

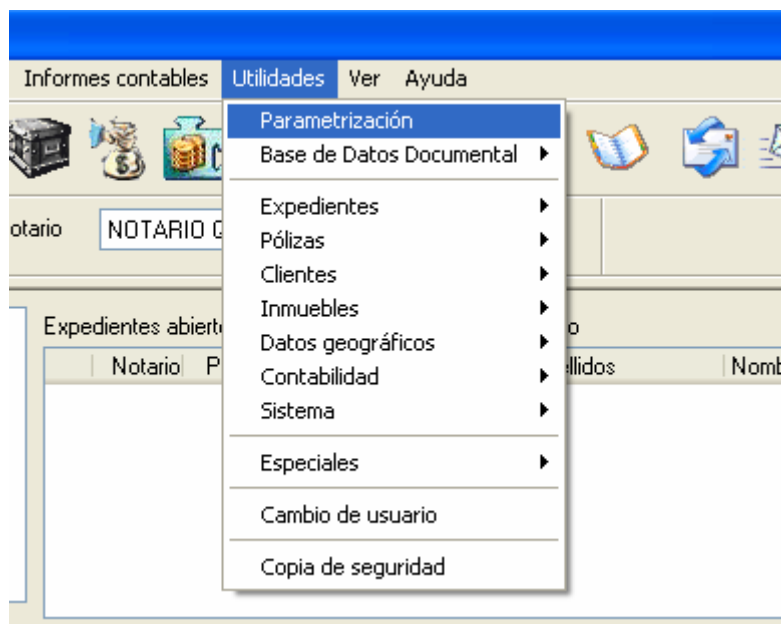
## Ayuda para el Inicio del Ejercicio 2009 y posterior Cierre del Ejercicio 2008 en in4

Iniciamos comentando que para proceder a la introducción de Expedientes del Ejercicio 2009 **NO ES NECESARIO** haber cerrado la contabilidad del Ejercicio anterior.

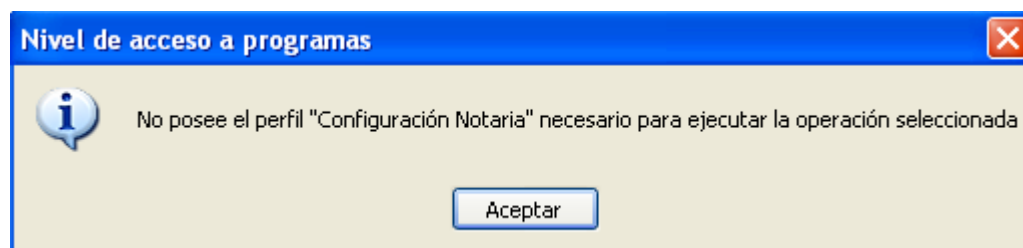
### • INICIO EJERCICIO 2009

Comenzamos situándonos en la pantalla principal del Programa de Gestión in4 y seguiremos la siguiente secuencia de menús:

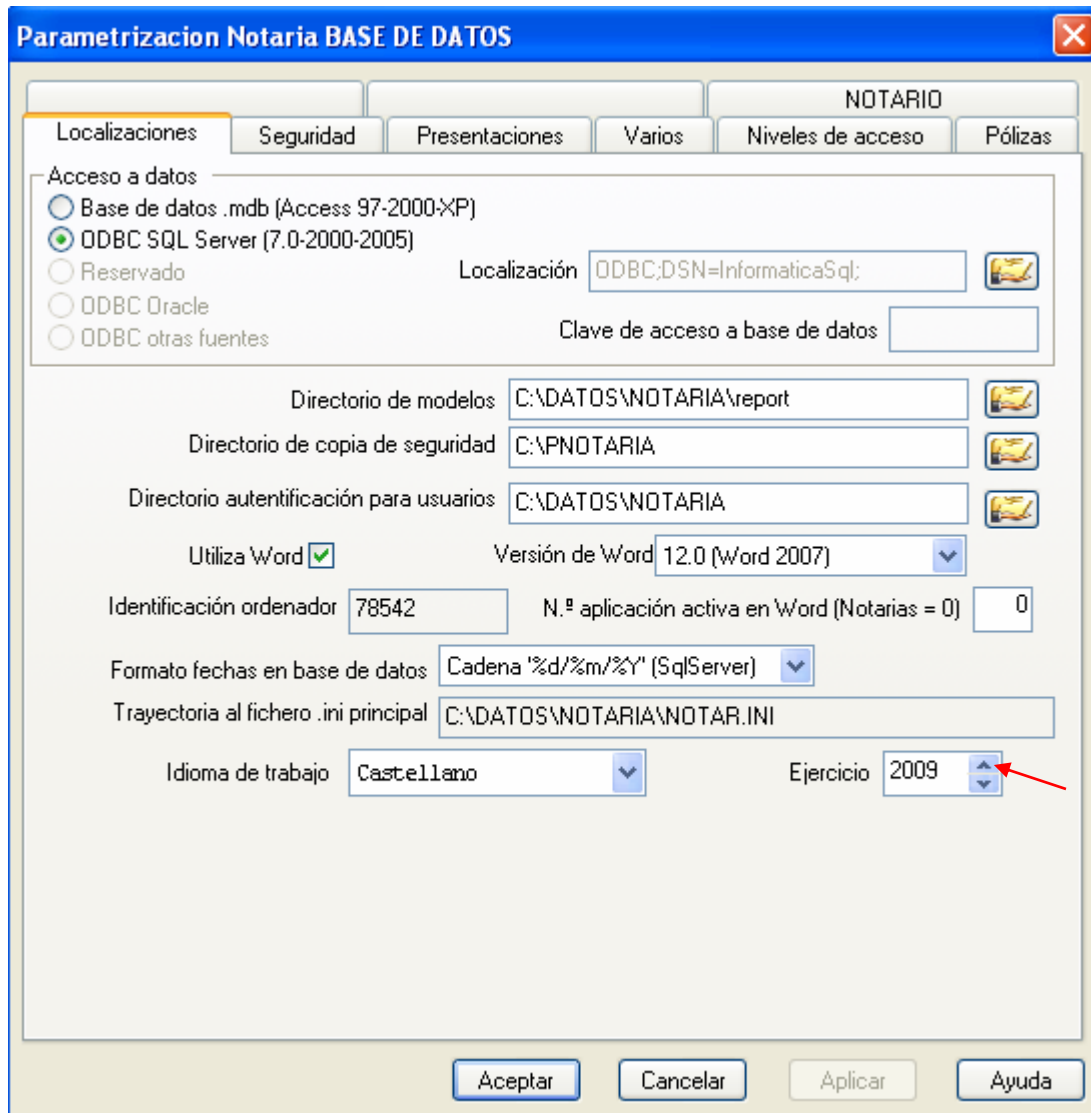
- Utilidades
  - Parametrización



**NOTA:** si al intentar hacer esta operación le aparece el mensaje siguiente, tiene restringido el acceso, por lo cual, es necesario que lo haga un empleado con privilegios administrativos o, en su defecto, contacten con el Soporte Técnico de Informática Notarial.



En la pantalla de "PARAMETRIZACIÓN":



Llegados a este punto, nos situamos en la pestaña "LOCALIZACIONES" y en el apartado de **Ejercicio** subiremos al **2009** con la fecha de desplazamiento.

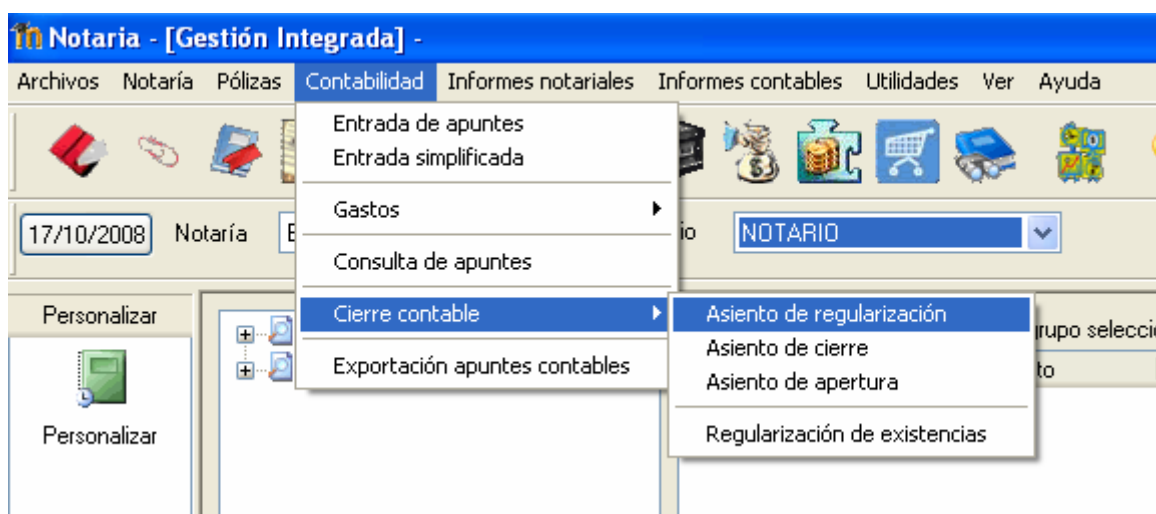
Una vez pulsado el botón **Aceptar**, **ya podremos trabajar introduciendo Expedientes del Ejercicio 2009**, así como los del ejercicio anterior que nos hayan quedado por introducir, con la única precaución de modificar las fechas de los mismos.

Independientemente del número de Notarios que estén dados de alta, el anterior proceso sólo es necesario realizarlo una vez .

- **CIERRE EJERCICIO 2008**

Nos situaremos en la "PANTALLA PRINCIPAL" del Programa de Gestión **in4** y seguiremos la siguiente secuencia de menús:

- **Contabilidad**
  - **Cierre Contable**
    1. Asiento de Regularización
    2. Asiento de Cierre
    3. Asiento de Apertura



El orden a seguir para realizar el "CIERRE CONTABLE" tal cual muestra la imagen es :

1. Asiento de Regularización
2. Asiento de Cierre
3. Asiento de Apertura

Aunque el Cierre Contable es un **proceso automático y totalmente reversible**, conviene que se lleve a cabo una vez nos hayamos asegurado que no se van a tener que introducir más apuntes de ese Ejercicio.

Volver a abrir el Ejercicio cerrado sólo nos supondrá realizar el mismo proceso de manera inversa.

### 1. Asiento de Regularización

Proceso de regularización de Pérdidas y Ganancias.

En esta pantalla el programa nos da por defecto la **Fecha de Devengo** y el **Ejercicio**, que deberán ser del Ejercicio Contable que deseamos cerrar, en este caso **2008**. En la parte intermedia de la misma, aparecen los Departamentos Contables y la columna **Hacer Apunte** dónde se deben seleccionar los Departamentos Contables sobre los que vamos a realizar el Asiento de Regularización (**generalmente todos excepto el de Provisiones**, que no se regulariza dado que no tiene gastos ni ingresos) marcando la casilla de verificación en verde. Una vez seleccionado todo correctamente pulsaremos el botón **Aceptar**.

The screenshot shows a window titled "Regularización contable" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two dropdown menus: "Fecha de devengo" set to "31/12/2008" and "Ejercicio" set to "2008". Below these are two small buttons with checkmark and X icons. The main area contains a table with the following structure:

Departamentos	Hacer apunte	Eliminar apunte
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento Notario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Departamento Provisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon), "Salir" (with a door icon), and "Ayuda" (with a question mark icon).

## 2. Asiento de Cierre

Realiza el asiento de cierre contable del ejercicio en curso saldando las cuentas.

En esta pantalla aparece automáticamente la **Fecha de Devengo** y el **Ejercicio** contable que deseamos cerrar, en este caso **2008**. En la parte intermedia, aparecen los departamentos contables y a su derecha la columna **Hacer Apunte** donde debe seleccionar los Departamentos Contables sobre los que vamos a realizar el Asiento de Cierre (generalmente todos), marcando la casilla de verificación en verde (al marcar el Departamento de Provisiones el programa avisará que no está hecho el Asiento de Regularización, simplemente **acepte** para continuar con el Cierre). Una vez seleccionado todo correctamente pulsaremos el botón **Aceptar**.

Asiento de cierre

Fecha de devengo: 31/12/2008      Ejercicio: 2008

Departamentos	Hacer apunte	Eliminar apunte
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento Notario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Departamento Provisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Botones: Aceptar, Salir, Ayuda

### 3. Asiento de Apertura

Realiza el asiento contable de Apertura del próximo Ejercicio, fijando los saldos de inicio de éste.

El programa nos proporciona por defecto la **Fecha de Devengo** y el **Ejercicio** contable que deseamos abrir, en este caso **2009**. En la parte intermedia de la misma, aparecen los Departamentos Contables y la columna **Hacer Apunte** dónde usted debe seleccionar los Departamentos Contables sobre los que vamos a realizar el Asiento de Apertura (generalmente todos), marcando la casilla de verificación en verde. Una vez seleccionado todo correctamente pulsaremos el botón **Aceptar**.

Departamentos	Hacer apunte	Eliminar apunte
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento Notario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Departamento Provisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTA:** Estos 3 últimos procesos (Regularización, Cierre y Apertura) deberán realizarse una vez por cada Departamento Contable en caso que tenga más de uno.

#### 4. Comprobación de Apuntes

Esta función de comprobación de Apuntes Contables (versión 7.8.1) puede ser requerida durante el proceso de Asiento de Apertura del Ejercicio correspondiente en el caso de que se produzcan alguno de los supuestos contemplados. Será por ello aconsejable realizar esta comprobación de forma previa a la realización del proceso de Asiento de Apertura.

Especial precaución hay que tener en el caso de que se nos informe que existen Apuntes Contables realizados a cuentas no existentes en el **Plan Contable del 2008**. Habrá que subsanar el error en estos apuntes seleccionando cada uno de ellos y pulsando en el botón de **Cambiar**, habilitándose la pantalla de modificación de Apuntes Contables para subsanar estos errores.

