

Proceso para cerrar un ejercicio

1.– Seleccionar el ejercicio:

- Menú “Ficheros”, opción “Ejercicios”
- Buscar en la lista el ejercicio en cuestión.
- Pulsar el botón “Seleccionar ejercicio”

2.– Crear el asiento de regularización:

- Menú “Asientos”, opción “Asiento de regularización”.
- La opción del menú no está activa si no hay asiento de apertura.
- Al pulsar el botón “Crear asiento”:
 - Se crea el asiento de regularización con fecha del último día del ejercicio.
 - No se pueden ya editar, borrar ni crear asientos con fechas anteriores.

3.– Crear el asiento de cierre:

- Menú “Asientos”, opción “Asiento de cierre”.
- La opción del menú no está activa si no hay asiento de regularización.
- Al pulsar el botón “Crear asiento”:
 - Se crea el asiento de cierre con fecha del último día del ejercicio.
 - No se puede ya editar, borrar ni crear ningún otro asiento.

4.– Marcar el ejercicio como cerrado:

- Menú “Ficheros”, opción “Ejercicios”
- La lista aparecerá en el ejercicio seleccionado.
- Marcar “Ejercicio cerrado” en la primera pestaña (“General”), abajo.
- Al guardar los cambios (botón “Guardar” de la barra de herramientas, o Ctrl+G):
 - Ya no se puede editar, borrar ni crear ningún asiento.
 - Se podrá crear el asiento de apertura en el siguiente ejercicio.