



INSTRUCCIONES PARA EL CAMBIO DE EJERCICIO

Antes de empezar a facturar el próximo año se deben realizar los siguientes pasos, de otro modo el programa le informará de unos errores al inicializar los datos.

- **Trabajos especiales**

- **Creación de Nuevo Ejercicio**

Se le pedirá que rellene los siguientes datos:

Empresa: número de empresa

Ejercicio Actual: ejercicio en curso

Nuevo Ejercicio: siguiente ejercicio

Inicializar datos:

- Generalmente contestaremos **S**
- Conteste **N** solamente si ya ha realizado este proceso anteriormente y desea conservar datos introducidos en el siguiente año

Calculo ex. Inicial:

- Conteste **N** cuando desee que los artículos inicien el siguiente año con la existencia inicial a valor 0 (*por ejemplo, si deseamos introducir el inventario de nuevo*)
- Conteste **S** si considera válida la existencia final del año actual y desea que conste como existencia inicial del siguiente.



Tras confirmar los datos introducidos se iniciará un proceso de **apertura de nuevos ficheros**, tras el cual se realizarán los **traspasos de artículos y contadores** al nuevo ejercicio.

Consideraciones sobre la numeración de documentos:

- 1) Todos los documentos **empezarán con el nº 1**
- 2) Se mantendrán las **series de numeración actuales**. Si como serie de numeración se utiliza el año en curso, ésta deberá modificarse manualmente al siguiente.
- 3) Si tiene pedidos de clientes y/o proveedores del ejercicio anterior debe continuar la numeración, **no empezar con el nº 1**, para ello deben introducir manualmente el último número de pedido (o uno mayor) en el mantenimiento de contadores del nuevo ejercicio.
- 4) Para realizar los cambios que consideren oportunos accedan a:
 - **Ficheros Generales**
 - **Contadores**
 - *Empresa/año*: indiquen la empresa y el nuevo ejercicio
 - *Código*: por defecto es 001, si se utilizan otras series de contadores también deben revisarse.

