

Departamento Soporte Técnico

CAMBIO DE EJERCICIO

Instrucciones a seguir para el cambio de ejercicio en la gestión de Wingest

1. En primer lugar acceda a la opción *Utilidades*, bien desde los botones de la izquierda del Interface o desde la barra de herramientas superior, y seleccione **Cambio de Ejercicio**.
2. Se nos abrirá una ventana que tendrá este aspecto (dependerá de la versión de Wingest con la que trabaje)

Nuevo Ejercicio		
Ejercicio en Gestión	2005	
Ejercicio en Contabilidad	2005	
Fecha de inicio y final del Ejercicio	01-01-2005	31-12-2005
Permitir crear asientos entre	01-01-2005	31-12-2005
Permitir modificar asientos entre	01-01-2005	31-12-2005

Aceptar Cancelar Guardar Configuración

3. Para realizar el cambio de ejercicio, se ha de seleccionar el año que deseamos abrir en el campo de **Nuevo Ejercicio**, y automáticamente el resto de campos se auto rellenarán con los nuevos valores.
4. Una vez indicado el ejercicio, se ha de pulsar el botón de **Guardar Configuración**.

A partir de ahora la aplicación quedará configurada con el nuevo ejercicio. Esta operación sólo se hace una vez y quedará grabada para todos los usuarios que entren en la aplicación.

Su Wingest ya esta preparado para trabajar con el nuevo ejercicio.



Lo más habitual es que durante unos días aún tengamos que introducir información del año anterior, para ello seguiremos las siguientes instrucciones :

- Accediendo de nuevo a la ventana de cambio de ejercicio, seleccionamos el ejercicio anterior y pulsamos **Aceptar**, la configuración se guardará únicamente en el ordenador con el que trabajamos y el tiempo en que tengamos abierto el programa. En cuanto cerremos la aplicación y volvamos a entrar nos situara en el ejercicio actual.

- Una vez aceptado el usuario estará en el ejercicio anterior, con lo que podrá realizar nuevas operaciones con fecha del año anterior en lugar de en el actual.

Importante!!!! aunque estemos en el ejercicio anterior, los movimientos que realicemos en Wingest los registra con la fecha del sistema por lo cual le recomendamos que **modifique la fecha del sistema de su equipo**, clicando dos veces en la fecha, retrasar el año y pulsando Aceptar. Haga los cambios oportunos en el ejercicio anterior y cuando finalice dichos cambios vuelva a ajustar la fecha del sistema y vuelva a utilidades, cambio de ejercicio y seleccione nuevo ejercicio y aceptar.

Cuando un usuario haga un cambio siempre ha de pulsar *Aceptar*, para que los cambios sólo le afecten a él y no al resto de usuarios. La diferencia que hay entre *Aceptar* y *Guardar la configuración* es que *Aceptar* sólo afecta al usuario que ha aceptado los valores cambiados y *Guardar la configuración*, afecta a todos los usuarios.



CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO CONTABLE

Instrucciones para el Cierre y apertura del ejercicio contable.

1. Comprobaremos que no existen asientos descuadrados, para ello acceda desde los botones del menú izquierdo del Interface a **Contabilidad / Diario**.
2. Una vez dentro del Diario seleccionaremos, de la barra de navegación superior, el icono **Buscar Descuadros**. Al seleccionarlo nos abrirá una ventana en la que debemos pulsar el botón **Buscar**.
3. En caso que aparezca algún descuadre, procedan a cuadrarlo.
4. Una vez confirmado que no existen descuadros en nuestra contabilidad, realice un recálculo de saldos desde el menú de **Contabilidad / Utilidades / Recálculo de Saldos**. En caso de trabajar en red, es recomendable que no haya ningún usuario en contabilidad.
5. Una vez realizado el Recálculo de Saldos, accedemos, desde la pestaña Contabilidad a la opción **Regularización – Cierre/Apertura**.
6. Dentro de esta pantalla, seleccionamos el proceso que deseamos realizar, el ejercicio y la fecha del asiento que nos generará cada proceso.

[Barra de selección]	
Regularización Existencias	R
Paso a explotación	P
Cierre y apertura ejercicio	Á

Es imprescindible hacer los procesos en el orden establecido, y en el caso de tener que repetir uno de los 3 procesos no olvidar que ha de repetir también, los procesos siguientes.

7. Si procede, elegiremos la opción **Regularización Existencias** y pulsamos el botón **Calcular**. Nos pedirá el valor de las existencias finales para cada cuenta de existencias en la que tengamos un saldo contable. Una vez introducida la información pulsaremos el botón **siguiente** y nos mostrará el asiento que se generará. Si todo es correcto pulsar el botón **Crear**. Nos generará el asiento de Variación de Existencias.
8. Finalizada la regularización de existencias, seleccionaremos la opción **Paso a explotación** pulsamos **Calcular** y nos muestra el asiento que se generará. Para confirmarlo pulsar el botón **Crear**. El asiento cancela todas las cuentas del grupo 6 y 7 pasando el resultado a la cuenta 129 de Pérdidas y ganancias



9. Y por último, el proceso de **Cierre y apertura ejercicio**. En esta última opción comprobamos que en la pantalla se activa la opción de "Empresa donde desea crear el asiento de Apertura", por lo que antes de pulsar Calcular y Crear, hemos de elegir la empresa donde queremos realizar el Asiento de Apertura. Una vez seleccionada, **Calcular / Crear**. En este caso generará un asiento que cancela los saldos de todas las cuentas, en el ejercicio de cierre, y otro asiento en el nuevo ejercicio traspasando de nuevo los saldos de las cuentas.
10. Una vez realizado les saldrá un aviso informando que se abrirá un nuevo ejercicio. Pulsen Aceptar.

Este proceso se puede realizar tantas veces como sea necesario, ya que si ha hecho anteriormente cualquier proceso, avisará y tendrá la opción de borrar el asiento que se había generado, pudiendo hacer de nuevo el proceso.

Recuerde que Wingest le permite trabajar con varios ejercicios en línea, lo que significa que le permitirá trabajar con el nuevo ejercicio e ir introduciendo asientos en el ejercicio contable que ha finalizado, y realizar el cierre contable cuando haya introducido todos los movimientos contables.

Para cualquier duda, puede ponerse en contacto con nuestro departamento de soporte técnico a través de:

Correo electrónico: infoexe@infoexe.com

Fax: 936308823

Teléfono : 936308824

