

PROTOCOLO BASICO PROCESO CIERRE CONTABILIDAD

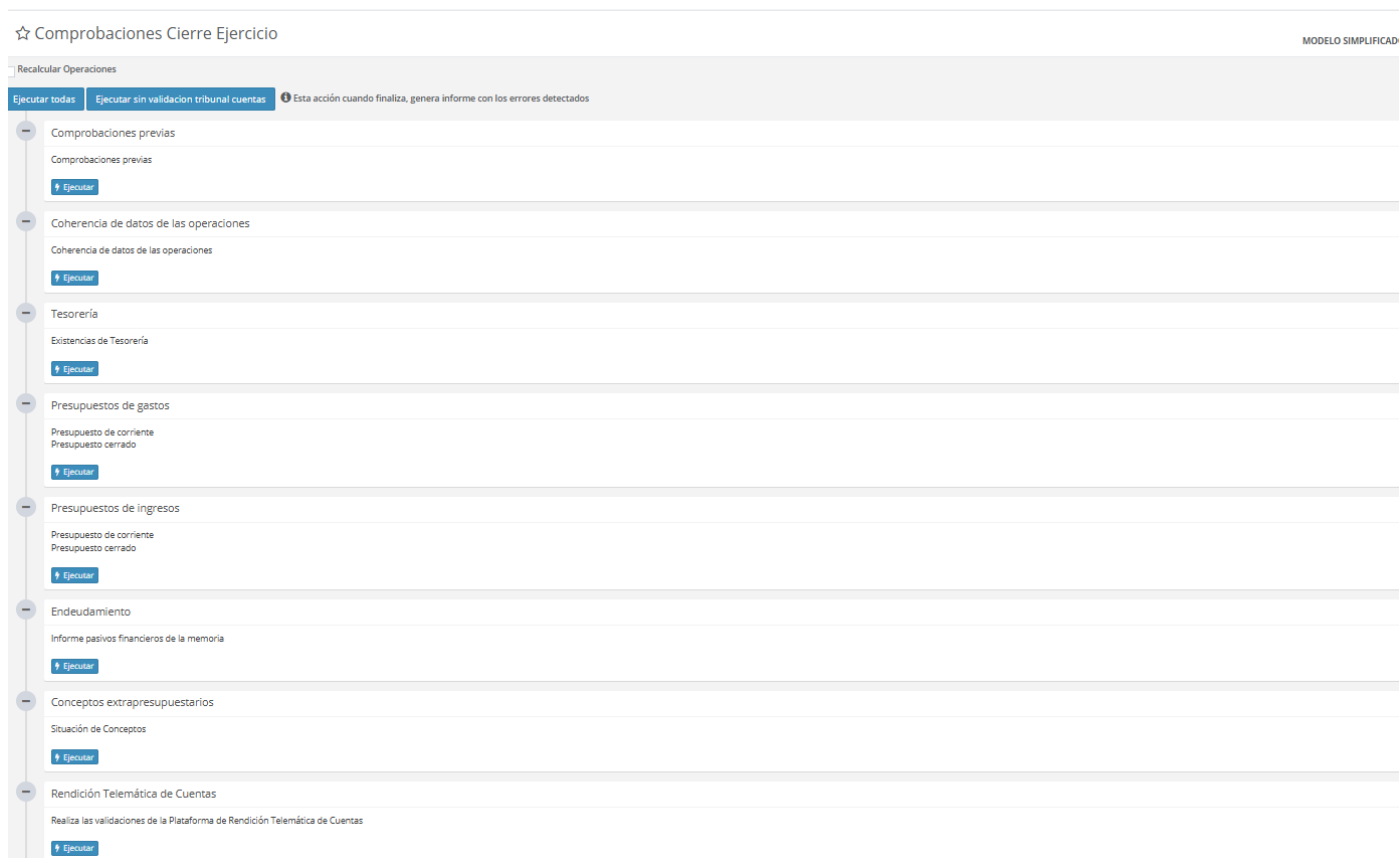
PERSONA DE CONTACTO EN AYUNTAMIENTO:
PERSONA DE CONTACTO EN DIPUTACIÓN:

Para iniciar el proceso de cierre es imprescindible haber registrado todas las operaciones contables y haber cuadrado el ACTA DE ARQUEO.

Se recomienda solicitar a las entidades bancarias:

- **Certificados saldo cuentas**
- **Cuadro de amortización de préstamos**

1.- COMPROBACIONES BÁSICAS AUTOMATIZADAS.



1.1.- COMPROBACIONES CIERRE EJERCICIO “EJECUTAR SIN VALIDACIÓN TRIBUNAL DE CUENTAS”.

Estas comprobaciones se realizan sin necesidad de tener hechas las operaciones de fin de ejercicio.

Se ejecutará durante el proceso de cierre tantas veces como sea preciso y durante el ejercicio se pueden llevar a cabo para detectar irregularidad, errores contables e informáticos.

1.2.- COMPROBACIONES CIERRE EJERCICIO “EJECUTAR TODAS”

Para llevar a cabo esta opción es preciso:

- Haber hecho las operaciones de fin de ejercicio.
- Haber introducido el dato de “número de empleados” de la Memoria de la Cuenta General.

Con esta opción, el programa ejecuta las comprobaciones internas del apartado anterior y además genera fichero XML de la Cuenta General y lo valida en el Tribunal de Cuentas, facilitando informe sobre los errores que detecte.

2.- REVISIONES:

2.1.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO/ OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO.

DERECHOS PENDIENTES DE COBRO Y OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO DE PRESUPUESTO CORRIENTE Y CERRADO:

Para llevar a cabo estas comprobaciones habrá que obtener los siguientes informes y Estados:

CIERRE/CUENTAS ANUALES:

- 1.- REMANENTE DE TESORERÍA.
- 2.- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
- 3.- LIQUIDACION DE PRESUPUESTO DE GASTOS
- 4.- LIQUIDACION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 5.- OBLIGACIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS.
- 6.- DERECHOS A COBRAR DE PRESUPUESTOS CERRADOS
- 7.- OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS DE TESORERÍA

TESORERIA/INFORMES:

- 1.- PENDIENTE COBRO
- 2.- PENDIENTE DE PAGO

A) DERECHOS PENDIENTES DE COBRO

- a) **Pendiente de cobro de ejercicio corriente.** Comprobamos que el importe de derechos pendientes de cobro coincide en los siguientes Estados e Informes:
- Remanente de Tesorería
 - Liquidación de ingresos” obtenido desde la Cuenta General
 - Informe de Tesorería obtenido desde Tesorería, pendientes de cobro del ejercicio.
 - Balance de Comprobación. Cuenta 430 descontando importe de anulaciones de derechos de ejercicio corriente.
- b) **Pendiente de cobro de ejercicios cerrados:** Comprobar la cantidad en los siguientes Informes y Estados:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde “Treasurería”. “Pendiente de cobro años anteriores al actual”
 - Informe de la Memoria de “Derechos de cerrados”
 - Cuenta 431 menos derechos anulados de ejercicios cerrados.

B) OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO:

- a) **Pendiente de pago de ejercicio corriente.** Comprobar que la cantidad coincide en:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde “Treasurería”. “Pendiente de pago año actual”
 - Importe de obligaciones pendientes de pago de “Liquidación de gastos” obtenido desde la Cuenta General
 - Cuenta 400 del Balance de Comprobación menos anulaciones de obligaciones de ejercicio corriente.
- b) **Pendiente de pago de ejercicios cerrados:** Comprobar que la cantidad coincide:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde “Treasurería”. “Pendiente de pago años anteriores al actual”
 - Informe de la Memoria de “Obligaciones de cerrados”
 - Cuenta 401 del Balance de Comprobación.

C) DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS Y ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS

- a) **Deudores no presupuestarios en los siguientes Informes:**
- Remanente de Tesorería
 - Estado de Operaciones no presupuestarios de tesorería. **Deudores**
- b) **Acreedores no presupuestarios:** comprobar que los importes coinciden en los siguientes informes y estados:

- Remanente de Tesorería
- Estados de Operaciones no presupuestarias de tesorería.
Acreedores.

D) Cuentas de recaudación del OAPGT.

Especial referencia hay que hacer al registro contable de la Cuenta de Recaudación del Organismo Autónomo, siempre que se haya contabilizado siguiendo las instrucciones facilitadas por Asistencia a Municipios.

Habrà que revisar el saldo de las siguientes cuentas no presupuestarias.

Cuenta 550 y su concepto asociado que suele ser 350002, en el que se contabilizan durante el ejercicio los ingresos recibidos del OA.

Cuenta 442 y el concepto 310999 “ingresos de aplicación anticipada”

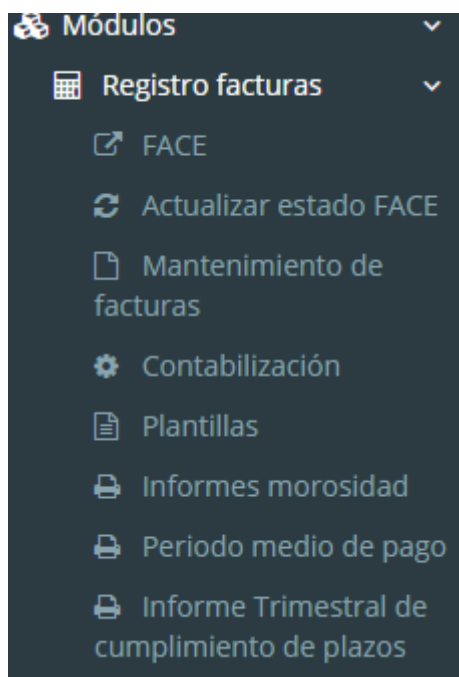
El saldo resultante tras el registro de todas las operaciones y su regularización debe quedar en la cuenta 550, que será la suma de la entrega mensual de diciembre y de la Cuenta del ejercicio que se cierre. (Estos ingresos se realizan en enero del ejercicio siguiente).

NOTA: ver esquema de contabilización del OAPGT.

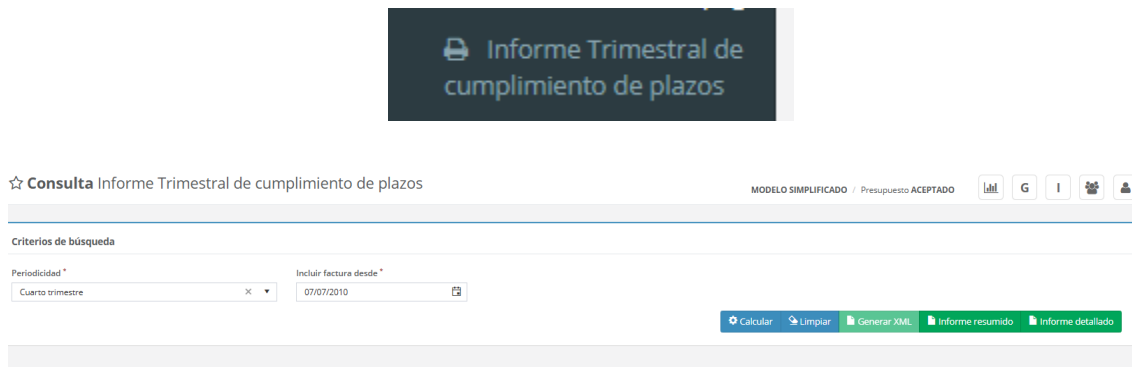
2.2.-REVISIÓN REGISTRO DE FACTURAS.

2.2.1.- Habrà que revisar que los listados que se obtienen desde el registro de facturas muestran la situación real contable.

La revisión se puede realizar directamente desde Módulos/Registro de Facturas/Mantenimiento y de ahí obtener los informes en formato PDF o Excel:



O bien, obteniendo el informe trimestral del cumplimiento de plazos del cuarto trimestre y desde ahí, analizar la información de los informes detallados (pendiente de pago)



The screenshot shows a web application interface for consulting quarterly compliance reports. At the top, there is a header with the Toledo Diputación logo and navigation icons. Below the header, the main title 'Informe Trimestral de cumplimiento de plazos' is displayed. The interface includes a search criteria section with two input fields: 'Periodicidad' (set to 'Cuarto trimestre') and 'Incluir factura desde' (set to '07/07/2010'). Below these fields are buttons for 'Calcular', 'Limpiar', 'Generar XML', 'Informe resumido', and 'Informe detallado'.

2.2.2.- Las facturas que corresponden a Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto deberán constar en situación de PENDIENTES.
Para estas facturas se habrá tenido que registrar operaciones APA “acreedores pendientes de aplicar al presupuesto”. Cuenta 4131.

2.2.3. Verificar el período medio de pago

2.2.4.- Correcciones:

En muchos casos, el usuario detecta que hay facturas con situación de pendiente, pero que no es real, porque si se pagaron, pero igual se hizo la operación y se barró o algo y no se ha ido posteriormente a corregir el registro de facturas. Debe editarse el registro de la factura y rellenar el campo del número de operación ADO, y K o lo que proceda.

2.3.- REVISIÓN DE CONTRATOS.

- MODELO NORMAL

Al registrar las facturas se identifica el contrato. Procede, por tanto, revisar el Informe correspondiente de la memoria para verificar que se ha llevado a cabo de forma correcta la identificación en cada factura del tipo de contrato y procedimiento.

☆ Generación Cuentas Anuales

Balance

Memoria 1-19

Memoria 20-23

Memoria 24

Memoria 25-28

20. Operaciones por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos

☐ 1) Obligaciones derivadas de la gestión
☐ 2) Entes públicos, cuentas corrientes en efectivo..
☐ 3) Desarrollo de la gestión

21. Operaciones no presupuestarias de tesorería

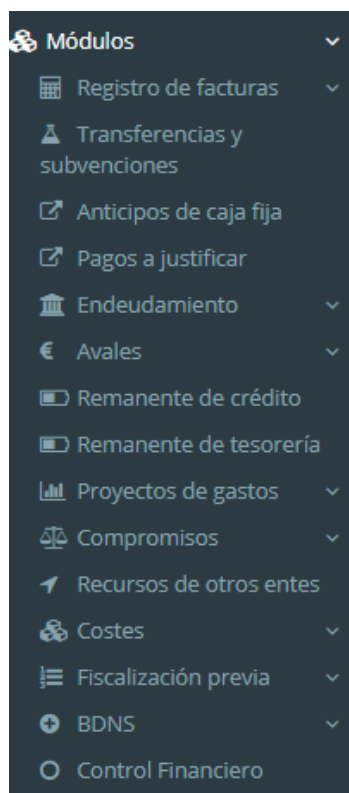
☐ 1) Estado de deudores no presupuestarios
☐ 2) Estado de acreedores no presupuestarios
☐ 3 a) Estado de partidas pendientes de aplicación. Cobros
☐ 3 b) Estado de partidas pendientes de aplicación. Pagos

22. ☒ Contratación administrativa. Procedimientos de adjudicación
23. ☐ Valores recibidos en depósito

☒ Marcar / Desmarcar Todos

- MODELO NORMAL Y SIMPLIFICADO.

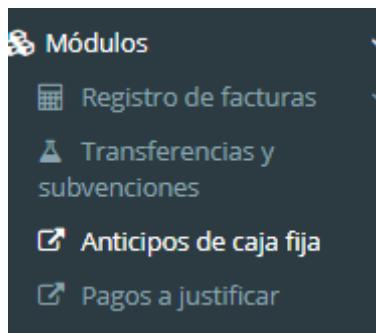
Para verificar la información de los contratos, se puede obtener Excel desde la opción de “Control financiero”, que incluirá la información de contratos y contratos menores, junto con otra de interés para llevar a cabo el control financiero por el Interventor.



Haga clic aquí para descargar documento explicativo del fichero excel

Generar Excel

2.4.- REVISIÓN ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.



Los pagos a justificar deben estar justificados y reintegrados, en su caso, antes de 31 de diciembre de cada año.

Los ACF podrían tener saldo a final de ejercicio, pero no es conveniente.

Procede revisar todas las operaciones y comprobar la **cuenta 558** desde la opción de "contabilidad financiera", "Consulta grupos o cuentas" y de las **cuentas 574 y 575**.

OJO. - Si no se cancelan adecuadamente los pagos a justificar y ACF pueden dar lugar a error en el Tribunal de Cuentas, sobre todo en el modelo simplificado, por la definición que la Instrucción de Contabilidad hace del contenido del RT y en la Oficina Virtual de Entidades Locales.

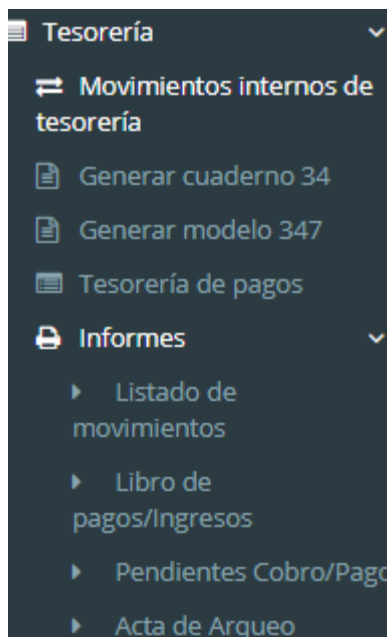
2.5.- CTA DE ARQUEO Y CONCILIACIÓN BANCARIA.

Desde la opción de Tesorería, comprobar el acta de arqueo con los certificados bancarios.

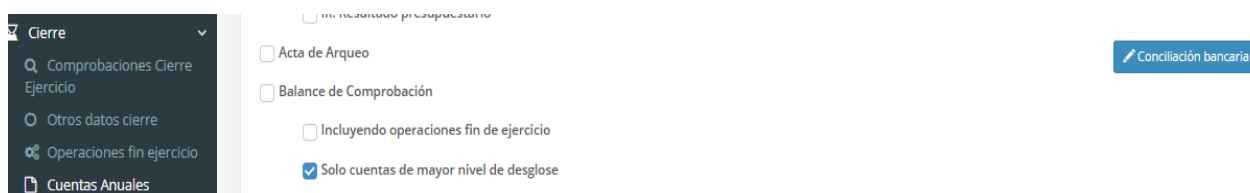
Desde contabilidad financiera/consulta de cuentas o grupos, revisar las cuentas del grupo 57.

RELLENAR EL FORMULARIO DE CONCILIACION BANCARIA SI PROCEDE.

- ACTA DE ARQUEO: se obtiene desde Tesorería



- CONCILIACIÓN: se deberá cumplimentar la información a través del Estado de la Memoria de la Cuenta General, si resultase procedente. Cierre/Cuentas Anuales/Acta de arqueo/**conciliación bancaria**.



2.6.- FORMALLIZACIÓN.

Desde contabilidad financiera/consulta de cuentas o grupos, comprobar que la cuenta 557 tiene saldo 0.

Desde Tesorería/Informes/listados de movimientos revisar los movimientos del ordinal de formalización, si éste no estuviese saldado.

El ordinal de formalización se utiliza para registrar las compensaciones, si no cuadra, es porque se ha hecho el pago o cobro y falta uno de ellos.

2.7.- CUENTAS GRUPO 47.

H.P. Acreedora por conceptos fiscales (IVA y retenciones IRPF)

Se debe consultar si están mecanizadas y contabilizadas las declaraciones de IVA e IRPF.

2.8.- CUENTAS DE PAGOS Y COBROS PENDIENTES DE APLICACIÓN. (CUENTA 555 Y 554)

Análisis del pendiente de aplicación tanto pagos como cobros. Teóricamente debería estar saldado, es decir a cero a 31 de diciembre de cada año.

Esto significa, que las siguientes cuentas contables y los conceptos asociados a ellas) deberían estar a cero: **554 cobros y 555 pagos.**

Para determinar cuáles son las operaciones que no han sido aplicadas al presupuesto se podrán hacer de la siguiente forma:

- Desde contabilidad financiera, elegir la cuenta que corresponda según que se trate de pagos o cobros, es decir, 555 o 554 y exportar a excel. Una vez exportado habrá que analizar las operaciones que están en el debe y el haber por el mismo importe y se marcan, de forma que lo que quede sin marcar corresponde a las operaciones que no han sido aplicadas. Si se arrastran saldos iniciales, habrá que ir año tras año haciendo el citado análisis.
- Desde la opción de Extrapresupuestarios, elegir el concepto, pulsar en operaciones y generar excel. En esta hoja aparecerán operaciones:
 - K y DTO para los conceptos asociados a la cuenta 555 de pagos pendientes de aplicación. Se marcará la k y su correspondiente DTO (descuento que corresponde a la aplicación), y las K que queden sin marcar son las operaciones sin aplicar
 - I y DTO para los conceptos asociados a la cuenta 554 de cobros pendientes de aplicación. Se marcarán las I y DTO equivalentes, y las operaciones no marcadas, serán las pendientes de aplicar.

PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN: si a 31 de diciembre quedan operaciones en la cuenta 555 sin aplicar y no es posible la misma, habrá que registrar la correspondiente operación APA (acreedores pendientes de aplicar al presupuesto) en la cuenta 413.

Y si dichos pagos pendientes fueran por facturas, estas deberían estar en el registro de facturas con la situación de PENDIENTE DE APLICAR.

2.9.- REVISIÓN CUENTAS DE BALANCE.

Verificar mediante el análisis del Balance de Comprobación que todas las cuentas tienen saldo conforme a su naturaleza deudora o acreedora.

2.10.- REVISIÓN GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA: REVISIÓN DE LAS DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN Y OTROS ESTADOS DE LA MEMORIA. CIERRE DE PROYECTOS DE GASTOS.

- **Comprobar los proyectos registrados** a través de la opción de Cierre/cuentas anuales/Gastos con financiación afectada.

Sacar los dos informes y analizar la información que refleja cada proyecto para detectar deficiencias o errores. Importante: nunca una fase posterior puede ser superior a la anterior, es decir, nunca las obligaciones pueden ser superiores a los compromisos y a su vez, los compromisos superiores a las previsiones de gastos.

Informe 24.5 y 24.4. Modelo Normal y 18.4 y 18.5 del modelo simplificado.

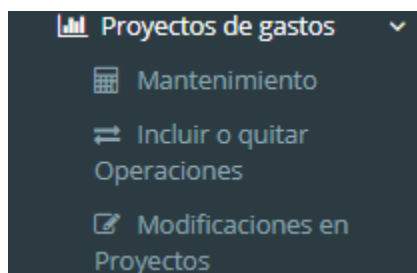
24.4. ☐ Ejecución de proyectos de gasto

24.5. ☐ Gastos con Financiación Afectada

- Analizar, a la vista de lo observado cada uno de los proyectos. Para ello, desde la opción de Módulos/proyectos de gastos/mantenimiento. Elegir el proyecto y pulsar EJECUCIÓN. Nos muestra el resumen de la ejecución en cada anualidad del proyecto.



- Si no se han llevado operaciones de ingresos y gastos, a través de la opción de módulos/proyectos de gastos/incluir o quitar operaciones, las llevamos al proyecto. OJO NUNCA SE LLEVAN LAS INCORPORACIONES DE REMANENTE DE CRÉDITO porque el programa cada año abre automáticamente con la información de lo que quedó pendiente de ejecutar en el año anterior.
- Si ha habido variación en el gasto previsto o el ingreso previsto, se han incorporado más agentes financiadores, etc.. procede llevar a cabo la modificación a través de la opción de módulos/proyectos de gastos/modificaciones proyectos.



- Una vez hechas todas las regularizaciones, cerrar el proyecto, y pasara a situación de PRECIERRE.
- En ese momento se vuelve a comprobar la información global en el Informe de la Memoria de Gastos con financiación afectada y se comprueba que las desviaciones se han llevado correctamente al Resultado Presupuestario y Remanente de tesorería.

2.10.- REVISION REMANENTE CREDITO:

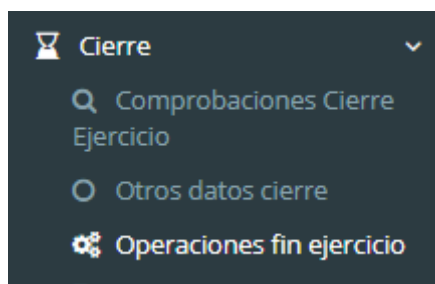
Comprobar varios extremos:

- Que es correcto el Remanente de Crédito de cada aplicación presupuestaria y que es correcto su reflejo como INCORPORABLE O NO INCORPORABLE, así como COMPROMETIDO O NO COMPROMETIDO.
- Que el importe total coincide con el que figura en la Liquidación del Presupuesto de Gastos de la Cuenta General y que ésta a su vez es la cantidad resultante de restar a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas. (Comprobar que no han quedado operaciones RC con saldo)
- Comprobar los remanentes de crédito a nivel de bolsa
- Barrar las RC que no hayan sido utilizadas. Para localizarles, mediante consulta de operaciones, en fase se incluye RC y saldo mayor de 0. Si hubiese alguna RC con saldo, es preciso proceder a su barrado.

3. OPERACIONES PREVIAS A LA REGULARIZACION Y CIERRE:

En menú cierre, operaciones de fin de ejercicio en la pestaña de operaciones previas el usuario puede realizar una serie de apuntes mediante asiento directo relacionados con la amortización, deterioros, acreedores pendientes de aplicar al presupuesto (413) y otras operaciones que están previstas en la normativa contable.

Las operaciones se registran pulsando + según la que proceda registrar, y el programa nos ofrece las cuentas que en cada caso corresponde que sean utilizadas.



✓ Correcciones valorativas	
Amortización	+
Deterioro de activo no corriente económico	+
Deterioro de activos financieros	+
Deterioro de existencias	+
Pérdidas extraordinarias	+
Ajustes por cambios de valor reflejados directamente en el patrimonio de la entidad	+
✓ Periodificación	
Gastos e ingresos anticipados	+
Gastos e ingresos diferidos	+
Variación de existencias	+
✓ Otras operaciones	
Reclasificación temporal	+
Regularización de moneda distinta del euro	+
Provisiones	+

NOTA: En el modelo normal se utilización las Cuentas:

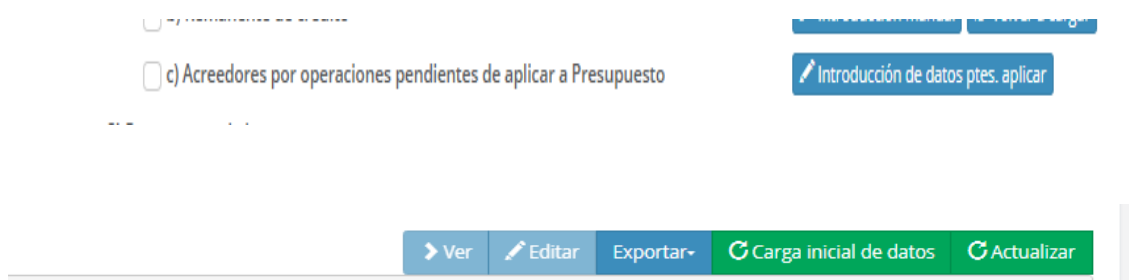
- 41310 para las operaciones de los capítulos 1,2,4,5,7 y la aplicación económica de gastos 650.
- 41311 para las operaciones del capítulo 8
- 41312/41313 para las operaciones de los capítulos 3, 6 (excepto 650) y 9

Comprobar el saldo de cada cuenta y comprobar que el Informe de la Memoria de Acreedores Pendientes de Aplicar al presupuesto refleja adecuadamente las operaciones APA y ADOA.

Introducir de forma manual en el Informe de la Memoria, la cantidad pagada a 31 de diciembre.

Esta cantidad es la que corresponde a aquellas operaciones que teniendo saldo a 31 de diciembre porque no se han aplicado al presupuesto, están pagadas con cargo a la cuenta 555.

- Comprobar saldo de la cuenta 413_ a través de la opción de contabilidad financiera/consulta de cuentas o grupos.
- Verificar que están todas las operaciones de acreedores pendientes de aplicar al presupuesto buscando operaciones/fase APA, APA/, ADOA, ADOA/ y AAPA. Todas estas operaciones tienen reflejo en la cuenta 413 y en el Informe de la Memoria de la Cuenta General.
- Desde Cierre/Cuentas anuales/Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto, pulsar a ACTUALIZAR, y se volcará la información de todas las operaciones registradas.
-



The screenshot shows a web-based form interface. On the left, there is a section titled 'c) Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto'. To the right of this section is a blue button labeled 'Introducción de datos ptes. aplicar'. Below the form, there is a horizontal bar with several buttons: 'Ver', 'Editar', 'Exportar', 'Carga inicial de datos', and 'Actualizar'.

- Introducir de forma manual el IMPORTE PAGADO, que previamente habremos determinado cual es estudiando la cuenta 555 Pagos pendientes de aplicación.

3.5.- REVISION DEL ENDEUDAMIENTO Y RECLASIFICACIÓN DE LA DEUDA.

- A través de Módulos/endeudamiento, analizar las operaciones a largo y corto que tenga la entidad.

- Comprobar que se han volcado adecuadamente las operaciones de amortización e intereses. Si no estuvieran, habría que llevarlas cada una a su operación.
- Editando la operación, introducir adecuadamente el importe pendiente a largo y a corto, así como la cantidad de intereses devengados en el ejercicio.
- A través de opción de cierre/operaciones de fin de ejercicio/hacer reclasificación temporal. En este caso, el programa ya nos ofrece el asiento tal como lo hayamos definido en el módulo.

Tendremos que entrar en AUTORIZA, para ver si tenemos retenciones de PTE, sobre todo las que no se reflejan en los informes mensuales como ocurrió con la devolución de la LPE 2020 en la que se hacía compensación virtual con dotación que el Ministerio concedió a los Ayuntamientos..

3.6.- REVISION CONTABILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES RECIBIDAS:

- A través de la opción de Cierre/Cuentas Anuales/transferencias, subvenciones y otros ingresos y gastos, comprobar la cantidad de subvenciones recibidas y que su importe coincide con los derechos reconocidos netos de los capítulos 4 y 7 (esta información la podemos obtener del formulario F.1.1.1 de la liquidación)
- Desde módulos/transferencias y subvenciones, introducir de forma manual la CANTIDAD IMPUTADA A RESULTADOS, que corresponde con las operaciones de subvenciones recibidas imputadas a las cuentas del grupo 75, teniendo en cuenta que la devolución de PTE de años anteriores no se imputa a esta cuenta sino a la 529..
- NOTA. Recientemente se ha reiterado la remisión de la circular de Asistencia a Municipios que explica cómo contabilizar las subvenciones y transferencias según su naturaleza.
- Comprobar que el importe total de la cantidad imputada a resultados coincide con el saldo de las cuentas del grupo 75.
- Revisar las operaciones imputadas a las cuentas del grupo 13 en el modelo simplificado y 94 en el modelo normal.

TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CONCEDIDAS:

- A través de la opción de Cierre/Cuentas Anuales/transferencias, subvenciones y otros ingresos y gastos, comprobar la cantidad de subvenciones concedidas y que su importe coincide con las obligaciones

netas de los capítulos 4 y 7 (esta información la podemos obtener del formulario F.1.1.1 de la liquidación)

- Comprobar que el importe concedido coincide con el saldo de las cuentas del subgrupo 65_.

Si no coincide habrá que buscar el motivo:

- alguna operación de O que no se haya llevado al módulo, o de RG
- Se producen errores con frecuencia cuando un Ayuntamiento ha hecho APA o ADOA del capítulo 4 porque en ese caso, o no coincide con los datos de ejecución del capítulo 4 o no coincide con el saldo de la Cuenta del subgrupo 65. Estos errores una vez detectados se justifican en el TC

3.7.- REVISION AJUSTE RESULTADO POR GASTOS FINANCIADOS CON REMANENTE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES.

Cálculo extracontable y revisión del dato incluido en opción de menú Cierre otros datos cierre.

Desde esta opción se obtiene un listado detallado de las aplicaciones de gasto, su ejecución y el importe del ajuste.

3.8.- COMPROBACIONES DE CIERRE.

Una vez que se han completado las comprobaciones y se han llevado a cabo las regularizaciones, es preciso volver a ejecutar las comprobaciones de cierre.

4.- OPERACIONES FIN DE EJERCICIO

Desde la opción de cierre/operaciones de fin de ejercicio, ejecutar la opción de generar operaciones de regularización y cierre.

 Generar Operaciones regularización y cierre

Esta opción se puede eliminar y ejecutar tantas veces como sea necesario. Es imprescindible tenerlas ejecutadas para que cuadre el Balance de Situación y otros Estados, por lo que, antes de hacer las comprobaciones completas, con las del TC será preciso tenerlas hechas.

Si se ejecutan y hay errores que resolver, es necesario deshacerlas y volver a hacerlas una vez que se han corregido los errores detectados.

5.- GENERACION DEL XML DE LA CUENTA EN BORRADOR, NO DEFINITIVO.

5.1.- Generar XML

5.2.- Validación en la máquina de validación externa de la plataforma para la rendición de cuentas del Tribunal de Cuentas: Análisis y resolución de errores

NOTA: esta opción puede hacerse automáticamente pulsando en EJECUTAR TODAS, desde la opción de cierre/comprobaciones de cierre.

6.- GENERACION DEL XML DE LA LIQUIDACION EN BORRADOR, NO DEFINITIVO.

Desde la opción de Liquidación, generar XML de la liquidación y con el acceso del usuario, importarlo a la OVEL, marcar los formularios que no deben tener información y VALIDAR, para detectar cualquier incoherencia que hubiera que corregir antes de cerrar definitivamente.

7.- CIERRE DEL EJERCICIO.

Tras las comprobaciones anteriores, y una vez generado el XML sin errores no subsanables, se procede a cerrar el año por la opción de cierre/ cierre del ejercicio.

Se recomienda generar todos los Informes y Memoria de la Cuenta General, eligiendo todos y pulsando generar informe. Descargar y guardar en una carpeta junto con el XML sin errores

Guardar en una carpeta el XML generado y validado sin errores

8.- RENDICION CUENTA GENERAL: FICHERO XML.

Cuando el Ayuntamiento haya completado la aprobación de la Cuenta General, será preciso generar un nuevo XML con las fechas correctas de aprobación de presupuesto y de Cuenta, puesto que, la Plataforma del TC va a validar previamente estas fechas.

APERTURA EJERCICIO SIGUIENTE. -

Conviene imprimir el asiento de cierre y comprobarlo con el asiento de apertura.

Igualmente será preciso comprobar:

- Saldo inicial cuentas del grupo 57 y que coinciden con los ordinales de tesorería.

- Saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.
- Módulos:
 - Endeudamiento. Comprobar todas las pólizas y si no se hubiese trasladado la aplicación presupuestaria de gastos, editar e introducir para que automáticamente nos lleve las operaciones de amortización e intereses.
 - Módulo de proyectos de gastos. Comprobar que se han incorporado al ejercicio solo los proyectos que están pendientes y verificar todos sus extremos.
 - Remanente de Crédito.
- Comprobar asiento de cierre con apertura del año siguiente (en el de apertura la cuenta 431 será la suma de 430+431 de cierre y la cuenta 401 será la suma de 400 y 401 de cierre).
- Comprobar en Tesorería. Informe de cobros y pagos pendientes. Cuadrarlo con cuenta 401 e Informe de la Memoria de Pendiente de cobro y pagos de cerrados.
- Módulo de Transferencias: dar de alta las que se otorgan anualmente para facilitar la contabilidad del capítulo 4 y 7.

En definitiva, hacer todas las comprobaciones oportunas.