

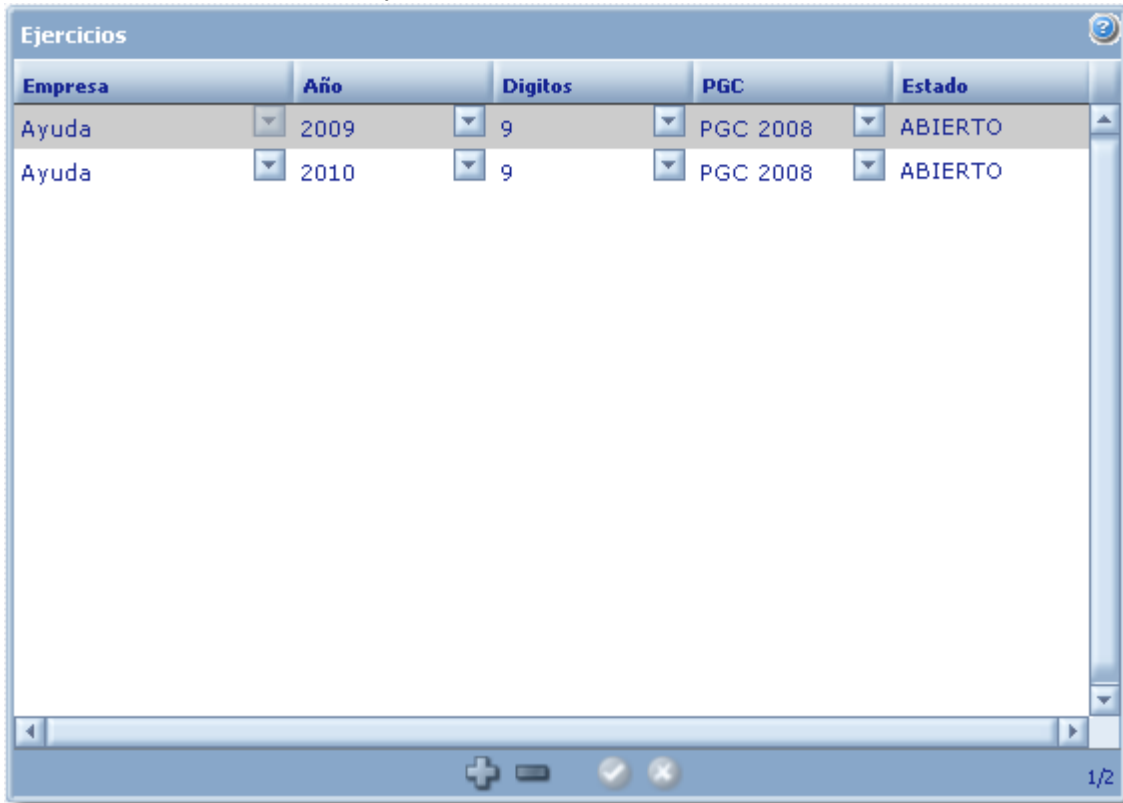
# 1 Apertura de año Contable

Como crear un nuevo ejercicio contable, partiendo desde cero o desde un ejercicio previos, realizando los asientos de cierre y apertura de manera automática.

## 1.1 Tengo Contabilizado un ejercicio

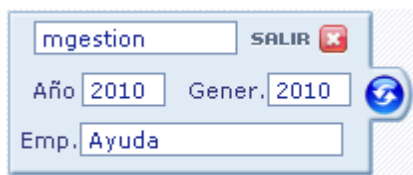
1. Creamos un ejercicio.

Accedemos a "Contabilidad >> Ejercicio"



Empresa	Año	Dígitos	PGC	Estado
Ayuda	2009	9	PGC 2008	ABIERTO
Ayuda	2010	9	PGC 2008	ABIERTO

2. Ir al ejercicio que se desea cerrar



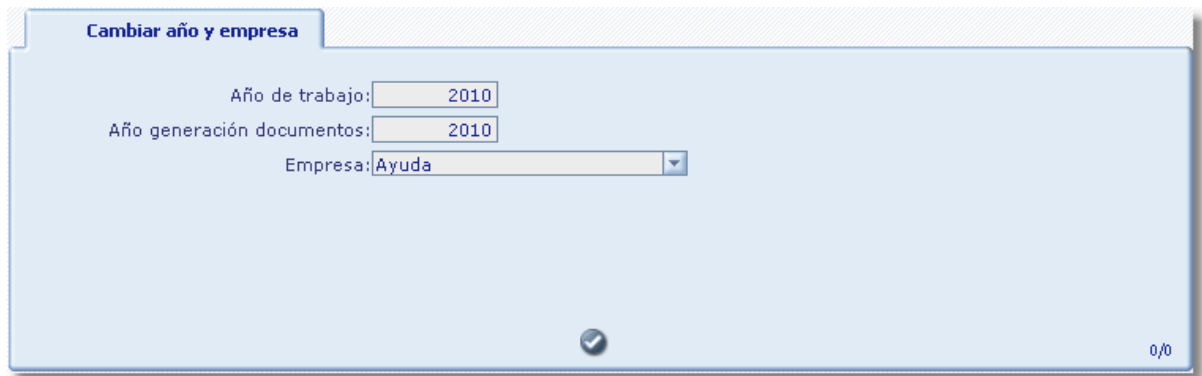
mgestion SALIR ✖

Año 2010 Gener. 2010 ↻

Emp. Ayuda

Desde a cerrar.

accedemos a la siguiente pantalla y seleccionamos el año



**Cambiar año y empresa**

Año de trabajo: 2010

Año generación documentos: 2010

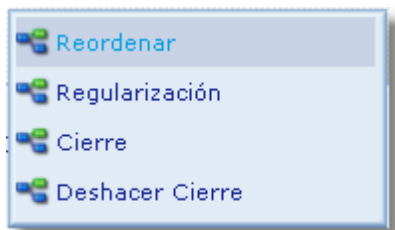
Empresa: Ayuda

0/0

### 3. Regularización y cierre

Accedemos a la Gestión de Asientos (“Contabilidad >> Diario >> Gestión de Asientos”) y desde el Botón de “Opciones” realizamos os siguientes pasos.

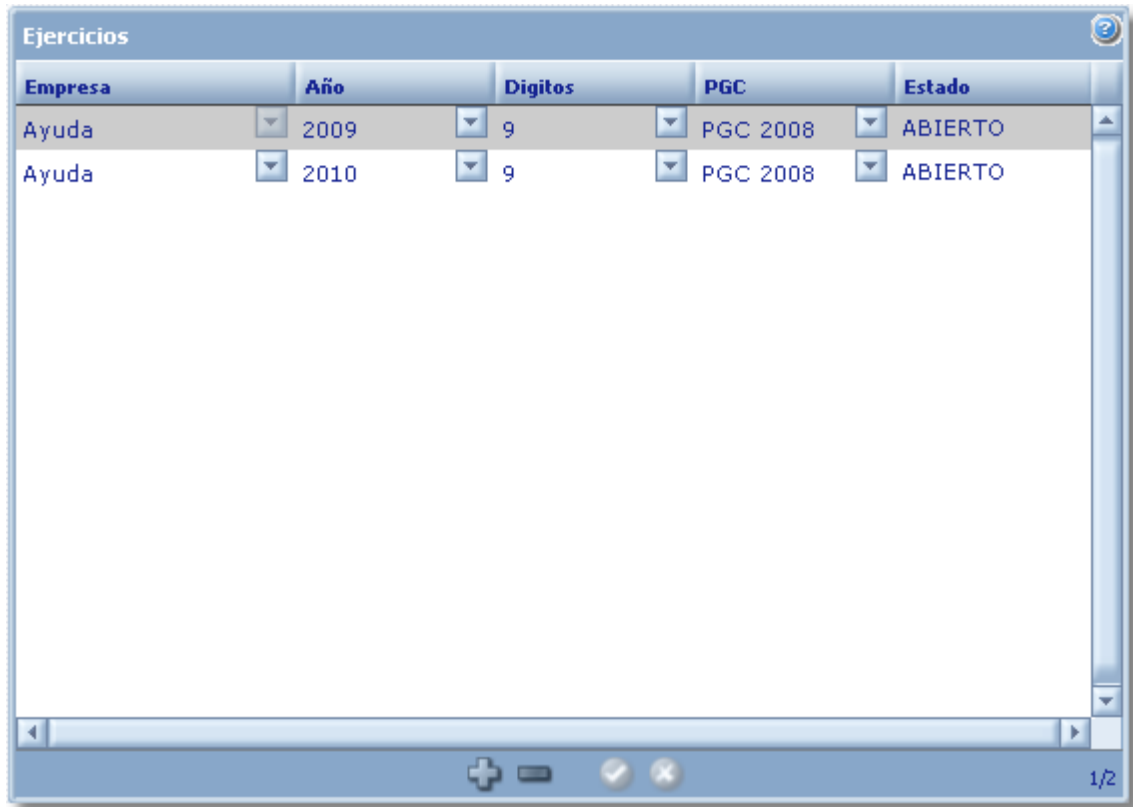
- a. Paso 1: Reordenar (opcional, va eliminar huecos en los asientos)
- b. Paso 2: Regularización
- c. Paso 3: Cierre. Con este último paso se crea automáticamente el asiento de apertura del siguiente año



## 1.2 Nunca he contabilizado nada

1. Creamos un ejercicio.

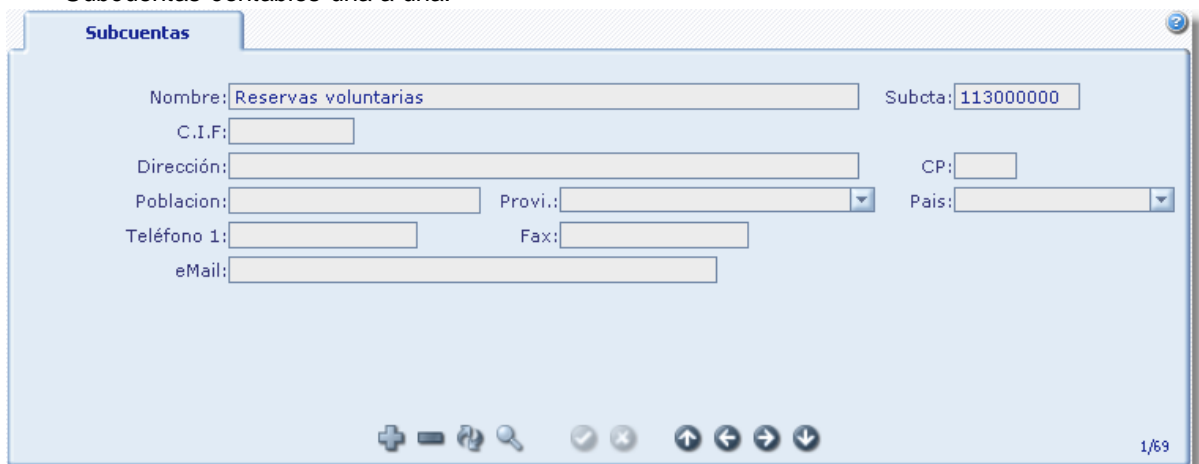
Accedemos a “Contabilidad >> Ejercicio”



Empresa	Año	Digitos	PGC	Estado
Ayuda	2009	9	PGC 2008	ABIERTO
Ayuda	2010	9	PGC 2008	ABIERTO

## 2. Carga de todas las subcuentas contables

- a. Manual. Acceso desde "Contabilidad >> Financiera >> Subcuentas". Iremos añadiendo las Subcuentas contables una a una.



**Subcuentas**

Nombre:  Subcta:

C.I.F.:

Dirección:  CP:

Población:  Provi.:  País:

Teléfono 1:  Fax:

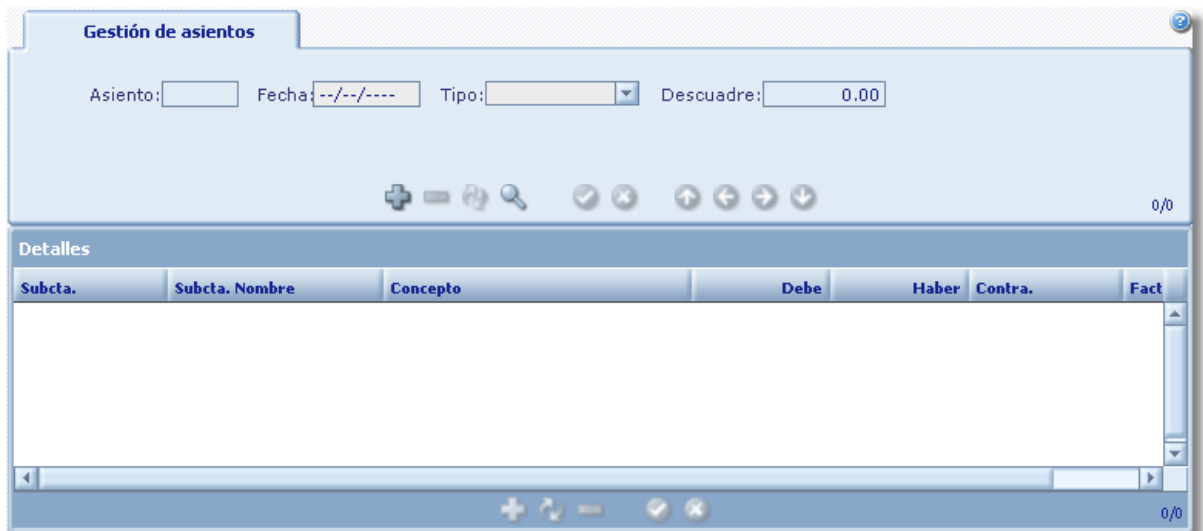
eMail:

- b. Importación. Accedemos a la zona de importación de los datos contables "Administración >> Importaciones >> Contabilidad >> Subcuentas" y usando la plantilla de importación (Descargar la plantilla y rellenarla previamente) la seleccionamos mediante el botón examinar y posteriormente pinchamos sobre el botón "Cargar"




3. Carga de asiento de apertura (manual o importación)

- a. Manual. Acceso desde “Contabilidad >> Diario >> Gestión de Asientos”. Iremos añadiendo los asientos contables uno a uno.



- b. Importación. Accedemos a la zona de importación de los datos contables “Administración >> Importaciones >> Contabilidad >> Diario” y usando la plantilla de importación (Descargar la plantilla y rellenarla previamente) la seleccionamos mediante el botón examinar y posteriormente pinchamos sobre el botón “Cargar”

**Importación diario**

Empresa:  Ejercicio:  [Plantilla excel para importación](#) 

Fichero:

0/0