



Preparativos cierre del año para NAV y Business Central

Soporte Netzer Consulting

www.netzer.es | comunicacion@netzer.es | 933 801 016

 **Microsoft**
Solutions Partner

Aplicaciones
empresariales

Especialista
Administración de pequeñas y
medianas empresas



1. Revisar los números de serie

Asegúrate de que las numeraciones para el nuevo año estén activas, especialmente en facturas y abonos de venta. Esto es crucial para evitar interrupciones al generar documentos en los primeros días del nuevo año.

2. Cerrar las fechas de registro

Es importante que cierres los periodos de registro para evitar entradas de datos fuera de las fechas permitidas. Puedes hacerlo a nivel de usuario o desde la configuración de contabilidad, prestando especial atención a:

- Fechas de registro.
- Fecha de IVA (si tienes esta funcionalidad activada)

3. Crear el nuevo periodo contable

Si tu periodo contable coincide con el año natural, es recomendable crear el nuevo periodo contable para el próximo año antes de que finalice diciembre. Esto garantizará que las transacciones puedan registrarse sin problemas desde el primer día de enero.

4. Abrir los periodos de inventario

Si utilizas la funcionalidad de periodos de inventario, no olvides abrirlos para el nuevo año. Este paso es esencial para continuar gestionando tus existencias de manera precisa.

5. Realizar un inventario físico

Este es un excelente momento para llevar a cabo un inventario físico. Ajusta las existencias en el sistema para reflejar los niveles reales y asegúrate de que toda la información esté actualizada.