#SK CONTABILIDAD PYMES

Sistema para la gestión de información y operaciones, que nos va a permitir administrar y controlar nuestra empresa. Cualquier persona con unas mínimas nociones de contabilidad, puede obtener el máximo rendimiento a este sistema.

Un producto como éste, supone un gran ahorro para la empresa al reducirse considerablemente el tiempo de dedicación a tareas meramente administrativas y obteniéndose en cambio una amplia información sobre el funcionamiento de su negocio.

Entre las múltiples operaciones que vamos a poder realizar, se encuentran:

CONTABILIDAD GENERAL:

- Archivos: Definir la cuentas contables, hasta cinco niveles y hasta 12 digitos en el codigo de las cuentas. Plan Contable con estructura de arbol (como el explorador de Windows). Conceptos para facilitar la creación de apuntes contables y que enlazan con la Gestión Comercial (Cartera de Cobros y Pagos, Gestión de IVA, etc.). Parámetros de Contabilidad, para configurar nuestra contabilidad, (permite consultar las ultimas fechas en contabilizar el registro de iva, las remesas, etc.).
- **Diarios y Balances:** Apuntes contables en tiempo real. Consultar extractos de cuentas y diarios contables por asientos o por fechas en formato rejilla que permite ajustar el diseño, ordenar y filtrar por columnas. Informes de diarios, balances, etc. Diarios contables resumidos por niveles y meses. Puntear extractos contables, etc.
- **Consultas y Gráficos:** Consultar acumulados de las cuentas, ver graficos por grupos o la evolución del saldo contable comparando con el ejercicio anterior, etc. Informes de las cuentas con saldo. Emitir cartas según el saldo contable.
- Utilidades: Localizar descuadres, reconstruir los saldos contables. Cierre y apertura automática de ejercicio y se puede realizar tantas veces como sea necesario. Se permite trabajar con varios ejercicios en linea.

PRESUPUESTARIA: Los presupuestos sirven de medio de comunicación de los planes de toda la organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos segmentos, o áreas de actividad de la empresa y de la gerencia. El proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos.

#ID_INDEX \$Contabilidad General KCONTABILIDAD;INMOVILIZADO;PRESUPUESTARIA **INMOVILIZADO:** Aquí introduciríamos el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo, con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

La aplicación está compuesta por una serie de menús orientados a la optimización y comodidad en el manejo de esta. Básicamente la estructura es:

CONTABILIDAD GENERAL

<u>Archivos</u> <u>Diarios y Balances</u> <u>Consultas y Gráficos</u> <u>Utilidades</u>

PRESUPUESTARIA

INMOVILIZADO

#SKTECLAS DE FUNCIÓN – BOTONES DE ACCION

Uso de las teclas de función más frecuentes:

En cada campo de digitación de la aplicación, se activan en ese momento solo las teclas permitidas en ese campo. Podemos verlas activas en la barra de herramientas y desplazando el ratón por ellas nos muestran su función en cada momento.

Se pueden ejecutar pulsando directamente en el teclado, hacer clic con el ratón en la barra de herramientas en la tecla de función correspondiente o bien pulsando el botón derecho del ratón nos aparece un menú contextual con las teclas que tenemos activadas en ese momento.

[ESC] Finalizar el formulario.

Teclas de Navegación:

[AvPag] / [RePag] Avanzar/Retroceder Registros. [Mayusculas]+[Inicio] / [Mayusculas]+[Fin] Ir al primero o al último.

Botones de navegación:



En este orden: Ir al Primer Registro, Ir al Registro Anterior, Indicador del Registro Actual y del Total de Registros, Ir al Registro Siguiente, Ir al Ultimo Registro.

[F1] Ayuda - Aparece la ventana de ayuda que le indica las teclas que tiene activas en ese momento.

[F2] Seleccionar = Botón Seleccionar

Se abre una ventana para buscar información de un campo en otra tabla, o bien consultar información de otros registros ya introducidos en la tabla activa.

<u>Ejemplo</u>: Si esta en el campo CODIGO CLIENTE, pulse [F2] y se abrirá una ventana para poder buscar Clientes por Código o por Titular.

[F3] Inicio / **Final** - Se utiliza en los listados para indicar que quiere listar desde el primer código y/o hasta el último.

[F4] Alta en Fichero Asociado - Nos permite dar de alta en otro fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

<u>Ejemplo</u>: Si esta realizando un albarán y no existe el cliente, en el campo CODIGO CLIENTE pulse [F4] y se abrirá el Mantenimiento de Clientes en modo Altas, introduzca el nuevo y cliente y después, automáticamente, volverá al albarán.

[F5] Consulta en Fichero Asociado - Nos permite consultar datos asociados en otro

fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

#SK MANTENIMIENTOS DE TABLAS

La interacción del usuario con los ficheros de datos se realiza a través de unas pantallas que denominamos mantenimientos y que permiten realizar una serie de operaciones básicas, con independencia del fichero.

Mantenimie	ento Genérico	
<u>C</u> ódigo	P ₽↓ Id. DBText1	Ma <u>n</u> tener Datos 🔲 💆
<u>D</u> escripción		,, €↓
🛅 <u>G</u> eneral		
<u>Nuevo</u>	🛿 Eliminar 🔯 Modificar 🗙 Cancelar 🗾 Deshacer	실 <u>I</u> nforme 🛛 🖸 Salir
	Est	ado:

Estas operaciones son:

- \rightarrow Insertar un nuevo registro en la tabla.
- 🥑 <u>E</u>liminar 🞯 <u>M</u>odificar

🗎 <u>N</u>uevo

- \rightarrow Dar de baja un registro.
- \rightarrow Modificar alguno de los campos de un registro ya introducido.
- → Solo aparece cuando estamos modificando o insertando registros, y sirve para que los cambios tengan efecto en la Base de Datos.

★ Cancelar → Anular los cambios realizados en un registro en el que hemos entrado en modo modificación, o bien si nos encontramos realizando altas, para finalizar la inserción de registros.

Deshacer \rightarrow Dar marcha atrás a los últimos cambios realizados tanto para inserciones, como para modificaciones y borrados.

 \rightarrow Para sacar listados de los registros que contiene la tabla sobre la que estamos operando.

<u>O</u> <u>S</u>alir → Cerramos la venta.

En la parte superior de la pantalla, encontramos una serie de campos y etiquetas (generalmente Código y Descripción, aunque dependerá de la tabla) por los cuales podremos realizar búsquedas de registros saí como ordenar la tabla por el campo que escojamos, facilitando de esta manera la navegación por los datos de la tabla.

KMantenimiento

[#]ID MANTENIMIENTO

^{\$}Mantenimiento Genérico

Genérico;Altas;Bajas;Modificar;Eliminar;Deshacer;Informe;Cancelar;Aceptar;Nuevo;Copiar de otro registro;Mantener los datos;Ordenar por ...;Buscar

La opción "Mantener Datos" solo será visible en modo Altas y su función es la de permitir la inserción de registros similares entre si, para facilitar y agilizar el proceso de introducción de datos con las mismas características. De tal manera que al introducir un nuevo registro, permanecerán en pantalla los valores que se introdujeron en la última inserción.

El botón de Copia 🖆, solo se activa en modo Altas y su función es la de mostrar en pantalla los datos de un registro introducido con anterioridad para facilitar la inserción de un nuevo registro.

#\$KARCHIVOS

Definición de los Parámetros Generales de la aplicación y mantenimiento de una serie de tablas básicas e imprescindibles para el funcionamiento de la Contabilidad.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- Plan de Cuentas
- Parámetros de la Contabilidad
- <u>Conceptos para Apuntes</u>
- <u>Secciones para Diarios</u>
- <u>Arbol del Plan de Cuentas</u>

#ID_ARCHIVOS \$ARCHIVOS KARCHIVOS

#SKPLAN DE CUENTAS

Para crear, modificar y eliminar cuentas contables de cualquier nivel.

Pestaña Altas.- Hay que dar de alta primero la cuenta de ultimo nivel y el sistema nos mostrara las cuentas de nivel superior si ya existen y si no existen nos pedira el titulo para crear las cuentas de nivel superior. En el campo Cuenta se puede utilizar la Digitacion Rapida para agilizar la entrada de cuentas.

😂 Plan de Cuentas										
C <u>u</u> enta Titul <u>o</u>	<u>o</u> de la Cuenta									
1 Financiación Básica										
🖹 Al <u>t</u> as 📝 <u>M</u> odifica	ar/Eliminar 🗘 🗘 O <u>b</u> servaciones 🛛									
Nivel Cuenta	Titulo de la Cuenta									
<u>1</u> 5	Cuentas Financieras									
<u>2</u> 57	Tesoreria									
<u>3</u> 572	Banco E Instituciones De Crédito C/C.Vista, Euros									
<u>4</u> 5720	Banco E Instituciones De Crédito C/C.Vista, Euros									
<u>5</u> 57200001	Bancaja									
1	Var Cala Ninel 5 📥 Ver Todos los Niveles 🖬									
										
▶ <u>A</u> ceptar X Cance	e <u>l</u> ar Dus <u>c</u> ar <u>🔄 I</u> nformes <u>O</u> Salir									
Ultima Cta.:										

<u>Pestaña Modificar/Eliminar</u>.- Permite modificar el titulo de la cuenta, añadirle observaciones en la pestaña correspondiente, y eliminar la cuenta (el sistema comprueba que no tenga apuntes y si tiene apuntes no permite eliminar la cuenta).

Para eliminar una cuenta de nivel superior hay que eliminar antes todas las cuentas del nivel inferior.

Para localizar la cuenta a modificar o eliminar podemos ordenar por cuenta o titulo de la cuenta pinchando con el ratón en las columnas correspondientes, podemos utilizar el botón de buscar o podemos digitar la cuenta o parte de la cuenta en el cuadro de edición [Filtrar Cuenta] y pulsar el botón de [Aplicar Filtros].

El titulo de la cuenta se modifica en el campo de edición [Titulo de la Cuenta]. En la pestaña de observaciones se puede **bloquear la cuenta** para que no se puedan introducir apuntes contables en dicha cuenta.

#ID_CUENTAS

\$Cuentas Contables

KCuentas Contables;Bloquear Cuenta;Altas de Cuentas;Modificar Titulo Cuenta;Eliminar Cuenta

😂 Plan de Cuent	tas	
C <u>u</u> enta 57200001	Titul <u>o</u> de la Cuenta Bancaia, S. A	
🖹 Al <u>t</u> as 🙆 <u>M</u>	odificar/Eliminar 🖓 O <u>b</u> servaciones	
Cuenta	Titulo de la Cuenta	
572	Banco E Instituciones De Crédito C/C.Vista, Euros	
5720	Banco E Instituciones De Crédito C/C.Vista, Euros	
57200000	Banco E Instituciones De Crédito C/C.Vista, Euros	
I 57200001	Bancaja	
Solo <u>N</u> ivel 5 🗲	Todos los Niveles 🗸 Filtrar Cuenta 572 Y Aplicar Fil	tros
<u>A</u> ceptar X	Cance <u>l</u> ar 🥑 Eliminar 🔑 Bus <u>c</u> ar 🍥 🎽 Informes 🛛 🖸 Sa	lir
		//

#SK DIGITACION RAPIDA DEL CODIGO DE CUENTA

Es una facilidad para agilizar la introducción de los codigos de cuenta. Esta activada en toda la aplicación de Contabilidad en aquellos lugares que se pide el codigo de cuenta.

Funciona de la siguiente forma: Para digitar la cuenta de caja **57000000** basta con digitar **57.0** y al pulsar [Intro] el sistema rellena con ceros el punto entre el 57 y el 0 hasta formar la cuenta 57000000 según los digitos del nivel contable definidos en los Parámetros de Contabilidad.

Ejemplo:

P	ara ob	tener la cuen	ta de ca	aja:	
	<u>C</u> uent	a 57000000	<i>></i>	Caja, E	Euros
E	Basta c	on digitar:			
<u>c</u>	uenta	57.0	\mathbf{P}		
		y p	ulsar [I	ntro]	

#ID_DIGITACION \$Digitación Rapida de Cuentas KDigitación Rapida de Cuentas

#SK PARAMETROS DE LA CONTABILIDAD

Aquí se puede consultar, entre otras cosas, los niveles contables que se utilizan y los dígitos de las cuentas, el mes de inicio de la contabilidad y el ejercicio contable.

Tambien se informa de las ultimas fechas en que se han contabilizado las facturas de venta y compra, los cobros y pagos y las remesas desde la Gestión Comercial.

Podemos saber cuantas cuentas tenemos de alta, asientos y apuntes; el total contabilizado al debe, al haber y si hay descuadre en la contabilidad.

Se puede indicar que el ejercicio esta cerrado totalmente (para evitar que se introduzcan apuntes por error) y ademas tambien se puede indicar que esta cerrado hasta una fecha (por ejemplo, si ya tenemos el mes de enero terminado, podemos cerrar hasta el 31 de enero para asegurarnos que no se van a introducir o modificar apuntes hasta esta fecha. Después en cualquier momento se puede abrir otra vez el ejercicio.)

El ejercicio contable y los niveles y digitos de las cuentas se definen cuando se crea la contabilidad y no se pueden modificar.

El mes contable de inicio debe ser Enero a no ser que la empresa cierre el ejercicio contable en un mes que no sea diciembre, por ejemplo empieza en Octubre y termina en Septiembre del año siguiente.

#SKCONCEPTOS CONTABLES

Son una ayuda para la introducción de los apuntes contables. Nos permite crear aquellos conceptos mas usuales y asignarles un código alfanumerico.

Por ejemplo, COBRO -> Cobro Factura Número

Ademas, en el tipo de concepto se indica si se enlaza con la gestión comercial para efectuar Cobros, Pagos, Registrar Iva, etc. y que automáticamente actualiza la cartera en la gestión comercial, marcando esos recibos como cobrados o pagados.

Tambien se pueden utilizar para ordenar y/o filtrar las consultas de los extractos contables, el puntear extractos de cuentas y el diario contable por conceptos.

Conceptos Contables	_ 🗆 🔀
<u>C</u> ódigo COBRO ↓ Id. 1	
Descripción Cobro Factura	Ļ
<u> </u>	
Tipo de Concepto Enlace Cartera Cobros < %Gastos en Impagados 0,00	
<u>Nuevo</u> Eliminar <u>Aceptar</u> Cancelar Deshacer Informe	0 <u>S</u> alir
Estado: MODIFICAF	3

Utilización básica

#SECCIONES CONTABLES

Se utilizan para poder listar los diarios por secciones, por ejemplo, en aquellas empresas que hay gran volumen de apuntes, se crean la Secciones de Caja, de Nominas, etc. y en la pantalla de introducir apuntes contables, se indica a que sección corresponden los apuntes para poder luego listar los diarios con solo los apuntes de una sección (apuntes de Caja, apuntes de Nomina, etc.)

El apartado Ultimo Documento es un contador que podemos utilizar en la introducción de los apuntes contables para que nos genere una numeración interna automatica de documentos contables.

Utilización básica

#ID_SECCIONES \$Secciones Contables KSecciones Contables

#SKARBOL DEL PLAN DE CUENTAS

Nos ofrece una visión del plan de cuentas estructurada en formato de árbol (como hace el explorador de windows).

Tambien podemos desde aquí, crear cuentas, modificar el titulo, eliminar cuentas, etc. utilizado el botón derecho del ratón, nos aparece un menú contextual para realizar estas operaciones y mas opciones.



#SKDIARIOS Y BALANCES

En este menú realizaremos las tareas diarias de introducir apuntes, consultar extractos de cuenta, listar diarios y balances, puntear extractos de cuenta, etc.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- <u>Apuntes Contables</u>
- <u>Consultar Diarios</u>
- <u>Listado del Diario de Apuntes</u>
- <u>Consultar Extractos de Cuenta</u>
- <u>Puntear Extractos de Cuenta</u>
- Balances de Comprobación
- <u>Balances Oficiales-></u>
 - Informe Balances Oficiales
 - Tablas de Balance
- Balance de Situación y Explotación->
 - Informe Balance Situación y Explotación
 - <u>Tablas Balance de Situación</u>
 - <u>Grupos Balance de Situación</u>
 - <u>Tablas Balance de Explotación</u>
 - <u>Grupos Balance de Explotación</u>

#ID_DIARIOS \$DIARIOS Y BALANCES KDIARIOS Y BALANCES

#\$KAPUNTES CONTABLES

Es el proceso para introducir los apuntes contables, modificar apuntes ya introducidos o eliminar apuntes.

Todas las operaciones son en tiempo real, es decir, después de introducir o modificar un apunte, ya esta disponible para obtener balances, diarios, extractos, etc. sin tener que realizar ningún proceso de actualización.

ZONA ASIENTO

– ASIENTO – <u>S</u> ección Diario	<i>P</i>	- Cartana di Jantana	Eecha Asiento 06/01/2004 🚫
<u>T</u> ipo Apunte	Normal 💌	• Al final del asiento C Por cada apunte	Núm. Asiento 🗾 🎾 🖹 Nuevo
<u>C</u> ontrapartida A	siento	\mathcal{P}	Saldo Contrap. 0,00

Para crear un nuevo asiento, debemos indicar la fecha de asiento, el tipo de apunte, sección del diario (opcional), la contrapartida del asiento (opcional) y hacer clic en el botón [Nuevo].

[Fecha Asiento].- Fecha en que se anotan los apuntes y el mes del balance en el que se acumulan. El sistema ya nos ofrece la fecha del dia actual.

[Tipo Apunte].- El sistema ofrece [Normal] que es lo usual. Los tipos posibles son:

<u>APERTURA</u>: Apuntes del asiento de apertura, se utiliza la primera vez que se contabiliza en este sistema ya que en los sucesivos ejercicios, el sistema crea el asiento de apertura automáticamente al cerrar y abrir los ejercicios. Tambien se utiliza si tenemos que modificar el asiento de apertura de algun ejercicio.

NORMAL: Son los apuntes diarios del ejercicio, (nominas, bancos, caja, etc.)

<u>REGULARIZACION</u>: En este apartado se pueden anotar los apuntes para regularizar las existencias antes del cierre del ejercicio y las amortizaciones, en el caso de que no interese que estos apuntes se reflejen en el balance de diciembre.

LIQUIDACION: Son los apuntes que cancelan las cuentas de los grupos 6 y 7 contra la cuenta de Perdidas y Ganancias, previos al cierre del ejercicio. Los genera automáticamente el sistema en la opción del menú de utilidades de contabilidad (Cierre/Apertura->Asiento de Liquidación).

#ID_APUNTES

\$Apuntes Contables

KApuntes Contables;Crear Apuntes;Modificar Apuntes;Eliminar Apuntes

[Contrapartida Asiento].- Es opcional, la podemos utilizar cuando tengamos que hacer varios apuntes contra una misma contrapartida, por ejemplo los de Caja, y podemos indicar si queremos que la contrapartida nos la ejecute por cada apunte que vamos introduciendo o al final del asiento (Botón de **[Cambiar de Asiento]**).

[Numero Asiento].- Pulsando el botón de [Nuevo] pasaremos a introducir apuntes, por lo que antes del numero de asiento, debemos haber definido los puntos anteriores. El Numero de Asiento es correlativo por cada Fecha de Asiento. Es decir, los asientos del dia 2 de enero empiezan por numero 1, los asientos del dia 10 de enero empiezan tambien por el numero 1, etc.

Ejemplo:

Fecha de Asiento: 02/01/2004 Asiento Numero 1 { Apuntes del asiento 1] Asiento Numero 2 { Apuntes del asiento 2] Fecha de Asiento: 10/01/2004 Asiento Numero 1 { Apuntes del asiento 1] Asiento Numero 2 { Apuntes del asiento 2]

Para modificar asientos ya existentes, podemos indicar la fecha de asiento y el numero de asiento si lo conocemos, o bien navegar por los asientos utilizando las teclas de navegación de la barra de herramientas.

Tambien podemos navegar por los asientos y pulsar el botón **[Nuevo]** para crear un asiento en la fecha en que estemos situados.

ZONA APUNTES

Apte.	Cuenta	Concepto del Apunte	Fec	ha Valor	Debe	Haber 🔺
1	43000000	Entrega a cuenta	02/	01/2004		35,25
▶ 2	57000000	Entrega del cliente Nombre	Cliente Ftra. 04/001 02/	01/2004	35,25	_
						~
- APUN1	TE					
<u>C</u> uenta		\mathbf{P}			Saldo	0,00
Apun <u>t</u> e		Concepto				2
F∕ <u>V</u> alor	02/01/2004	🔆 Contr <u>a</u> partida	\sim		Saldo	
<u>D</u> ocum.		<u>I</u> mporte	0,00 DEBE 🖹 <u>N</u> u	evo 🕨 <u>A</u> ceptar	X Cancelar	<u>E</u> liminar
-	DEBE	HABER	DESCUADRE		1	1
I.ASIEN	110	35,25	35,25	0,00 📔 Cambiar	de Asiento	0 <u>S</u> alir
T.DIARI	0	35,25	35,25	D,00		
Apuntes:	2					1.

Para crear un nuevo apunte, pulse el botón [Nuevo].

Para <u>modificar o eliminar un apunte</u>, digite el numero de apunte y pulse **[Enter]** o bien si el apunte se muestra en la rejilla, podemos seleccionarlo haciendo doble clic en él . Si quiere eliminarlo haga clic en el botón **[Eliminar]**. Si esta modificando el apunte, debe confirmar los cambios con el botón **[Aceptar]** o desechar los cambios con **[Cancelar]**.

La rejilla la podemos ordenar por columnas, haciendo clic en la columna que queramos ordenar y en orden ascendente o descendente pulsando varias veces sobre la columna. Y con el botón derecho, haciendo clic en un apunte, ampliamos toda la información del apunte.

En el apunte:

[Cuenta].- Se puede utilizar la <u>DIGITACION RAPIDA</u> para agilizar la digitación de la cuenta. Puede utilizar las <u>TECLAS DE FUNCION</u> para buscar la cuenta con la tecla [F2] o con el botón de seleccionar; o bien darla de alta si no existe con la tecla [F4]. Tambien puede consultar el extracto de la cuenta con la tecla [F5].

[Concepto].- Podemos usar uno de los que tengamos ya registrados en nuestra base de datos que nos proporcione una descripción para el apunte y completar con la información que creamos oportuna para el apunte. Si el texto de información para el apunte es muy extenso tenemos disponible una ventana de observaciones adicional pulsando el botón que esta situado al lado de la ampliación del concepto.

Los conceptos tambien nos proporcionan enlaces con la Cartera de Gestión Comercial para efectuar Cobros y Pagos y tener actualizada al mismo tiempo la Cartera de Gestión y la Contabilidad. Tambien podemos enlazar con al Registro de Iva de la Gestión Comercial para anotar facturas en el Iva Soportado o en el Iva Repercutido.

[Fecha Valor].- Permite indicar una fecha distinta a la del asiento para ordenar los extractos contables por esta fecha, por defecto el sistema nos ofrece la misma que la del asiento. El funcionamiento es similar a la fecha de valor en los extractos bancarios.

[Contrapartida].- Es opcional. Si se indica aquí la cuenta de contrapartida para el apunte que estamos introduciendo, al confirmar el apunte, el sistema nos prepara automáticamente el siguiente apunte de contrapartida.

[Documento].- Es opcional. Podemos registrar aquí un numero de documento interno o de referencia nuestra para localizar posteriormente en nuestro archivo físico el documento al que hace referencia el apunte. Ademas, tenemos disponible la tecla de función [F3] para obtener una numeración automatica según la sección contable del asiento.

[Importe].- Importe del apunte, puede se positivo o negativo.

[DEBE / HABER].- Signo del apunte. Podemos cambiar de signo haciendo clic en el mismo botón o pulsando la barra espaciadora.

#SK CONSULTA DIARIO CONTABLE

En esta pantalla se pueden consultar los apuntes contables asiento por asiento o entre fechas.

	Consulta Di	iario (ontab	le					
<u>T</u> ip	o Apunte		<u>C</u> onsu	ltar Asientos-		Desde F/Asiento	INICIO 🔿		
No	ormal	•	O Un	oauno 🖲	Entre Fechas	<u>H</u> asta F/Asiento	FIN 🔷	2 <u>V</u> isualizar	0 <u>S</u> alir
E.	/Asiento	Asien	Apte.	Cuenta	Concepto del	Apunte		Debe	Haber 🔼
) 0	2/01/2004	1	1	43000001	Factura Nº 20	004/V000001		1.160,00	
0	2/01/2004	1	2	7000000	NOMBRE DE	L CLIENTE, S.A.			1.000,0
0	2/01/2004	1	3	47700000	FACTURA Nº	2004/V0000001			160,0 📄
0	9/01/2004	1	1	43000001	Cobro Factura	a 2004/V0000001			1.160,0
0	9/01/2004	1	2	57000000	Cobro Factura	a 2004/V00001 DE	NOMBRE DEL	1.160,00	
1	5/01/2004	1	1	43000001	Factura Nº 20	004/V0000002		2.250,00	
1	5/01/2004	1	2	7000000	Factura Nº 20	004/V0000002			1.200,0
1	5/01/2004	1	3	70400000	Factura Nº 20	004/V0000002			800,0
1	5/01/2004	1	4	47700000	Factura Nº 20	004/V0000002			250,0
1	6/01/2004	1	1	40000001	Factura de Co	ompra Nº 04/C000	DOO1		560,0
1	6/01/2004	1	2	6000000	Factura de Co	ompra Nº 04/C000	DOO1	500,00	
_ 1	6/01/2004	1	3	47200000	Factura de Co	ompra Nº 04/C000	D001	60,00	~
<									>
						otal D E B E 5.690,00	Total H A B I 5.	E R Descua 690,00	dre 0,00
Apu	intes: 14								

La consulta es en formato de rejilla y disponemos de las facilidades que nos ofrece este formato de consulta como el poder ordenar por columnas, en orden ascedente o descendente, cambiar de posición las columnas o el tamaño según nos convenga y el sistema se guarda nuestra configuración para la proxima consulta. Ademas podemos filtrar por cualquier campo de la rejilla o exportar la información a Word, Excel o fichero de texto (TXT).

Situados en los apuntes, mediante el botón derecho del ratón, podemos ampliar la información del apunte o acceder automáticamente a modificar el apunte o el asiento.

Vea tambien: Uso de Rejillas

#ID CONSULTAR DIARIOS

\$Consulta Diario Contable

K Consulta Diario Contable;Modificar Apuntes

#SKLISTADO DEL DIARIO DE APUNTES

Se disponen de dos formatos en el informe del Diario Contable,

Formato Normal:

l	🛛 Dia	ario de M	lovimientos	Contab	les																
			Página 1	k	\$	\$	4	A	\square	•	<u>_</u>	8			00	<u>C</u> errar					
ſ																					_ ^
		EMPRESA	DEMOSTRACIO)N, S.A.																	
		DIARIO DI	E MOVIMIENTOS	CONTAB	LESAL		21/0	1/2004									PA	GINA Nº:	1		
		CUENTA	TITULO					0	: O N C	EPT	0				DC	CUMENTO	FAVAL	. De	BE	HABER	
																SUMA ANT	ERIOR		0,00	0,00	
					FEC	HAAS	IENTO:	0	2/01/04	ļ.	NUN	MERO A	SIENTO:	1							
		43000001	NOMBRE DEL C	LIENTE. S.	A.				Factura	a Nº200	04/\/00	0001			04/	V0000001	020104	1.16	0.00		
		70000000	Ventas De Merca	iderías					NOMB	RE DE	LCLIE	NTE, S./	А.		04/	V0000001	020104			1.000,00	
		47700000	Hacienda Pública.	. IVA Repe	rcutido				FACTI	JRA Nº	2004/	V000000	1		04/	V0000001	020104			160,00	
		_			550		I NTO	~				1500.0		TOTALASI	IENTO			1.16	0,00	1.160,00	
					FECI	HAAS	IENTU:	0	9/01/04	•	NUN	ИЕКОА	SIENTU:	1							
		43000001	NOMBRE DEL CI	LIENTE. S.	A.				Cobro	Factura	2004/	V000000)1		04/	V0000001	090104			1.160,00	
		57000000	Caia. Euros						Cobro	Factura	2004/	V00001	DE NOME	BRE DEL CLI	IENTE. 04/	V0000001	090104	1.16	\$0.00		
		_					(FNTO							TOTALASI	IENTO			1.16	0,00	1.160,00	
					FECI	HAAS	IENTO:	1	4/01/04	•	NUN	меко А	SIENTO:	Ĩ							~

Formato Americano:

🖬 Diario de Movim	iientos Cor	ntables									
	ágina 1	K 🔶 🗸	k ↓	A <	> 占 🗄	2 🚭 📮		100	<u>C</u> errar		
EMPRESA DEN	MOSTRACIO	N, S.A.									
DIARIO DE MO		CONTABLES A	L 21/	01/2004	1				P	AGINA №: ·	1
0,00					SUM	1A ANTI	ERIOR				0,00
		, FECH	HA ASIENTO	: 0:	2/01/04	NUMERO A	SIENTO:	1			
1.160.00	43000001	NOMBRE DE Factura № 20	L CLIENTE.	S.A.			02/01/2	004 04^	v0000001		
			NOMBRE	DEL CL	, LIENTE. S.A.	∖ Ventas De f	Mercaderías		02/01/2004 04/\/0000001	70000000	1.000.00
			FACTURA	Nº 2004	ہ 4/\/0000001	∖ Hacienda P(ública, IVA F	lepercutid	lo 02/01/2004 04/\/0000001	47700000	160.00
		FECH	HA ASIENTO	: 0:	9/01/04	NUMERO A	SIENTO:	1			
			Cobro Fac	tura 200	ہ 041⁄0000000	NOMBRE D	EL CLIENTE	., S.A.	09/01/2004 04/\/0000001	43000001	1.160.00
1.160.00	57000000	Caia. Euros Cobro Factura	a 2004/\/000	01 DE 1	NOMBRE DE	L CLIENTE.SA	09/01/2	004 04^	v0000001		
		FECH	HA ASIENTO	: 1	4/01/04	NUMERO A	SIENTO:	1			

La emisión del diario se puede realizar tantas veces como sea necesario.

Al finalizar la emisión del diario, si esta cuadrado el total debe y el total haber, el sistema pregunta si se

#ID_LISTAR_DIARIOS

\$Listar Diario Contable

K Listar Diario Contable;Diario contable en formato normal;Diario contable en formato americano

quieren guardar los nuevos totales de diario para la proxima emisión del diario.

Los diarios se pueden imprimir durante el ejercicio contable para revisar los apuntes, descuadres, etc. y ademas al finalizar el ejercicio contable, para encuadernar y presentarlos al registro.

Operatoria para listar los diarios al finalizar el ejercicio contable:

Primero:

Listar el diario del **Tipo de Apunte = APERTURA**, indicar en Fecha Asiento y en Numero de Asiento INICIO y FIN y poner a cero las casillas de Acumulado Anterior Debe, Haber y Primer Numero de Pagina.

Al terminar este diario, si esta cuadrado, contestar SI a la pregunta ¿Quiere guardar los acumulados para el proximo diario?.

Segundo:

Listar el diario del **Tipo de Apunte = NORMAL**. Activar la casilla de verificación [$_{\dot{c}}$ Es continuación del diario anterior?] y el sistema tomara automáticamente los acumulados y numero de pagina del diario anterior.

En las Fechas de Asiento puede listar por tramos (por ejemplo a meses) para evitar problemas con las impresoras por atascos de papel, etc. y recuerde siempre al terminar el informe de guardar los acumulados para el proximo diario.

Tercero:

Listar el diario del **Tipo de Apunte = REGULARIZACION** (si ha introducido apuntes de este tipo)

Listar el diario del **Tipo de Apunte = LIQUIDACION.**

Indicar en Fecha Asiento y en Numero de Asiento INICIO y FIN.

Cuarto y Ultimo:

Listar el diario del Tipo de Apunte = CIERRE DEL EJERCICIO

Si el diario de este tipo cuadra, el sistema pregunta si se quiere dejar como cerrada la contabilidad para evitar que por error se modifiquen o se añadan mas apuntes. Siempre existe la posibilidad de anular este cierre en la opción de Parametros de Contabilidad en el menú Archivo.

Listar el diario resumido por meses:

Tambien esta la posibilidad de presentar el diario contable en el registro resumido por meses y a nivel contable de tres digitos.

Para obtener este diario, basta con activar la casilla de verificación [Diario Resumen Mensual?], seleccionar el nivel al que se quiere resumir (el sistema ya ofrece el nivel 3) y hacer clic en el botón **[Imprimir]**

#SK CONSULTAR EXTRACTOS DE CUENTA

Permite ver los movimentos de una cuenta contable del ejercicio actual y tambien desde ejercicios anteriores.

Tambien se pueden incorporar en la consulta los apuntes de la cuenta introducidos en otra contabilidad.

La consulta es en formato rejilla y dispone de todas las ventajas de este sistema de consulta.

Vea tambien: Uso de Rejillas

Puede utilizar los botones y teclas de navegación para ir mostrando cuentas y el sistema actualiza automáticamente la información en la rejilla.

Pulsando el botón **[Imprimir]** se obtiene una previsualización del extracto para enviarla a la impresora.

#ID_EXTRACTOS

^{\$}Consultar Extractos de Cuenta

K Consultar Extractos de Cuenta

#SKPUNTEAR EXTRACTOS DE CUENTA

Esta herramienta es muy util para ver con claridad a que apuntes pertenece el saldo de una cuenta (clientes y proveedores) y también para cotejar nuestros extractos contables de las cuentas de los bancos con los estadillos que nos remite el banco.

✓ Puntear Extracto de Cuenta				
Cuenta 43000001 💫 NOMBRE DEL CLIENTE,	S.A.	Saldo R	leal	2.250,00
Desde INICIO 📀 Limitar por Fecha De Asient	o 💌 <u>S</u> itu	ación Apuntes	Todos los Apu	ntes 💌
Hasta FIN OPunteo Automatico Despunte	ar Todos 🛛 💌	🗣 <u>E</u> fectu	ar Punteo Autor	atico
Pun <mark>F/Asiento</mark> Descripción	Debe	Haber	NªFtra.Gestión	F/Val 🔼
Q2/01/2004 Factura Nº 2004/V000001	1.160,00			02/01
09/01/2004 Cobro Factura 2004/V0000001		1.160,00		09/01
15/01/2004 Factura Nº 2004/V0000002	2.250,00			15/01
				=
				~
				2
TOTAL PUNTEADOD E B EH A BTOTAL SIN PUNTEAR2.250,00	E H L 1.160,00 0,00	2.2	0,00 50,00	<u>S</u> alir
Apuntes: 3				11

El sistema de manejo es como el de los extractos de cuenta.

Para puntear y despuntear un apunte, basta con hacer clic con el ratón en la casilla de Punteado que se encuentra dentro de la rejilla en el lado izquierdo.

También dispone de una herramienta de Punteo Automatico para que el sistema realice el punteo automáticamente según la modalidad que seleccionemos en el desplegable de Punteo Automatico:

Modalidades en Punteo Automatico:

Por Documento: El sistema puntea automáticamente todos los apuntes que coincida el numero de documento y sume el mismo importe el Debe y el Haber.

<u>Por Numero Factura de Gestión</u>: El sistema puntea automáticamente todos los apuntes que coincida el numero de factura del enlace desde la gestión comercial y sume el mismo importe el Debe y el Haber.

Por Importes: El sistema puntea automáticamente todos los apuntes que coincida el importe Debe y Haber.

Puntear Todos: El sistema puntea automáticamente todos los apuntes.

Despuntear Todos: El sistema despuntea automáticamente todos los apuntes.

#ID_PUNTEAR

\$Puntear Extractos de Cuenta

K Puntear Extractos de Cuenta

#SK BALANCES DE COMPROBACION

Disponemos de dos formatos de balances:

Balance General:

📴 Enero : Balance de Comprobación								
📰 🗊 🔹 Página 1 🦊 💠 🕈	A 🗭 💾 🗟	😂 🔚	100	<u>C</u> errar				
Nivel del Balance 5 - Digitos: 8	do Enero	•						
								-
EMPRESA DEMOSTRACION, S.A.								
BALANCE GENERAL AL 23/01/2004	Enero				PA	GINA №: 1		
	_	MENSU	ALES	ANUA	LES	SAL	DO	
CUENTA TITULO		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
40000001 PROVEEDORES REUNIDOS, S.A.		.00	2.820.00	.00	2.820.00		2.820.00	
43000000 Clientes (Pesetas)		.00	.00	.00	325.25		325.25	
43000001 NOMBRE DEL CLIENTE, S.A.		3.410.00	1.160.00	3.410.00	1.160.00	2.250.00		
47200000 Hacienda Pública. IVA Soportado		320.00	.00	320.00	.00	320.00		
47700000 Hacienda Pública. IVA Repercutido		.00	410.00	.00	410.00		410.00	
57000000 Caia. Euros		1.160.00	.00	1.485.25	.00	1.485.25		
60000000 Compras De Mercaderías		500.00	.00	500.00	.00	500.00		
62200000 Reparaciones Y Conservación		2.000.00	.00	2.000.00	.00	2.000.00		
70000000 Ventas De Mercaderías		.00	2.200.00	.00	2.200.00		2.200.00	
70400000 Ventas De Envases Y Embalaies		.00	800.00	.00	800.00		800.00	
	TOTALES BALANCE	7.390,00	7.390,00	7.715,25	7.715,25	6.555,25	6.555,25	~

Y Balance de Sumas y Saldos:

nero : Bala	ance de Comprobación							
İ	Página 1 🗜 💠 🕈	A 🗇	- 2 5	<u></u> <u>.</u>	100	<u>C</u> errar		
vel del Balance 5 - Digitos: 8 💌 Periodo Enero 💌								
EMPRESA	DEMOSTRACION, S.A.							
BALANCE	DE SUMAS Y SALDOS AL 23/01/2004	Enero				PA	GINAN≌: 1	
			MENSU	ALES	ANUA	LES	S A	LDO
CUENTA 1	TITULO		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
4000	Proveedores (Pesetas)		.00	2.820.00	.00	2.820.00		2.820.00
40000001	PROVEEDORES REUNIDOS, S.A.		.00	2.820.00	.00	2.820.00		2.820.00
4300	Clientes (Pesetas)		3.410.00	1.160.00	3.410.00	1.485.25	1.924.75	
43000000 43000001	Clientes (Pesetas) NOMBRE DEL CLIENTE, S.A.		.00 3.410.00	.00 1.160.00	.00 3.410.00	325.25 1.160.00	2.250.00	325.25
4720	Hacienda Pública, IVA Soportado		320,00	,00	320,00	,00	320,00	
47200000	Hacienda Pública. IVA Soportado		320.00	.00	320.00	.00	320.00	
4770	Hacienda Pública. IVA Repercutido		.00	410.00	.00	410.00		410.00
47700000	Hacienda Pública. IVA Repercutido		.00	410.00	.00	410.00		410.00
5700	Caia. Euros		1.160.00	.00	1.485.25	.00	1.485.25	
57000000	Caia. Euros		1.160.00	.00	1.485.25	.00	1.485.25	
6000	Compras De Mercaderías		500.00	.00	500.00	.00	500.00	

#ID_BALANCES_COMPROBACION

\$Balances de Comprobación

K Balances de Comprobación;Balance de Sumas y Saldos;Balance General

Básicamente, la diferencia es que en el de Sumas y Saldos, ademas de mostrar las cuentas del nivel seleccionado, tambien se incluyen las cuentas del nivel superior.

En los balances se muestran los acumulados del periodo seleccionado, los acumulados anuales desde el inicio de la contabilidad hasta el periodo seleccionado y el saldo a fecha del periodo seleccionado.

Se puede cambiar de periodo o nivel contable en el mismo informe, si tener que volver al formulario de petición de datos.

#\$KINFORME BALANCES OFICIALES

Son los balances que se presentan al registro al finalizar la contabilidad. Estos balances se obtienen mediante unas tablas de balance preinstaladas que el usuario puede modificar (añadir o quitar cuentas y grupos) o crear nuevas tablas a su voluntad.

En la aplicación se distribuyen las tablas de los balances de **PERDIDAS Y GANACIAS ABREVIADO** y **BALANCE ABREVIADO** que son las mas usuales.

El balance de Perdidas y Ganancias hay que obtenerlo a periodo de Diciembre o cualquier mes y el Balance a periodo de Liquidación para que refleje el resultado del ejercicio en la cuenta 129 de Perdidas y Ganancias.

Ejemplo de balance de PERDIDAS Y GANACIAS ABREVIADO:

Inform	e Bal	ances Oficiale	s													(
	1	Página 1	k	\$	¢	4		A	\square	9	-	8		100	<u>C</u> errar		
EME	DEC																
PER		R DEMO, S.A. R Y GANANCIAS		EVIA	20				Dic	iomh	ro					<u>0-</u> 1	
		escrinción de la	s cuer	tas.							<i>л</i> с		2003		2002 %1	Incremento	
			s cach	г	חבם	c							2000		2002 /01		
				Ľ		L											
• •	CAS	etoe															
~	GAG	5103															
	1. C	onsumos de exi	olotaci	ón								8	386.063.92	1.881	.998.70	-52,92	
	2. (Gastos de P	erso	nal													
	a) Sueldos, salar	iosva	simil	lados	:						3	371.523.77	511	.793.72	-27,41	
		b) Carqas s	ocial	es													
b1) Cargas sociales 177.851,96 233.032,39 -23,68																	
4. Variación de las provisiones de circula																	
	a) Variación de p	rovisio	nes									-1.990,00	55	5.203,44	-103,60	
	5. O	tros aastos de e	xolota	ción								1	67.156.63	271	.098.12	-38,34	
	EMF PER	A) GAS	Informe Balances Oficiale Página 1 EMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS Descripción de la A) GASTOS 1. Consumos de exi 2. Gastos de P a) Sueldos. salar b) Carqas so 5. Otros gastos de e	Informe Balances Oficiales Página 1 EMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS ABRI Descripción de las cuer A) GASTOS 1. Consumos de explotaci 2. Gastos de Perso a) Sueldos, salarios v a b) Carqas sociales 4. Variación de las a) Variación de provisio 5. Otros gastos de explota	Informe Balances Oficiales Página 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Informe Balances Oficiales Página 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Informe Balances Oficiales Página 1 I A O O O O EMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADO Descripción de las cuentas DEBE A) GASTOS 1. Consumos de explotación 2. Gastos de Personal a) Sueldos. salarios v asimilados b) Carqas sociales b1) Carqas sociales b1) Carqas sociales a) Variación de las provisiones a) Variación de provisiones 5. Otros gastos de explotación	Informe Balances Oficiales Página 1 IP OP OP OP EMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADO Descripción de las cuentas DEBE A) GASTOS 1. Consumos de explotación 2. Gastos de Personal a) Sueldos, salarios y asimilados b) Carqas sociales b1) Carqas sociales carqas socia	Informe Balances Oficiales Página 1 Página 2 Pá	Informe Balances Oficiales Página 1 1 2 2 2 2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Informe Balances Oficiales Página 1 1 2 2 2 1 A C 2 3 EMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADO Diciemb Descripción de las cuentas DEBE A) GASTOS 1. Consumos de exolotación 2. Gastos de Personal a) Sueldos, salarios y asimilados b) Cargas sociales b1) Cargas sociales cargas cargas c	Informe Balances Oficiales Página 1 I A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Informe Balances Oficiales Página 1 Página 1 PEMPRESA DEMO, S.A. PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADO Descripción de las cuentas DEBE A) GASTOS 1. Consumos de explotación 2. Gastos de Personal a) Sueldos, salarios v asimilados b) Cargas sociales b1) Cargas sociales ciales b1) Cargas sociales b1) Cargas sociales	Informe Balances Oficiales Página 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Informe Balances Oficiales Página 1 Página 2 Pá	Informe Balances Oficiales Página 1 Image: Página 1 Image: Página 1 Image: Página 1 Im	Informe Balances Oficiales Página 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Ejemplo de balance de **BALANCE ABREVIADO:**

[#]ID INFORME BALOF

^{\$}Balances Oficiales

K Balances Oficiales;Balance de Perdidas y Ganancias Abreviado;Balance Abreviado

Ę	🖥 Informe Ba	alances Oficiale	s											
		Página 1	k	\$	\$	⇔	A	10 4	<u>t</u> 3	9		100 <u>C</u> er	rar	
	EMPRE	SA DEMO, S.A.												
1	BALANC	E ABREVIADO						Liqui	idaciór	n		PAGIN	A Nº: 1	
	C	Descripción de las	s cuer	ntas							2003	2002	% Incremento	
				/	ACT I	vo								
	B) Inn	novilizado												
		l. Inmovilizacione	s mat	eriale	es						90.426,75	53.041,75	5 70,48	
		Total B									90.426,75	53.041,75	5 70,48	

#SK TABLAS DE BALANCE

Aquí se definen las cuentas que forman parte de los balances oficiales y en que grupos y lineas del balance aparecen.

El sistema ya nos ofrece confeccionadas las tablas para los modelos **PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADO** y **BALANCE ABREVIADO**.

Estas tablas confeccionan los balances correctamente en la mayoría de contabilidades instaladas. En el caso de que no cuadren los balances, es porque el usuario a creado cuentas contables que no pertenecen a ningún grupo de cuentas definido en las tablas; o bien porque los digitos de las cuentas definidas por el usuario no corresponden con el plan contable basico que viene con la instalación de la contabilidad.

Una linea de balance se corresponde con una linea de impresión en el balance y el saldo que muestra es la suma de los saldos de las cuentas a las que agrupa que estan definidas en la pestaña de Desglose de Cuentas.

Para añadir cuentas o revisar que cuentas forman parte del saldo de una linea de balance debemos seleccionar primero el Tipo Balance, Grupo Balance y hacer clic en el botón de búsqueda de Linea Balance.

Una vez seleccionada la Linea de Balance, en la pestaña de Desglose de Cuentas vemos que cuentas forman parte de la Linea de Balance e incluso el saldo que tenian al imprimir el ultimo balance (para ver los saldos hacer clic en la derecha de la barra de desplazamiento horizontal de la rejilla).

Podemos definir cuentas que el saldo lo digitemos nosotros al hacer el balance en vez de que el sistema lo obtenga de contabilidad (Columna: Tomar Saldo De). Se utiliza para reflejar saldos que al emitir el balance, aun no han sido contabilizados (Ejem. Impuesto de Sociedades, etc.).

La columna Control D/H es para indicar si se controla el signo del saldo de la cuenta con su ubicación en la parte del balance (ACTIVO/PASIVO o DEBE/HABER) y actua de la siguiente forma: (Lo usual es el apartado A).

A) No hay control del signo Debe/Haber >

El sistema imprime el saldo que tenga la cuenta sea cual sea su signo (Debe = Positivo, Haber = Negativo).

- B) Controlar el signo Debe/Haber >
 - a. Si estamos en el Activo y el Saldo es negativo se pone a cero el saldo.
 - b. Si estamos en el Pasivo y el Saldo es positivo se pone a cero el saldo.
 - c. Si estamos en el Debe y el Saldo es positivo se pone a cero el saldo.
 - d. Si estamos en el Haber y el Saldo es negativo se pone a cero el saldo.

[#]ID_TABLAS_BALOF

^{\$}Tablas de Balances Oficiales

K Tablas de Balances Oficiales

**KINFORME BALANCE DE SITUACION Y EXPLOTACION

Son los balances para conocer la situación de la contabilidad con el mismo formato que se obtenían desde antes de la revisión del Plan General de Contabilidad de 1991.

Se pueden obtener a cualquier periodo y el formato es en base a unas tablas de balances que se distribuyen en la aplicación y que el usuario puede modificar y añadir nuevas tablas según sus necesidades.

La operatoria para estos balances es obtener primero el balance de explotación para conocer el importe de las Perdidas o Ganancias y después obtener el balance de situación en el cual se nos pide el importe de Perdidas y Ganancias que hemos obtenido en el anterior balance de explotación.

El balance de explotación lo podemos pedir con los acumulados anuales o bien con los acumulados del mes que indiquemos para ver el resultado contable en ese mes.

En el caso de obtener el balance de situación en el periodo de liquidación, no debemos indicar el importe de Perdidas o Ganancias porque ya esta contabilizado en la cuenta 129.. por el proceso del Asiento automático de Liquidación.

#ID INFBAEX

^{\$}Balance de Situación y Explotación

K Balance de Situación y Explotación;Balance de Situación;Balance de Explotación

#SKTABLAS DE BALANCE DE SITUACIÓN

Aquí se definen las plantillas para la emisión del balance de situación, las cuentas que aparecen en el balance y a en que grupos se nos mostrarán en el informe.

El sistema ya nos ofrece confeccionada la plantilla numero 1 con un balance estandar con las cuentas mas usuales para este tipo de balance.

En el apartado de "desglose de cuentas", debemos indicar los siguientes campos:

- <u>Situación</u>: En que hoja debe aparecer (Activo o Pasivo).
- <u>Orden</u>: El orden de aparición en el informe, ofrecido por el sistema.
- <u>Grupo</u>: Elegir de la lista de grupos con la tecla F2 o crear uno nuevo.
- <u>Tipo de linea</u>:
 - <u>Inicio Grupo</u>: indica el inicio del grupo y el titulo que aparecera en el informe.
 - <u>Cuenta contable</u>: cuenta de la cual se recogera el saldo para que se incluya en el informe.
 - <u>Cuenta saldo digitado</u>: cuenta en la que el sistema nos preguntará el saldo en el momento de lanzar el balance (por ejemplo, para indicar la Perdida o Ganancia que nos propociona el balance de explotación).
- <u>Titulo para Balance</u>: El titulo para la cuenta en la impresión del informe.

#ID_TABLA_SITUACION

^{\$}Tablas de Balances de Situación

K Tablas de Balances de Situación

#SKGRUPOS BALANCE DE SITUACIÓN

Permite definir los grupos que se utilizarán en las tablas de balance de situación.

En la aplicación ya vienen definidos los grupos más usuales. Se pueden añadir los grupos nuevos que se necesiten.

Utilización básica

[#]ID_GRUPOS_SITUACION \$Grupos Balance de Situación KGrupos Balance de Situación

#SKGRUPOS BALANCE DE EXPLOTACIÓN

Permite definir los grupos que se utilizarán en las tablas de balance de explotación.

En la aplicación ya vienen definidos los grupos más usuales. Se pueden añadir los grupos nuevos que se necesiten.

Utilización básica

[#]ID_GRUPOS_EXPLOTACION \$Grupos Balance de Explotación KGrupos Balance de Explotación

#SKTABLAS DE BALANCE DE EXPLOTACIÓN

Aquí se definen las plantillas para la emisión del balance de explotación, las cuentas que aparecen en el balance y a en que grupos se nos mostrarán en el informe.

El sistema ya nos ofrece confeccionada la plantilla numero 1 con un balance estandar con las cuentas mas usuales para este tipo de balance.

En el apartado de "desglose de cuentas", debemos indicar los siguientes campos:

- <u>Orden</u>: El orden de aparición en el informe, ofrecido por el sistema.
- <u>Grupo</u>: Elegir de la lista de grupos con la tecla F2 o crear uno nuevo.
- <u>Tipo de linea</u>:
 - <u>Inicio Grupo</u>: indica el inicio del grupo y el titulo que aparecera en el informe.
 - <u>Cuenta contable</u>: cuenta de la cual se recogera el saldo para que se incluya en el informe.
 - <u>Cuenta saldo digitado</u>: cuenta en la que el sistema nos preguntará el saldo en el momento de lanzar el balance (por ejemplo, para indicar la diferencia de existencias si aun no hemos anotado el apunte de regularizar existencias).
- <u>Titulo para Balance:</u> El titulo para la cuenta en la impresión del informe.

#ID TABLA EXPLOTACION

^{\$}Tablas de Balances de Explotación

K Tablas de Balances de Explotación

#SK CONSULTAS Y GRAFICOS

Aquí podemos consultar las cuentas y sus acumulados mensuales, ver graficas de la evolución del saldo contable o la grafica de acumulados mensuales. Tambien disponemos de una grafica de tarta con los saldos por grupos contables al nivel que seleccionemos.

El menú contiene estas opciones:

- <u>Consulta/Gráfico por Cuentas</u>
- Gráfica de Grupos

#ID_CONSULTAS \$CONSULTAS Y GRAFICOS KCONSULTAS Y GRAFICOS

#SK CONSULTA/GRAFICOS POR CUENTAS

Esta opción nos permite consultar el saldo de una cuenta y todos sus acumulados y saldos mes a mes de un vistazo, en la pestaña de Totales de Cuenta.

Ademas podemos ver una grafica de la evolución del saldo contable y comparada con el ejercicio anterior en la pestaña GRAFICO EVOLUCION SALDO.

Y un gráfico del los valores mensuales del saldo, tambien comparado con el ejercicio anterior.



Mediante el botón **[Opciones Gráfico]** podemos imprimir el gráfico, copiarlo al portapapeles para después incluirlo en nuestros informes de word, excel, etc. Tambien podemos invertir el signo de los saldos para convertir los signos negativos en positivos para una mejor interpretación de la gráfica.

#ID_CONSULTA_CUENTAS

\$Consulta/Gráfico de Cuentas

K Consulta/Gráfico de Cuentas;Gráfico de Evolución del Saldo; Gráfico de Mensuales

#SKGRAFICA DE GRUPOS

Aquí obtenemos un gráfico muy util que nos permite ver rapidamente en formato de tarta, el reparto del saldo por grupos contables. Por ejemplo, ver el reparto de la cuenta **6 Compras y Gastos**.

Mediante el botón **[Opciones Gráfico]** podemos imprimir el gráfico, copiarlo al portapapeles para después incluirlo en nuestros informes de word, excel, etc. Tambien podemos invertir el signo de los saldos para convertir los signos negativos en positivos para una mejor interpretación de la gráfica.



#\$K<u>UTILIDADES</u>

En este menú encontramos las siguientes utilidades y herramientas:

- <u>Reconstruir los Saldos Contables</u>
- Buscar Descuadres
- <u>Cierre/Apertura->Asiento de Liquidación</u>
- <u>Cierre/Apertura->Apertura Nuevo Ejercicio</u>
- Poner a cero saldos y borrar apuntes
- Eliminar la Contabilidad
- Borrar Apuntes Desde-Hasta

#ID_UTILIDADES \$UTILIDADES KUTILIDADES

#SKRECONSTRUIR LOS SALDOS CONTABLES

Esta utilidad la podemos ejecutar tantas veces como creamos oportuno, ya que no supone ningun peligro para nuestra información. Básicamente, este proceso vuelve a calcular los saldos de todas las cuentas a partir de los apuntes contables.

Por tanto, se recomienda realizar este proceso después de apagones en los equipos informaticos debidos a problemas en la red electrica, bloqueos de equipos o servidores, etc.

Tambien debe realizarlo si se observan anomalias en los saldos contables, como por ejemplo, que no conincide el saldo de la cuenta con sus movimientos en el extracto de cuenta.

8	📽 Reconstruir Saldos Contabilidad 📃 🗖 🔀							
	ATENCION Se recomienda obtener COPIAS DE SEGURIDAD previamente. Este proceso es conveniente realizarlo despues de haber tenido algun percance en el sistema informatico, como apagones en los equipos por fallo de energia electrica u otro problema similar. Tambien debe realizar este proceso si detecta alguna anomalia en los saldos contables, como por ejemplo que no se corresponden con los apuntes contables de las cuentas.							
	Fecha Asiento Núm. Asiento Núm. Apunte							
Ap	Duntes: 513							

[#]ID_RECONSTRUIR

^{\$}Reconstruir los Saldos Contables

K Reconstruir los Saldos Contables; Anomalias en los saldos contables; ¿Qué hacer después de un apagón en el equipo informatico?

#\$KBUSCAR DESCUADRES

Esta utilidad nos informa de que asientos tenemos descuadrados y por que importe nos descuadran.

Una vez situados en la linea del descuadre, haciendo doble clic accedemos al formulario de apuntes contables por si queremos solucionar el descuadre.

Para añadir, modificar o eliminar apuntes vea Apuntes Contables

#ID_DESCUADRES

\$Buscar Descuadres

K Buscar Descuadres;¿Cómo encontrar y arreglar los asientos descuadrados?

#SKASIENTO DE LIQUIDACION

Este proceso realiza automáticamente la liquidación de los grupos contables 6 y 7 contra la cuenta de Perdidas y Ganancias.

El sistema genera un asiento del tipo Liquidación y nos pregunta la cuenta de liquidación (por lo general es la 12900000). Tambien podemos imprimir un diario de comprobación para verificar que apuntes nos ha generado.

Este es el último asiento del ejercicio.

Podemos ejecutarlo tantas veces como sea necesario. Si el sistema detecta que ha sido generado anteriormente, nos avisa y nos pide confirmación para anular el asiento de liquidación anterior y volverlo a generar.

Tambien podemos eliminar nosotros manualmente el cierre anterior en la opción de borrar apuntes <u>Borrar Apuntes Desde-Hasta</u>

#ID_LIQUIDACION

^{\$}Cierre del Ejercicio, Asiento de liquidación

K Cierre del Ejercicio, Asiento de liquidación;¿Cómo anular el cierre anterior y volver a generar el nuevo asiento de liquidación?

#\$KAPERTURA DE UN NUEVO EJERCICIO

Para abrir un nuevo ejercicio contable hay que entrar con fecha del ejercicio en el que se esta trabajando (ejemplo: para abrir el ejercicio del 2005 se entra en la contabilidad con fecha del 31 de diciembre del 2004 en esta opción.)

Podemos realizar una apertura provisional que nos permita trabajar con el nuevo ejercicio y al mismo tiempo seguir con el anterior para terminar todos los apuntes durante el tiempo que sea necesario.

Para realizar la apertura provisional basta con desmarcar la casilla de verificación [¿Traspasar Saldos Finales y Generar Asiento de Apertura?] y para realizar la apertura en firme debe comprobar que esta casilla este marcada.

La apertura se puede realizar tantas veces como sea necesario y el sistema respeta los apuntes introducidos en el nuevo periodo. En el caso de realicemos la apertura en firme por segunda vez, el sistema nos pide confirmación para anular la apertura anterior y realizar la nueva apertura.

Por defecto, el sistema emitira un diario de apertura con los apuntes realizados. Podemos indicar que no emita este diario desmarcando la casilla de verificación [¿Emitir diario de comprobación?], después lo podremos emitir cuando lo necesitemos en el ejercicio correspondiente.

#ID APERTURA

\$Apertura de un nuevo ejercicio

K Apertura de un nuevo ejercicio; Apertura de ejercicio provisional

#SKPONER A CERO SALDOS Y BORRAR APUNTES

Esta opción hay que utilizarla con mucho cuidado y siempre antes obtener una copia de seguridad de nuestros datos.

Mediante esta opción se eliminan todos los apuntes de una contabilidad y se dejan a cero los saldos de todas las cuentas pero sin borrar las cuentas.

Todos los apuntes eliminados aquí no hay opción para poderlos recuperar excepto si se ha realizado previamente una copia de seguridad.

Se usa generalmente cuando queremos crear una contabilidad pero utilizando el mismo plan contable que ya tenemos en la contabilidad que trabajamos.

El proceso es:

- 1. Duplicamos la contabilidad que ya tenemos a una nueva.
- 2. Entramos en la nueva contabilidad y ejecutamos esta opción. (Eliminar apuntes y borrar saldos.)
- 3. Cambiamos el nombre de la nueva contabilidad en el menú Archivo, opción Parámetros Contabilidad.

#ID_PONER_A_CERO

^{\$}Poner a cero saldos y borrar apuntes

K Poner a cero saldos y borrar apuntes

#SK BORRAR APUNTES DESDE-HASTA

Esta opción hay que utilizarla con mucho cuidado y siempre antes obtener una copia de seguridad de nuestros datos.

Con esta herramienta podemos eliminar un rango de apuntes sin tener que hacerlo de uno en uno.

Los apuntes que se eliminen no hay opción de recuperarlos, por lo que debe ir con cuidado en la selección de los rangos de eliminación de las fechas, asientos y apuntes.

Todos los apuntes eliminados aquí no hay opción para poderlos recuperar excepto si se ha realizado previamente una copia de seguridad.

#ID_BORRAR_APUNTES

\$Borrar Apuntes Desde-Hasta

K Borrar Apuntes Desde-Hasta

#\$KELIMINAR LA CONTABILIDAD

Esta opción hay que utilizarla con mucho cuidado y siempre antes obtener una copia de seguridad de nuestros datos.

Con esta opción eliminamos totalmente una contabilidad; cuentas, apuntes, conceptos, saldos, etc.

La contabilidad eliminada aquí no hay opción para poderla recuperar excepto si se ha realizado previamente una copia de seguridad.

#ID_ELIMINAR

\$Eliminar la Contabilidad

K Eliminar la Contabilidad

#SKUSO DE LAS REJILLAS

🔚 Consulta D	iario (Contab	le					
<u>T</u> ipo Apunte Normal	•	<u>C</u> onsu © Un	ltar Asientos o a uno 🛛 📀	Entre Fechas	<u>D</u> esde F/Asiento <u>H</u> asta F/Asiento	INICIO 🔗 Fin 🔗	V isualizar	0 <u>S</u> alir
F/Asiento	Asien	Apte.	Cuenta	Concepto del	Apunte		Debe	Haber 🔺
02/01/2004	1	1	43000001	Factura Nº 20	004/V000001		1.160,00	
02/01/2004	1	2	7000000	NOMBRE DE	L CLIENTE, S.A.			1.000,0
02/01/2004	1	3	47700000	FACTURA Nº	2004/V0000001			160,0 🔤
09/01/2004	1	1	43000001	Cobro Factura	a 2004/V0000001			1.160,0
09/01/2004	1	2	57000000	Cobro Factura	a 2004/V00001 DE	NOMBRE DEL	1.160,00	
15/01/2004	1	1	43000001	Factura Nº 20	004/V0000002		2.250,00	
15/01/2004	1	2	7000000	Factura Nº 20	004/V0000002			1.200,0
15/01/2004	1	3	70400000	Factura Nº 20	004/V0000002			0,008
15/01/2004	1	4	47700000	Factura Nº 20	004/V0000002			250,0
16/01/2004	1	1	40000001	Factura de Co	ompra Nº 04/C0000	0001		560,0
16/01/2004	1	2	6000000	Factura de Co	ompra Nº 04/C0000	0001	500,00	
16/01/2004	1	3	47200000	Factura de Co	ompra Nº 04/C0000	0001	60,00	~
<								>
	Total D E B ETotal H A B E RDescuadre5.690,005.690,000,00							
Apuntes: 14								//

Ejemplo de consulta en formato rejilla:

Funciones:

ORDENAR POR COLUMNAS:

Haciendo clic con el ratón en la cabecera de una columna se ordena la rejilla por esa columna , alternando en orden ascendente y descendente. El color del titulo de la columna indica el orden. **Rojo**=Ascendente, **Azul**=Descendente.

MODIFICAR EL TAMAÑO O LA POSICION DE LAS COLUMNAS:

Pulsando con el botón izquierdo del ratón en la cabecera de una columna y arrastrando el ratón sin soltar el botón, podemos cambiar de posición la columna. Y pulsado con el ratón en las lineas de separación de las columnas y moviendo el ratón cambiamos el tamaño de dicha columna.

Estos cambios se los guarda el sistema y la próxima vez que utilicemos el formulario con la rejilla mantendrá el mismo aspecto que como lo hemos diseñado ahora. No obstante, podemos devolver el formulario al diseño original haciendo clic con el botón derecho del ratón en la rejilla y elegir la opción **[Reestablecer formato rejilla original]**.

EXPORTAR A FICHEROS DE TEXTO, WORD O EXCEL:

Pulsando con el botón derecho del ratón en el cuerpo de la rejilla, accedemos al menú

#ID_REJILLA \$Uso de las Rejillas K Uso de las Rejillas contextual que nos permite exportar toda la información de la rejilla, en el mismo orden que la estamos visualizando.

Podemos a exportar a ficheros de texto (.txt), de Word (.doc) o de Excel (.xls). Independientemente de la opción que seleccionemos, el sistema nos muestra un dialogo para que indiquemos en que carpeta y en que nombre guardamos el archivo.

APLICAR FILTROS:

Desde el menú contextual, accedemos a la opción [Filtrar]:

Filtrar	
Campo a filtrar Valor para filtrar	F_ASIENTO
☐ Sensible a las ma ▼ Aproximado ("_")	yúsculas y minúsculas y "%" como caracteres comodín)
	🖌 <u>A</u> ceptar 🗶 <u>C</u> ancelar

En el campo a filtrar, seleccionamos la columna a tratar y en el valor a filtrar indicamos que información queremos que se nos muestre.

En el caso de que estemos filtrando campos alfabéticos (nombres, descripciones, etc.), podemos indicar al sistema que respete las mayusculas o minusculas que hemos indicado en el valor a filtrar marcando la casilla [Sensible a las mayusculas y minusculas].

Asi como tambien podemos utilizar el caracter comodín [%] que representa cualquier valor de cualquier longitud o el carácter [_] que representa cualquier valor pero de un carácter solo.

Ejemplos:

Si estamos filtrando un campo Nombre, tenemos las siguientes opciones:

Valor a filtrar: JUAN% nos mostrara: JUAN, JUAN CARLOS, JUAN JOSE, JUAN ANTONIO, ETC.

Valor a filtrar: JUANIT_ GARCIA nos mostrara: JUANITO GARCIA, JUANITA GARCIA

#SKAGENTES COMERCIALES

En esta pantalla se van a introducir la relación de Agentes Comerciales con los que opera la empresa. La principal finalidad es tener un control de quien a vendido que a cada Cliente.

Este fichero cuenta con varias pestañas para organizar la información referente al Agente. Tenemos una primera pestaña para almacenar los datos personales: Nombre, Dirección, Teléfono, una opción para incluir una <u>Imagen</u>, ... una segunda pestaña para guardar los datos de las Comisiones y una tercera para sacar Estadísticas anuales y comparativas con otros ejercicios.

En el apartado de Comisiones definiremos el Tipo (lo elegiremos de lista que aparece), el Porcentaje de beneficio asociado al tipo de comisión, así como la Retención que le corresponde y la Cuenta en la contabilizaremos los importes.

La pestaña de Estadísticas contiene información relativa a la progresión anual de cada uno de los Agentes:

Agentes Comerc	🖬 Agentes Comerciales 📃 🗖 🔀								
<u>C</u> ódigo	<u>Código</u>								
Nomb <u>r</u> e VEN	Nomb <u>r</u> e VENTAS DIRECTAS SIN MEDIACION								
🛅 <u>G</u> eneral 😂 V	🛅 <u>G</u> eneral 🔀 Ve <u>r</u> Comisión 🏾 🕙 Esta <u>d</u> ísticas 🛛 🗐 O <u>b</u> servaciones								
Ejercicio: 2003	Base Comisión	Importe Comisión	Retenciones	Beneficios	Última Venta				
Enero	1,00	1,00	1,00	1,00					
Febrero	2,00	2,00	2,00	2,89	🕞 V.a. 2002				
Marzo	3,89	3,00	3,00	3,00					
Abril					Ver Grático:				
Mayo	5,00	5,00	5,00	5,86	O B.Comisión				
Junio					C I. Comisión				
Julio					C Retenciones				
Agosto					C Beneficios				
Septiembre					Ver Todos				
Octubre									
Noviembre	11,00	11,00	11,00	11,58					
Diciembre					\smile				
TOTALES	22,89	22,00	22,00	24,33					
<u><u>N</u>uevo <u>3</u> <u>E</u>I</u>	Nuevo Ø Eliminar Modificar Cancelar Deshacer Salir								
			Estado: (CONSULTAR	/				

En ella podemos observar la fecha en la que el cliente ha realizado la Última Venta y los valores anules de: Importe, Retención, Bases de Comisión y Beneficios.

El aplicativo nos permitirá además ver estos mismos valores para el ejercicio anterior $\swarrow \underline{Y}$ er 2002, así como mostrar los datos en un <u>Gráfico</u> .



En el apartado Ver Gráfico, si elegimos la opción "Ver todas" el Gráfico mostrará todas las columnas que aparecen en pantalla; en caso de elegir cualquier otra opción, se

C Retenciones ES

- C Beneficios herciales
- Ver Todos tes Comerciales;Estadísticas;Comisiones;Compartiva

mostrará una comparativa de la columna elegida con valores (si los hay) del ejercicio anterior.

Utilización básica

#\$KGRÁFICOS

Esta pantalla nos permite visualizar gráficos de diferentes tipos, así como cambiar una serie de opciones de visualización para ver u ocultar información del gráfico según nuestro gusto.



En la barra lateral tenemos una serie de botones que tienen las siguientes funciones:

3D 3D Cambia la vista de la gráfica entre 2D y 3D. Ver > 3D

Etiquetas Ver/Ocultar las etiquetas. Ver > Etiquetas

Títulos Ver/Ocultar los títulos. *Ver > Título*

🗴 Leyenda Ver/Ocultar la leyenda. Ver > Leyenda

Gradiente Ver/Ocultar el gradiente (fondo de color del gráfico) *Ver > Gradiente > Ocultar*

Colores del gradiente Cambiar los colores del gradiente. Ver > Gradiente > Color Inicio / Color Final

Eje Ver/Ocultar los ejes de la gráfica. Ver > Eje

#ID_GRAFICO \$Grafico K Grafico;



Fuente Abre la ventana para cambiar los títulos y la fuente de éstos. *Edición > Títulos...*

Orientación Cambia la orientación de la hoja entre vertical y horizontal. *Ver > Orientación > Vertical / Horizontal*

Zoom Aumentar o alejar el zoom.

En la barra de herramientas superior (bajo el menú) se complementa la funcionalidad con las siguientes opciones:

V1 V2 V3 V4 V5 Series Nos permite ver u ocultar cada una de las series del gráfico.

Previsualizar Abre la ventana de previsualización del gráfico. Opciones > Previsualizar



Cambiar Tamaño Cambio de posición y tamaño Desde aquí podemos modificar la posición dentro de la hoja así como el tamaño del gráfico. Para cambiar la posición, seleccionamos "Cambiar Posición" y mediante las flechas vamos moviendo el gráfico en intervalos de píxeles iguales al número indicado en el cuadro. Cuanto mayor sea éste número mayor será el desplazamiento cuando pulsemos uno de los botones (si nos situamos en el cuadro y pulsamos las teclas de desplazamiento del teclado, conseguiremos el mismo efecto que al cliquear sobre los botones de dirección). Para cambiar el tamaño, seleccionamos "Cambiar Tamaño" y seguimos el mismo procedimiento, sólo que esta vez modificaremos las dimensiones de la gráfica en lugar de su posición.

Segmentar Segmentar Este botón muestra u oculta la barra de segmentación.

D E E E Barra de segmentación Por defecto, el gráfico muestra todo el intervalo de datos. Mediante la siguiente barra podemos reducir este intervalo para que muestre los datos segmentados. <u>Por ejemplo</u>: Si tenemos una gráfica que muestra los datos correspondientes a los 12 meses del año, si introducimos un 3 y pulsamos en la flecha triangular o pulsamos intro, se nos mostrarán los datos por trimestres, y mediante las flechas de dirección avanzaremos o retrocederemos a través de éstos.

Por último comentaremos las opciones del menú superior que no aparecen en los botones:

Opciones > Imprimir Abre el dialogo de impresión.

Opciones > Salir Cerramos la ventana de gráficas.

Edición > Copiar Copiamos la grafica al portapapeles como una imagen para posteriormente poder pegarla en un programa de edición de imágenes.

Edición > Guardar en fichero... Nos permite guardar la gráfica como una imagen de mapa de bits (.bmp)

Tipo de Gráfico > Puntos Cambia el tipo de gráfico a puntos.

Tipo de Gráfico > Barras Cambia el tipo de gráfico a barras.

Tipo de Gráfico > Líneas Cambia el tipo de gráfico a líneas.

Tipo de Gráfico > Área Cambia el tipo de gráfico a área.

Tipo de Gráfico > Tarta Cambia el tipo de gráfico a tarta. Para que pueda mostrarse la

tarta, sólo ha de estar visible una serie, por lo que deberemos desactivar todas las series menos una con los botones correspondientes, anteriormente comentados. Una vez cambiado al tipo tarta, podemos cambiar entre una y otra serie para ver su gráfico de tarta.

#\$KLISTADO DE USUARIO

Esta herramienta nos permite hacer selecciones de información en las diferentes tablas, para luego mostrar dicha información, pudiendo elegir para ello entre diferentes modalidades.

📮 Consulta Agencias de Transporte	X
CRITERIO DE SELECCION	Selección de Dispositivo
Todos los registros	
	C Pantalla 🕞 Impresora
	Dispositivo Impresora: Selección de Formato
	Estándar (Todos los Campos)
	C Formato Ficha
	C Listado a Voluntad
	🍐 Imprimir
🖹 Añadir 🛛 🥑 Borrar	o Salir

El formulario se divide en dos, la parte de la izquierda será donde se visualizaran las consultas que hayamos generado, y en la derecha podremos configurar como queremos visualizar la información (<u>Estándar</u>, <u>Formato Ficha</u>, <u>Listado a Voluntad</u>), también tenemos la opción de listar los registros de la tabla directamente en pantalla seleccionando Dispositivo: Pantalla (<u>Listado Formato Rejilla</u>).

Para crear consultas pulsaremos el botón Añadir y se nos mostrará un Formulario <u>Generador de Consultas</u> para formar la consulta que deseamos.

#ID LISTADO USUARIO

\$Listados de Usuario

K Listados de Usuario;Listados;Infromes

#SKLISTADO EN FORMATO REJILLA

Este formato nos mostrará por pantalla la información contenida en una tabla, estructurada en una rejilla en la que aparecerán todos los campos de la tabla. Además, a la derecha aparece una columna en la que se visualizaran los campos más importantes del registro que se haya seleccionado en la rejilla.

p	🖻 Consulta Todos los registros 📃 🗖 🔀							
đ	🕷 😼 😽 🛃	>		Código	Id_Tipo IVA			
Π	ID_TIPO_IVA	CODIGO	TITULO					
Þ	1		CODIGO A BLANCOS -NO TIENE USO	T ítulo				
	2	00	SIN IVA	CODIGO A BLA	NCOS -NO			
	3	04	IVA 4%					
	4	06	IVA AL 6 %	Tipo IVA				
	5	07	IVA AL 7%	Deducible Oper	raciones			
	6	12	IVA AL 12 %	Intenores				
Ц	7	13	IVA GENERAL AL 15%	Ambito Operaci	ones			
Ц	8	16	IVA 16%	Operaciones In	terior			
Ц	9	50	IVA 16% LEASING					
Ц	10	51	IVA 16% INMOVILIZADO	% IVA	% Recargo			
Ц	11	EX	IVA PARA EXPORTACION	0,00	0,00			
Ц	12	IM	IVA DE IMPORTACION	Cta. Soportado				
Ш	13	ND	IVA NO DEDUCIBLE					
				Cta. Repercutid	lo			
				Cta. Recargo				
	1(2000)		<u>⊻</u>					
<u> </u>			≥					
N	Número de Registros: 13 🖂 < 🕨 🛏 👿 🔀 🥥 Cerrar							

Se ofrece la posibilidad de importar todos los registros de la tabla a formato Word 📝 , Excel 🔊 y Notepad 🧖.

Sobre la tabla se pueden realizar una serie de operaciones para facilitar la consulta de información:

Búsqueda de un registro en concreto, por ejemplo aquel cuyo TITULO sea SEUR:

K Listado Formato Rejilla

Búsqueda	
Campo a buscar	CODIGO
Texto a buscar	00
 Sensible a las ma Aproximado 	yúsculas y minúsculas
	🖌 Aceptar 🛛 🗶 Cancelar

Filtrar o no los registros de la tabla, para que solo aparezcan aquellos que cumplan unas determinadas propiedades:

Filtrar	\mathbf{X}
Campo a filtrar	CTA_SOPORTADO
Valor para filtrar	47000000
☐ Sensible a las may ✓ Aproximado ("_" y	yúsculas y minúsculas ""%" como caracteres comodín]
	🖌 Aceptar 🛛 🗶 Cancelar

Ordenar los registros de la tabla en función de las columnas seleccionadas:

🙀 Campos por los que ord	enar 📃 🗖 🔀
Campos de la selección ID_TIPO_IVA CODIGO TITULO CTA_SOPORTADO CTA_REPERCUTIDO CTA_RECARGO TIPO_IVA AMBITO_OPERACIONES	Campos por los que ordenar
	Aceptar Cancelar

Definir el formato de las columnas de la rejilla:

🚳 Definir Formato Re	jilla		
Campo	Titulo	Tamaño	Visible
ID_TIPO_IVA	ID_TIPO_IVA	12	SI
CODIGO	CODIGO	6	SI
TITULO	TITULO	40	SI
CTA_SOPORTADO	CTA_SOPORTADO	14	SI
CTA_REPERCUTIDO	CTA_REPERCUTIDO	16	SI
CTA_RECARGO	CTA_RECARGO	12	SI
TIPO_IVA	TIPO_IVA	9	SI
AMBITO_OPERACIONES	AMBITO_OPERACIONES	20	SI
Probar		Aceptar	🗙 <u>C</u> ancelar

#SKLISTADO EN FORMATO ESTÁNDAR

Este formato nos muestra la selección en un Informe Previo que puede ser impreso directamente. Al ser formato estándar nos mostrara todos los campos, pudiéndolos redimensionar para ajustarlos al gusto.

🗳 Informe	3			
	📔 Página 1 🎼	k ♦ ♦	A 🗇 🛅 🔟 🖴 🦳 🦳 100 🔤 errar	
				•
Г				
		,		
	GINSA INFORM	ATICA, S.I	A. GESTION DE PRUEBAS NUMERO UNO	
			Listado Todos los registros	
	ID TIPU IVA	CODIEO	ritulu	
	1		CODIGO A BLANCOS -NO TIENE USO	
	2	00 ;	SIN 10A TVA 4%	
	4	06 3	IVA AL 6 %	
	5	07 :	IVA AL 7%	
	6	12 .	IVA AL 12 %	
	7	13 :	IVA GENERAL AL 15%	
	8	16 :	IVA 16%	
	9	50 .	IVA 16% LEASING	
	10	FX .	IVA PARA EXPORTACION	
	12	IM	IVA DE IMPORTACION	
	13	ND 3	IVA NO DEDUCIBLE	

#ID_LISTADO_ESTANDAR

\$Listado Formato Estandar

K Listado Formato Estandar;Informe Previo

#SKGENERADOR DE CONSULTAS

En este listado podemos seleccionar los campos de la tabla que queremos que nos muestre la consulta.

Primero se nos mostrara un formulario con una lista de las consultas que nos hemos creado, si pulsamos añadir nos mostrará el siguiente formulario para definirnos los campos que queremos mostrar:

🚱 Consulta de Consulta 1	Fipos de IVA	
Tabla a consultar TTIPOS_IVA		
Campo de condición ID_TIPO)_IVA	 Tipo Categoría
Operación	C Menor C Mayor o igual C Menor o igual	C Entre C Nulo C Parecido
Valor	•	Recoger valores
	Ordenado por	
ID_TIPO_IVA CODIGO TITULO %IVA %RECARGO CTA_SOPORTADO		
-Usuarios que la pueden utilizar-	C. Grupp del Usuario Actual	G. Tadas
	Selección	1. 10005
Seleccionar todos los TTIPOS IV/	A que/cuvo	
-		
		~
0 Y		✓ <u>A</u> ceptar

Una vez elegidos los campos a mostrar, los campos por los que vamos a ordenar y los usuarios que podrán utilizar esta definición, le ponemos nombre y se guardará la definición para hacer uso de ella cuando queramos, si no introducimos nombre se nos guardara como Temporal y se borrará al salir del formulario.

Cuando seleccionemos un diseño de formulario hecho por nosotros no saldrá el listado solo con los campos que nosotros hayamos decidido.

\$Generador de Consultas

K Generador de Consultas

#SKLISTADO A VOLUNTAD

En este listado podemos seleccionar los campos de la tabla que queremos que nos muestre el informe.

Primero se nos mostrara un formulario con una lista de los listados que nos hemos creado, tendremos que pulsar añadir y se nos mostrará el siguiente formulario para definirnos los campos que queremos mostrar:

Listado a voluntad			
Nombre del listado		Tabla TTIPOS_IVA	
Listado de campos de la tabla		Listado de campos a listar	Listado de campos para orden
ID_TIP0_IVA CODIGO TITULO %IVA %RECARGO CTA_SOPORTADO CTA_REPERCUTIDO CTA_RECARGO TIP0_IVA AMBIT0_OPERACIONES	> <		S S Usuarios que lo pueden utilizar
Campos relacionados			O Usuario Actual
	>		C Grupo del Usuario Actual
			 Todos
Tipo de listado		,	
			🖌 Aceptar 🛛 🗶 Cancelar

Una vez elegidos los campos a mostrar, por los que vamos a ordenaremos y los usuarios que podrán utilizar esta definición, le pondremos nombre y se guardará, si no introducimos nombre se nos guardara como Temporal y se borrará al salir del formulario.

Cuando seleccionemos un diseño de formulario hecho por nosotros saldrá el listado solo con los campos que nosotros hayamos seleccionado.

#ID_LISTADO_VOLUNTAD \$Listado a Voluntad K Listado a Voluntad

#\$KLISTADO FORMATO FICHA

#ID_FORMATO_FICHA

\$Listado Formato Ficha

K Listado Formato Ficha

#SKFORMULARIO DE SELECCIÓN

Este formulario sirve para seleccionar un valor para los campos en los que tenemos múltiples valores o bien para realizar una búsqueda en la tabla de un registro en concreto. Estos campos tendrán a su derecha este icono \checkmark para desplegar el siguiente formulario, pudiendo hacerlo también con la tecla F2.

6	🚱 Seleccionar Tipos de IVA							
	•	🕨 🕨 🎒 👫 🈼 📉						
C	CODIGO	TITULO	^					
		CODIGO A BLANCOS -NO TIENE USO						
	00	SIN IVA						
	04	IVA 4%						
	06	IVA AL 6 %						
	07	IVA AL 7%						
L	12	IVA AL 12 %						
	13	IVA GENERAL AL 15%	_					
	16	IVA 16%						
	50	IVA 16% LEASING						
	51	IVA 16% INMOVILIZADO						
	EΧ	EX IVA PARA EXPORTACION						
	IM IVA DE IMPORTACION							
	ND	IVA NO DEDUCIBLE	~					
Ĺ	🗸 Acep	tar 🗙 Salir 13 registros						

Ya en el formulario, podemos movernos por todos los datos que se nos muestran en la rejilla con la botonera de la parte superior izquierda.

También disponemos de la posibilidad de realizar varias acciones con los botones que se encuentran a la izquierda:

-Buscar

Con esta herramienta podemos buscar un determinado registro.

-Filtrar 🍹

Esta herramienta nos permite filtrar la información para obtener solo los registros que cumplan determinadas condiciones.

-Quitar Filtros 🕅

Quitamos los filtros añadidos y volvemos a ver todos los registros.

-Ordenar por campos Ordenamos los registros por un campo determinado. Sugerencia:

#ID_FORMULARIO_SELECCION \$Formulario de Selección

K Formulario de Selección;F2;Seleccionar;Buscar

Una forma sencilla de búsqueda en estos formularios es situarnos sobre una columna determinada de forma que se resalte en color azul, y teclear el valor que buscamos en esa columna.

#\$K PRESUPUESTOS

Desde aquí podremos tener un presupuesto de cada cuenta contable. Introduciremos los importes Presupuestados y podremos ver la desviación en importes o en %. El tipo de presupuesto podremos elegir entre "Por Importes" y "S/Ventas", así como el % sobre ventas. También podremos elegir entre la naturaleza del saldo, si es Debe o Haber. Incluso ver un gráfico.

📕 Presupu	Jestos						_ 🗆 ×	
Cuenta 600	000 🔎	COMP	RAS DE MER	CADERIAS	;			
<u>G</u> eneral								
Importes Pre	esupuestados	Realizad	lo	Desviac	ión	%	-Tine Presumueste-	
Enero	130.000,00		113.123,73		-16.876,27	-12,98	Por Importes	
Febrero	130.000,00		155.568,16		25.568,16	19,67	C S/Ventas	
Marzo	130.000,00		104.104,60		-25.895,40	-19,92	% Sobre Ventas	
Abril	130.000,00		97.406,36		-32.593,64	-25,07	0,00	
Mayo	130.000,00		121.072,05		-8.927,95	-6,87	% Heal	
Junio	130.000,00		131.431,17		1.431,17	1,10	Ventas Actuales	
Julio	0,00		0,00		0,00	0,00	1.044.416,76	
Agosto	0,00		0,00		0,00	0,00	Ventas Previstas	
Septiembre	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	
Octubre	0,00		0,00		0,00	0,00	Naturaleza Saldo DEBE	
Noviembre	0,00		0,00		0,00	0,00	C HABER	
Diciembre	0,00		0,00		0,00	0,00		
TOTAL	780.000,00	7	22.706,07	-	57.293,93	-7,35	Ver Gráfico	
<u>N</u> uevo	Eliminar	Acepta	r 🗙 Cano	ejar	Des <u>h</u> acer		O Salir	
	Estado: ALTAS							

#ID_PRESUPUESTO

\$Presupuestos

K Presupuestos;Presupuestaria;Presupuesto

#\$K INMOVILIZADO

Aquí podremos introducir los artículos del Inmovilizado, con su descripción. Así como La fecha y el valor de la compra. Debes introducir el % de Amortización anual y las Ctas. correspondientes.

🙆 Fichas I	nmov	rilizado									- 🗆 ×
N ^g Fich <u>a</u>	7	_	₽↓								
<u>T</u> ítulo	IMP	RESORA E	PSON LQ-6	570						₽ §↓	
📑 <u>G</u> eneral	<u>General</u> <u> </u> <u> <u> </u></u>										
Descripción d	el bien	l									
IMPRESORA	DE C	INTA PARA	A EL ALMA	CEN.							
Compra 31,	/07/20	000 🔿	Valor Com	pra	378,	10	% Amorti:	zación	37,00		
Inicio 317	/07/20	000 🔿	Valor Resi	dual	0,	60	Contabili	zar Amort	izacio. 🔽		
Baja 🗖	/_/_	$-\diamond$	Causa Baj	а							
Cta.Inmoviliza	do	22700019		IM	IPRESORA LQ-67	70/106	COL/3000	CPS		Factura Pr	oveedor/IVA
Cta.Amortizaci	ión	28207019	1	IM	IPRESORA LQ-67	70				Año Serie	Número
Cuenta Gasto	s	68200000	1	AN	MORTZ. DEL INM	IOVI. N	ATERIAL				
Tipo Cálcu Automá	ulo An ático	nortizacio C Man	nes ual	M	lodalidad de Ai Lineal	mortiz C Cc	ación Instante	то	TAL Amor	tizado 🗌	377,51
Nuevo		<u>E</u> liminar	<u>Mo</u>	dificar	🥙 Refrescar)es <u>h</u> acer	ت 🞾	ocs (0)	실 <u>I</u> nforme	0 <u>S</u> alir
Períodos Amorti	izaciór	n: 4					E	Estado: Cl	DNSULTAR		

Cuando Aceptas, se crean las líneas de amortización según el % de amortización introducido (Pestaña Amortizaciones), si has seleccionado el cálculo de Amortizaciones Automático. Si lo seleccionas manual puedes añadir las líneas de Amortización desde la pestaña Amortizaciones.

#ID_INMOVILIZADO

\$Formulario de Selección

K Formulario de Selección;F2;Seleccionar;Buscar

đ	Fichas I	Inmoviliz	ado						- 0	×	
N	^g Fich <u>a</u>	7	≵ ↓								
I	I ítulo IMPRESORA EPSON LQ-670 ₽										
Ľ	" <u>G</u> eneral		Amortiza	ciones 🖓	D <u>b</u> servaciones						
	Período	Ejercicio	%Amortización	Valor Inicial	Dotación	Valor Final	Valor Fondo	Contabilizado			
	1	2000	15,50	378,10	58,55	319,55	58,55	Si			
	2	2001	37,00	319,55	139,68	179,87	198,23	Si			
	3	2002	37,00	179,87	139,68	40,20	337,90	Si			
	4	2003	10,50	40,20	39,60	0,60	377,50	Si			
								2	-	,	
	📔 <u>N</u> uevo	<u></u>	liminar 🛛 🞯 <u>M</u> oo	dificar 🛛 🛷 Refre	escar Des	hacer 🔯	Docs (0)	Informe	0 <u>S</u> a	ılir	
Pe	ríodos Amor	tización: 4				Estado: 0	CONSULTAR			1	

En las líneas se introduce el ejercicio y el % de Amortización para ese ejercicio. En la Situación Contable nos indica si está contabilizado, el Nº de Asiento y la fecha.

🛱 Líneas Amortización		×
Período 1		
<u>G</u> eneral		
Ejercicio 2000 %Amortización 15,51		
Valor Inicial Dotación Valor Final 378,10 58,55 319,55	Valor Fondo 58,55	
Situación Contable Contabilizado 🔽 Número Asiento 35 Fecha Asiento	31/12/2000 🚫	
<u>N</u> uevo <u>E</u> liminar ≽Aceptar × Cancelar Des <u>h</u> acer	Q	<u>S</u> alir
E	stado: MODIFICAF	R

Para contabilizar las Amortizaciones lo haremos desde el Menú Apuntes y Diarios > Contabilizar Amortizaciones.