

## GESTPLUS VERS. 7

### PROCESOS A SEGUIR AL FINAL DEL EJERCICIO PARA COPIAR UNAS EMPRESAS EN OTRAS, PROLONGANDO EL CIERRE CONTABLE Y REALIZADO DEL MISMO

#### A. PROLONGACIÓN DE CIERRE CONTABLE: COPIAR UNAS EMPRESAS EN OTRAS

#### B. CIERRE CONTABLE DEL AÑO 2023

#### A. PROLONGACIÓN DE CIERRE CONTABLE: COPIAR UNAS EMPRESAS EN OTRAS.

Supondremos que trabajamos con las empresas 01 y 02. En ellas estarán los datos del ejercicio 2023.

El proceso consistirá en pasar los datos de estas empresas a otros números (en nuestro ejemplo 11 y 12), con objeto de cerrar el ejercicio 2023 en estas nuevas empresas, dejando las empresas 01 y 02 para seguir trabajando en el ejercicio 2024.

1. Realice en primer lugar una **copia de seguridad de los datos** de las empresas 01 y 02 en un dispositivo externo.
2. Verifique que las empresas 11 y 12 no contienen datos de su interés.
3. Escoja el menú de UTILIDADES, DUPLICADO DE EMPRESAS, le damos a "Sí" para confirmar.

En EMPRESA ORIGEN se pone 01 y en EMPRESA DESTINO 11, en COPIAR FICHEROS y FICHA se pone "Sí", en FICHEROS COMUNES 11. Si tiene una versión de JOYERIA (7.43, 7.44 o 7.45) en CAMBIAR EMPRESAS EN LIBRO DE METAL se pone "Sí". Si tiene una versión de CEREALES (7.05) en CAMBIAR EMPRESAS EN TRANSPORTES se pone "Sí". Si tiene una versión de AUTOMOCIÓN (7.80) en CAMBIAR EMPRESAS EN EXTRACTOS se pone "Sí". A continuación realice el mismo proceso con la empresa 02 y 12. Si la empresa 02 pone FICHEROS COMUNES 01, DEBERÁ PONER EN FICHEROS COMUNES 11.

Ya se encuentran los datos copiados en las empresas 11 y 12. Si realiza un CAMBIO DE EMPRESA comprobará que puede acceder a ellas perfectamente.

4. Efectúe un CAMBIO DE EMPRESA a la empresa 01. Seleccione CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO DE EMPRESAS, seleccione la empresa 01 y ponga en AÑO EN CURSO=24. Haga lo mismo para la empresa 02.
5. Para continuar trabajando en 2024 debe dejar en blanco los ficheros de facturas recibidas, emitidas y apuntes contables. Para ello acceda a CONTABILIDAD, CONFIGURACIÓN, INICIALIZACIÓN DE FICHEROS, FICHEROS ESPECÍFICOS POR EMPRESA, pulse "Sí" para confirmar, y seleccione "Inicializar" en los ficheros de APUNTES, FACTURAS RECIBIDAS Y FACTURAS EMITIDAS (si usted dispone de nuestra versión de MULTISERVICIOS (7.70) y realiza facturación origen o dispone de nuestra versión de DISTRIBUCIÓN (7.10) con enlace con PSION, **no inicialice** el fichero de FACTURAS EMITIDAS). Este proceso deberá realizarlo en las empresas 01 y 02 (haga para ello un CAMBIO DE EMPRESA).
6. Realice en el Libro Diario un apunte inoperante en las empresas 01 y 02 para trasladar posteriormente el asiento de apertura de la empresa 11 y 12.

Para ello, vaya a CONTABILIDAD, DIARIO y MANTENIMIENTO DEL DIARIO. Introduzca el asiento siguiente:

000001	01/01/24	570000000	APERTURA DE EJERCICIO	D	1.00
000001	01/01/24	570000000	APERTURA DE EJERCICIO	H	1.00

7. En este punto, lea detenidamente el **ANEXO ADJUNTO** en caso de que acompañe a este documento.

En el menú de OPTIMIZACIÓN se ejecutan las siguientes opciones: ELIMINACIÓN GLOBAL DE MOVIMIENTOS, de entrada y salida entre las fechas 01/01/09 hasta 31/12/23 (**si usted dispone de nuestra versión de MULTISERVICIOS (7.70) y realiza facturación origen o dispone de nuestra versión de DISTRIBUCIÓN (7.10) con enlace con PSION, no realice la opción ELIMINACIÓN GLOBAL DE MOVIMIENTOS**) y en ALBARANES DE VENTA Y COMPRA SIN FACTURAR tenemos que poner "No". Es recomendable hacer también ELIMINACIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDORES Y CLIENTES, ELIMINACIÓN DE ALBARANES FACTURADOS, REGULARIZACIÓN DE ARTÍCULOS Y ELIMINACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES MARCADOS. (Consulte la ayuda de usuario).

**Nota:** Se pone 01/01/2009 por si han quedado movimientos sin eliminar de otros años.

8. Cuando todos los datos del ejercicio 2023 estén introducidos haga una **copia de seguridad de los datos** de las empresas 11 y 12 en un dispositivo externo.

Serán las copias que se guardarán del ejercicio 2023.

Cada vez que desee introducir datos contables en el ejercicio 2023 deberá hacer un CAMBIO DE EMPRESA e introducirlo en las empresas 11 y 12.

## **B. CIERRE CONTABLE DEL AÑO 2023**

**Pasos a seguir para realizar el CIERRE DEL AÑO 2023 y el ASIENTO DE APERTURA DEL AÑO 2024 en las empresas 11 y 12, y posterior traslado del mismo a la empresa 01 y 02 del año 2024.**

1. Introduzca todos los asientos del ejercicio contable, incluidos los correspondientes a las amortizaciones del ejercicio.
2. Acceda al proceso denominado REGULARIZACIÓN DE MERCADERÍAS (se encuentra en el menú de Cuentas Anuales y Balances). Se trata de la regularización de existencias y productos en curso. En él deberá introducir las existencias finales. La aplicación realizará en el Libro Diario automáticamente los asientos oportunos de la variación de existencias. Este proceso es opcional, no siendo necesaria su realización para el cierre del ejercicio.
3. Para la generación de los puntos siguientes, deberá irse al menú Contabilidad→Cuentas Anuales y Balances o, en su defecto, a Extras→Edición 8.
4. Realice el proceso de PÉRDIDAS Y GANANCIAS - NIC. Verifique el importe resultante e imprímalo.
5. Deberá lanzar ESTADOS DE CAMBIOS EN PATRIMONIO NETO - NIC. Este balance se divide en dos documentos, las empresas acogidas al régimen General deberán elaborar los dos, y las acogidas al **régimen de Pymes solo uno**.
6. **Solo si pertenece al plan GENERAL** y no al PYME, deberá acceder también, a la REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO NETO. Esta opción del menú genera apuntes en el diario.
7. El siguiente paso será realizar el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO - NIC. **Las Pymes no tienen obligatoriedad** de generarlo.
8. Realice el balance de SITUACIÓN - NIC. Verifique que el total del activo sea igual que el total del pasivo. Imprímalo.

*Desarrolladores de Software*

9. **Haga una copia de seguridad en un dispositivo externo de la contabilidad a cerrar.** Esta será la copia de los datos del ejercicio. Recomendamos utilice un medio de comprobada calidad y realice dos copias distintas por si los datos almacenados en alguno de ellos sufren algún deterioro. De esa forma siempre habría una copia en perfecto estado.
10. Si los puntos anteriores los realizó desde Extras→Edición 8, tendrá que irse a partir de ahora a Contabilidad→Cuentas Anuales y Balances
11. Puede realizar en este momento la MEMORIA, aunque recomendamos que dada la complejidad que presenta dicho informe sea puesto en mano de su asesor fiscal habitual.
12. Realice los BALANCES DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS trimestrales. Para ello use los márgenes de fechas 01/01/23 al 31/03/23 para el primer trimestre, 01/01/23 al 30/06/23 para el segundo trimestre,... En caso de no coincidir el ejercicio contable con el año natural use los periodos trimestrales oportunos.
13. Realice el proceso CIERRE DE EJERCICIO. Este proceso le generará tres asientos en el Libro Diario con el concepto "CIERRE DE EJERCICIO" al final de todos los que tenga introducidos.
14. Imprima el Libro Diario completo. Recomendamos use el LISTADO DEL DIARIO OFICIAL A NIVEL MÁXIMO.
15. Opcionalmente puede imprimir los mayores de las cuentas.
16. Elimine el asiento inoperante realizado en la empresa 01 y 02.
17. Realice el proceso de APERTURA DE EJERCICIO. Este proceso creará un nuevo Libro Diario y generará un asiento de apertura para continuar la contabilidad del siguiente ejercicio. La fecha de apertura es 01/01/2024 y debe estar en la empresa de 2023, en nuestro caso 11 o 12.
18. Una vez realizado el proceso de APERTURA DE EJERCICIO en la empresa 11 deberá trasladarlo a la empresa 01. Haga lo mismo para la empresa 12.
19. Para ello sitúese en la empresa 11. Acceda a CONTABILIDAD, DIARIO, TRANSFERENCIA DE APUNTES (desde 01/01/24 hasta 01/01/24, empresa destino 01), pulse la tecla "F9", aparecerán asteriscos (\*) en todas las líneas y pulsamos ACEPTAR. . Haga lo mismo para la empresa 12
20. Una vez realizada la transferencia, váyase por CONFIGURACIÓN y MANTENIMIENTO DE EMPRESAS, seleccione la empresa 11 y ponga en AÑO EN CURSO=23. Haga lo mismo para la empresa 12. Para cualquier consulta sobre los datos del año 2023 deberá irse a las empresas 11 y 12 respectivamente.
21. Vaya al menú de CONTABILIDAD, UTILIDADES, escogemos DUPLICAR FICHERO DE APUNTES y escribimos en EMPRESA ORIGEN la 11 y AÑO 23, en EMPRESA DESTINO la 01 y **AÑO 23**. Haga lo mismo para la empresa 12, poniendo como destino la empresa 02.
22. Por último, actualizaremos el Plan Contable en las empresas 01 y 02. Para ello cámbiese a la empresa 01, acceda a CONTABILIDAD, PLAN CONTABLE, ACTUALIZAR SALDOS, pulse "Aceptar" para confirmar, pulse "Aceptar" en los apartados de márgenes de cuentas y en la confirmación, con ello el programa cogerá en el margen de cuentas, todas las cuentas pertenecientes al plan contable de la empresa en la que esté. Este proceso deberá realizarlo solo en la empresa 01, pero si la empresa 02 no tuviera ficheros comunes con la empresa 01, deberá realizar el proceso también en la empresa 02.



**\*\*\* NOTA DE INTERES:** La aplicación le ofrece la posibilidad de generar Balances en PDF. Este proceso elaborará los balances de Situación-Nic, Pérdidas y Ganancias-Nic, Diario a nivel 3 ó 9 y Sumas y Saldos. Todo ello en los rangos de fechas que indiquemos. El proceso continuará con la legalización de los libros, y la generación del archivo comprimido para su posterior presentación.

Debido a la falta de información para generar su huella digital, el resto de los balances deberán ser generados desde su propia opción en el menú CONTABILIDAD→CUENTAS ANUALES Y BALANCES, uno a uno.

Aun así deberá seguir los pasos detallados anteriormente, aunque no genere la impresión en papel de los mismos. Esto servirá para almacenar unos valores que serán utilizados para la generación en PDF.