

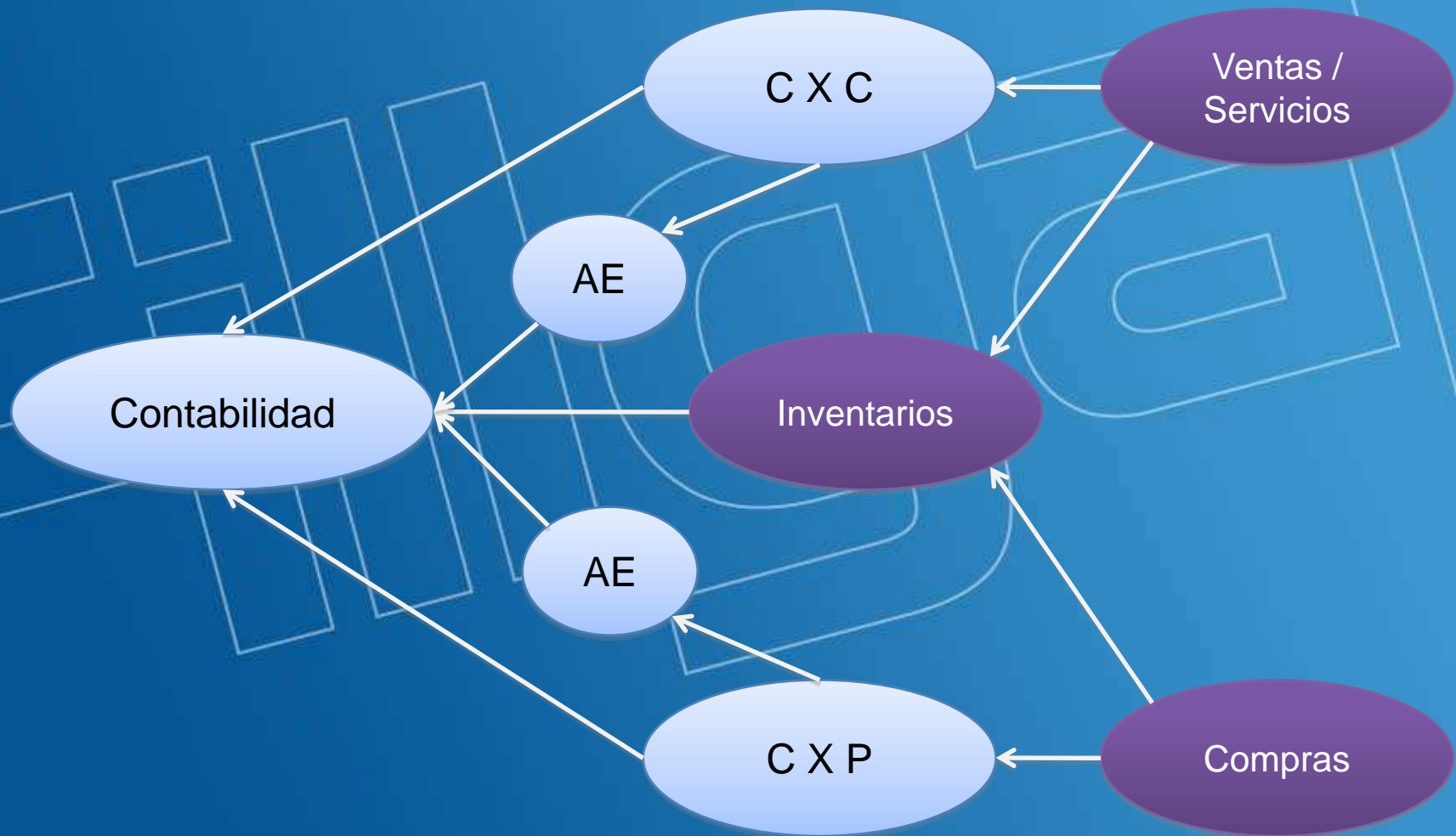
Fillgap[®]

**SOLUCIONES DE SOFTWARE
QUE DINAMIZAN SU EMPRESA**

Procesos de Cierre Dynamics SL

soporte@fillgap.com

Microsoft Dynamics SL



Cierre de Módulos

La pantalla **Procesar Cierre** es utilizada para cerrar todos los módulos en el sistema contable Dynamics SL que requieren. Esta pantalla está contenida en la pantalla de menús de **Contabilidad General**.

Nota:

El período de los módulos pueden estar más adelante del período de Contabilidad General, pero Contabilidad General no puede estar adelante de los módulos.

Módulo	Período Actual	Tipo de Cierre	Eliminar Detalle
Contabilidad:	03	No Cerrar	<input type="checkbox"/>
Cuentas por Pagar:	03	No Cerrar	<input type="checkbox"/>
Compras:	03		<input type="checkbox"/>
Cuentas por Cobrar:	03	No Cerrar	<input type="checkbox"/>
Inventarios:	03	No Cerrar	<input type="checkbox"/>
Administración Efectivo:	03	No Cerrar	<input type="checkbox"/>
Nómina:		Do Not Close	<input type="checkbox"/>
Conciliación Bancaria:		No Cerrar	<input type="checkbox"/>

Iniciar Proceso

01 SYSADMIN 11/12/2008

Procesar Cierre

Cierre de Módulos

Módulo

- ❖ Lista los módulos disponibles.

Período Fiscal Actual

- ❖ Presenta el período fiscal en el que se encuentra cada módulo actualmente. Este valor sólo puede ser modificado por el cierre.

Cierre de Módulos

Tipo Cierre

- ❖ Seleccione el tipo de cierre apropiado para el módulo:
 - **Período** - cierra el módulo para el mes
 - **Año** - cierra el módulo para el año
 - **No cerrar** - no cierra el módulo

Eliminar Detalle

- ❖ Seleccione esta casilla si desea eliminar detalle para el módulo. Sólo el detalle que cae fuera de las definiciones de retención en las pantallas de **Control** de los Módulos será eliminado. Puede también utilizar la pantalla **Eliminar Detalle** dentro de cada Módulo.

Procedimiento de Cierre de Compras

1. Impirmir el reporte de Referencia Cruzada Lotes e identificar que estén registradas todas las compras hechas en el periodo.
1. Verificar que la cuenta de Recepciones por Facturar especificada en la pantalla de Control de Compras esté en cero o estén identificados los movimientos no reconocidos aún en Cuentas por Pagar.

The screenshot shows a software window titled "Control de Compras (04.950.00)". It has a menu bar with "Actions" and a toolbar. Below the toolbar are three tabs: "Opciones", "Opción Fact-A/Env-A", and "Cuentas". The "Cuentas" tab is active, displaying a list of accounts with their respective entities. The accounts are:

Cuenta Recepciones x Facturar:	21101000	PROVEEDORES COMPRAS X CERTIFIC
Entidad:	01-00-000	MATRIZ
Cuenta No Inventariados:	51040100	OTRAS COMPRAS 15 %
Entidad:	01-00-000	MATRIZ
Cuenta Fletes:	51200100	FLETES Y ACARREOS
Entidad:	01-00-000	MATRIZ
Cuenta Variación Precio de Compra:	21101000	PROVEEDORES COMPRAS X CERTIFIC
Entidad:	01-00-000	MATRIZ

At the bottom right of the window, there is a status bar with the text "01 SYSADMIN 11/12/2008".

Procedimiento de Cierre de Ventas

1. Imprimir el reporte de Ordenes Pendientes para identificar lo que esta pendiente de facturar.
2. Correr el reporte de Diario de Ventas para procesar las facturas que pudieran estar pendientes.

Procedimiento de Cierre de Administración de Efectivo

1. Asegúrese de que todos los datos para el período de conciliación actual han sido ingresados en el módulo.
2. Asegúrese de que todas las transacciones recurrentes para el período de conciliación actual han sido generadas.
 1. Procese o cree cualquier archivo de Consolidación.
 2. Imprima y revise el reporte **Registro Lotes Administración de Efectivo** para asegurarse de que todas las transacciones hayan sido liberadas.

Procedimiento de Cierre de Administración de Efectivo

5. Complete y libere cualquier lote que surja de la revisión anterior.
6. Ejecute el proceso **Asentar Transacciones** en el módulo de Contabilidad General.
5. Verifique que la **Conciliación Bancaria** haya sido completada para cada cuenta de bancos.
 - *Si no, complete el proceso para cada cuenta.*
6. Cierre de Modulo.

Procedimiento de Cierre de Cuentas por Pagar

1. Revise archivos abiertos de cuentas por pagar para asegurarse de que todos los documentos para el período han sido capturados.
2. Imprima o revise el reporte **Registro de Lotes de CxP** para asegurarse de que no existen lotes de cuentas por pagar abiertos para el período actual.
 1. Termine cualquier lote abierto localizado en el paso anterior.
 2. **Asiente Transacciones** en el módulo de Contabilidad General.

Procedimiento de Cierre de Cuentas por Pagar

5. Imprima o revise los siguientes reportes:
 - Balanza de Comprobación de Proveedores
 - Balanza de Comprobación
6. Compare los totales de la cuenta de la **Balanza de Comprobación de Proveedores** a la cuenta de balance correspondiente en la **Balanza de Comprobación** de la contabilidad general. Si los números son iguales, está listo para cerrar el período para el módulo de Cuentas por Pagar. Proceda a imprimir el **Registro de Cheques** y la **Antigüedad de CxP**.

Procedimiento de Cierre de Cuentas por Pagar

7. Si los números no son iguales, revise los siguientes reportes:
 - Balanza de Comprobación
 - Detalle de CG
 - Transacciones de CG – No Asentadas
 - Distribución de Cuentas
 - Transacciones de CxP

8. Si se hacen correcciones, reimprima la **Balanza de Comprobación de Proveedores** y la **Balanza de Comprobación**

Procedimiento de Cierre de Cuentas por Pagar

9. Salga y respalde la base de datos.
10. Valide los datos del Inventario.
11. Revise los resultados por cualquier hallazgo. Si cualquier error es notado, llame a soporte de Fillgap. No cierre con errores.
12. Cierre el módulo de Inventarios

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

1. Verifique que el proceso de cierre para todos los módulos diferentes a Contabilidad General haya sido completado.
2. Asegúrese de que todos los datos para el período/año fiscal actuales han sido ingresados. Imprima y revise estos reportes para checar por cualquier póliza abierta o no asentada:
 - **Transacciones CG – No Asentadas (01.680.00)**
 - **Registro Pólizas CG**
3. Complete y asiente cualquier transacción que surja de la revisión anterior.

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

4. Verifique que las pólizas de distribución hayan sido generadas y asentadas para el mes.
5. Imprima el reporte **Balanza de Comprobación** y confirme que los saldos de la cuenta sean iguales a los saldos en la documentación de soporte como conciliaciones bancarias, listados activo fijo, hojas de trabajo acumulativas, libros subsidiarios, etc.
6. Si los saldos no concuerdan, utilice el reporte **Mayor Contabilidad General** para revisar transacciones que afectan la cuenta o cuentas no balanceadas.

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

7. Compare saldos iniciales para el período con los saldos finales del último período para asegurar de que no se registraron pólizas en períodos anteriores.
8. Ingrese y asiente cualquier transacción que surja de la revisión anterior.
9. Si cualquier transacción adicional afectó cuentas/subcuentas utilizadas en distribuciones, reprocese pólizas de distribución utilizando el proceso **Generar Archivo de Distribuciones**.
10. Libere la póliza de distribución y asiente en la contabilidad general.

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

16. Verifique otros números clave en los estados como total ganancias, utilidad bruta, activos circulantes, pasivos circulantes, etc.
17. Archive el reporte **Estados Financieros**, la **Balanza de Comprobación**, y el **Mayor Contabilidad General** en la carpeta del período de contabilidad general.
18. Cierre Solomon IV y respalde la base de datos.
19. Valide los datos de la contabilidad general.

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

20. Revise los resultados por cualquier hallazgo. Si se encuentra cualquier error llame a soporte de Fillgap. No cierre con errores.
21. Cierre el módulo de Contabilidad General.
20. Procese o cree Archivos de Distribución.
21. Imprima y revise los reportes **Balanza de Comprobación y Mayor Contabilidad General**.

Procedimiento de Cierre de Contabilidad General

24. Imprima y revise estados financieros.
25. En reportes Hoja de Balance verifique que el Total de Activos sea igual al Total de Pasivos y Capital.
26. En reportes Estado de Ingresos, verifique que el Ingreso Neto (Pérdida) sea igual al importe en la Balanza de Comprobación.