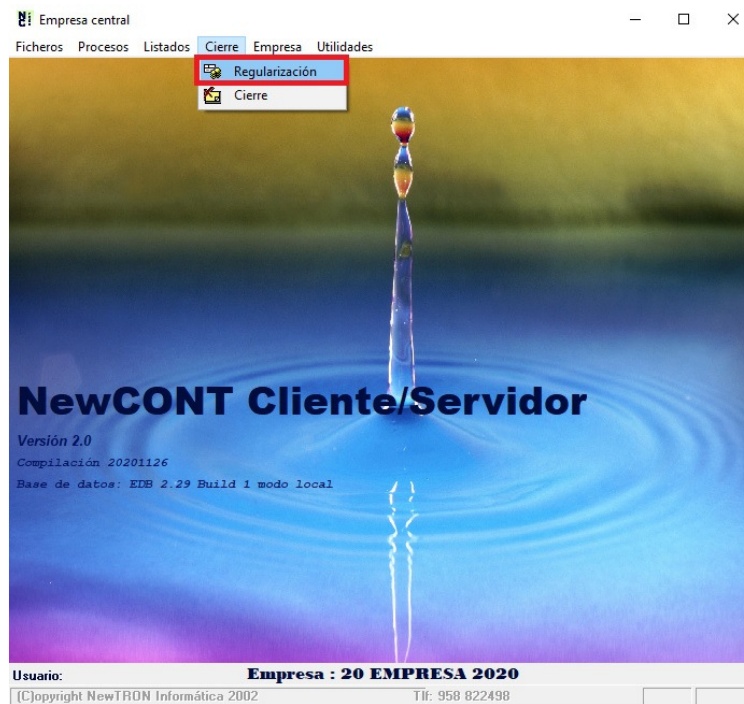


PASOS PARA CREAR UNA EMPRESA EN NewCONT2000

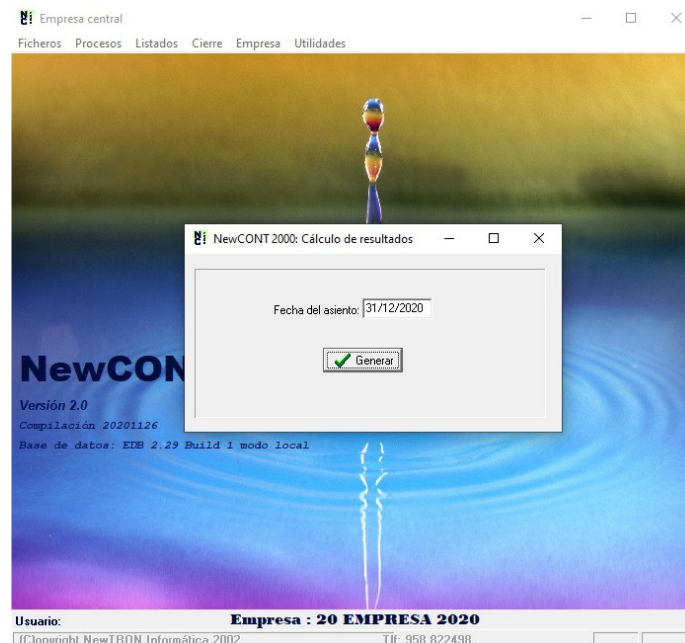
Antes de nada, hacemos una copia de seguridad completa. Una vez realizada la copia comenzamos con los pasos para la creación de la nueva empresa.

1º - CALCULO DE RESULTADOS

Entramos en el menú CIERRE y seleccionamos la opción REGULARIZACIÓN.

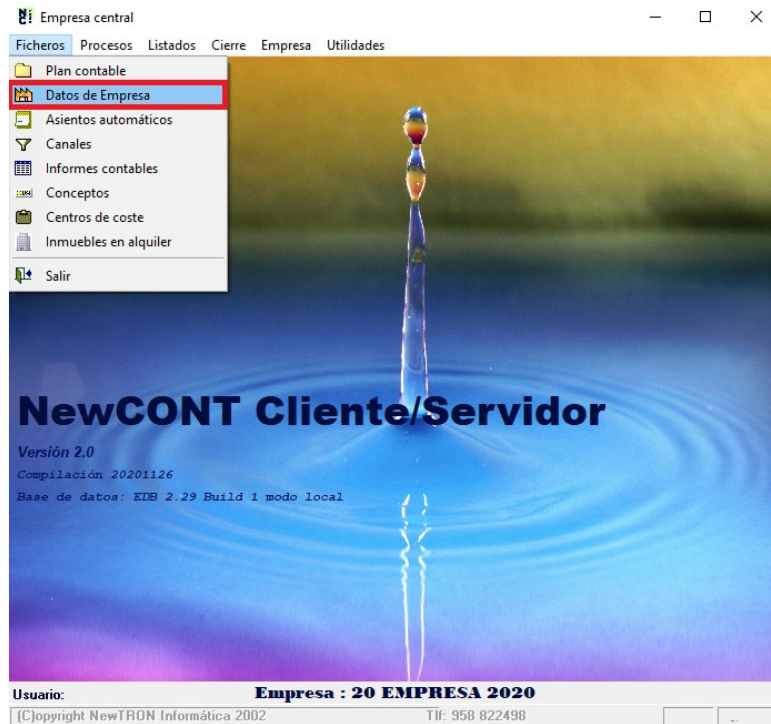


Introducimos 31/12/2020 como fecha del asiento y pulsamos el botón GENERAR.

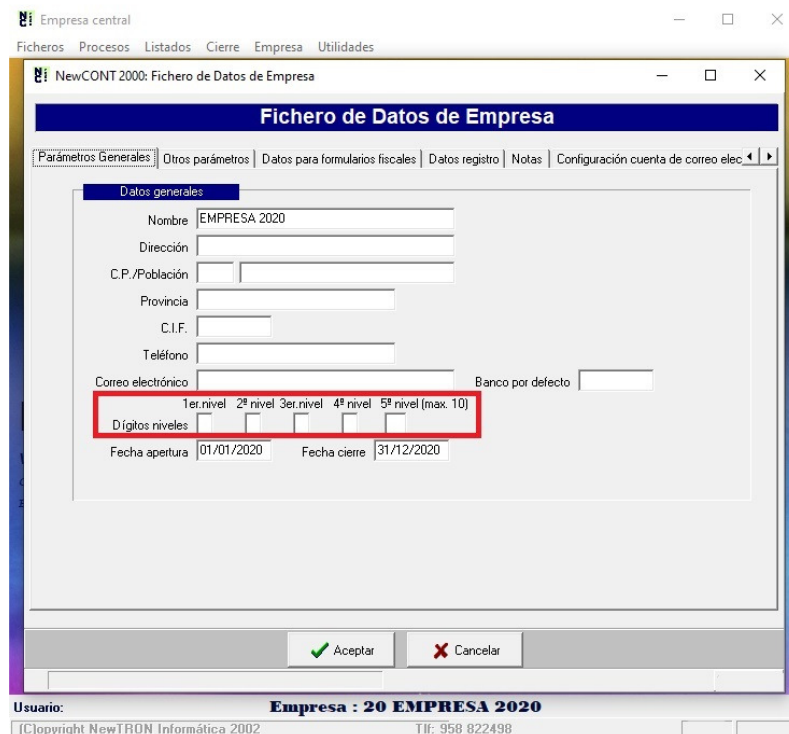


2º - ANOTAR LOS DIGITOS DE LOS NIVELES CONTABLES

Entramos en el menú FICHEROS y en DATOS DE EMPRESA.

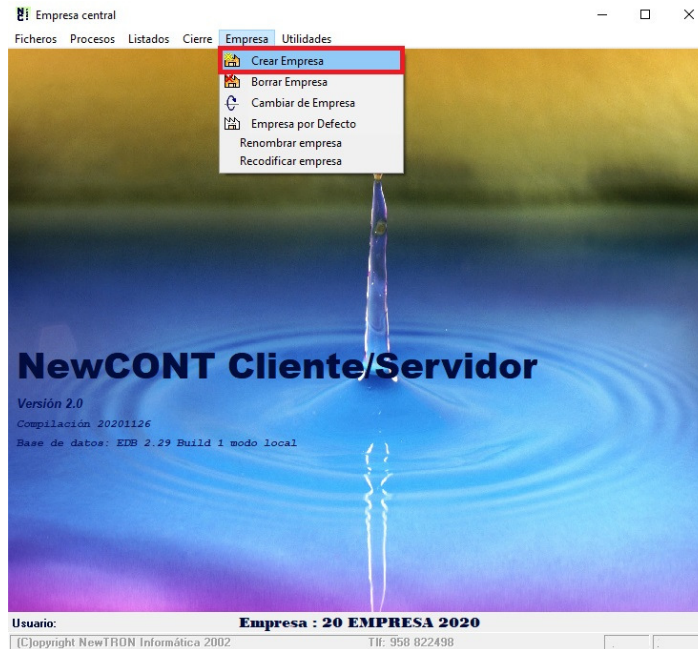


Dentro de esta pantalla vamos a anotar los niveles con los que trabajamos.

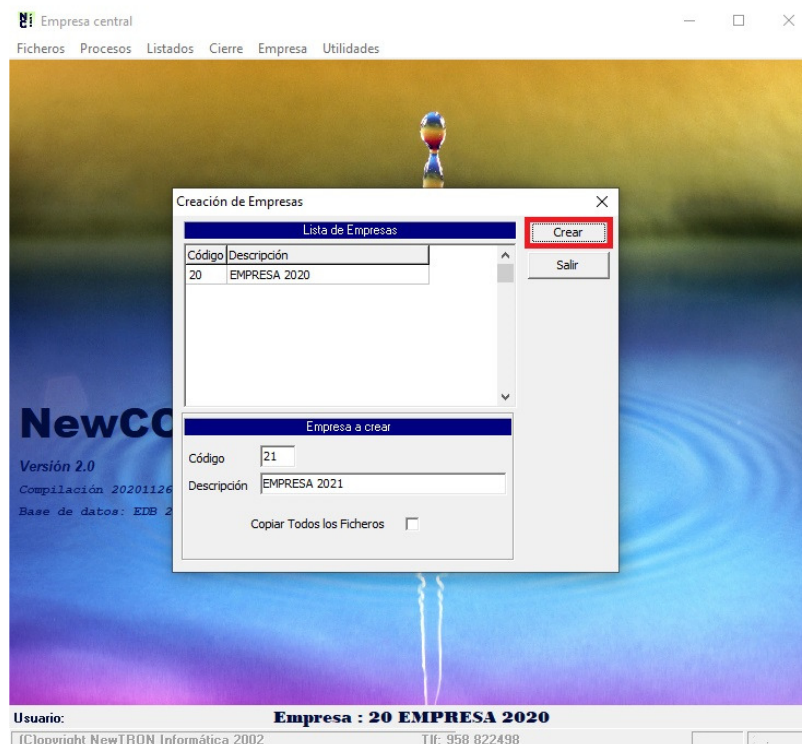


3º - CREAR LA NUEVA EMPRESA

Entramos en el menú EMPRESA y seleccionamos la opción de CREAR EMPRESA.

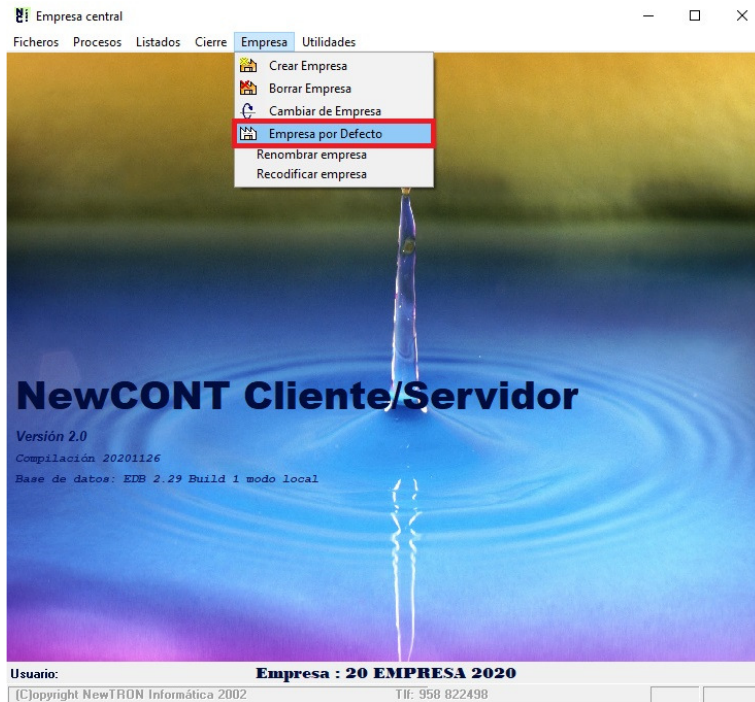


Una vez en esta pantalla introducimos el código y nombre de la nueva empresa y pulsamos el botón CREAR. Tenemos que esperar a que finalice el proceso de creación de tablas.

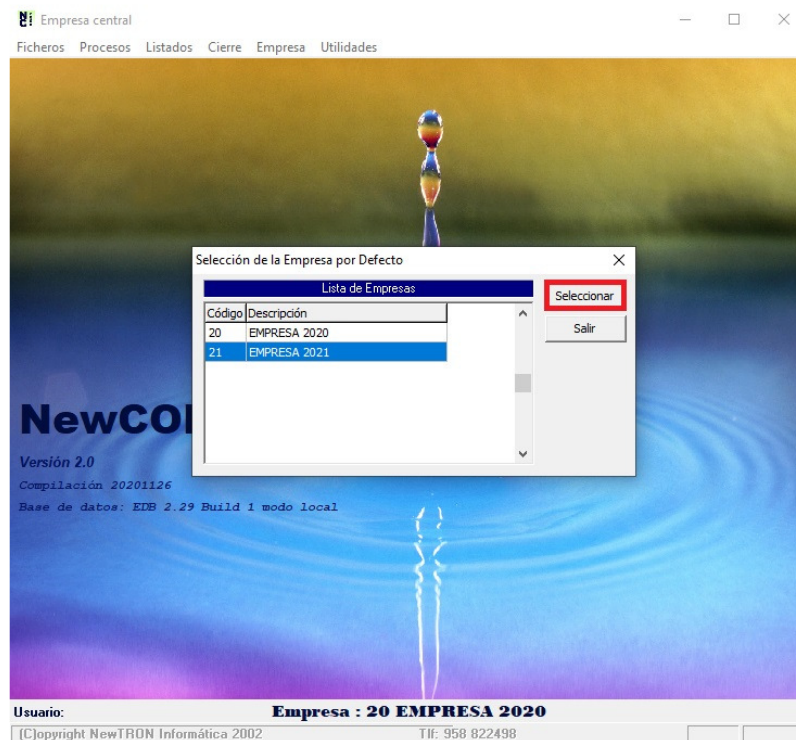


4º - PONER LA NUEVA EMPRESA POR DEFECTO

Entramos en el menú EMPRESA y en EMPRESA POR DEFECTO.

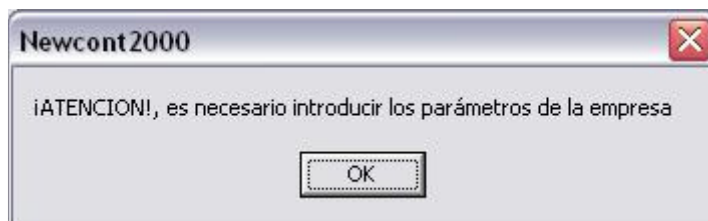


Una vez en esta pantalla seleccionamos la empresa que acabamos de crear, pulsamos el botón seleccionar y cerramos el programa.

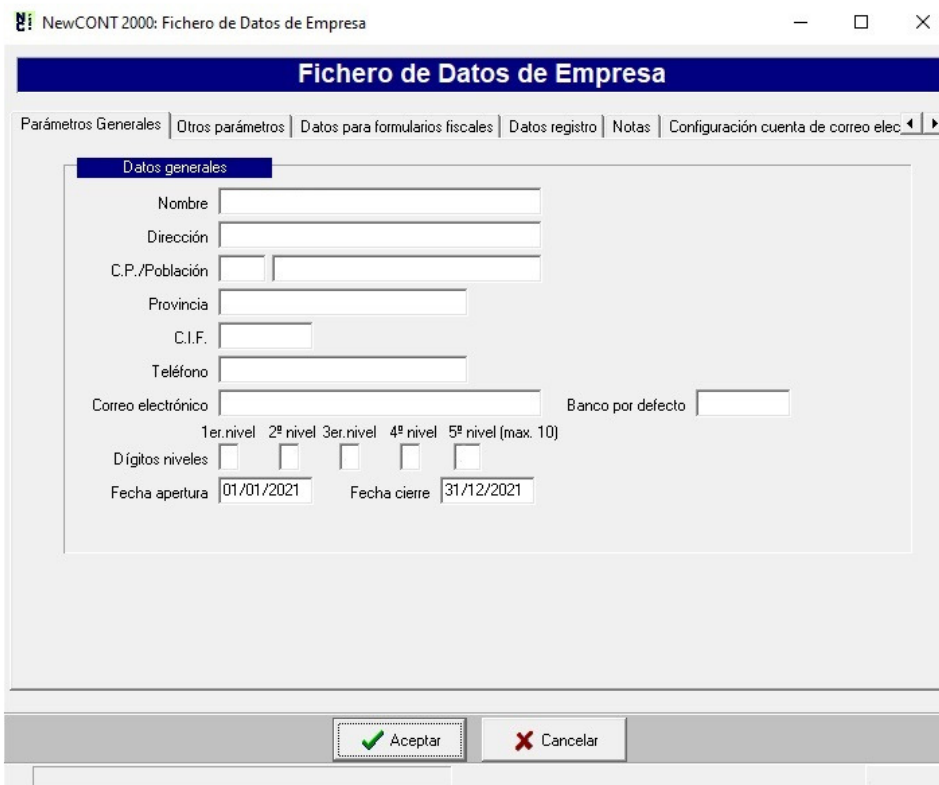


5º - INTRODUCIR LOS PARAMETROS DE LA NUEVA EMPRESA

Al abrir de nuevo el programa aparecerá un mensaje de alerta que al aceptar nos llevará a la pantalla de datos de empresa para que introduzcamos los parámetros que anotamos anteriormente.

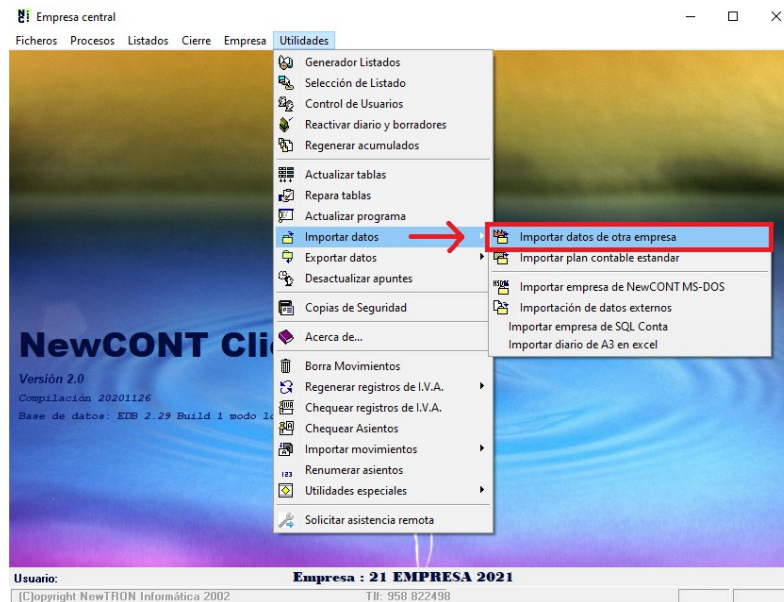


A parte de los dígitos del plan contable tenemos que introducir la fecha de apertura y cierre de ejercicio que será: 01/01/2020 y 31/12/2020.

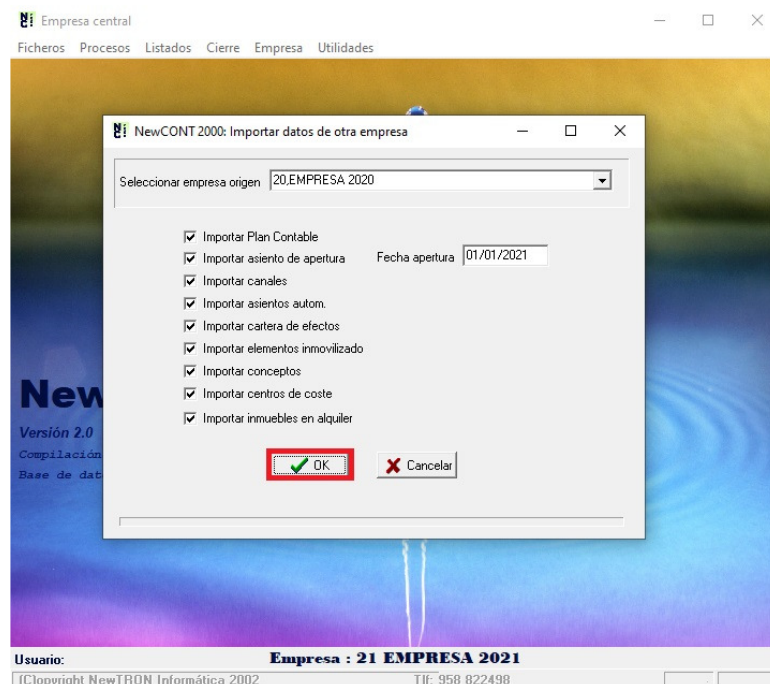
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del programa "NewCONT 2000: Fichero de Datos de Empresa". La ventana tiene un título azul con el texto "Fichero de Datos de Empresa". Debajo del título hay una barra de pestañas con las siguientes opciones: "Parámetros Generales", "Otros parámetros", "Datos para formularios fiscales", "Datos registro", "Notas" y "Configuración cuenta de correo elec". La pestaña "Parámetros Generales" está seleccionada. El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre", "Dirección", "C.P./Población", "Provincia", "C.I.F.", "Teléfono", "Correo electrónico", "Banco por defecto", "Dígitos niveles" (con subetiquetas "1er.nivel", "2º nivel", "3er.nivel", "4º nivel", "5º nivel (max. 10)" y cinco cuadros de selección) y "Fecha apertura" (con el valor "01/01/2021") y "Fecha cierre" (con el valor "31/12/2021"). En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

6º - TRASPASAR ASIENTO DE APERTURA Y DEMÁS DATOS

Una vez hecho lo anterior vamos al menú UTILIDADES, IMPORTAR DATOS, IMPORTAR DATOS DE OTRA EMPRESA.



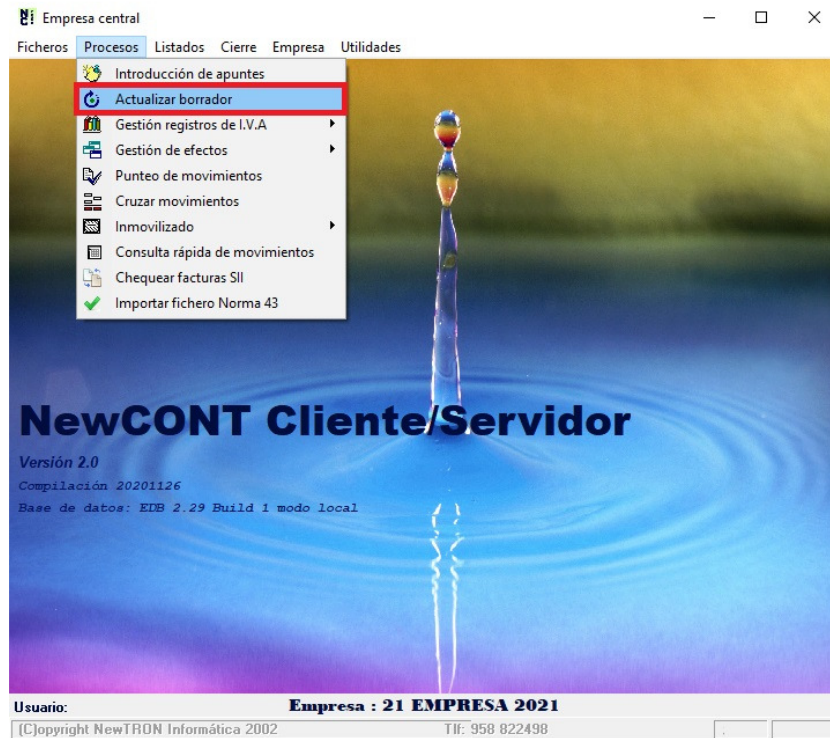
Dentro de esta pantalla vamos a seleccionar la empresa del año anterior y marcar las opciones que queremos traspasar. La fecha del asiento de apertura será 01/01/2021. Si queremos pasar los elementos de inmovilizado debemos generar antes las amortizaciones, para que pasen al año nuevo con los importes correctos.



Una vez marcadas las opciones pulsamos el botón OK y esperamos a que finalice el proceso. Al terminar aparecerá un mensaje de "PROCESO TERMINADO".

7º - ACTUALIZAR ASIENTO DE APERTURA

Vamos al menú PROCESOS, ACTUALIZAR BORRADOR.



Una vez aquí, nos queda actualizar el Borrador1 que es donde tenemos el asiento de apertura.

