8.500,05
1	28120000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES	1.225,05	EURO	1.225,05
1	28130000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA	1.000,05	EURO	1.000,05
1	28140000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE UTILLAJE	212,55	EURO	212,55
1	28150000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTRAS INSTALACIONES	1.512,45	EURO	1.512,45
1	28160000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO	7.501,20	EURO	7.501,20
1	28170000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	1.500,00	EURO	1.500,00
1	28180000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE	25.199,52	EURO	25.199,52
1	30000000	EXISTENCIAS	-615.821,00	EURO	-615.821,00
1	40000001	PROSPORTS	712.776,22	EURO	712.776,22
1	40000002	BICICLETAS, S.A.	139.998,95	EURO	139.998,95

- **Asiento de cierre contable (Paso 5 de 8):** Comprobar el asiento que ha generado.
- Si es correcto, pulsar **Siguiente**.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Apertura

Paso 6 de 8

Este proceso genera los asientos de apertura del nuevo ejercicio, contabilizando el asiento de cierre del periodo anterior en sentido inverso, para cada uno de los tipos contables y monedas.

Fecha asiento: 01/01/2015

Realizar traspaso automático a cuenta de remanente

Beneficio: 12000000 REMANENTE

Pérdida: 12100000 RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Para continuar pulse clic en siguiente.

Siguiete Cancelar

- **Apertura (Paso 6 de 8):** En este apartado solicita la fecha del asiento para realizar la apertura y confirma si se desea realizar el traspaso a la cuenta de remanente. Es aconsejable que se realice.
- Pulsar el botón **Siguiete**.
- **Apertura (Paso 7 de 8):** Se muestra el asiento generado.
- Si está correcto, pulsar **Siguiete**.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Fin del proceso de cierre contable

Paso 8 de 8

El proceso de cierre ya ha finalizado

Pulse el botón Fin

- **Fin del proceso de cierre contable (Paso 8 de 8):** Esta es la ventana donde se indica que se ha finalizado el cierre. Pulsar **Fin** para salir.

Borrar cierre ejercicio

Puede darse el caso de que, una vez realizado el cierre del ejercicio completamente, se detecte un error en los datos y sea necesario repetir los asientos de cierre.

Para ello, tenemos dos formas de eliminar el cierre generado: desde Cierre Mensual o desde Asientos.

Desde cierre mensual

Se accede desde el punto de “Contabilidad/ Cierre mensual”.

En esta opción, bastará con indicar que se quiere abrir el mes de diciembre del año que se ha cerrado. Al procesar Nexus, detectará que existe un cierre y solicitará confirmación para eliminarlo.

Desde asientos

Se accede desde “Contabilidad / Asientos”.

En esta opción, será necesario localizar cada uno de los asientos generados (explotación, cierre y apertura) y borrarlos como si fuera un asiento manual.

Impresión de los libros contables

Introducción

El cierre del ejercicio consiste en listar todos los libros contables que necesitemos (en papel o en soporte informático).

Los libros que se deben presentar al registro son los detallados a continuación:

1. Inventarios y balances.
2. Libro diario.

Nota: También puede obtenerse el Libro Mayor, aunque es opcional. No es obligatorio presentarlo.

Inventarios y balances

En este libro de debe presentar lo siguiente, teniendo en cuenta, que la numeración de páginas debe ser correlativa:

Sumas y saldos

Se debe obtener a 2 periodos: trimestral y acumulado. Hay que tener en cuenta la numeración de páginas correlativas.

No debe incluir el asiento de cierre. Los periodos son los siguientes:

Trimestre		Acumulado
1°	Enero a Marzo	Enero a Marzo
2°	Abril a Junio	Enero a Junio
3°	Julio a Septiembre	Enero a Septiembre
4°	Octubre a Diciembre	Enero a Diciembre

Balance de Situación

De enero a diciembre un periodo. No debe incluir el apunte de cierre. Es anual y debe continuar la numeración de página con el libro anterior.

Pérdidas y Ganancias

De enero a diciembre un periodo. No debe incluir el apunte de cierre. Es anual y debe continuar la numeración de página con el libro anterior.

Libro diario

Hay que renumerar nº de asientos. Se recomienda listarlo por trimestres. Debe incluir el apunte de cierre. Debe continuar la numeración de página con el libro anterior.



A3 Software

902 330 083 tel
www.a3software.com

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

