

¿Cómo cerrar un mes o periodo y evitar el ingreso de más documentos contables en ese período?

Para cerrar un mes o periodo y evitar el ingreso de más documentos contables, sigue estos pasos:

1. Ingresa al módulo de Contabilidad y selecciona "Periodos Contables".
2. Selecciona el mes o periodo que deseas cerrar y haz clic en el botón "Editar".
3. En la parte superior, actualiza el estado del periodo a "Cerrado".
4. Puedes proporcionar un motivo opcional para el cierre.
5. Haz clic en el botón "Actualizar Periodo".

Con estos pasos, el mes o periodo quedará cerrado y no se podrán agregar más movimientos contables.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 19:53:52 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 19:53:52 por Jorge Mario Tobón