

Unidad Didáctica 4

**El proceso contable:  
gestión de asientos II**

# Contenido

1. Introducción
2. La gestión de asientos

## 1. Introducción

Una vez explicadas las nociones de asientos y utilidades, en este capítulo se va a explicar cómo se introducen, modifican o suprimen los asientos, es decir, la gestión de asientos, pero también como se hace la conciliación de las cuentas por punteo y casación, así como los asientos de regularización del ciclo contable, y el asiento de cierre del mismo. Además podrá aprender a revertir un cierre de ejercicio, en caso de que fuese necesario.

Del mismo modo habrá que reflexionar sobre qué cuentas requieren conciliación, que formas existen de conciliarlas, etc., cuestiones que se mostrarán en este capítulo.

Que se efectúe el trabajo correctamente, dependerá el modo en el que aparezca posteriormente la información que irá conformando el programa de las grandes cuentas anuales (balances, memoria, etc.).

Así, el usuario durante todo el proceso, deberá cumplimentar la mayor cantidad de campos posibles de los asientos, a fin de que la aplicación pueda recoger una imagen fiel de la contabilidad.

## 2. La gestión de asientos

En cualquier empresa, el día a día contable se desarrolla por medio de la introducción de asientos. Estos asientos reflejan:

- Acontecimientos económicos y financieros en el patrimonio.
- La situación financiera de la empresa en cada momento.
- El resultado final del ejercicio.

Cuando se procede a introducir los asientos en el libro diario, el usuario debe hacerlo de forma cronológica, es decir, según se produzcan los hechos en el ciclo económico de la empresa, de modo que sea un fiel reflejo de la situación contable en cada momento.

Cada asiento debe llevar una numeración y una fecha para su identificación, así la estructura general de un asiento debería tener una apariencia similar a esta:

	DEBE	Número --	Fecha	HABER
Importe	Cuenta	a	Cuenta	
Importe				

Donde como mínimo entran en juego dos cuentas o subcuentas con sus respectivos importes (en el **Debe** o **Haber**). Cada uno de los asientos que contabilice registrará un número que por defecto serán correlativos al 1º que introduzca.



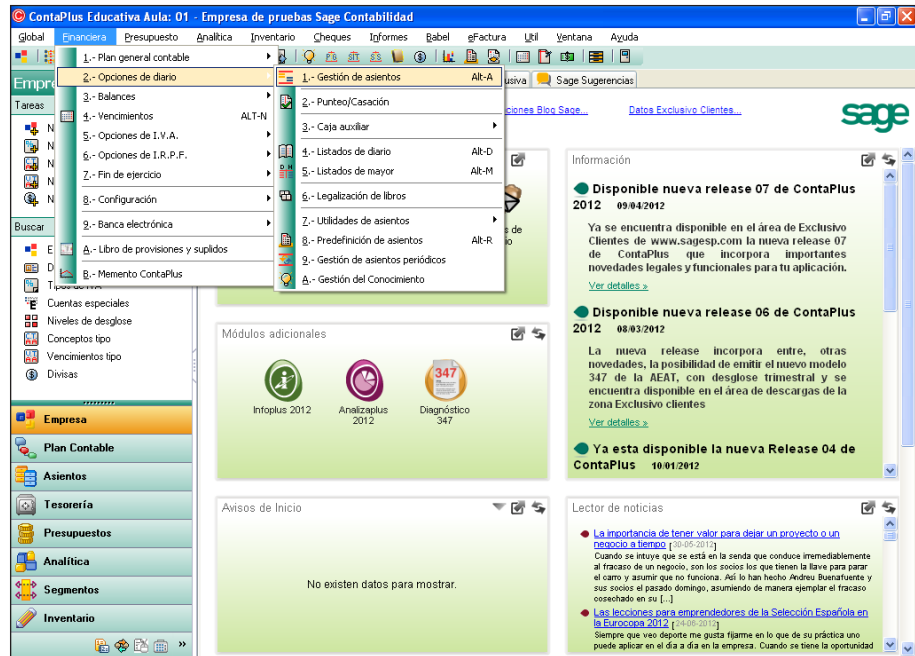
### Ejemplo


El 27 de enero de 2012, se quiere reflejar el asiento siguiente:

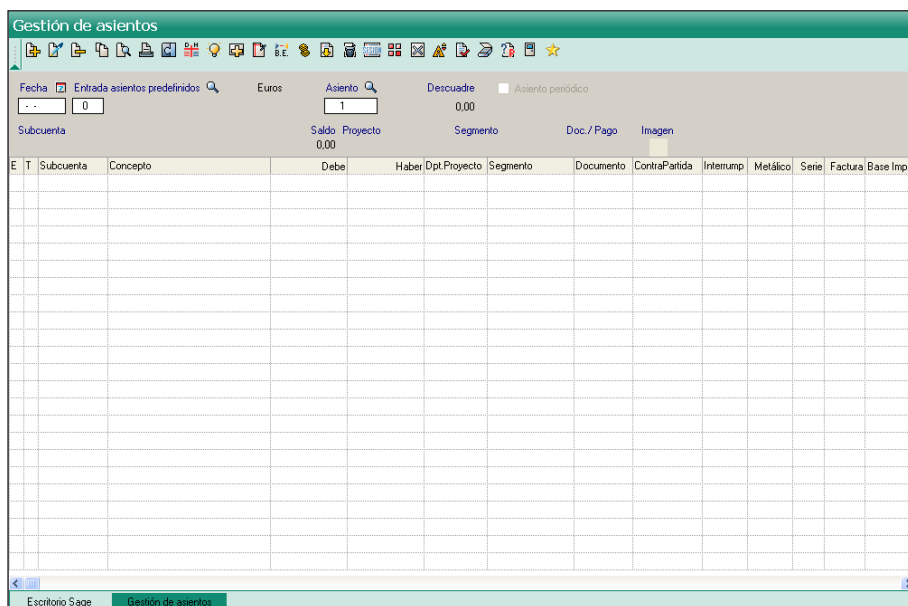
Compra de mercaderías por importe de 50 € que se dejan a deber.

	DEBE	nº: 1	27-01-12	HABER
50	(600) compras	a	(400) proveedores	50

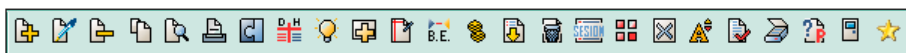
La ventana **Gestión de asientos** se encuentra en la siguiente ruta: **Financiera->Opciones de Diario->Gestión de asientos.**



Otra posibilidad sería pulsando el botón **Asientos**  de la barra de herramientas.



Lo primero que visualizará en esta ventana es una **barra de herramientas**, donde algunos iconos, además de los conocidos de mantenimiento, son propios de la gestión de asientos. Entre los que se destacan:



**Casación de partida:** este icono va a permitir casar una partida de un asiento, o anular una casación, suponiendo que la partida ya estuviera casada antes, dentro del asiento. Ofrece dos posibilidades (**Origen** o **Partida**). Sobre este contenido se profundizará más adelante.



**Mayor:** permite ver cada uno de los movimientos hechos e imputados a una cuenta, con los saldos **Debe** o **Haber** que haya imputado, y además también podrá visualizar el asiento de cada movimiento.



**Gestión del Conocimiento:** este icono permite conocer cierta información que esté recogida en un asiento introducido, por ejemplo el mayor de alguna de sus subcuentas, los vencimientos, información contenida en otras aplicaciones como *NominaPlus* o *TPVplus*, información de clientes o proveedores, deudas pendientes, liquidaciones, etc.



**Añadir Vencimiento:** permite establecer un vencimiento (**Cobro** o **Pago**) para un asiento en el momento de la contabilización de las facturas, ayudando al usuario a la introducción de la información, ya que por defecto tomará los datos del cliente/proveedor utilizado en el asiento, siempre desde la subcuenta de cliente o proveedor de dicho asiento a introducir.



**Añadir Inventario:** permite dar de alta activos que van a formar parte de la empresa, que servirán además para las futuras amortizaciones. Ofrece la posibilidad de enlazar directamente un asiento a un tipo de inventario.



**Banca electrónica:** con este icono se podrá de forma rápida generar diferentes órdenes de pago, para posteriormente, tramitarlas a través de la banca electrónica, que estará en contacto directo con su banco con toda fiabilidad, sin tener que desplazarse a oficinas.



**R. Moneda extranjera:** este icono ayuda a realizar la regularización de una partida en moneda extranjera, respecto a los cambios de divisa (Cambio original y al Cambio del día) en caso de trabajar en la contabilidad con monedas distintas a la de la empresa.



**Grabar asiento:** este botón permite grabar el asiento una vez haya sido cumplimentado al completo. Esta acción no modifica el maestro. También se puede hacer pulsando la tecla [G].



**Papelera-cancelar asiento en curso:** esta opción elimina un asiento activo y todos sus movimientos, siempre y cuando el asiento no haya sido grabado en el maestro, es decir, que aún se encuentre en curso, sobre el cual aún se estén introduciendo partidas.



**Abrir ventana Sesión:** con este icono podrá abrir una ventana donde visualizar los asientos realizados durante la sesión en curso, pero sin haber actualizado el maestro o diario.



**Configuración de Entorno:** este botón ayuda a trabajar de forma sencilla con los asientos, realizar operaciones más sencillas configurando la forma de gestionar asientos. Se verá más detalladamente más adelante.



**Eliminación de asientos del diario:** ofrece la posibilidad de eliminar ir-reversiblemente los asientos, bien por número de asiento o bien por número de subcuenta.



**Comentarios de los asientos:** permite adjuntar un comentario al introducir asiento en la **Gestión de asientos**, lo cual permitirá posteriormente hacer consultas sobre estos.



**Ayuda de Predefinidos:** con este icono se abre una ventana de ayuda sobre la **Gestión de asientos predefinidos**, de los cuales presenta una lista completa de los mismos.

## 2.1. Introducción de asientos

El proceso de introducción de asientos es sencillo, simplemente debe rellenar una serie de campos previos como la fecha del asiento, y otros dependiendo del tipo de asiento:

- a. Si se trata de un **Asiento predefinido**, lo hará a través de la entrada de **Asientos predefinidos** en lupa de búsqueda incremental, se elige el asiento oportuno (grabado previamente en la **Gestión de asientos predefinidos**) y se hace doble clic sobre él. A continuación, se muestra una ventana para rellenar campos de subcuenta y el saldo del asiento como ya se explicó en otro capítulo.



*Asientos predefinidos*

- b. Si por el contrario se quiere introducir un **asiento nuevo**, se pulsará el icono **Añadir**, y automáticamente se activa la primera línea de la ventana para proceder a rellenar los campos del primer asiento: **Subcuenta**, **Concepto**, **Debe** o **Haber** según proceda, **Documento**, etc.



Icono Añadir

Como ya se mencionó, un asiento se compone de varias subcuentas, por lo tanto, habrá de introducir tantas subcuentas como se necesiten para cuadrar el asiento. Si se hace correctamente, en la cabecera de la ventana, deberá aparecer un **Descuadre** igual a cero.

Para poder apuntar estas operaciones de una forma más sencilla, el programa ofrece una modalidad extendida. Se puede activar pulsando el icono **Configurar entorno** y marcando la última opción **Edición de partidas en modo extendido**.



icono Configurar entorno

El resto de configuraciones, van a ayudar a mostrar opciones como:

- Calcular el IVA de forma automática, introduciendo la base imponible.
- Cuadrar el asiento automáticamente según la partida.
- Activar el campo de subcuenta de contrapartida a la que irá asociada el asiento.



## Recuerde

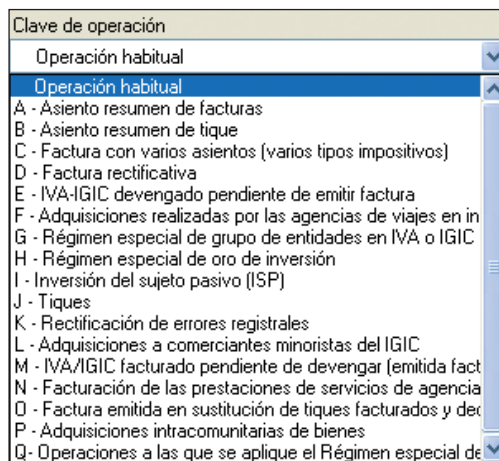
La Base Imponible es la cantidad sobre la cual se calcula el importe de determinado impuesto a satisfacer por una física o jurídica.

El modo extendido hace que al añadir un nuevo asiento aparezca esta ventana de trabajo, sobre la cual se irán introduciendo los diferentes asientos.

La ventana cumplimenta de forma automática el número de **Asiento**, correlativo al último introducido, a la vez que la **Fecha** de trabajo que se predefinió con antelación (puede ser independiente al día de trabajo, pues el asiento refiera otra fecha anterior). Entonces, los campos a rellenar principalmente y más importantes serán los de **Subcuenta**, **Concepto** y el saldo del **Debe** o el **Haber** según corresponda.

Una vez introducido, la ventana ofrecerá otro asiento con el saldo de signo contrario para cuadrar el asiento y poder grabarlo. Así se irán rellenando todas las líneas que contenga el asiento, una o más partidas al **Debe** y/o una o más partidas al **Haber**, hasta cuadrarlo. Otros campos no obligatorios son el de **Proyecto**, con el que puede llevar una contabilidad analítica, **Documento**, **Contrapartida**, y **Serie de la factura**, de este modo se procura una mayor información.

Si la subcuenta que intenta introducir en el apunte del asiento fuese relativa al IVA, se activan los campos de **Tipos y Datos de impuesto**, donde además deberán cumplimentarse datos como por ejemplo la **base imponible**, la **factura**, o la **clave de operaciones**:



Finalmente y una vez completado los datos del asiento, se pulsará **Aceptar**, pero además habrá que grabarlo, y para ello se pulsará la letra [G] (grabar), o bien pulsar el icono de la **barra de herramientas**.



## 2.2. Gestión de asientos periódicos

En ocasiones una empresa recibe facturas o emite facturas de un mismo importe, en definitiva realiza asientos iguales cada día, cada semana, cada mes, etc. Es decir, realiza asientos periódicos que se repiten. Esta es una opción que permite registrar *ContaPlus*, de manera que al introducir uno de este tipo se podría marcar como Asiento periódico y gestionarlo como tal.

Para configurar este tipo de asiento se hará a través de la ruta **Financiera ->Opciones de diario->Gestión de asientos**, o bien pulsando el icono:



Una vez dentro de la gestión de asiento se procede de la misma manera que para un asiento normal, es decir, se introduce el asiento, pero en este caso que tenga la cualidad de ser repetitivo en el tiempo y en importe. Ejemplo: el alquiler de la oficina o una nave, una periodificación de plazos, etc.

Gestión de asientos														
Fecha <input type="text" value="23-07-12"/> Entrada asientos predefinidos <input type="text"/> Euros <input type="text"/> Asiento <input type="text"/> Descuadre <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Asiento periódico														
Subcuenta <input type="text"/> Saldo Proyecto <input type="text"/> Segmento <input type="text"/> Doc./Pago <input type="text"/> Imagen <input type="text"/>														
Efectos a pagar a largo plazo 2.333,80														
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico	Serie	Factura	Base Ir
		1750000	Traspaso Cuota LP a CP	2.333,80	0,00					NO	NO			
		5250000	Traspaso Cuota LP a CP	0,00	2.333,80					NO	NO		0	C

Cuando ya el asiento está completo, y antes de pulsar **Grabar asiento**, se debe marcar la casilla **Asiento Periódico**. Es este caso, de inmediato aparecerá una ventana para configurarlo:



En la lista de asientos periódicos, podrá visualizar todos aquellos asientos que así haya definido. Esta ventana posee una **barra de herramientas** con la que se podrá operar dichos asientos, y en la que se pueden ver iconos más concretos:



**Marcar/Desmarcar:** este icono le permite seleccionar un asiento para poder ejecutarlo después. Hace que su estado cambie de tener un punto rojo a tener un punto verde, listo para ejecutar.



**Marcar/Desmarcar todos:** este icono permite seleccionar todos los asientos para que se ejecuten.



**Ejecutar:** este icono es el que le va a permitir realizar los apuntes de estos asientos periódicos en la fecha especificada.



**Descartar/Habilitar:** este icono activa o desactiva el asiento periódico. Si se hace clic sobre él, desactivará el asiento y aparecerá en la columna “E” una cruz roja. Si se quiere volver a activarlo, se deberá hacer de nuevo clic sobre dicho botón y aparecerá una “P” en la columna “E”.



**Acceso a apuntes:** con este icono se podrá visualizar todas las partidas de cada asiento periódico, e incluso proceder a una modificación de las mismas si fuese necesario, aunque sin variación en el **Asiento Origen**.

Gestión de apuntes periódicos

Fecha: 28/03/12 Descuadre: 0,00 Euros

Subcuenta: Efectos a pagar a largo plazo Proyecto: Segmento:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Segmento	Documento	Contre-Partida	Interrump	Metálico	Serie	Factura	Base Im
1750000	Trespaso Cuota LP a CP	2.333,80	0,00	.	.		5250000	NO	NO			
5250000	Trespaso Cuota LP a CP	0,00	2.333,80	.	.		1750000	NO	NO		0	€

### 2.3. Conciliar subcuentas: Punteo y Casación

En la contabilidad, las masas patrimoniales que componen el PGC, están constituidas por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones agrupados de forma homogénea y con una misma funcionalidad económica y financiera, o lo que es lo mismo, un acúmulo de datos que se deben controlar cada cierto tiempo.

Por esto, en una empresa se deben hacer verificaciones de asientos, proceso que el usuario debe realizar a menudo para controlar individualmente que el trabajo realizado hasta el momento en los asientos es el adecuado. Se aconseja que sea de carácter mensual, para comprobar sobre todo aquellas operaciones que se realizan de forma fraccionada, elaborando así un libro de registro.

¿Qué utilidades existen en *ContaPlus* para este proceso?

- **Punteo:** es una herramienta que permite marcar un asiento o partidas del mismo, para llevar su control. En este caso cuenta con el **punteo simple** y el **punteo de conciliación bancaria** para cuentas de caja o similares.
- **Casación:** la casación consiste en casar y unir dos o más partidas o apuntes contables. Puede ser interesante si lo que se quiere casar son asientos de cuentas deudoras o acreedoras en las que aparezcan facturas y sus pagos o cobros.

Ambas acciones son excluyentes la una de la otra, por lo tanto, si se realiza un punteo sobre un asiento, no se podrá realizar una casación sobre el mismo y viceversa.

### Punteo

Durante el ejercicio contable se hace necesario comprobar frecuentemente los asientos introducidos, las cuentas, los movimientos bancarios, integración de partidas, etc.

Lo que pretende el **Punteo**, es realizar esta verificación marcando un asiento o algún apunte del mismo. Se pueden diferenciar dos tipos de punteo:

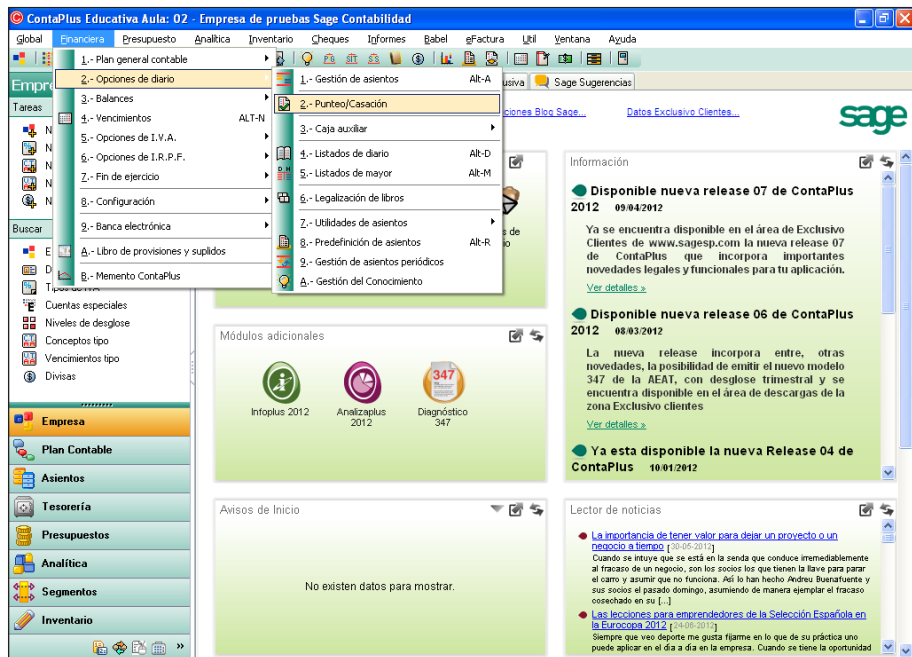


**Punteo simple:** su uso más habitual se hace en las conciliaciones bancarias, es decir, comparar y marcar los asientos con los extractos remitidos por el banco, punteando lo que indica el extracto con lo que se tiene en la cuenta del libro mayor.



**Punteo conciliación bancaria:** se realiza utilizando el enlace bancario, cuyos datos deben haber sido ingresados previa y correctamente, importando los movimientos bancarios recibidos vía internet.

Si se desea acceder a esta función de *ContaPlus*, se puede a través del menú **Financiera->Opciones de Diario->Punteo-Casación**, o el icono:



Si se observa la ventana **Punteo y casación**, podrá ver la relación de asientos introducidos, y estarán ordenados por estado, número de asiento, subcuentas y, por último, fecha de asiento.

Punteo y casación en EUROS							Origen y partidas	
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Documento
		12	1730000	25-05-11	Traspaso a Efectos Comer	125.624,03	0,00	
		12	1730000	25-05-11	Leasing	0,00	125.624,03	
		12	1750000	25-05-11	Traspaso deuda LP	0,00	97.618,40	
		16	1750000	25-05-11	Traspaso Cuota LP a CP	2.333,80	0,00	
		12	2130000	25-05-11	Leasing	125.624,03	0,00	
		15	2812000	25-05-11	Leasing Amortiz. Periodo	0,00	1.674,98	
		5	2818000	02-01-11	AMORT. ACT. 01	0,00	21,86	A/444
		10	4000000	10-03-11	Pago factura agua	0,00	408,60	
		2	4000002	01-01-11	Pago factura A/123	500,00	0,00	
		4	4000002	02-01-11	Compra productos B	0,00	1.180,00	
		1	4100000	01-01-11	Sev. limpieza furgonetas	0,00	94,40	
		0	20 4100000	01-08-11	Servicios de transporte	295,00	0,00	B/654
		P	20 4100000	01-08-11	Servicios de transporte	0,00	295,00	B/654
		3	4300001	01-01-11	Venta clase A con dto. pp	0,00	11.438,80	

Para hacer el punteo basta con hacer doble clic sobre el apunte seleccionado, o pulsar el icono de punteo simple, o punteo conciliación bancaria según procediera. De este modo, el estado del asiento aparece marcado en verde.



Punteo simple



Punteo conciliación bancaria

### Casación

La casación se emplea en casos donde aparecen apuntes de pagos o cobros, consiste en casar y unir dos o más partidas o apuntes contables.

Esencialmente, la casación se utiliza para las cuentas deudoras y acreedoras. Habrá ocasiones en las que la factura se corresponde con un solo cobro o pago, y en otras ocasiones con varios pagos o cobros fraccionados.

A veces no es suficiente solo comprobar el libro mayor para saber las operaciones que resultan de un asiento.

La casación puede hacerse por documentos o por subcuentas y tanto una como otra son muy ventajosas.



**Casación por documentos:** en este tipo de casación, en el momento de crear el asiento se debe introducir un número de documento que quede asociado a dicho asiento. Así, para poder casar los asientos, simplemente habrá que hacer un filtrado por cotas de subcuentas, números de documento o por fecha de asiento. De esta forma, quedarán marcados orígenes y partidas, de una sola vez, casados total o parcialmente.

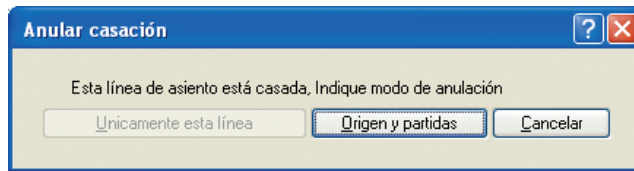


**Casación por subcuenta:** este tipo de casación quizás sea algo más compleja. Se debe seleccionar la subcuenta y deberá pulsar el botón **Casación** en la **barra de iconos**. Seguidamente aparece una ventana en la que se deberá indicar si la subcuenta es un origen o una partida, es decir, una factura, un cobro o pago.



Una vez que la cantidad de origen sume igual que las cantidades de partidas, *ContaPlus* las reconoce como subcuentas casadas, y los anillos que antes aparecían con un círculo amarillo en el centro, pasan a mostrarse en gris.

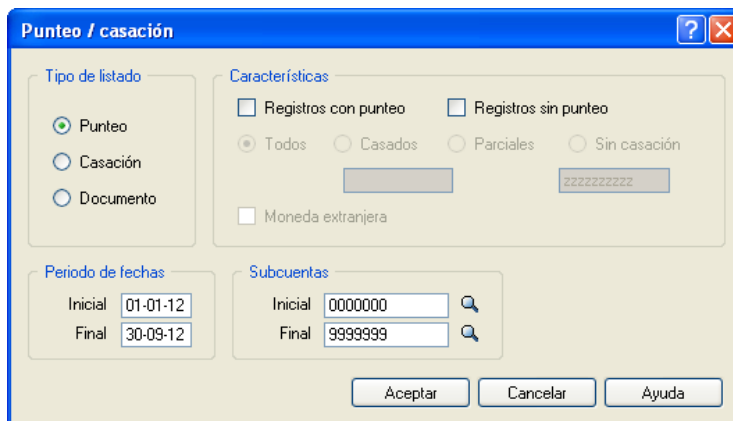
Si desea **Eliminar la Casación**, deberá seleccionar el asiento casado, pulsar casación nuevamente, y anularlo pulsando **Origen y partidas**.



Otra manera de ver los asientos punteados o casados es cuando se imprime



un listado de estos. Aparece una ventana de impresión en la que se pueden establecer diferentes filtrados de asientos:



- En primer lugar, el **Tipo de listado**.
  - Marcando **Punteo**, se hará un listado de los registros con punteo o sin punteo.
  - Marcando **Casación**, se podrá seleccionar todos los apuntes, los **Casados**, los **Parciales**, o los **Sin Casación**.
  - Marcando **Documento**, se pondrá el documento o un rango de documentos.
- En segundo lugar, se deberá seleccionar el **Período de fechas**.
- En tercero lugar, el rango de subcuenta o la propia **subcuenta**.

## 2.4. Asiento de regularización

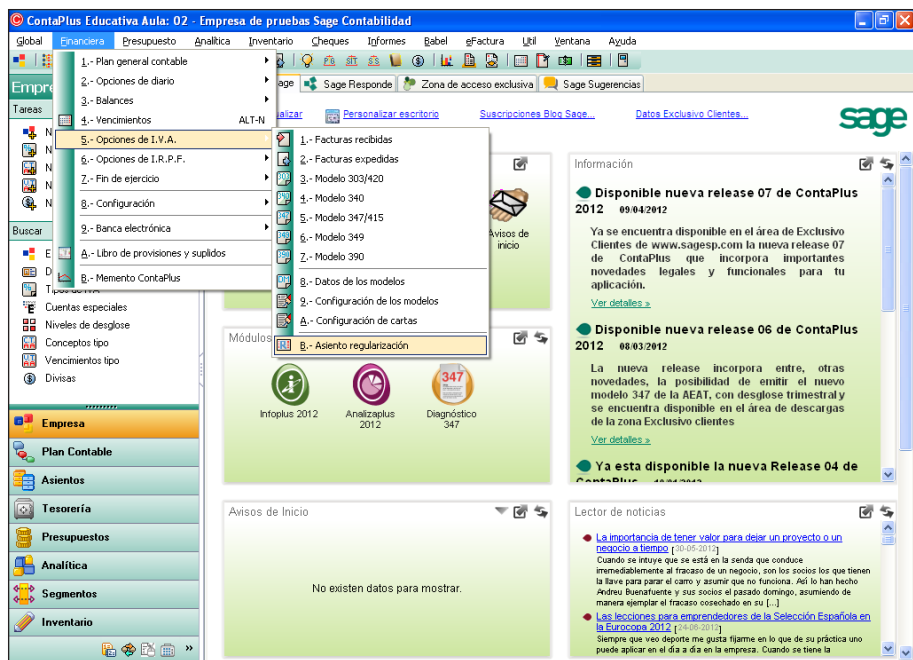
En el uso de la aplicación se puede hacer la creación de la empresa así como la **Gestión de asientos** en el diario, lo cual incluye el asiento de apertura, es decir, el estado inicial de los bienes y derechos con los que cuenta la empresa. Además de esto, el ejercicio contable va reflejando los hechos económicos que afectan o puedan afectar significativamente al patrimonio, a la situación financiera o a los resultados de la gestión de la empresa.

Cuando se da por finalizado el ejercicio económico y contable de la empresa, es cuando dará comienzo la **Fase de Regularización**, es decir, la fase en la que se deben realizar ajustes y operaciones necesarias para la elaboración de las cuentas anuales. Los ajustes son los siguientes:

- Ajustes por vencimientos.
- Inventarios y valoraciones.
- Periodificación o ajustes de gastos e ingresos.
- Impuesto sobre los beneficios.
- Regularización de las cuentas de gastos e ingresos.

En concreto, la regularización de las cuentas de gastos e ingresos consiste en el traspaso de los saldos de estas, a los grupos 6 y 7, a la cuenta de resultados, cuyo código es 129 (Pérdidas y Ganancias).

Una particularidad de la regularización se presenta cada trimestre en la contabilidad anual, y es que también se puede hacer **Regularización del IVA**. Para ver esto, la ruta es **Financiera->Opciones del IVA/Asiento de regularización**.



Los campos a rellenar en este proceso son los siguientes:

- **Datos del IVA:** la aplicación pone automáticamente el rango de fechas por trimestres. Ejemplo: Fecha Inicial: 01-01-12 y Fecha Fin: 31-03-12. Cuando *ContaPlus* realiza el asiento de regularización de IVA, guarda la fecha de la última vez que se hizo en el menú **Parámetros de Empresa**, dentro de las opciones de la empresa. De esta forma se evita duplicar los asientos de regularización.
- **Datos del Asiento:** son campos opcionales si se quieren aportar. Si no se rellenan, el programa lo hará de forma automática, poniendo la fecha del último día del mes, así como el concepto del período regularizado.
- **Subcuentas de regularización:** son campos donde se recogen las subcuentas en las que se va a regularizar el IVA del período. El programa propone unas subcuentas, pero estas pueden ser cambiadas por el usuario.

- **Compensación IVA:** si existe algún saldo pendiente de compensar de períodos anteriores, existe la posibilidad de tenerlo en cuenta en este período. Por defecto, lo tomará de forma automática aunque puede introducir el importe manualmente. En caso de no querer compensar, se debe desmarcar ambos campos.



### Nota

Como máximo solo podrá compensar por la diferencia entre el IVA repercutido y el IVA soportado, es decir, por la cantidad que cuadra el asiento.

Una vez seleccionados todos los parámetros, se realiza la regularización pulsado **Aceptar**, y se presenta la siguiente ventana con el asiento propuesto:

Asiento de regularización

Fecha asiento: 24-03-12      Número asiento: 9

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto
4720021		0,00	210,00	
4700000		210,00	0,00	.

Comentario

Actualizar  
Eliminar

Aceptar      Cancelar      Ayuda

Si el asiento que se presenta es el correcto, entonces se pulsará **Aceptar** para pasar este asiento al diario. Además, se puede adjuntar un comentario al asiento.

Una vez realizado el asiento, el programa actualizará la fecha de la última regularización de IVA, en el menú **Parámetros de Empresa**, dentro de las opciones de la empresa. Esta fecha se irá modificando automáticamente, en el momento en que se proceda a la modificación e incluso eliminación del asiento. Si este se elimina, el programa colocará, en su caso, como fecha de última liquidación la del **Asiento de regularización de IVA** inmediatamente anterior al eliminado.

En lo que se refiere al **Asiento de regularización** propiamente dicho de fin del ejercicio, *ContaPlus* realiza este proceso de forma automática, y lo engloba dentro del proceso de cierre del ejercicio, donde se analizan de manera conjunta.

## 2.5. Cierre del ejercicio contable

El cierre contable del ejercicio en curso en una empresa, se lleva a cabo al fin del año contable y tras el último asiento comprendido en este. Así, este proceso debe comprender dos operaciones básicas importantes:

- **El inventario de cierre**, en el que se debe contabilizar el patrimonio a fin de año que posee la empresa, y que una vez valorado, se pasa al libro de inventarios y a las cuentas anuales (balance, pérdidas y ganancias, memoria, etc.).
- **El asiento de cierre** o último asiento en la contabilidad del ejercicio, por el que todas las cuentas que reflejan el patrimonio de la empresa, quedan saldadas por un abono a las que presenten saldo deudor y por un cargo a las de saldo acreedor.

Como podrá comprobar, este proceso se realiza de forma automática en la aplicación, facilitando bastante el trabajo contable que conlleva este proceso.

Una vez cerrado el ejercicio, solo se podrán realizar consultas de los datos y asientos introducidos, de las cuentas anuales creadas, etc., y en caso de que se quisieran realizar modificaciones, sería necesario invertir el proceso de cierre, dejando la contabilidad de nuevo abierta.

Para realizar un cierre de ejercicio debe acceder a la siguiente ruta de la **barra menú: Financiera->Fin de ejercicio->Cierre del ejercicio**, o bien pulsando el siguiente icono de la **barra de herramientas o botones:**

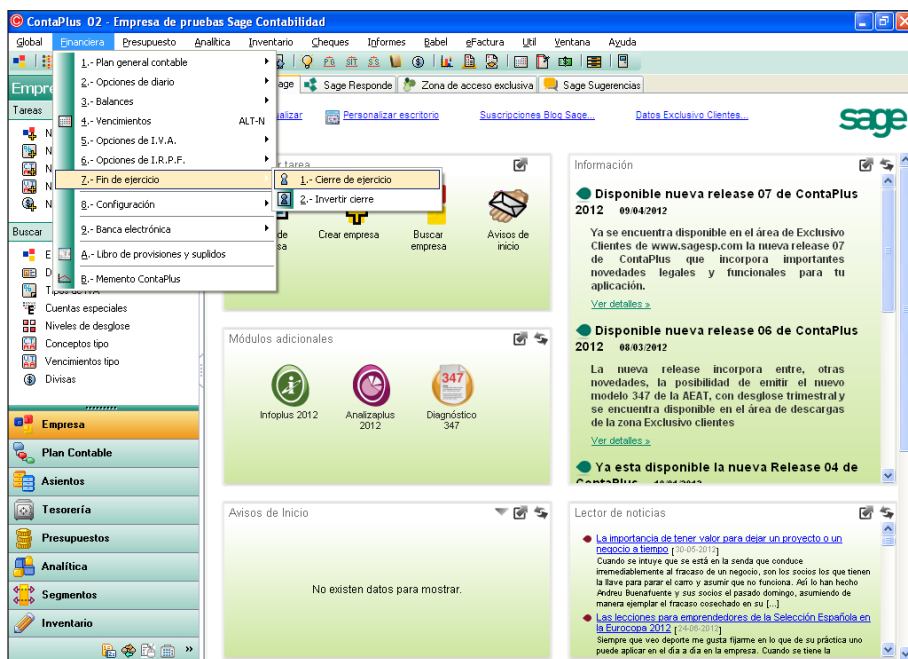


### Recuerde

---

Siempre se podrá configurar la barra de herramientas o de botones a través de la pestaña Útil.

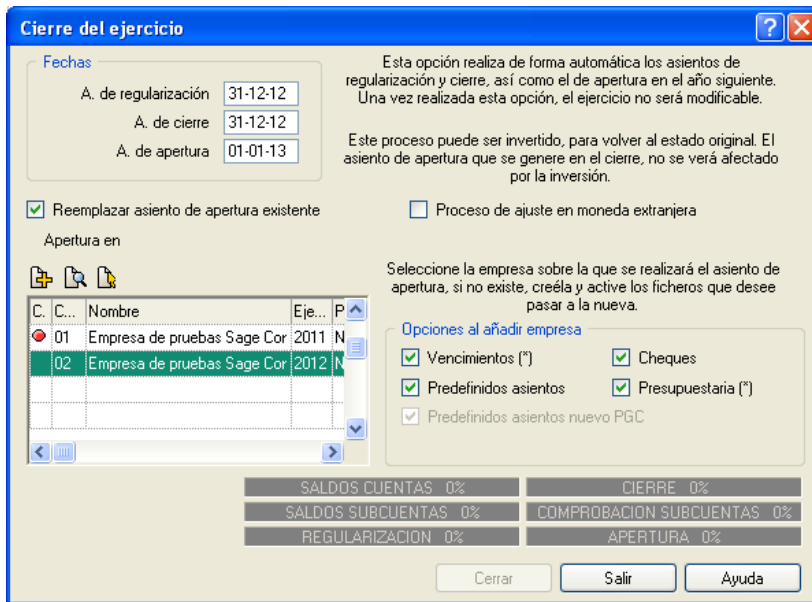
---



El cierre del ejercicio incluye el desarrollo del **Asiento de regularización** de gastos e ingresos, el **Asiento de cierre** y el **Asiento de apertura** en el ejercicio contable siguiente.

Existe la posibilidad de retornar al estado original anterior al cierre del ejercicio mediante el proceso de invertir cierre. Pero el que si permanece intacto es el asiento de apertura que se generó al hacer el cierre, pues permanecerá en el siguiente ejercicio.

Así, cuando se vaya a realizar de nuevo el cierre y, más aún si se han efectuado modificaciones, se deberá marcar la casilla **Reemplazar asiento de apertura existente** para que recoja dichos cambios, y represente realmente el verdadero asiento de apertura.



Los pasos a seguir para poder hacer el cierre son:

En primer lugar establecer la fecha del **Asiento de regularización**, que será el último día del año contable y la misma que del **Asiento de cierre**.

La fecha del **Asiento de apertura**, corresponderá al primer día del año siguiente al ejercicio que se está cerrando en ese momento.

Una posible opción es la de marcar el **Proceso de ajuste de moneda extranjera** y se tienen actualizados los cambios de las divisas con las fechas de los asientos, el programa hará la regularización de los cobros y pagos y los ajustes al cambio de cierre.

**Datos del ajuste de moneda extranjera**

Regularización de cobros y pagos

Fecha del asiento: 31-12-12  
Concepto: Regula. pagos-cobros ME



Ajustar las subcuentas al cambio de cierre

Fecha del asiento: 31-12-12  
Concepto: Ajuste subcuenta-cambio

Los cambios de las divisas deben estar actualizados con las fechas de los asientos

Aceptar Cancelar Ayuda

Posteriormente, se debe seleccionar la empresa en la que se va a realizar el asiento de apertura. Esta empresa se puede crear desde la opción **Selección**

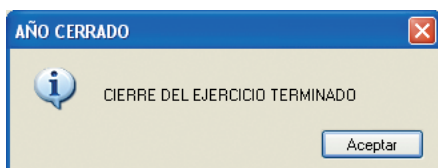
**de empresas** del menú **Global**, pulsando el icono **Añadir** , operación que se haría antes de comenzar el proceso de cierre. Igualmente, la empresa también puede crearse desde la misma ventana de **Cierre del ejercicio**, pulsando el icono **Añadir** .

A la nueva empresa se pueden traspasar ficheros de la antigua, tales como vencimientos, cheques, predefinidos y datos para la contabilidad presupuestaria, así como datos de la empresa que se cierra, tales como la Fecha de inicio del ejercicio; el Nombre; los Dígitos subcuenta; el Histórico, para poder realizar comparativos con el ejercicio anterior; y el Plan General Contable.

Simplemente habría que rellenar todos esos datos de empresa en la ventana **Añadir empresa:**

Solo faltaría seleccionar esta nueva empresa en la ventana del cierre del ejercicio, quedando marcada con un círculo verde. Esta será ahora la empresa sobre la que se registre el nuevo asiento de apertura. Es ahora cuando activado el botón **Cerrar**, podrá cerrar el ejercicio contable.

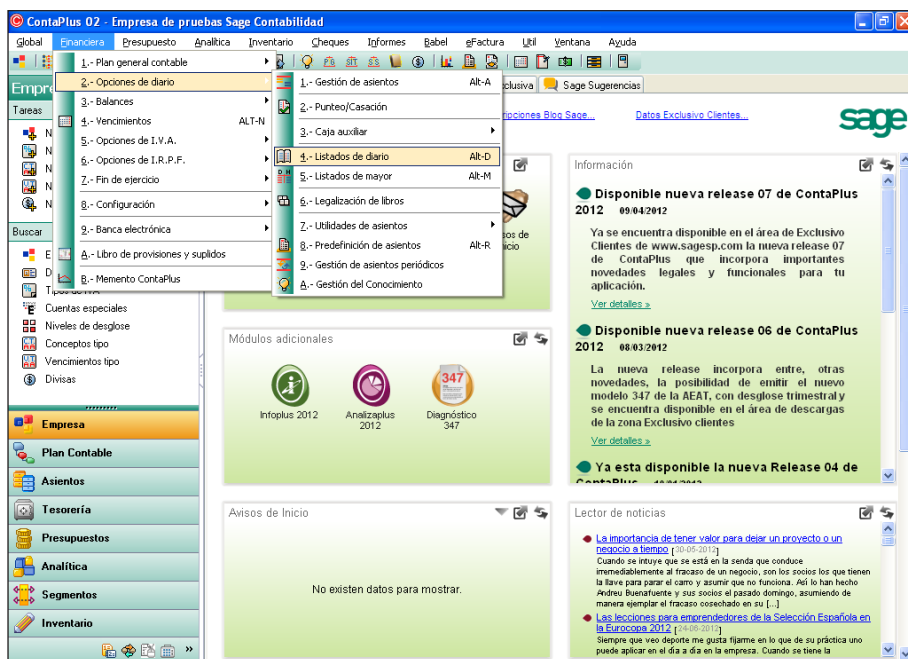
C. C...	Nombre	Eje...	P
01	Empresa de pruebas Sage Cor	2011	N
02	Empresa de pruebas Sage Cor	2012	N
03	Empresa de pruebas Sage Cor	2013	N



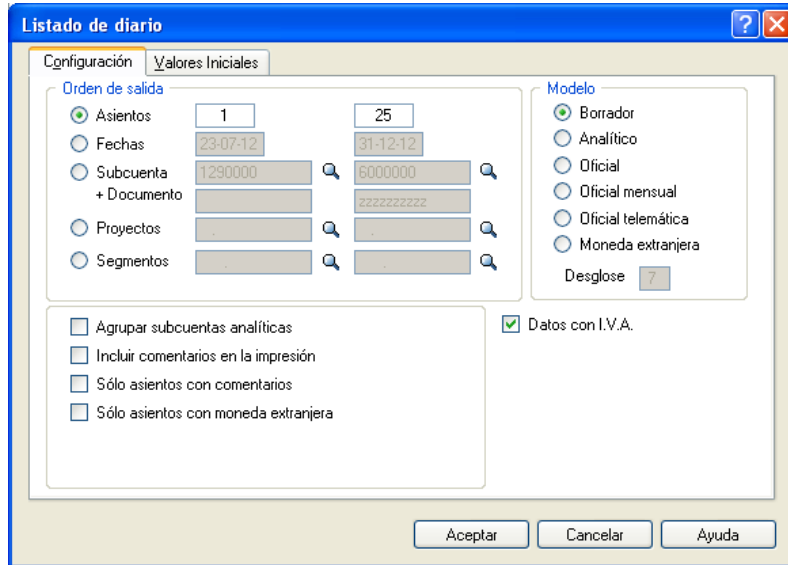
Para terminar, *ContaPlus* le avisará de que ha finalizado correctamente el cierre del ejercicio.

Si lo que desea es hacer una comprobación sobre el proceso realizado, puede verlo a través de los asientos de regularización y cierre que se crean en el libro diario. Accedería por la ruta **Financiera-> Opciones de Diario->Listado**

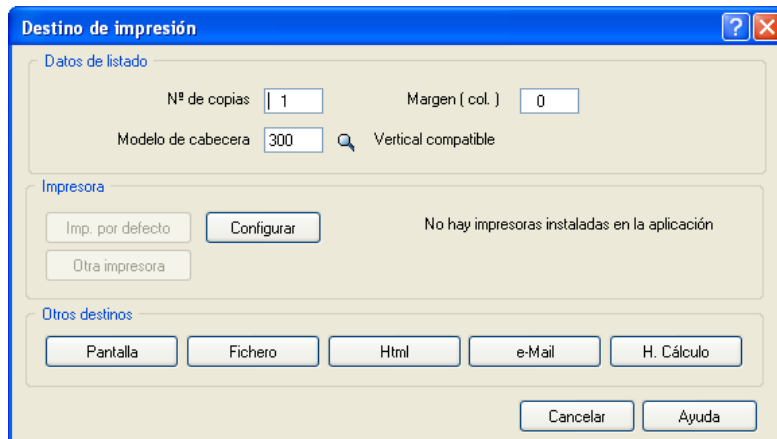
de diario, o bien el icono  de la barra de herramientas.



En la siguiente ventana debería elegir **Modelo Borrador**, y el **Orden de salida** por **Asientos**.



A continuación, se debe pulsar **Aceptar**, y en la ventana destino de impresión, visualizar por medio de **Pantalla**.




En este momento se podrá visualizar el **libro diario** desde el asiento de apertura del ejercicio hasta el asiento de regularización y cierre efectuado en este apartado.

LIBRO DIARIO							
ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO
1	23-07-12	1750000	Traspaso Cuota LP a CP		2.333,80	0,00	
1	23-07-12	5250000	Traspaso Cuota LP a CP		0,00	2.333,80	
2	24-09-12	6000000	compra mercaderias		2.150,00	0,00	
2	24-09-12	4720021	compra mercaderias		451,50	0,00	
2	24-09-12	5720000	compra mercaderias		0,00	2.601,50	
3	26-10-12	5720008	Venta furgoneta clase B		19.360,00	0,00 0	
3	26-10-12	7000000	Venta furgoneta clase B		0,00	16.000,00 0	
3	26-10-12	4770021	Venta furgoneta clase B		0,00	3.360,00 0	
4	26-07-12	6810001	Amortización Activo 01		36,50	0,00 A/570	
4	26-07-12	2818000	Amortización Activo 01		0,00	36,50 A/570	
5	26-11-12	4300003	Alquiler para Madrid		363,00	0,00 A/631	
5	26-11-12	7050001	Alquiler para Madrid		0,00	300,00 A/631	
5	26-11-12	4770021	Alquiler para Madrid		0,00	63,00 A/631	
6	01-10-12	6280000	Pago factura agua		250,00	0,00 A/125	
6	01-10-12	4720010	Pago factura agua		25,00	0,00 A/125	
6	01-10-12	4000000	Pago factura agua		0,00	275,00 A/125	
7	01-12-12	6000000	Compra productos C		1.000,00	0,00 A/777	
7	01-12-12	4720021	Compra productos C		210,00	0,00 A/777	
7	01-12-12	4000002	Compra productos C		0,00	1.210,00 A/777	
8	05-04-12	6623001	Intereses diferidos perio		225,00	0,00	
8	05-04-12	5250000	Intereses diferidos perio		0,00	225,00	
9	02-08-12	5720000	Aportación capital social		100.000,00	0,00 D01	
9	02-08-12	1000000	Capital social		0,00	100.000,00 D01	
DESCUADRE =					0,00	126.404,80	126.404,80

Otro modo de visualizar el cierre del ejercicio es a través de las subcuentas de la empresa, todas ellas saldadas a cero frente a pérdidas de ganancias.



Subcuentas en EUROS Código

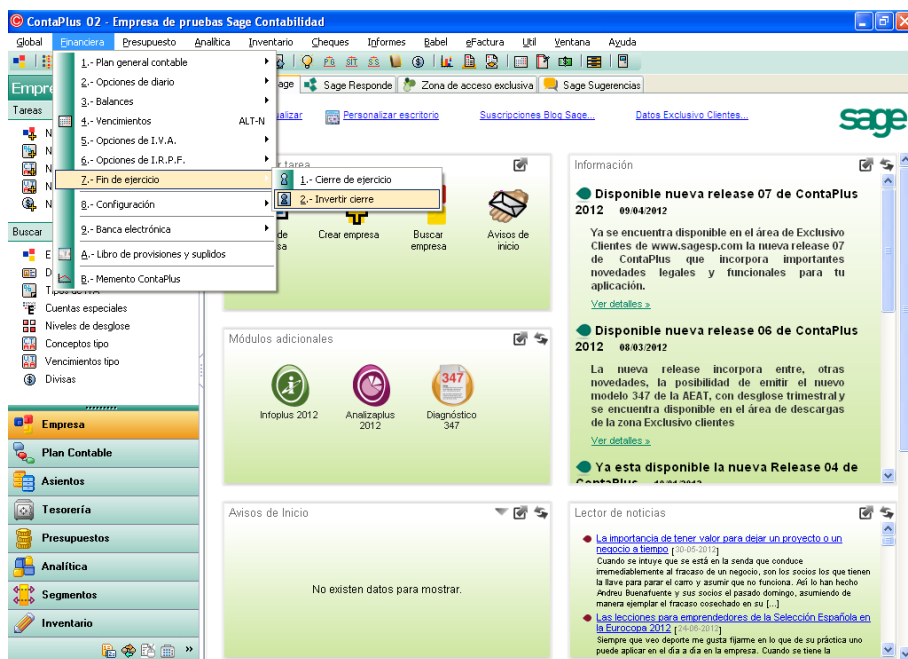


Código	Descripción	Saldo DEBE	Saldo HABER	SALDO R	C	M	Saldo METALICO	Debi
1130000	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00			0,00	
1290000	Pérdidas y Ganancias	0,00	0,00	0,00			0,00	
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo	0,00	0,00	0,00			0,00	
1750000	Efectos a pagar a largo plazo	2.333,80	0,00	2.333,80			0,00	
2010000	Desarrollo	0,00	0,00	0,00			0,00	
2060000	Aplicaciones informáticas	0,00	0,00	0,00			0,00	
2130000	Maquinaria	0,00	0,00	0,00			0,00	
2180000	Elementos de transporte	0,00	0,00	0,00			0,00	
2180001	Furgoneta serie A	0,00	0,00	0,00			0,00	
2180002	Furgoneta serie B	0,00	0,00	0,00			0,00	
2801000	Amortización acumulada de desarrollo	0,00	0,00	0,00			0,00	
2806000	Amortización acda. aplicaciones inform	0,00	0,00	0,00			0,00	
2812000	Amortización acda. instalaciones técnicas	0,00	0,00	0,00			0,00	
2813000	Amortización acda. maquinaria	0,00	0,00	0,00			0,00	
2818000	Amortización acda. elementos transpo	0,00	36,50	-36,50			0,00	
3000000	Existencias comerciales	0,00	0,00	0,00			0,00	
4000000	Proveedores	0,00	275,00	-275,00			0,00	
4000001	Proveedor compras A	0,00	0,00	0,00			0,00	
4000002	Proveedor compras B	0,00	1.210,00	-1.210,00			0,00	
4010000	Prov. efectos comerciales a pagar	0,00	0,00	0,00			0,00	
4100000	Acreedores Prestación Servicio	0,00	0,00	0,00			0,00	
4110000	Acreedores, efectos comerciales a pa	0,00	0,00	0,00			0,00	
4300000	Clientes	0,00	0,00	0,00			0,00	
4300001	Ciente ventas A	0,00	0,00	0,00			0,00	
4300002	Ciente ventas B	0,00	0,00	0,00			0,00	
4300003	Minoristas	363,00	0,00	363,00			0,00	
4300004	Mayorista	0,00	0,00	0,00			0,00	

Más opciones

## 2.6. Invertir el cierre de ejercicio

El invertir el cierre del ejercicio consiste básicamente en deshacer el cierre y dejar la contabilidad tal y como estaba justo antes del cierre del ejercicio. El acceso a la opción **Invertir cierre** se efectúa a través de la ruta **Financiera->Fin de ejercicio->Invertir cierre**.



Aparece una ventana advirtiéndote de la inversión del cierre, y por la que se podrá de nuevo realizar cualquier operación contable, añadiendo, modificando o eliminando asientos.

La operación de invertir el cierre supone la desaparición del asiento de regularización y del asiento de cierre.



### Recuerde

El asiento de apertura efectuado tras el cierre queda realizado, habrá que reemplazarlo si se cierra de nuevo el ejercicio y se han hecho cambios en la contabilidad.

En este momento ya solo quedaría pulsar el botón **Abrir**, para abrir el ejercicio de nuevo con el fin de hacer modificaciones o correcciones en la contabilidad.

