

Business Central

Cierre del ejercicio contable

Contenido

Cierre del ejercicio contable	3
Asiento regularización.....	5
Control de fechas	7
Impresión de libros oficiales	8
Paso previo a la impresión del Diario oficial	8
Libro diario oficial.....	9
Libro diario oficial resumido	11
Balance de Sumas y Saldos.....	13
Balance de Pérdidas y Ganancias.....	15
Balance de Situación	17

Cierre del ejercicio contable

En el siguiente apartado explicaremos los pasos a seguir para realizar el cierre del ejercicio contable en Business Central.

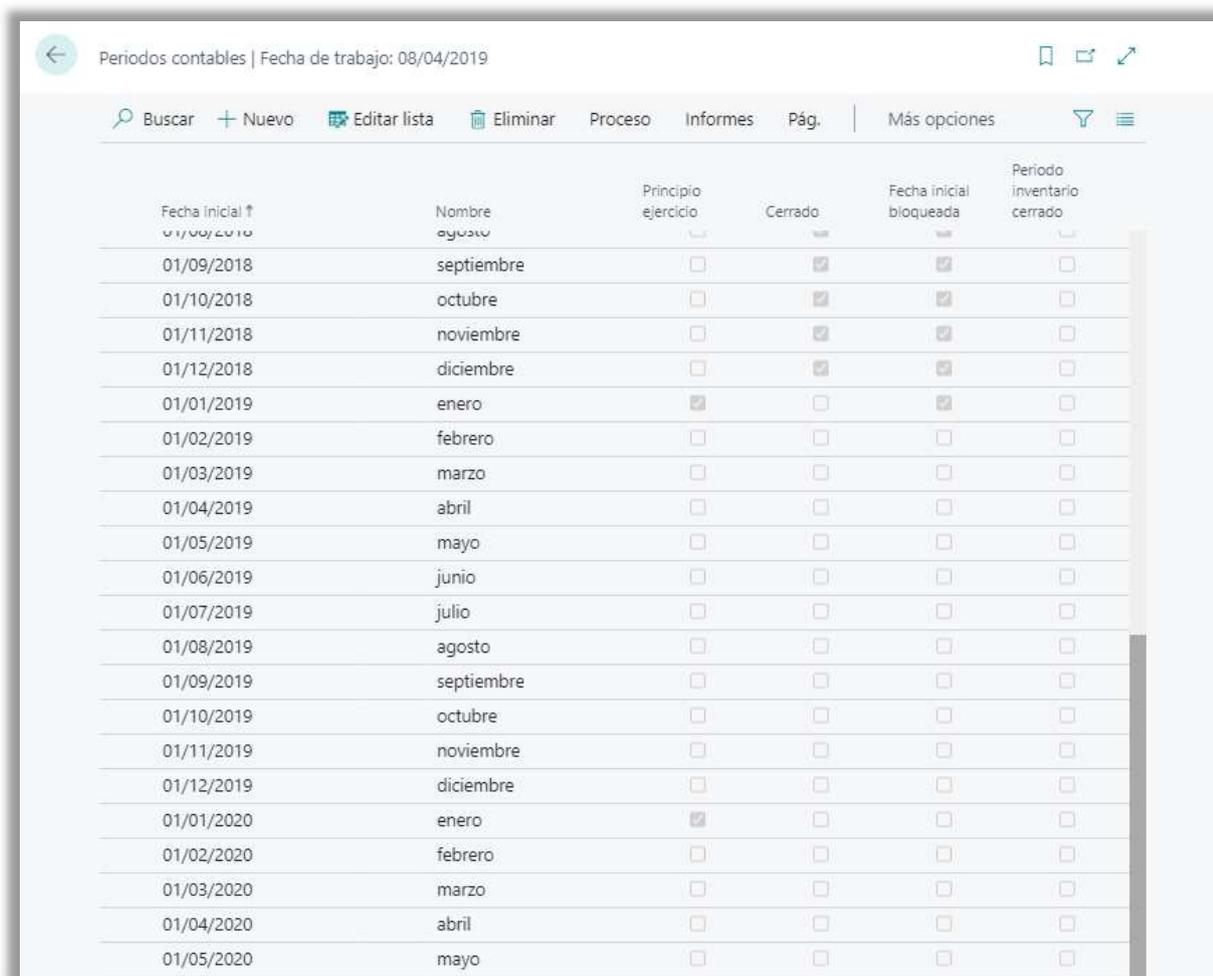
Antes de realizar el cierre contable del ejercicio debe de haber registrados movimientos como:

- Ajustes de divisa
- Periodificación de gastos e ingresos
- Liquidación de IVA del último trimestre
- Amortizaciones de los activos fijos
- Variación de existencias
- Otros ajustes contables...

Nota: No puede cerrar un ejercicio sin haber creado antes un nuevo ejercicio

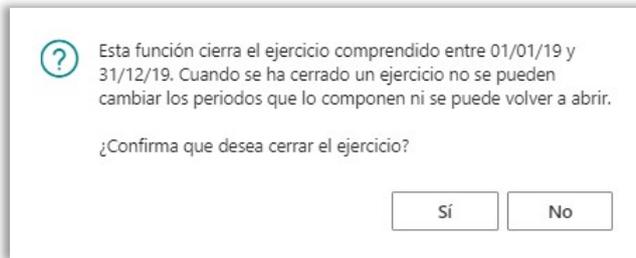
Pasos a seguir para realizar el cierre del ejercicio:

- En el buscador de programas escribe *Periodos contable*, también lo encontraras desde el menú de *Financiera / Configuración / Periodos contables*
- Se abrirá la página donde vera los periodos contables existentes.



Fecha inicial ↑ 01/09/2018	Nombre septiembre	Principio ejercicio	Cerrado	Fecha inicial bloqueada	Periodo inventario cerrado
01/09/2018	septiembre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/10/2018	octubre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/11/2018	noviembre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/12/2018	diciembre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2019	enero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/02/2019	febrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/03/2019	marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/04/2019	abril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/05/2019	mayo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/06/2019	junio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/07/2019	julio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/08/2019	agosto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/09/2019	septiembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/10/2019	octubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/11/2019	noviembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/12/2019	diciembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2020	enero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/02/2020	febrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/03/2020	marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/04/2020	abril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/05/2020	mayo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haga clic en la acción de menú *Proceso / Fijar cierre*. Se mostrará un mensaje informando del periodo que se va a cerrar, debemos confirmar haciendo clic en el botón *Si*



Una vez finalizado, veremos ese periodo con la marca de *Cerrado*

Incluso aunque un ejercicio se haya cerrado, todavía podrá registrar en él movimientos de contabilidad. Al hacerlo, los movimientos se marcarán como registrados en un ejercicio cerrado y tendrán marcado el campo *Asiento post-cierre*.

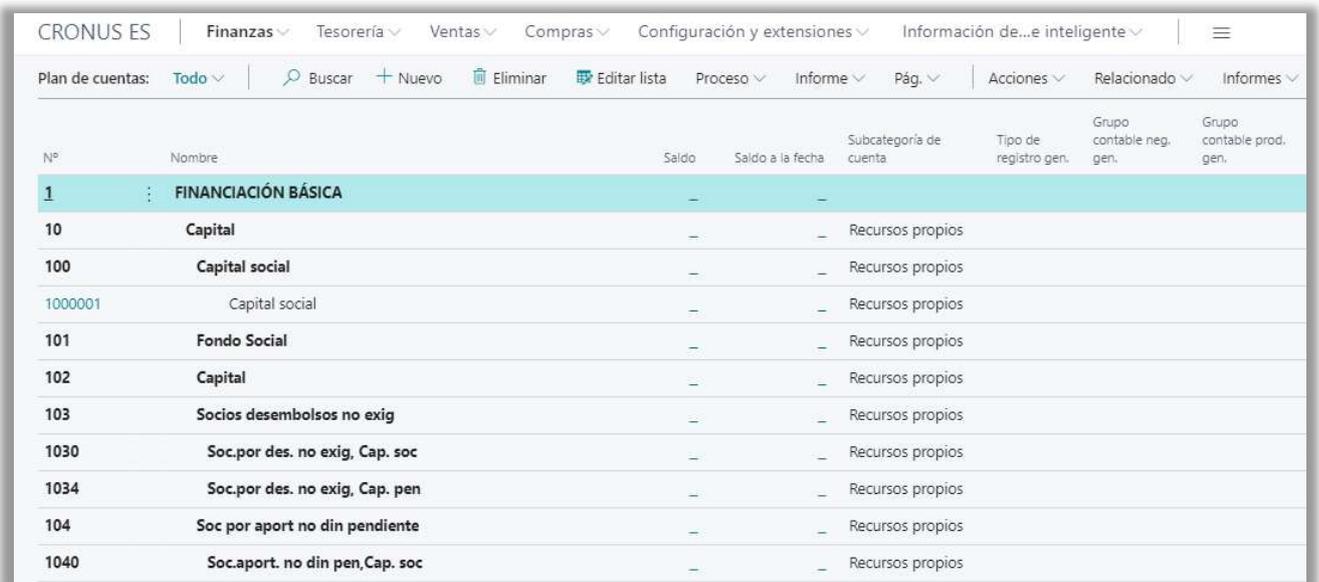
Después de cerrar un ejercicio, debe regularizar las cuentas de explotación y transferir los resultados del año a la cuenta de resultados 1290001

Asiento regularización

Después de fijar el cierre del ejercicio, debe de registrar el *Asiento de regularización*, este proceso se encarga de transferir el saldo de las cuentas Comercial (grupo 6 y 7) y de Patrimonio neto (grupo 8 y 9) a la cuenta de resultados 1290001 que se indicara.

Pasos a seguir:

- En el buscador de programas escribe *Plan de cuentas*, también lo encontraras desde el menú de *Financiera / Contabilidad / Plan de cuentas*



Nº	Nombre	Saldo	Saldo a la fecha	Subcategoría de cuenta	Tipo de registro gen.	Grupo contable neg. gen.	Grupo contable prod. gen.
1	FINANCIACIÓN BÁSICA	-	-				
10	Capital	-	-	Recursos propios			
100	Capital social	-	-	Recursos propios			
1000001	Capital social	-	-	Recursos propios			
101	Fondo Social	-	-	Recursos propios			
102	Capital	-	-	Recursos propios			
103	Socios desembolsos no exig	-	-	Recursos propios			
1030	Soc.por des. no exig, Cap. soc	-	-	Recursos propios			
1034	Soc.por des. no exig, Cap. pen	-	-	Recursos propios			
104	Soc por aport no din pendiente	-	-	Recursos propios			
1040	Soc.aport. no din pen, Cap. soc	-	-	Recursos propios			

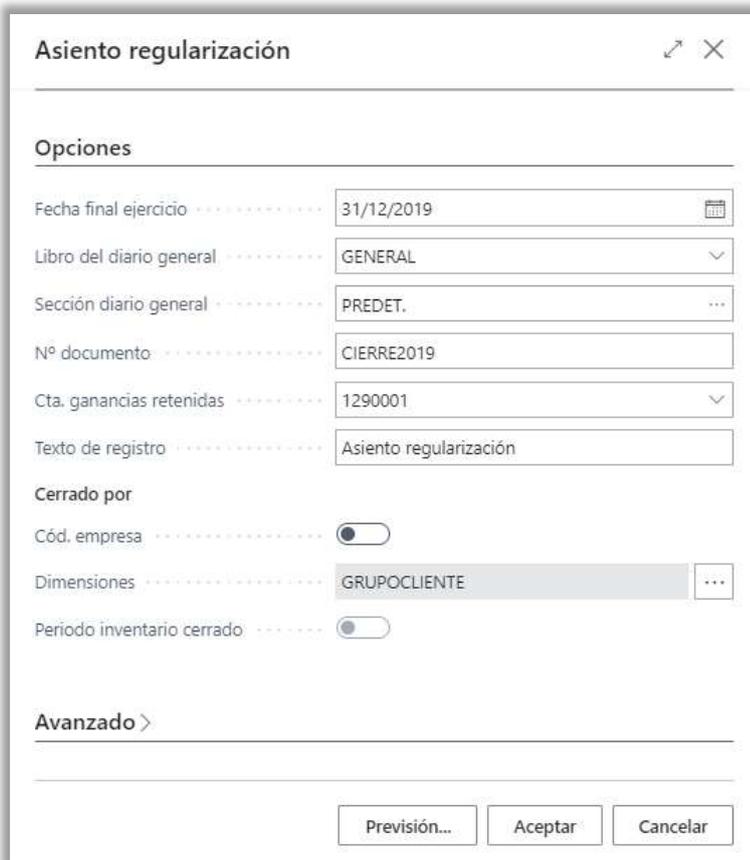
- Ejecute la acción de menú *Proceso / Test plan de cuentas*. Este proceso revisa que todas las cuentas del grupo *Comercial* (grupo 6 y 7) y de *Patrimonio neto* (grupo 8 y 9) tengan informado el campo *Cta. regularización*

Se comprueba para el plan de cuentas que:

- Cada cuenta auxiliar tiene su correspondiente cuenta de mayor.
- Cada cuenta tiene la longitud adecuada.
- Se asignan los valores a los campos siguientes:
Ingresos/Saldo/Patrimonio neto, Tipo cuenta, Indentar, Sumatorio y Debe/Haber.
- Las cuentas de ingresos y gastos y patrimonio tienen una cta. regularización asignada.

¿Confirma que desea comprobar el plan de cuentas?

- Ejecute la acción de menú *Proceso / Asiento regularización* y rellene los siguientes campos:
 - Fecha final ejercicio: indique la fecha del último día del ejercicio contable
 - Libro del diario general: por defecto sobre el Libro *GENERAL*
 - Sección diario general: por defecto sobre la sección *PREDET.*
 - Nº documento: por ejemplo, *CIERRE* seguido del año (*CIERRE2019*)
 - Cta. Ganancias retenidas: por defecto la cuenta *1290001*
 - Texto de registro: por defecto *Asiento regularización*
 - Si quiere, puede indicar las dimensiones para realizar el cierre por dimensiones, dejando así las cuentas a saldo cero por dimensiones.



Los movimientos contables generados tendrán la fecha indicada, con el signo U delante de la fecha, esto es porque así es como se indica que es una fecha de cierre.

Este proceso se puede realizar tantas veces como sea necesario, en caso de haber registrado nuevos asientos post-cierre, deberá de volver a ejecutar este proceso para asegurar que el saldo de las cuentas del grupo *Comercial* (grupo 6 y 7) y de Patrimonio neto (grupo 8 y 9) queden con saldo cero.

Control de fechas

Para controlar que nadie pueda registrar asientos contables sobre un periodo de fechas cerrado, ya sea por tema de IVA o tema de cierre contable, disponemos de una opción para indicar las fechas permitidas de registro.

Puede definir las fechas permitidas de forma general para todos los usuarios des de la pantalla de *Configuración contabilidad*.

Aquí puede informar los campos *Permitir registro desde* y *Permitir registro hasta*



Configuración contabilidad

General Registro IVA Banco Plantillas del diario Acciones Relacionado Menos opciones

General Mostrar menos

Permitir registro desde Ajuste para dto. P.P.

Permitir registro hasta IVA de Caja

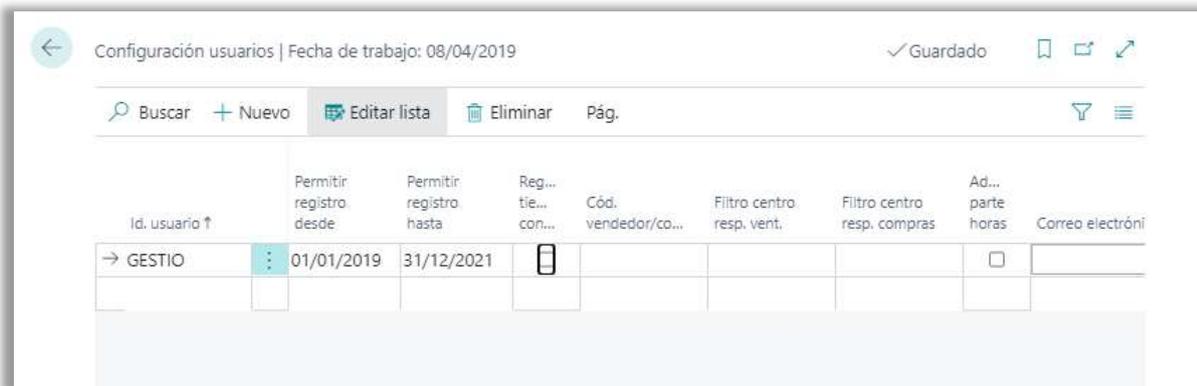
Registrar tiempo con... IVA no realizado

Formato dirección est... C.P.+Población IVA no realizado de p...

Formato dir. contacto... Después empresa Tipo dto. P.P. Importe completo

Precisión redondeo f... 0,01 Cálculo descuento

También puede especificar un rango de fechas por usuarios en concreto. Esto lo puede hacer des de la pantalla de *Configuración usuarios*



Configuración usuarios | Fecha de trabajo: 08/04/2019

✓ Guardado

Buscar + Nuevo Editar lista Eliminar Pág.

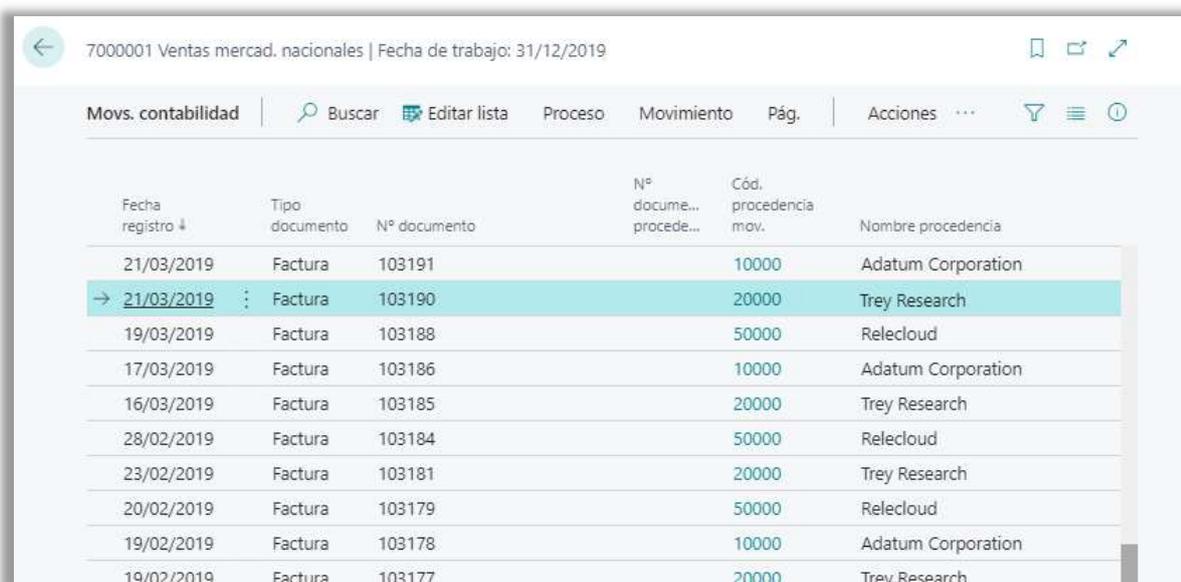
Id. usuario ↑	Permitir registro desde	Permitir registro hasta	Reg... tie... con...	Cód. vendedor/co...	Filtro centro resp. vent.	Filtro centro resp. compras	Ad... parte horas	Correo electróni
→ GESTIO	01/01/2019	31/12/2021	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	

Impresión de libros oficiales

Paso previo a la impresión del Diario oficial

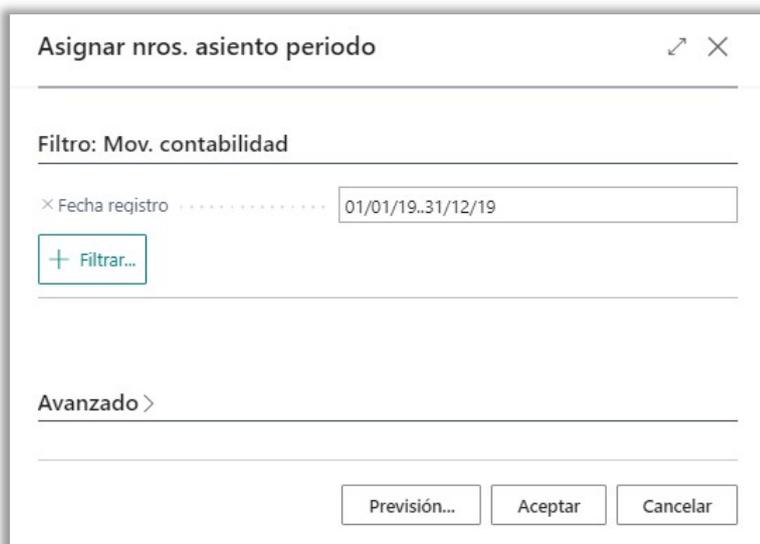
Antes de poder imprimir el Libro diario oficial, es necesario reenumerar los asientos contables del ejercicio en cuestión. Siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Movs. contabilidad*, también lo encontraras desde el menú de *Financiera / Contabilidad / Registros/movimientos / Movs. contabilidad*



Fecha registro ↓	Tipo documento	Nº documento	Nº docume... procede...	Cód. procedencia mov.	Nombre procedencia
21/03/2019	Factura	103191		10000	Adatum Corporation
→ 21/03/2019	Factura	103190		20000	Trey Research
19/03/2019	Factura	103188		50000	Relecloud
17/03/2019	Factura	103186		10000	Adatum Corporation
16/03/2019	Factura	103185		20000	Trey Research
28/02/2019	Factura	103184		50000	Relecloud
23/02/2019	Factura	103181		20000	Trey Research
20/02/2019	Factura	103179		50000	Relecloud
19/02/2019	Factura	103178		10000	Adatum Corporation
19/02/2019	Factura	103177		20000	Trey Research

- Ejecute la acción de menú *Acciones / Asignar nº asiento periodo*. Aparecerá la siguiente pantalla. Introduzca el periodo del ejercicio en el campo *Fecha registro* y haga clic en *Aceptar*



Asignar nros. asiento periodo

Filtro: Mov. contabilidad

× Fecha registro 01/01/19..31/12/19

+ Filtrar...

Avanzado >

Previsión... Aceptar Cancelar

Libro diario oficial

El informe *Libro diario oficial* muestra información de todos los movimientos de contabilidad agrupados por transacción.

Para imprimir el Libro diario oficial, siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Cuenta – Libro diario oficial*, también lo encontraras desde el menú de *Financiera / Contabilidad / Registros/movimientos / Informes / Resultado financiero / Cuenta – Libro diario oficial*.
- Aquí indique el periodo en el campo *Fecha registro*.

Nota: Al indicar la letra U en la fecha final, estamos indicando que queremos ver el asiento de cierre



Cuenta - Libro diario oficial

Impresora (Controlado por el explorador)

Opciones

Texto asiento cierre Asiento cierre periodo

Texto asiento apertura Asiento apertura periodo

Primera página 0

Muestra importes en divisa adici...

Filtro: Mov. contabilidad

× Fecha registro 01/01/19..U31/12/19

× Nº asiento periodo

+ Filtrar...

Avanzado >

Enviar a... Imprimir Vista previa Cancelar

Imagen de muestra del informe:

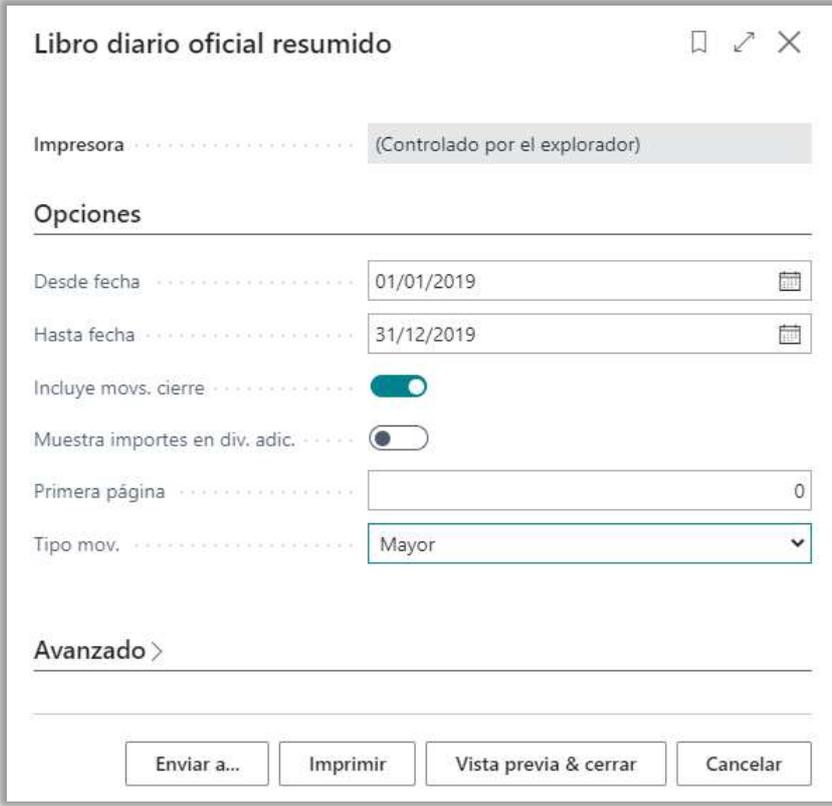
Libro diario oficial					4 de marzo de 2021		
Periodo: 01/01/19..U31/12/19					Pág. 1		
CRONUS ES							
Mov. contabilidad: Fecha registro: 01/01/19..U31/12/19							
Importes en EUR							
Descripción	Tipo documento	Nº documento	Nº cuenta		Nombre	Importe debe	Importe haber
			Nº	1			

Libro diario oficial resumido

El informe *Libro diario oficial resumido* muestra un resumen de los movimientos generales, agrupados por cuentas de registro o mayores.

Para imprimir el Libro diario oficial resumido, siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Libro diario oficial resumido*, también lo encontraras desde el menú de *Financiera / Contabilidad / Registros/movimientos / Informes / Resultado financiero / Libro diario oficial resumido*
- En el campo *Desde fecha* indique la fecha inicial
- En el campo *Hasta fecha* indique la fecha final
- Marque la opción de *Incluye movs. Cierre*
- En el campo *Tipo mov* indique si quiere mostrar el informe por cuentas de Mayor o por cuentas de registro



Libro diario oficial resumido

Impresora (Controlado por el explorador)

Opciones

Desde fecha 01/01/2019

Hasta fecha 31/12/2019

Incluye movs. cierre

Muestra importes en div. adic.

Primera página 0

Tipo mov. Mayor

Avanzado >

Enviar a... Imprimir Vista previa & cerrar Cancelar

Imagen de muestra del informe:

Libro diario oficial resumido 4 de marzo de 2021
Periodo: 01/01/19..31/12/19 Pág. 1
CRONUS ES
Importes en EUR

Nº	Nombre	01/01/19	Periodo	1	Importe debe	Importe haber
300						
472						
477						
570						
600						
610						
700						

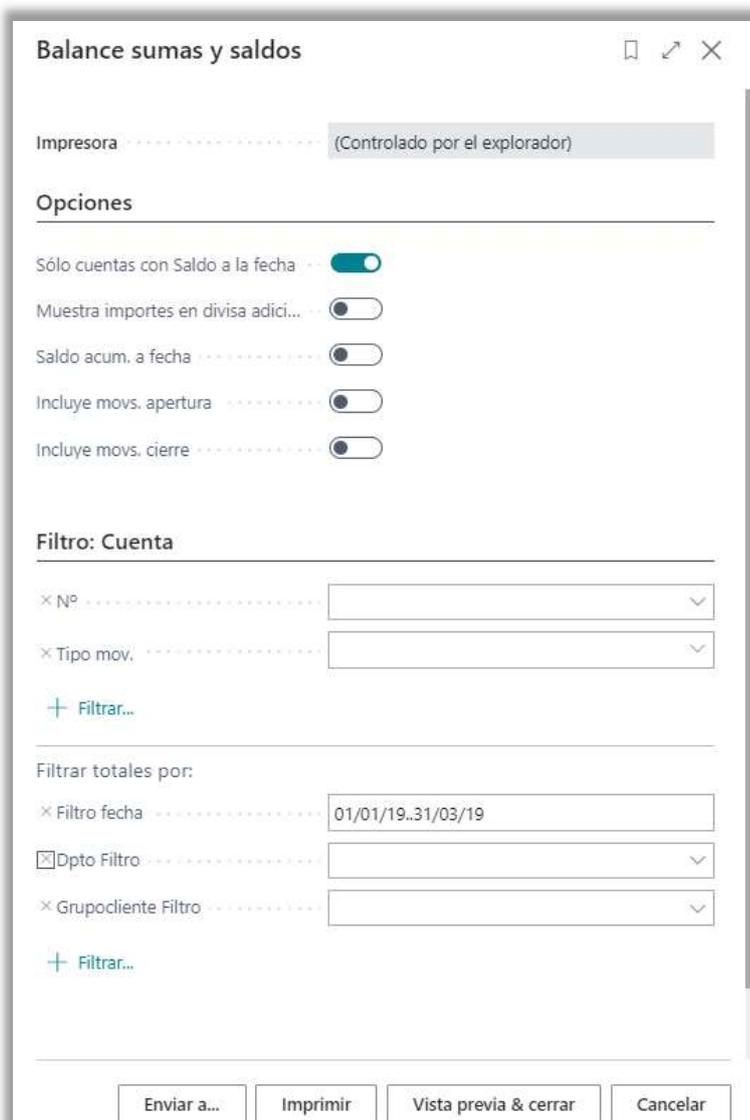
Nº	Nombre	01/01/19	Periodo	2	Importe debe	Importe haber
----	--------	----------	---------	---	--------------	---------------

Balance de Sumas y Saldos

Para imprimir el Balance de Sumas y Saldos, siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Balance Sumas y saldos*, también lo puedes encontrar por *Balance de comprobación*
- Por defecto mantenga marcada la opción *Solo cuentas con Saldo a la fecha*
- Debe indicar el periodo de fechas en el campo *Filtro fecha* que es troba a *Filtrar totales por*
- Puede filtrar por otros campos de la tabla de *Cuenta*

En nuestro ejemplo sacaremos el Balance de sumas y saldos del 1er trimestre



Balance sumas y saldos

Impresora (Controlado por el explorador)

Opciones

Sólo cuentas con Saldo a la fecha

Muestra importes en divisa adici...

Saldo acum. a fecha

Incluye movs. apertura

Incluye movs. cierre

Filtro: Cuenta

× Nº

× Tipo mov.

+ Filtrar...

Filtrar totales por:

× Filtro fecha 01/01/19..31/03/19

Dpto Filtro

× Grupocliente Filtro

+ Filtrar...

Enviar a... Imprimir Vista previa & cerrar Cancelar

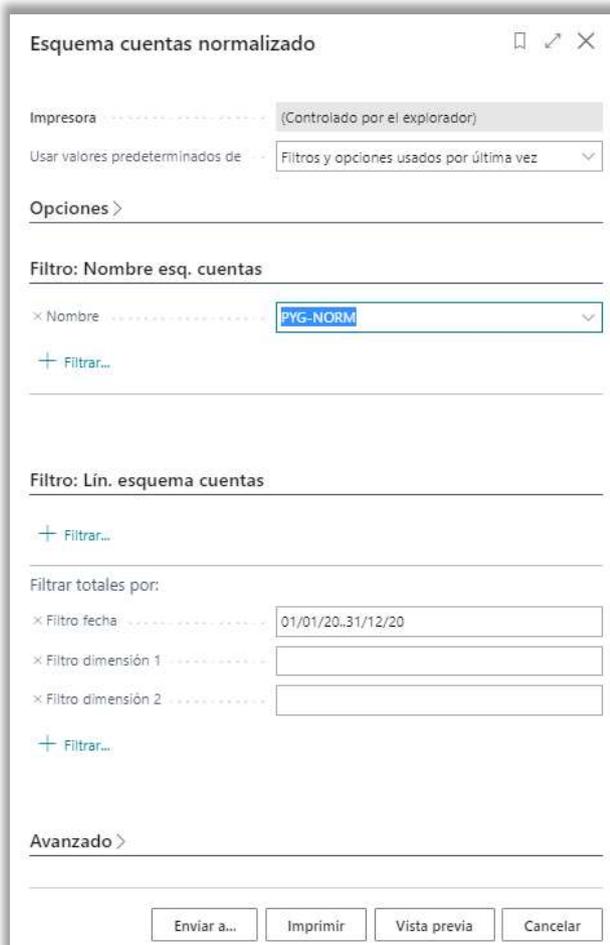
Se mostrará un informe como el siguiente, donde podrá ver el importe acumulado del Debe y Haber, así como el Saldo de la cuenta a la fecha

		Acum. periodo		Acum. periodo a fecha		
Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo a la fecha
3	INVENTARIO	15170000	15000000	15170000	15000000	1700000
30	Comerciales	15170000	15000000	15170000	15000000	1700000
300	Mercaderías	15170000	15000000	15170000	15000000	1700000
3000001	Mercaderías	15170000	15000000	15170000	15000000	1700000
4	ACREEDORES Y DEUDORES	10000000	10000000	10000000	10000000	0000000
40	Proveedores	10000000	10000000	10000000	10000000	0000000
400	Proveedores	10000000	10000000	10000000	10000000	0000000
4000	Proveedores (euros)	10000000	10000000	10000000	10000000	0000000
4000001	Proveedores nacionales	10000000	10000000	10000000	10000000	0000000
4000002	Proveedores internacionales	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
401	Proveedores efectos a pagar	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
	Proveedores efectos a pagar	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000

Balance de Pérdidas y Ganancias

Para imprimir el Balance de Pérdidas y ganancias, siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Esquema cuentas normalizado*
- En el campo *Nombre del Filtro: Nombre esq. cuenta*, debe de indicar *PYG-NORM*. *Nota: Este esquema es una personalización de InfoGestio Girona*
- Indique el periodo deseado en el campo *Filtro fecha*



Esquema cuentas normalizado

Impresora (Controlado por el explorador)

Usar valores predeterminados de Filtros y opciones usados por última vez

Opciones >

Filtro: Nombre esq. cuentas

x Nombre PYG-NORM

+ Filtrar...

Filtro: Lin. esquema cuentas

+ Filtrar...

Filtrar totales por:

x Filtro fecha 01/01/20..31/12/20

x Filtro dimensión 1

x Filtro dimensión 2

+ Filtrar...

Avanzado >

Enviar a... Imprimir Vista previa Cancelar

Se mostrará un informe como el siguiente, donde vera el Balance de Perdidas y ganancias, con los importes del año filtrado i del periodo del año anterior.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS (NORMALIZADO)					
Importes en EUR					
Lín. esquema cuentas: Filtro fecha: 01/01/20..31/12/20					
Número fiscal					
NOMBRE EMPRESA ÚNICO					
	HABER	EJERCICIO	2020	EJERCICIO	2019
OPERACIONES CONTINUADAS					
1. Importe neto de la cifra de negocios					
a) Ventas					
b) Prestación de servicios					
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de					
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo					
4. Aprovisionamientos					
a) Consumo de mercaderías					
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles					
c) Trabajos realizados por otras empresas					
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros					
5. Otros ingresos de explotación					
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente					
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio					
6. Gastos de personal					
a) Sueldos, salarios					
b) Indemnizaciones					
c) Seguridad Social a cargo de la empresa					
d) Retribuciones a largo plazo mediante sistemas de aportaciones o					

Balance de Situación

Para imprimir el Balance de Situación, siga los siguientes pasos:

- En el buscador de programas escribe *Esquema cuentas normalizado*
- En el campo *Nombre del Filtro: Nombre esq. cuenta*, debe de indicar *BAL-NORM*. *Nota: Este esquema es una personalización de InfoGestio Girona*
- Indique el periodo deseado en el campo *Filtro fecha*



Esquema cuentas normalizado

Impresora (Controlado por el explorador)

Usar valores predeterminados de Filtros y opciones usados por última vez

Opciones >

Filtro: Nombre esq. cuentas

x Nombre BAL-NORM

+ Filtrar...

Filtro: Lin. esquema cuentas

+ Filtrar...

Filtrar totales por:

x Filtro fecha 01/01/20..31/12/20

x Filtro dimensión 1

x Filtro dimensión 2

+ Filtrar...

Avanzado >

Enviar a... Imprimir Vista previa Cancelar

Se mostrará un informe como el siguiente, donde vera el Balance de Situación, con los importes del año filtrado i del periodo del año anterior.

BALANCE SITUACIÓN (NORMALIZADO)					
Importes en EUR					
Lín. esquema cuentas: Filtro fecha: 01/01/20..31/12/20					
Número fiscal					
NOMBRE EMPRESA ÚNICO					
	ACTIVO	EJERCICIO	2020	EJERCICIO	2019
ACTIVO					
A) ACTIVO NO CORRIENTE					
I. Inmovilizado intangible					
1. Desarrollo					
2. Concesiones					
3. Patentes, licencias, marcas y similares					
4. Fondo de comercio					
5. Aplicaciones informáticas					
6. Investigación					
7. Otro inmovilizado intangible					
II. Inmovilizado material					
1. Terrenos y construcciones					
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material					
3. Inmovilizado en curso y anticipos					
III. Inversiones inmobiliarias					
1. Terrenos					
2. Construcciones					
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo					