

a3ERP



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	8
Borrar cierre ejercicio.....	11
Impresión de los libros contables	12
Introducción	12
Inventarios y balances.....	12
Sumas y saldos.....	12
Balance de Situación	12
Pérdidas y Ganancias	12
Libro diario.....	12

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, como realizar un asiento, o que cuenta del plan contable, 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.

En este documento, pretende dar una guía general, para todas 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, con su solución correspondiente, con los que puede encontrarse los primeros días del año.

Cierre ejercicio

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

Iniciar nueva numeración de documentos

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

Hay dos formas para 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.

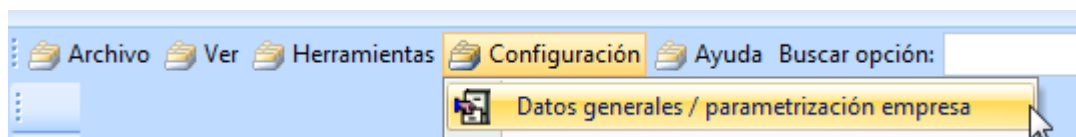
Los pasos a seguir son los siguientes:

- En primer lugar hay que dar de alta la nueva serie que en este caso será 2015. Para ello seleccionar el menú **Ficheros / Otros / Auxiliares Gestión**.
- Pulsar la pestaña **Series**. Dar de alta la nueva serie tal como se muestra en la siguiente imagen:

E Empresa de demo - Tablas auxiliares gestión

Partículas	Tarifas	Series	Zonas	Rutas	Comunidades a
Código	Descripción				
2012	Serie 2012				
2013	Serie 2013				
2014	Serie 2014				
2015	Serie 2015				

- Guardar y salir de la opción.
- Seleccionar el menú **Configuración / Datos generales / Parametrización**.



- Pulsar la pestaña **Documentos / Ventas**.

- En cada documento que se utilice (factura, albarán, etc.) seleccionar la nueva serie por defecto.
- Guardar los cambios y 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 entrar en el nuevo año, deberá **entrar manualmente** el número de la factura, por ejemplo con el prefijo del año: 201500001.

Importante: Es importante que si se 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, debe 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, debe 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: Estos conceptos que se detallan a continuación son puramente informativos y es necesario para su seguimiento, conocimientos contables, por lo que cualquier duda que pueda surgir, debe consultar con su gestor o contable.

Hay que tener presentes 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 realizados 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 podemos verlo en 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

A3erp, 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 siga los siguientes pasos:

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

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Cierre del ejercicio



Antes de proceder a la realización del cierre contable, es necesario tener la contabilidad cuadrada y finalizada, comprobando los balances oficiales:

- Sumas y saldos
- Balance de situación
- Cuenta de pérdidas y ganancias

Los pasos que la aplicación realiza para el cierre contable, es la generación de tres asientos: paso a explotación, cierre contable y apertura contable.

El asistente nos guiará durante la realización de dichos pasos.

Para continuar haga clic en Siguiente.

[← Atrás](#) [Siguiente →](#) [X Cancelar](#)

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

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Datos del cierre

Paso 1 de 8



En este paso es necesario indicar los datos del ejercicio que se desea cerrar.
Si trabaja con centros de coste y desea un apunte con el saldo de cada uno de los centros de coste deberá activar la casilla:

Desglosar centros de coste

Ejercicio:

Tipo: 

Fecha inicial:

Fecha final:

☐ Desglosar centros de coste

Para continuar pulse clic en siguiente.

[← Atrás](#) [Siguiente →](#) [X Cancelar](#)

- **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 moneda y el tipo contable de la empresa activa.

Fecha asiento:

Para continuar pulse clic en siguiente.

 Atrás **Siguiente**   Cancelar

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Asiento de paso a explotación

Paso 3 de 8



ini	T	Cuenta	Descripción	Saldo (moneda)
▶	1	60000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	-407.725,51
	1	60000001	COMPRAS CARRETERA	-1.774.747,72
	1	60000002	COMPRAS MOUNTAIN	-213.223,82
	1	60000003	COMPRAS OCIO	-228.522,56
	1	61000000	VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE MERCADERÍAS	-1.779.126,00
	1	62100001	ALQUILER	-25.760,00
	1	62200001	CONSERVACIÓN	-2.079,00
	1	62300001	SERVICIOS DE ASESORÍA	-10.080,00
	1	62400000	TRANSPORTES	-33.779,00
	1	62600000	SERVICIOS BANCARIOS Y SIMILARES	-1.315,00
	1	62700001	PUBLICIDAD	-9.135,00
	1	62800001	TELEFÓNICA	-50.669,00
	1	62800002	GAS NATURAL	-1.513,00
	1	62800003	LUZ	-10.624,00

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

- Pulsar Siguiente.

Empresa de demo - Cierre de ejercicio

Asiento de cierre contable

Paso 5 de 8



T	Cuenta	Descripción	Saldo (moneda)	Moneda	Saldo
1	10000000	CAPITAL SOCIAL	600.000,00	EURO	600.000,00
1	12900000	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	-2.926.865,97	EURO	-2.926.865,97
1	28110000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES	12.466,74	EURO	12.466,74
1	28120000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES	1.796,74	EURO	1.796,74
1	28130000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA	1.466,74	EURO	1.466,74
1	28140000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE UTILLAJE	311,74	EURO	311,74
1	28150000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTRAS INSTALACIONES	2.218,26	EURO	2.218,26
1	28160000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO	11.001,76	EURO	11.001,76
1	28190000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTRO INMOVILIZADO	83,65	EURO	83,65
1	30000000	EXISTENCIAS	-978.968,00	EURO	-978.968,00
1	40000001	PROSPORTS	1.889.194,15	EURO	1.889.194,15
1	40000002	BICICLETAS, S.A.	0,00	EURO	0,00
1	40000003	MATERIAL TEXTIL, S.A.	0,00	EURO	0,00
1	40000005	RODAMIENTOS, S.L.	338,79	EURO	338,79

- **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 una de las monedas y el tipo contable de la empresa activa.

Fecha asiento: 01/01/2016

☐ Realizar traspaso automático a cuenta de remanente:

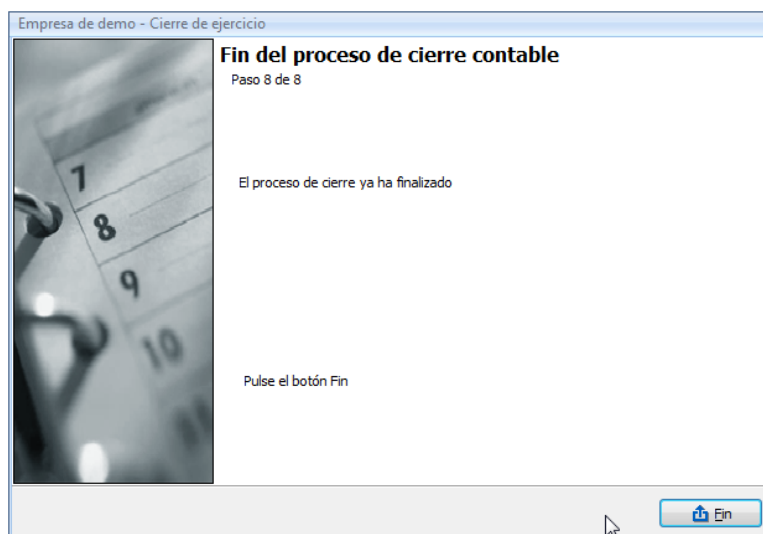
Beneficio:	12000000		REMANENTE
Pérdida:	12100000		RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Para continuar pulse clic en siguiente.

Siguiente

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. Aconsejable que se realice.
- Pulsar el botón **Siguiente**.
- **Apertura (Paso 7 de 8):** Se muestra el asiento generado.
- Si está correcto, pulsar **Siguiente**.



- **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 **Contabilidad / Cierre/ Cierre mensual**.

En esta opción, bastará con indicar que se quiere abrir el mes de diciembre del año que se ha cerrado. Al procesar A3erp detectará que existe un cierre y solicitará confirmación para eliminarlo.

Desde asientos

Se accede desde **Contabilidad / Asientos**.

En esta opción, será necesario realizarlo en tres pasos, que serán localizar cada uno de los asientos generados, (explotación, cierre, apertura) y bórralos 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 n° de asientos. Se recomienda listarlo por trimestres. Debe incluir el apunte de cierre. Debe continuar la numeración de página con el libro anterior.



Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

