



RECOMENDACIONES PARA EL CIERRE DE LA CONTABILIDAD



1.RECOMENDACIONES

La misma aplicación de CeConta hace todos los procesos automáticamente dentro de “Pestaña principal” → “Aperturas y cierres”. Pero aunque sea un proceso automático hay que hacerlo siempre con un orden.

1. Si tienes existencias irás dentro de “Opción” → “Regularización”. Esto te hará los apuntes
2. “Amortización”. Esto repasará las cuentas del inmovilizado con sus cuentas de dotación y amortización.
3. Calcular el impuesto de sociedades y hacer dicho apunte.
4. Sacar “Balance de pérdidas y ganancias”. Ten en cuenta que la columna del ejercicio anterior debe ser igual a la enviada a las cuentas anuales, hay que repasarlo atentamente.

Puedes sacar dicho balance eligiendo “Opción avanzada” → “Otra empresa” y dentro de esa empresa poner la del ejercicio anterior excluyendo regularización y cierre.

El registro mercantil acepta el formato Excel por lo que puedes exportarlo en .xlsx o .pdf si lo prefieres.

5. Hacer tanto la regularización como el balance de situación. Cuidado con la columna del ejercicio anterior, esta debe ser igual a la enviada a las cuentas anuales, hay que repasarla.

Puedes sacar dicho balance eligiendo “Opción avanzada” → “Otra empresa” y dentro de esa empresa poner la del ejercicio anterior excluyendo regularización y cierre.

El registro mercantil acepta el formato Excel por lo que puedes exportarlo en .xlsx o .pdf si lo prefieres.

6. Hacer el cierre del ejercicio, posteriormente podéis sacar también el diario en los formatos mencionados anteriormente.
7. Hacer la apertura para que dichos apuntes se generen en la empresa que normalmente está enlazada en el nuevo año.

¡Importante! No perder la buena costumbre de hacer copias de seguridad para estar siempre cubiertos ante cualquier error.

Recordad que no hay problema si os equivocáis porque siempre podréis borrar los apuntes generados de amortización, regularización y cierre. Actualizar los saldos y la contabilidad se queda igual que al principio.