

# CIERRE Y APERTURA

Esta guía tiene como objetivo ayudarte con los procesos de cierre y apertura de ejercicio

Contiene toda la información necesaria para llevar a cabo los procesos de cierre, apertura y traspaso de datos, además de un recopilatorio de preguntas frecuentes y acceso a las sesiones técnicas programadas y sus grabaciones correspondientes.

Se incluyen enlaces al [Centro de conocimiento](#), donde podrás acceder a contenido de soporte.



## Cierre gestión comercial y contable

Antes de realizar cualquiera de los procesos es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Disponer de la última versión de la aplicación y modelos fiscales.
- Cierre de documentos gestión comercial.
- Recálculo de stock.
- Revisión de asientos y datos contables.
- Realizar reenumeración de asientos.\*
- Realizar asientos de amortización automáticos.
- Realizar asientos de regularización: existencias, prorata, bienes de inversión.
- Realizar asiento cierre grupo 8 y 9.
- Realizar asiento de regularización y cierre de ejercicio.

Para ampliar la información de algunos de los procesos, pulsa en los siguientes enlaces:

- [Cómo realizar una revisión de asientos](#)
- [Cómo realizar una revisión de datos contables](#)
- [Cómo trabajar con el addon de Amortizaciones](#)
- [Asientos de amortización](#)
- [Cómo realizar el cierre contable del ejercicio](#)
- [Asientos de regularización y cierre](#)
- [Cómo reenumerar asientos](#)

\*En caso de llevar un control del número de los asientos no realizar este proceso.

## Creación de nuevo ejercicio

Comprueba si has tenido en cuenta los siguientes aspectos antes de la creación del nuevo ejercicio:

- El proceso de creación de un nuevo ejercicio es irreversible y se realiza de forma independiente en cada grupo de empresas.\*
- Si tenemos varias empresas dentro de un mismo grupo, al crear un nuevo ejercicio se creará a la vez en todas ellas.
- Posibilidad de configurar la creación del nuevo ejercicio para que se realice de forma automática el día que se seleccione sin necesidad de realizar ningún proceso manual al respecto.
- Preconfigurar en el Grupo de Empresas los valores por defecto (copia de seguridad, contadores, etc.) con los que se creará el ejercicio de manera automática o bien los valores que nos aparecerán en el asistente si hacemos el proceso de manera manual.

Para ampliar la información de algunos de los procesos, pulsa en los siguientes enlaces:

- [Configuración nuevo ejercicio](#)
- [Asistente para la creación de un nuevo ejercicio](#)
- [Cómo programar la apertura para la creación automática del nuevo ejercicio](#)
- [Apertura nuevo ejercicio](#)
- [Vídeo apertura nuevo ejercicio](#)
- [Cómo crear y/o actualizar el asiento de apertura](#)

\*Posible vuelta al estado inicial a través de recuperación de copia de seguridad. En caso de haber añadido datos en el nuevo ejercicio, la recuperación de la copia implicaría la pérdida de los mismos.

## Traspaso de datos al nuevo ejercicio

Comprueba si has tenido en cuenta los siguientes aspectos antes del traspaso de datos al nuevo ejercicio:

- Revisar que los documentos se encuentran en el estado deseado (traspasado, facturado, etc.)
- Revisar el stock a través de una valoración de stock.
- Revisar que hayamos realizado todos los asientos de cierre que correspondan.
- Durante el proceso de traspaso de datos revisar que queden marcados para traspasar, solo aquellos documentos que nos interesen para pasar al nuevo ejercicio para su posterior gestión en él.

Para ampliar la información de algunos de los procesos, pulsa en los siguientes enlaces:

- [Traspaso de stock al nuevo ejercicio](#)
- [Cómo traspasar manualmente el stock del ejercicio anterior al ejercicio actual](#)
- [Traspaso de datos al nuevo ejercicio](#)



**¡Importante!** Realiza [copia de seguridad](#) antes de estos procesos, ya que algunos de ellos son irreversibles.



[Preguntas y Respuestas Frecuentes Cierre, Apertura y Traspaso de datos](#)



[Sage Assistant](#)  
[Consúltale tus dudas 24/7](#)



[Sesiones técnicas en directo](#)  
[Grabación de sesiones](#)



[Centro de recursos digitales](#)

