



director

Contabilidad

Guía de puesta en marcha

GUÍA DIRECTOR Contabilidad

05/04/11

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- CONTABILIDAD	4
2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA	4
2.1.1.- Tablas	4
2.1.1.1.- IVA/Retenciones.....	4
2.1.2.- Determinar la existencia de las columnas 'Número de asiento/Tipo'.....	4
2.1.3.- Control de impresoras.....	5
2.1.4.- Seleccionar entre IVA e IGIC.....	5
2.1.5.- Mantenimiento de cuentas.....	5
CASO PRÁCTICO 1. ALTA DE CUENTAS	5
2.1.6.- Tabla de conceptos.....	7
CASO PRÁCTICO 2. CREACIÓN DE CONCEPTOS	7
2.1.7.- Seleccionar interface.	7
2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO	8
2.2.1.- Entrada de apuntes.....	8
CASO PRÁCTICO 3. ASIENTO DE APERTURA	8
CASO PRÁCTICO 4. VENTAS (IVA MANUAL AL 18%).....	9
CASO PRÁCTICO 5. VENTAS (IVA AUTOMÁTICO AL 18%)	10
CASO PRÁCTICO 6. COMPRAS (IVA AUTOMÁTICO 8%).....	11
CASO PRÁCTICO 7. ABONO DE VENTAS (IVA AUTOM. AL 18%)	12
CASO PRÁCTICO 8. NÓMINA DE EMPLEADOS (Por la Op. F/Retenc.IRPF).....	13
CASO PRÁCTICO 9. DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS.....	14
CASO PRÁCTICO 10. HONORARIOS DE PROFESIONALES (Por la Op. F/Retenc.IRPF).....	14
CASO PRÁCTICO 11. VENTA CON IVA AL 8% Y RECARGO	15
CASO PRÁCTICO 12. COMPRA CON DESCUENTO POR PRONTO PAGO.....	16
CASO PRÁCTICO 13. COMPRA INTRACOMUNITARIA	17
CASO PRÁCTICO 14. VENTAS CON DOS TIPOS DE IVA	18
CASO PRÁCTICO 15. LIQUIDACIÓN ANUAL DE IVA.....	20
2.2.2.- Casuística contable.....	21
CASO PRÁCTICO 16. COBROS A CLIENTES.....	21
CASO PRÁCTICO 17. VENTAS (IVA AUTOMÁTICO AL 8%).....	22
2.2.3.- Consulta de documentos.	23
CASO PRÁCTICO 18. CONSULTA DE FACTURAS.....	23
2.2.4.- Consulta por cuentas.	24
CASO PRÁCTICO 19. CONSULTA POR CUENTAS	24
2.2.5.- Extracto de cuentas.	24
CASO PRÁCTICO 20. EXTRACTOS DE CUENTAS.....	24
2.2.6.- Consulta por fechas.	25
CASO PRÁCTICO 21. CONSULTA POR FECHAS.....	25
2.2.7.- Agenda.....	26
2.2.8.- Estado de explotación.	26
CASO PRÁCTICO 22. ESTADO DE EXPLOTACIÓN.....	26
2.2.9.- Informes.	27
CASO PRÁCTICO 23. INFORMES	27
2.2.10.- Regeneración de páginas.	28
CASO PRÁCTICO 24. BORRADO DE APUNTES.....	29
2.2.11.- Datos para el Asesor.	29
2.2.11.1.- IRPF.	29
CASO PRÁCTICO 25. DECLARACIÓN IRPF	29
2.2.11.2.- IVA/IGIC.	30
CASO PRÁCTICO 26. DECLARACIÓN IVA.....	30
2.2.11.3.- VOLUMEN DE OPERACIONES (MODELO 347).....	31
CASO PRÁCTICO 28. OPERACIONES SUPERIORES A 3.005,06 EUROS.....	31
2.2.12.- Copias de seguridad.....	31
2.3.- PROCESOS ESPECIALES	31
2.3.1.- Cierre del ejercicio.	31
CASO PRÁCTICO 28. CIERRE DEL EJERCICIO.....	32
3.- PROCESOS AUXILIARES	34
3.1.- Seleccionar entre IVA e IGIC.	34

3.2.- Seleccionar interface.	34
3.3.- Copias de seguridad.	34
<i>CASO PRÁCTICO 29. COPIAS DE SEGURIDAD</i>	34
3.4.- Control de impresoras.	35
<i>CASO PRÁCTICO 30. SELECCIÓN DE IMPRESORA</i>	35
3.5.- Traspaso Datos.	36
3.6.- Otro ejercicio.	37

1.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía no pretende ser un manual del programa, para ello ya están las ayudas, sólo intenta orientar al usuario sobre la puesta en marcha de la aplicación.

En cada una de las opciones de la aplicación, si se pulsa la tecla de función F1 se podrá acceder a la ayuda. En la misma se detalla el funcionamiento concreto y todas las utilidades de la pantalla de la aplicación en la que se encuentre.

2.- CONTABILIDAD

2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA

2.1.1.- Tablas

De las distintas tablas la más importante para contabilidad es la de IVA/Retenciones. El resto de tablas las veremos en el módulo de Gestión Comercial.

2.1.1.1.- IVA/Retenciones

Ya viene definida con el programa, por un lado contiene las cuentas de IVA, y por otro las de Retenciones y Seguridad Social. Estas cuentas se utilizarán en la entrada de apuntes.

	COD. CTA.	TITULO	
I V A	1 47200 00001	IVA SOPORTADO	
	2 47200 00002	IVA SOPORTADO ANULADO	
	3 47700 00001	IVA REPERCUTIDO	
	4 47700 00002	IVA REPERCUTIDO ANULADO	
	5 47700 00003	REC. EQ. REPERCUTIDO	
	6 47700 00004	REC. EQ. REPERCUTIDO ANULADO	
	7 47200 00003	REC. AGR. SOPORTADO	
	8 47200 00004	REC. AGR. SOPORTADO ANULADO	
RETENCIONES	9 47300 00001	RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA	DEBE
	10 47510 00001	H.P. ACREEDOR RETENCIONES (C)	HABER
	11 47600 00001	SEG. SOCIAL, ACREEDORES (C)	S.S. ACREEDORES

2.1.2.- Determinar la existencia de las columnas 'Número de asiento/Tipo'.

En el diario de apuntes existe la posibilidad de utilizar dos columnas, una para numerar los asientos y otra para definir el tipo de operación de IVA que se está contabilizando. Para que estas dos columnas aparezcan en el diario de apuntes, es necesario activarlas en la opción "Num. Asiento/Tipo" de **Procesos Auxiliares**. Sólo es obligatoria la columna nº de asiento si se van a contabilizar asientos que lleven IVA y Retención al mismo tiempo, como por ejemplo la factura del asesor. Aunque no sea obligatorio es recomendable utilizar esta columna 'Número de asiento'.

2.1.3.- Control de impresoras¹.

2.1.4.- Seleccionar entre IVA e IGIC².

2.1.5.- Mantenimiento de cuentas.

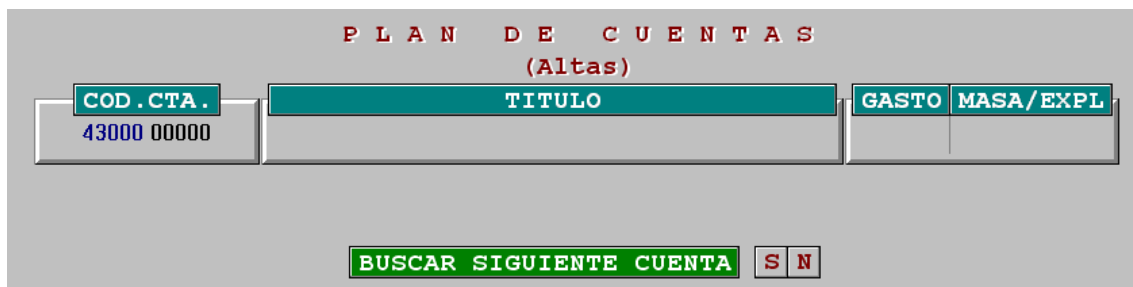
Desde esta opción es posible dar de alta el Plan de Cuentas con el que se va a trabajar. También se puede modificar, borrar y consultar cuentas dadas de alta.

CASO PRÁCTICO 1. ALTA DE CUENTAS

Enunciado: Dar de alta las siguientes cuentas:

- Cliente: García Sánchez, Antonio; con sus datos personales.
- Ventas de mercaderías.

Solución: Hay que entrar al Mto. de Cuentas, el programa se colocará en la primera cuenta que esté dada de alta, apareciendo a pie de pantalla las distintas opciones (Altas, Bajas, Modificaciones, etc.). A continuación, hay que seleccionar la Opción. 1 Altas, se introducirá la cuenta de mayor de clientes (43000) y se pulsará intro, al pulsarlo preguntará *¿Buscar siguiente cuenta?* si se responde que sí buscará automáticamente la cuenta que corresponda dar de alta.



COD. CTA.	TITULO	GASTO	MASA/EXPL
43000 00000			

BUSCAR SIGUIENTE CUENTA S N

Se introduce el nombre del cliente. El gasto y la masa se le asignarán de forma automática. A continuación, la aplicación preguntará si se desea introducir datos adicionales. Al pulsar SI aparece una pantalla para su introducción. Hay que pasar por todos los campos (pulsando intro) completando los deseados, habrá que llegar hasta el final de la pantalla para que se queden guardados los datos introducidos. Si nos equivocamos al introducir algún dato y queremos corregirlo podremos volver al campo anterior pulsando el tabulador.

¹ Ver menú de Procesos Auxiliares.

² Ver menú de Procesos Auxiliares.

P L A N D E C U E N T A S
(Altas)

COD. CTA.	TITULO	GASTO	MASA/EXPL
43000 00001	García Sánchez, Antonio		R

DNI/CIF .	12121212M	SUC.:		DIA COBRO	
DOMICILIO	C/Santa Teresa, 32			RECARGO	NO
C.post./Pobla	30005 MURCIA			TIPO	DCTO P.P.
TELEFONO	968253636			COM.VEND.	
OBSERVAC.				D.COBR0 2	
CONDICION				MES VAC.	
R. MAXIMO				DATOS ENV	
V.RAPPELS				P.CONTACT	Antonio
% RAPPELS				N.COMERC.	
BANCO ...				NUM. FAX	968256464
DIRECCION				NOTA 1...	
POBLACION				NOTA 2...	
NUM. CTA.				NOTA 3...	
RUTA				NOTA 4...	
VENDEDOR				NOTA 5...	<input type="text"/>

Para dar de alta la cuenta de Ventas se introduce el código de la cuenta, un punto y se pulsa intro para que pregunte *¿Buscar siguiente cuenta?*.

P L A N D E C U E N T A S
(Altas)

COD. CTA.	TITULO	GASTO	MASA/EXPL
70000 00001	VENTAS	1	

Comentario:

- Los “ceros” intermedios no es necesario teclearlos. Al introducir un punto el programa lo reconoce como la separación entre la cuenta de mayor y de detalle. Ej. es posible dar de alta la cta. **7000000001**, o bien, teclear 700.1, al pulsar intro la aplicación convertirá la cuenta en **7000000001**.
- De los datos adicionales de las cuentas para Contabilidad sólo son útiles los personales (DNI/CIF, Domicilio, C.Postal/Poblac., Teléfono) el resto de datos son para el módulo de Gestión Comercial.
- Al entrar al Mto. de Cuentas en el campo cod.cta. aparece F4. La utilidad de esta tecla de función es localizar cuentas ya dadas de alta. Se pueden localizar por código, nombre o NIF. Una vez que se haya pulsado F4, el cursor se coloca en Cod. cta. para localizar por código. Si se desea localizar por título o NIF hay que cambiar con el tabulador a ese campo y empezar a escribir el Título / NIF que se desea localizar, el programa irá buscando a la vez que se vaya escribiendo.

2.1.6.- Tabla de conceptos.

En ella se crean los “Códigos de conceptos” que luego se utilizarán para ir clasificando los apuntes por conceptos. Cada uno de los asientos que se introduzcan debe llevar un código de concepto para definir de qué tipo de asiento se trata.

CASO PRÁCTICO 2. CREACIÓN DE CONCEPTOS

Enunciado: Crear los conceptos:

- Nóminas
- Varios

Solución: Hay que introducir el nº del que se desee crear y pulsar intro.

T A B L A D E C O N C E P T O S			
CC	CONCEPTO	CC	CONCEPTO
1.-	NTRA. FRA. INGRESOS	16.-	
2.-	NTRA. RECTIF. INGRESOS	17.-	
3.-	SU FRA. DE PAGOS	18.-	
4.-	SU RECTIF. DE PAGOS	19.-	
5.-	COBRO FRAS. CLIENTES	20.-	
6.-	PAGO FRAS. PROVEED.	21.-	
7.-	NOMINAS	22.-	
8.-		23.-	
9.-		24.-	
10.-	VARIOS	25.-	
11.-		26.-	
12.-		27.-	
13.-		28.-	
14.-		29.-	ABONO DE REMESA
15.-		30.-	SALDO DE APERTURA

MODIFICAR 7-28

Comentario:

- Los conceptos del 1/6 y del 29/30 son fijos y no se pueden modificar, el resto se pueden crear a gusto del usuario. Los más **importantes** son, por un lado los 4 primeros ya que determinan las operaciones de ingresos y gastos de la empresa (operac. superiores a 3.005,06 euros), y por otro el nº 30 que es el que corresponde al asiento de apertura. Por ejemplo, si se contabiliza una factura de ingresos y no se introduce el código de concepto = 1 (ntra. fra. ingresos) no la recogerá ni en el libro de ingresos ni en datos para el asesor (informes que utilizamos para obtener la información del modelo 347).

2.1.7.- Seleccionar interface³.

³ Ver menú de Procesos Auxiliares.

2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO

2.2.1.- Entrada de apuntes.

Esta opción se utiliza para contabilizar todo tipo de asientos.

CASO PRÁCTICO 3. ASIENTO DE APERTURA

Enunciado: Contabilizar el asiento de apertura del ejercicio **2011** utilizando la opción "I" (Introducción).

<u>Activo:</u>			
5720000001	Caja Murcia	-----	10.517,70
4300000001	García Sánchez, Ant.	-----	4.808,35
3000000001	Existencias com.	-----	12.020,25
2130000001	Máquina empaquet.	-----	18.030,35
			<u>45.376,65</u>
 <u>Pasivo:</u>			
4000000001	Suministros García,S.A	-----	11.720,00
2813000001	Amort.acum.maq.emp.	-----	1.803,00
1000000001	Capital social	-----	25.843,55
1290000001	Pérdidas y ganancias	-----	6.010,10
			<u>45.376,65</u>

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	1	
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	1	57200 00001	01/01	30		10.517,70						Saldo inicial	
2	1	43000 00001	01/01	30		4.808,35						Saldo inicial	
3	1	30000 00001	01/01	30		12.020,25						Saldo inicial	
4	1	21300 00001	01/01	30		18.030,35						Saldo inicial	
5	1	40000 00001	01/01	30			11.720,00					Saldo inicial	
6	1	28130 00001	01/01	30			1.803,00					Saldo inicial	
7	1	10000 00001	01/01	30			25.843,55					Saldo inicial	
8	1	12900 00001	01/01	30			6.010,10					Saldo inicial	
9													
0													
1													
2													

Comentario:

- El asiento de apertura siempre se contabiliza con fecha 01/01 y código de concepto (CC) nº 30. Sólo se contabilizará el primer año que se comience a utilizar la aplicación, ya que el resto de años al hacer el cierre, el programa genera automáticamente la apertura del siguiente.
- Hay que saltar con intro el campo N.DOC. (número de documento) pues son los saldos iniciales. Hay que hacer lo mismo en los campos "%I" (porcentaje de IVA/IGIC) y "FE/OR" (Fecha/Origen), pues estos dos campos sólo se cumplimentan en aquellos apuntes con IVA.
- Con la tecla '+' se puede repetir el valor existente en ese mismo campo, en la línea inmediatamente superior.

CASO PRÁCTICO 4. VENTAS (IVA MANUAL AL 18%)

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura, utilizando para ello el IVA manual.

COMESTIBLES DURAN					
Plaza San Roque, nº 23			García Sánchez, Antonio		
Telf. 968-250101			C/ Calera, 12		
30005 Murcia			30005 Murcia		
C.I.F. A-01232517					
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
F00001	15/01/11	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
010101	Artículo de prueba	1	6,00	18	6,00
	Base	IVA	Cuota	Total Factura	
	6,00	18	1,08	7,08	

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	1	
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	2	43000 00001	15/01	1	F00001		7,08	18	15/01			NTRA. FACTURA	1
2	2	70000 00001	15/01	1	F00001		6,00					NTRA. FACTURA	
3	2	47700 00001	15/01	1	F00001		1,08	18	15/01			NTRA. FACTURA	1

Comentario:

- En el campo "FECHA" se introduce la fecha de contabilización (DD/MM). Si introducimos un "9" y pulsamos intro tomará la fecha del sistema.
- El código de concepto (CC) es el nº 1 (ntra. fra. ingresos), este concepto es fijo para contabilizar los ingresos. Si no se utiliza, el importe del ingreso no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizar con IVA manual indicaremos en el campo "%I" directamente el porcentaje de IVA, en este caso el 18%. **Importante:** Cuando contabilizamos manualmente es necesario que este % lo introduzcamos tanto en la cuenta donde va el total de factura (cliente, proveedor, acreedor etc.) como en la propia cuenta de IVA (IVA repercutido, soportado etc.), ya que la cuenta del total de factura la utiliza el programa para elaborar el libro registro de IVA, y la de IVA para el cálculo de las liquidaciones, en el caso de que no lleven el porcentaje de IVA no las tendrá en cuenta.
- En el campo "FE" se introduce la fecha de la factura.
- En el campo "T" (Tipo de Operación) se pulsará intro si la operación que se está contabilizando se realiza dentro del país, si no es así se seleccionará el tipo que le corresponda.

CASO PRÁCTICO 5. VENTAS (IVA AUTOMÁTICO AL 18%)

Enunciado: El 15/02 se recibe la siguiente factura, contabilizarla utilizando para ello el IVA automático.

COMESTIBLES DURAN					
Plaza San Roque, nº 23				García Sánchez, Antonio	
Telf. 968-250101				C/ Calera, 12	
30005 Murcia				30005 Murcia	
C.I.F. A-01232517					
<u>Factura</u>	<u>Fecha</u>	<u>Cód. Cuenta</u>			
F00002	25/01/11	0001			
<u>Cód. Art.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Precio</u>	<u>IVA</u>	<u>Total</u>
010101	Artículo de prueba	10	30,00	18	300,00
	<u>Base</u>	<u>IVA</u>	<u>Cuota</u>	<u>Total Factura</u>	
	300,00	18	54,00	354,00	

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	1	
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	3	43000 00001	15/02	1	F00002	354,00		18	15/02			NTRA. FACTURA	1
2	3	70000 00001	15/02	1	F00002		300,00					NTRA. FACTURA	
3	3	47700 00001	15/02	1	F00002		54,00	18	15/02			NTRA. FACTURA	1

Comentario:

- Cuando se contabiliza con IVA automático **la primera cuenta que se introduce siempre es la del total factura**, por ej. en el caso de una venta la del cliente y en el caso de una compra la del proveedor.
- El código de concepto (CC) es el nº 1 (ntra. fra. ingresos), este concepto es fijo para contabilizar los ingresos. Si no se utiliza, el importe del ingreso no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizarlo con IVA automático se debe de introducir en el campo de IVA (en la parte inferior izquierda de la pantalla) la clave correspondiente (se pueden consultar y seleccionar con F4), en este caso se pondrá A23.
- Al terminar de completar la línea correspondiente al total factura, hay que introducir la cuenta correspondiente a la contrapartida (en nuestro ejemplo **7000000001**). Una vez introducida ésta, el programa terminará el asiento de forma automática.

CASO PRÁCTICO 6. COMPRAS (IVA AUTOMÁTICO 8%)

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura de compras, utilizando para ello el IVA automático.

SUMINISTROS GARCIA, S.A. C/ Arbolado, nº22 Telf. 968-240000 30006 Murcia C.I.F. A-01445566			Comestibles Duran Plaza San Roque, 23 30006 Murcia		
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
C00001	25/03/11	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
020202	Embutidos	2	600,00	8	1.200,00
	Base	IVA	Cuota	Total Factura	
	1.200,00	8	96,00	1.296,00	

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	1	
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	4	40000 00001	25/03	1	C00001		1.296,00	8	25/03			FRA. DE PAGOS	1
2	4	60000 00001	25/03	1	C00001	1.200,00						FRA. DE PAGOS	1
3	4	47200 00001	25/03	1	C00001	96,00		8	25/03			FRA. DE PAGOS	1

Comentario:

- Cuando se contabiliza con IVA automático la primera cuenta que se introduce siempre es la del total factura, por ej. en el caso de una venta la del cliente y en el caso de una compra la del proveedor.
- El código de concepto (CC) es el nº 3 (su fra. de pagos), este concepto es fijo para contabilizar las compras y los gastos. Si no se utiliza, el importe de la compra no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizarlo con IVA automático se debe de introducir en el campo de IVA la clave correspondiente (se pueden consultar y seleccionar con F4), en este caso se pondrá A11.
- Al terminar de completar la línea correspondiente al total factura, hay que introducir la cuenta correspondiente a la contrapartida (en nuestro ejemplo 6000000001). Una vez introducida ésta, el programa terminará el asiento de forma automática.

CASO PRÁCTICO 7. ABONO DE VENTAS (IVA AUTOM. AL 18%)

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura de abono, utilizando para ello el IVA automático.

COMESTIBLES DURAN			García Sánchez, Antonio		
Plaza San Roque, nº 23			C/ Calera, 12		
Telf. 968-250101			30005 Murcia		
30005 Murcia			30005 Murcia		
C.I.F. A-01232517					
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
D00001	10/04/11	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
010101	Artículo de prueba	1	30,00	18	30,00
	Base	IVA	Cuota	Total Factura	
	30,00	18	5,40	35,40	

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	2	
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	5	43000 00001	10/04	2	D00001		35,40	18	F00002			ABONO	1
2	5	70800 00001	10/04	2	D00001	30,00						ABONO	
3	5	47700 00002	10/04	2	D00001	5,40		18	F00002			ABONO	1

Comentario:

- Cuando se contabiliza con IVA automático la primera cuenta que se introduce siempre es la del total factura, por ej. en el caso de una venta la del cliente y en el caso de una compra la del proveedor.
- El código de concepto (CC) es el nº 2 (ntra. rectific. ingresos), este concepto es fijo para contabilizar los abonos de ventas. Si no se utiliza, el importe del abono no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizarlo con IVA automático se debe de introducir en el campo de IVA la clave correspondiente (se pueden consultar y seleccionar con F4), en este caso se pondrá A24.
- Cuando se contabiliza un abono en el campo FE/OR es muy importante introducir el origen (nº de factura a la que corresponde el abono, o en su defecto introducir *****). Ej. Si se contabiliza un abono de ventas, y en lugar de origen le introducimos fecha, este apunte aparecerá en el libro registro de IVA de facturas recibidas, en lugar de aparecer en el de rectificaciones de facturas emitidas.
- Al terminar de completar la línea correspondiente al total factura, hay que introducir la cuenta correspondiente a la contrapartida (en nuestro ejemplo 7080000001). Una vez introducida ésta, el programa terminará el asiento de forma automática.

CASO PRÁCTICO 8. NÓMINA DE EMPLEADOS (Por la Op. F/Retenc.IRPF)

Enunciado: La nómina de mayo tiene el siguiente detalle:

Líquido pagado por el banco	-----	1.500,50
Retenc. practicadas IRPF	-----	180,50
Retenc. Seguridad S.(obrero)	-----	420,50
Total devengado		<u>2.101,50</u>

Todos aquellos asientos de gastos con retención (nóminas, gastos de profesionales, alquileres, compras agricultores) se pueden contabilizar por la opción "I" o por la opción "F". La diferencia está en que al contabilizarlos por la opción "F" va llevando a 'Datos para el Asesor' las bases y las retenciones, así se obtendrá la información necesaria para hacer el modelo 110/111/190 (IRPF) y el 115/180 (Retenc. Alquileres). Por tanto, se recomienda que se utilice la opción "F" para contabilizar los asientos con retenciones.

Solución: El primer paso a realizar es introducir en Datos para el Asesor las cuentas de gastos que se van a utilizar en los asientos de retención introducidos por la Op. "F".

1. TABLA DE CUENTAS AFECTAS

Nº	COD. CTA.	TITULO
1	62300 00001	SERVICIOS DE PROFESIONALES
2	64000 00001	SUELDOS Y SALARIOS
3	62100 00001	ARRENDAMIENTOS
4	60000 00002	COMPRAS AGRICOLAS

A continuación, en la Entrada de apuntes de Contabilidad, a través de la Op."F" (Retenc.IRPF) se contabilizará la nómina:

RETENCIONES							
	COD. CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	CL	OBSERVACIONES	T
	64000 00001	31/05	7			NOMINA MAYO	

Nº	PERCEPT.	C	E	DEVENGADO	RET./P.CTA.	APORT.S.S.	ANTICIPOS
-	1	46500 00001	A	2.101,50	180,50	420,50	

Al pulsar Escape, pregunta ¿Asiento globalizado?

ASIENTO GLOBALIZADO S N

Si se desea contabilizar la nómina con la cuenta de remuneraciones ptes. de pago (4650000001) se contestará que No, en el caso de que se quiera contabilizar con cualquier otra cuenta se contestará que Sí y preguntará a qué cuenta queremos llevar el líquido de la nómina.

COD. CTA.
F4

Este ejemplo se realizará sin globalizar. A continuación, se pulsará F7 para numerar el asiento y guardarlo.

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina 2		
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	6	64000 00001	31/05	7		2.101,50						NOMINA MAYO	
2	6	46500 00001	31/05	7			1.500,50					NOMINA MAYO	1
3	6	47510 00001	31/05	7			180,50					NOMINA MAYO	1
4	6	47600 00001	31/05	7			420,50					NOMINA MAYO	

Comentario:

- Para controlar en datos para el asesor la base y la retención de cada uno de los trabajadores es necesario que se dé de alta una cuenta de Remunerac. ptes. de pago por cada trabajador que se tenga (estos datos serán necesarios para hacer el mod.190, ya que para el mod.110 sólo son necesarios los totales de las bases y de las retenciones).
- Cuando se utilice la Op."F" (Retenc.IRPF) para contabilizar las nóminas, la cuenta de Retenciones y la de Org. S.S. Acreed. las toma automáticamente de la tabla de IVA/Retenciones que está en Contabilidad.
- Las rectificaciones de este tipo de documentos deberán realizarse manualmente en el Histórico de Movimientos (Datos para el asesor) y en Contabilidad.

CASO PRÁCTICO 9. DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS

Enunciado: A mitad del año hay que realizar la distribución de beneficios.

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina 3		
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	7	12900 00001	30/06	12		6.010,10						DISTRIB.BENEF	1
2	7	11300 00001	30/06	12			6.010,10					DISTRIB.BENEF	1

Comentario:

- En este ejemplo la totalidad del beneficio se lleva a una cuenta de reservas.

CASO PRÁCTICO 10. HONORARIOS DE PROFESIONALES (Por la Op. F/Retenc.IRPF)

Enunciado: El abogado de la empresa Sr. Martínez envía su fra. de honorarios:

GABINETE DE ABOG. MARTINEZ.
C/ Santa Isabel , nº 1
Telf. 968-248956
30002 Murcia
C.I.F. A-55887749

Factura	Fecha	Cód. Cuenta
G00001	03/07/11	0001

Concepto
Honorarios fiscales y contables

Base	IVA	Cuota	20%IRPF	Total Factura
600,00	18	108,00	120,00	588,00

Utilizaremos la opción "F":

Solución:

RETENCIONES						
COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	CL	OBSERVACIONES	T
62300 00001	03/07	3	G00001		RECIBO ABOGA	1

Nº	PERCEPT.	C	E	DEVENGADO	RET./P.CTA.	APORT.S.S.	ANTICIPOS
- 1	41000 00001	G	1	600,00	120,00		

IVA
18

Al darle a escape pregunta el % de IVA

A continuación, se pulsa F7 para numerar el asiento y guardarlo.

DIARIO DE APUNTES											Página	3	
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	8	62300 00001	03/07	3	G00001	600,00						RECIBO ABOGA	1
2	8	47200 00001	03/07	3	G00001	108,00		18	03/07			RECIBO ABOGA	1
3	8	41000 00001	03/07	3	G00001		588,00	18	03/07			RECIBO ABOGA	1
4	8	47510 00001	03/07	3	G00001		120,00	18	03/07			RECIBO ABOGA	1

Comentario:

- Todos aquellos asientos que lleven IVA e IRPF (como en este ejemplo) deben de llevar **obligatoriamente nº de asiento**, de lo contrario en el libro registro de IVA aparecería mal la base imponible y la cuota de IVA.
- Cuando se utilice la Op. "F" (Retenc.IRPF) para contabilizar los gastos, la cuenta de Retenciones la toma automáticamente de la tabla IVA/Retenciones que está en contabilidad.
- Se ha utilizado el código de concepto (CC) nº 3 porque es fijo para los gastos.

CASO PRÁCTICO 11. VENTA CON IVA AL 8% Y RECARGO

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura de ventas, utilizando para ello el IVA automático.

COMESTIBLES DURAN
Plaza San Roque, nº 23
Telf. 968-250101
30005 Murcia
C.I.F. A-01232517

García Sánchez, Antonio
C/ Calera, 12
30005 Murcia

Factura Fecha Cód. Cuenta
F00003 08/09/11 0001

<u>Cód. Art.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Precio</u>	<u>IVA</u>	<u>Total</u>
030303	Artículo de prueba	7	50,00	8	350,00
	<u>Base</u>		<u>IVA</u>	<u>Cuota</u>	<u>Rec.</u>
	350,00		8	28,00	3,50
					<u>Total Factura</u>
					381,50

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	3	
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	9	43000 00001	08/09	1	F00003	381,50		9	08/09			NTRA. FACTURA	1
2	9	70000 00001	08/09	1	F00003		350,00					NTRA. FACTURA	1
3	9	47700 00001	08/09	1	F00003		28,00	8	08/09			NTRA. FACTURA	1
4	9	47700 00003	08/09	1	F00003		3,50	1	08/09			NTRA. FACTURA	1

Comentario:

- Cuando se contabiliza con IVA automático la primera cuenta que se introduce siempre es la del total factura, por ej. en el caso de una venta la del cliente y en el caso de una compra la del proveedor.
- El código de concepto (CC) es el nº 1 (ntra. fra. ingresos), este concepto es fijo para contabilizar los ingresos, si no se utiliza el importe del ingreso no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizarlo con IVA automático se debe de introducir en el campo de IVA la clave correspondiente (se pueden consultar y seleccionar con F4), en este caso se pondrá A135.
- Al terminar de completar la línea correspondiente al total factura, hay que introducir la cuenta correspondiente a la contrapartida (en nuestro ejemplo 7000000001). Una vez introducida ésta, el programa terminará el asiento de forma automática.

CASO PRÁCTICO 12. COMPRA CON DESCUENTO POR PRONTO PAGO

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura de compras con descuento por p.p. y con IVA automático al 18%.

SUMINISTROS GARCIA, S.A. C/ Arbolado, nº22 Telf. 968-240000 30006 Murcia C.I.F. A-01445566			Comestibles Duran Plaza San Roque, 23 30006 Murcia		
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
C00002	01/10/11	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
040404	Artículo de prueba	2	300,00	18	600,00
Importe	Dcto.p.p	Base	IVA	Cuota	Total Factura
600,00	2,00	598,00	18	107,64	705,64

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	3	
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	10	40000 00001	01/10	3	C00002		705,64	18	01/10			FRA. DE PAGOS	1
2	10	60600 00001	01/10	3	C00002		2,00					FRA. DE PAGOS	1
3	10	60000 00001	01/10	3	C00002	600,00						FRA. DE PAGOS	1
4	10	47200 00001	01/10	3	C00002		107,64	18	01/10			FRA. DE PAGOS	1

Comentario:

- Cuando se contabiliza con IVA automático la primera cuenta que se introduce siempre es la del total factura, por ej. en el caso de una venta la del cliente y en el caso de una compra la del proveedor.
- El código de concepto (CC) es el nº 3 (su fra. de pagos), este concepto es fijo para contabilizar las compras y los gastos. Si no se utiliza, el importe de la compra no lo tendrá en cuenta en la relación de operaciones superiores a 3.005,06 Euros.
- Para contabilizarlo con IVA automático se debe de introducir en el campo de IVA la clave correspondiente (se pueden consultar y seleccionar con F4), en este caso se pondrá A21.
- Al introducir la primera línea del asiento (la del proveedor), la aplicación lleva el cursor al campo IVA, una vez completado dicho campo, en la casilla de "DCTO.P.P." se introducirá la cantidad del Descuento por pronto pago deseado. A continuación, hay que introducir la cuenta correspondiente al descuento pronto pago y acabar el asiento con la cuenta de compras.
- Al terminar de completar la línea correspondiente al total factura, hay que introducir la cuenta correspondiente a la contrapartida (en nuestro ejemplo 6000000001). Una vez introducida ésta, el programa terminará el asiento de forma automática.

CASO PRÁCTICO 13. COMPRA INTRACOMUNITARIA

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura de compras intracomunitarias.

MIRAGE, S.A. C/ Rouge, nº365 Telf. 0492060506 Francia		Comestibles Duran Plaza San Roque, 23 30006 Murcia			
<u>Factura</u>	<u>Fecha</u>	<u>Cód. Cuenta</u>			
C00003	28/10/11	0002			
<u>Cód. Art.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Precio</u>	<u>IVA</u>	<u>Total</u>
050505	Artículos varios	1	600,00	18	600,00
	<u>Base</u>	<u>IVA</u>	<u>Cuota</u>	<u>Total Factura</u>	
	600,00	18	108,00	708,00	

Solución:

ASIENTO INTRACOMUNITARIO / INVERSIÓN SUJETO PASIVO

Tipo de operación: 2. Adquisiciones Intracomunitarias

Cuentas

CONTRAPART. F4 F5
6000000001

IVA SOPORT. F4 F5
4720000001

IVA REPERCUT. F4 F5
4770000001

PART.PEND.1 F4 F5
5550000001

PART.PEND.2 F4 F5
5550000001

Entrada de datos

PROVEED.	FECHA	CC	DOCUM.	IMPORTE	%I	FECHA	CL	OBSERVACIONES	SERIE
4000000002	28/10	3	C00003	600,00	18	28/10		C. INTRAC.	

Previsualización

COD.CTA.	FECHA	CC	DOCUM.	IMPORTE	%I	FECHA	CL	OBSERVACIONES
4000000002	28/10	3	C00003	600,00				C. INTRAC.
6000000001	28/10	3	C00003	600,00				C. INTRAC.
5550000001	28/10	1	C00003	708,00	18	28/10		C. INTRAC.
5550000001	28/10	1	C00003	600,00				C. INTRAC.
4770000001	28/10	1	C00003	108,00	18	28/10		C. INTRAC.
5550000001	28/10	3	C00003	708,00	18	28/10		C. INTRAC.
5550000001	28/10	3	C00003	600,00				C. INTRAC.
4720000001	28/10	3	C00003	108,00	18	28/10		C. INTRAC.

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina 4		
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	11	4000 00002	28/10	3	C00003		600,00					C. INTRAC.	2
2	11	60000 00001	28/10	3	C00003	600,00						C. INTRAC.	2
3	12	55500 00001	28/10	1	C00003	708,00		18	28/10			C. INTRAC.	2
4	12	55500 00001	28/10	1	C00003		600,00					C. INTRAC.	2
5	12	47700 00001	28/10	1	C00003		108,00	18	28/10			C. INTRAC.	2
6	13	55500 00001	28/10	3	C00003		708,00	18	28/10			C. INTRAC.	2
7	13	55500 00001	28/10	3	C00003	600,00						C. INTRAC.	2
8	13	47200 00001	28/10	3	C00003	108,00		18	28/10			C. INTRAC.	2

Comentario:

- Se ha realizado un asiento puente porque las compras intracomunitarias deben de aparecer reflejadas tanto en el Registro de IVA de facturas recibidas como en el de emitidas.
- En la columna "T" (tipo de operación de IVA) se introducirá un nº 2 que es el que corresponde a las adquisiciones intracomunitarias. Esto se realiza para que al pedir la información para elaborar la declaración de IVA, tanto en la Op. Declaración de IVA como en Datos para el Asesor muestre, de manera separada, la cantidad correspondiente a las adquisiciones intracomunitarias.
- Es posible realizar el asiento de forma manual directamente en el diario, o bien, utilizar la opción existente en: Casuística Contable \ F10. Asto. Intracomunitario, al terminar de introducir los datos se pulsará el botón de "Enlazar" para enviar los datos al diario de apuntes.

CASO PRÁCTICO 14. VENTAS CON DOS TIPOS DE IVA

Enunciado: Contabilizar la siguiente factura, utilizando para ello la Op. "M" (asientos múltiples).

COMESTIBLES DURAN					
Plaza San Roque, nº 23					
Telf. 968-250101			García Sánchez, Antonio		
30005 Murcia			C/ Calera, 12		
C.I.F. A-01232517			30005 Murcia		
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
F00004	23/11/11	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
010101	Artículo de prueba	100	60,00	18	6.000,00
020202	Embutidos	50	55,00	8	2.750,00
	Base	IVA	Cuota	Total Factura	
	6.000,00	18	1.080,00	7.080,00	
	2.750,00	8	220,00	2.970,00	
				10.050,00	

Solución: En la entrada de apuntes se pulsará la Op. "M", a continuación se introducirá la cuenta donde va el total factura (en este caso la del cliente) y el resto de datos del asiento. Para introducir los importes existen dos posibilidades:

- Introducir los totales de cada % de IVA.
- Introducir las bases imponibles de cada % de IVA, para ello hay que activar la tecla de función F9 (Base imponible).

Se va a realizar el ejemplo activando F9 (Base imponible).

ASIENTOS MÚLTIPLES									
COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T	
43000 00001	23/11	1	F00004	23/11			NTRA. FACTURA	1	

IVA	IMPORTE	CONTRAP.
8	2.750,00	70000 00001
18	6.000,00	70000 00001

Una vez introducidos todos los datos se pulsa F7 para que le asigne el nº de asiento que le corresponda y lo grabe.

DIARIO DE APUNTES												Página	4
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	14	43000 00001	23/11	1	F00004	2.750,00		8	23/11			NTRA. FACTURA	1
2	14	70000 00001	23/11	1	F00004		2.546,30					NTRA. FACTURA	
3	14	47700 00001	23/11	1	F00004		203,70	8	23/11			NTRA. FACTURA	1
4	14	43000 00001	23/11	1	F00004	6.000,00		18	23/11			NTRA. FACTURA	1
5	14	70000 00001	23/11	1	F00004		5.084,75					NTRA. FACTURA	
6	14	47700 00001	23/11	1	F00004		915,25	18	23/11			NTRA. FACTURA	1

Comentario:

- La Op."M" (asientos múltiples) facilita la contabilización de facturas con más de un % de IVA. Se puede utilizar tanto en facturas de ingresos como de gastos.

CASO PRÁCTICO 15. LIQUIDACIÓN ANUAL DE IVA

Enunciado: Con fecha 31/12 se procede a la liquidación del IVA. Comprobar que no existe ningún apunte incorrecto y contabilizar el asiento de liquidación.

Solución: Lo primero que hay que realizar en la Op. Estados de IVA es la comprobación a través de F8 test que no existe ningún apunte incorrecto en el intervalo de fechas indicado (01/01 al 31/12). Una vez comprobado se hará, en la Op. Estados de IVA, el cálculo de la liquidación en dicho intervalo de fechas.

IVA SOPORTADO		IVA SOPORTADO ANULADO		LIQ. IVA SOPORTADO	
8 %	96,00	8 %		=	419,64
4 %		4 %			
6 %		6 %			
7 %		7 %			
18 %	323,64	18 %			
16 %		16 %			
IVA REPERCUTIDO ANUL.		IVA REPERCUTIDO		LIQ. IVA REPERCUT.	
8 %		8 %	-231,70	=	-1.304,63
4 %		4 %			
6 %		6 %			
7 %		7 %			
18 %	5,40	18 %	-1.078,33		
16 %		16 %			
R. E. REPERCUTIDO ANUL.		REC. EQ. REPERCUTIDO		LIQ. R.E. INGRESAR	
.5 %		.5 %		=	-3,50
1 %		1 %	-3,50		
4 %		4 %			
REC. AGR. SOPORTADO		R. AGR. SOPORTADO ANL.		LIQ. R.AGR. SOPORT	
8.5 %		8.5 %		=	
7.5 %		7.5 %			
9 %		9 %			
10 %		10 %			
Desde la Fecha 01/01 Hasta 31/12				TOTAL A PAGAR	
				888,49	
				Intro	

Una vez que se conoce la liquidación se contabiliza el asiento.

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina 5		
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	15	47700 00001	31/12	10		1.310,03						LIQUID. IVA	1
2	15	47700 00003	31/12	10			3,50					LIQUID. IVA	1
3	15	47200 00001	31/12	10			419,64					LIQUID. IVA	1
4	15	47700 00002	31/12	10			5,40					LIQUID. IVA	1
5	15	47500 00001	31/12	10			888,49					LIQUID. IVA	1

Comentario:

- Al hacer el test de apuntes incorrectos de IVA el programa hace varias comprobaciones:
 - Que las cuentas de IVA estén en el debe o en el haber según corresponda.
 - Que el código de concepto seleccionado sea compatible con lo que exista en la columna de "FE/OR", es decir, si el código existente es 1 ó 3 hay que tener, en la columna de "FE/OR", la fecha de la factura, y si el código existente es 2 ó 4 hay que tener en la columna de "FE/OR" el nº de factura a la que corresponde el abono.
 - También comprueba que en la columna "%I" esté puesto el % de IVA.

Al hacer el test de apuntes incorrectos de IVA sólo deben de salir los asientos correspondientes a las liquidaciones de IVA, éstos salen porque las cuentas de IVA van justo al revés de dónde

van normalmente, es decir, las del debe en el haber y viceversa. Si queremos que no nos salgan deberemos crear un código de concepto para la liquidación de IVA y marcarlo con

F5 **CC liquidac. IVA** como que corresponde a la liquidación.

2.2.2.- Casuística contable

Mediante esta opción se podrán crear asientos predefinidos. Para crear la plantilla hay que utilizar el símbolo “ * ” en todos aquellos campos en donde se deseen introducir datos, y el símbolo “ . ” en todos aquellos campos donde se quiera repetir la línea inmediatamente anterior.

CASO PRÁCTICO 16. COBROS A CLIENTES

Enunciado: Con fecha 11/10 cobramos el importe de la factura F00003. Crear una plantilla para contabilizar los cobros de clientes y contabilice dicho cobro.

Solución: Primero se creará la plantilla en la opción de casuística contable. En esta opción, se introduce el nº de plantilla y el título, a continuación se pulsa el botón “X” modificar. Se introducen:

- Como fijos todos aquellos datos que no varían de un asiento a otro.
- Con un “*” todos aquellos campos que varían.
- Con un “.” todos aquellos campos que se desee repetir de la línea inmediatamente superior.

A S I E N T O S											
N.	TITULO DEL ASIENTO										
1	COBRO A CLIENTES										
(Modificaciones)											
COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
5700000001	**/**	5	*****	*****						COBRO	
43000****	.....	..	.....	.....	.....					.....

Una vez creada la plantilla para contabilizar el cobro hay que acceder a la opción de casuística contable, seleccionar la plantilla deseada y pulsar “Z” datos para poder introducir los datos del asiento.

A S I E N T O S											
N.	TITULO DEL ASIENTO										
1	COBRO A CLIENTES										
(Datos)											
COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
5700000001	11/10	5	F00003		381,50					COBRO	
4300000001	11/10	5	F00003		381,50					COBRO	

A continuación, se pulsa F7 para que le asigne el nº de asiento y lo grabe. Una vez grabado aparecerá el asiento en la entrada de apuntes.

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina	4	
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	16	57000 00001	11/10	5	F00003		381,50					COBRO	
2	16	43000 00001	11/10	5	F00003		381,50					COBRO	

Comentario:

- Las plantillas son útiles para contabilizar asientos que sean complejos o que tengan excesivo nº de líneas.

- Hay que tener en cuenta que los asientos de gastos con retención, si se quiere que lleve las bases y las retenciones a Datos para el Asesor hay que contabilizarlos por la Op. "F" (Retenc.IRPF) de la Entrada de apuntes, con lo cual no se deben contabilizar con plantillas.

CASO PRÁCTICO 17. VENTAS (IVA AUTOMÁTICO AL 8%)

Enunciado: Con fecha 05/01/12 emitimos la factura V00001, contabilizarla teniendo en cuenta que todavía **no se ha cerrado la contabilidad del año 2011**.

COMESTIBLES DURAN					
Plaza San Roque, nº 23				García Sánchez, Antonio	
Telf. 968-250101				C/ Calera, 12	
30005 Murcia				30005 Murcia	
C.I.F. A-01232517					
Factura	Fecha	Cód. Cuenta			
V00001	05/01/12	0001			
Cód. Art.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Total
060606	Embutidos	2	70,00	8	140,00
	Base	IVA	Cuota	Total Factura	
	140,00	8	11,20	151,20	

Solución:

D I A R I O D E A P U N T E S											Pagina 5		
R	ASTO.	COD. CTA.	FECHA	CC	N. DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	17	43000 00001	05/13	1	V00001	151,20		8	05/13			NTRA. FACTURA	1
2	17	70000 00001	05/13	1	V00001		140,00					NTRA. FACTURA	
3	17	47700 00001	05/13	1	V00001		11,20	8	05/13			NTRA. FACTURA	1

Comentario:

- Al no haber cerrado la contabilidad hay que diferenciar que esta factura pertenece al nuevo año (2012) para que cuando se cierre el año en curso (2011) no sea incluida en el cierre. Para diferenciarla se contabilizará utilizando **mes 13**.
- El programa da la posibilidad de contabilizar con mes 13, 14, 15, y 16, que serían enero, febrero, marzo y abril del nuevo año, respectivamente. De esta manera se contabilizarán asientos del nuevo año sin haber cerrado el año anterior.
- Cuando se realice el cierre, el programa sólo incluirá en él todo aquello contabilizado con los meses del 1 al 12, y lo que esté contabilizado con los meses del 13 al 16 lo cambiará automáticamente a los meses naturales (1, 2, 3 y 4).

2.2.3.- Consulta de documentos.

Es posible consultar cualquier asiento por nº de documento, es decir, se introducirá el nº de factura que se desea consultar y el programa mostrará el asiento correspondiente a esa factura. Si se trabaja con nº de asiento (se activa en Procesos Auxiliares) también se puede consultar por dicho número.

Pulsando **F8 Test** se comprueba si existe algún **descuadre**, bien por nº de documento o por nº de asiento. El programa comprobará que los asientos que lleven la misma fecha y el mismo nº documento/asiento estén cuadrados. En el caso de que muestre algún descuadre hay que ir a la Entrada de apuntes y, a través de la opción "X" Modificar, corregirlo.

CASO PRÁCTICO 18. CONSULTA DE FACTURAS

Enunciado: Consultar la factura V00001 y comprobar que no existen descuadres por nº de documento.

Solución: Al entrar a la consulta se introducirá el nº de documento que se desea consultar:

DOCUM.		FECHA											
V00001		05/13											
PAG.	RF	ASTO.	COD.CTA.	CC	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T	
5	12	17	43000 00001	1	151,20		8	05/13			NTRA. FACTURA	1	
6	1	17	70000 00001	1		140,00					NTRA. FACTURA		
6	2	17	47700 00001	1		11,20	8	05/13			NTRA. FACTURA	1	

TEXTO DOCUMENTO		TOTAL DOCUM.	
		D	151,20
		H	151,20
		S	

A Anterior S Siguiente D Cambio L Listado

Para comprobar que no existen descuadres se ha de pulsar **F8 Test**. A continuación, se selecciona el intervalo de documentos que se quiere comprobar, si se quiere que los compruebe todos hay que seleccionar desde "blanco" hasta "Z99999" y contestar SI a la pregunta de correcto S/N.

T E S T D E D E S C U A D R E S

Desde el Documento Hasta Z99999

PAG.	RF	DOCUM.	FECHA	DEBE	HABER	DESCUADRE
NO EXISTEN DESCUADRES						

Comentario:

- Si al entrar a la opción de consultas se cambia con F10 a nº de asiento, se puede tanto consultar, como hacer el test de descuadres por nº de asiento.

2.2.4.- Consulta por cuentas.

Es posible consultar todos los movimientos de una cuenta en un determinado intervalo de fechas.

CASO PRÁCTICO 19. CONSULTA POR CUENTAS

Enunciado: Consultar los movimientos del cliente nº uno desde el 01/01 al 31/12.

Solución:

CONSULTAS POR CUENTAS													
		CODIGO		43000 00001		Desde la Fecha		01/01		a 31/12			
		TITULO		García Sánchez, Antonio									
SELECCION													
PAG.	RF	ASTO.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	2	1	01/01	30		4.808,35						saldo apertur	
1	9	2	15/01	1	F00001	7,08		18	15/01			NTRA. FACTURA	1
1	12	3	15/02	1	F00002	354,00		18	15/02			NTRA. FACTURA	1
2	6	5	10/04	2	D00001		35,40	18	F00002			ABONO	1
3	7	9	08/09	1	F00003	381,50		9	08/09			NTRA. FACTURA	1
4	4	16	11/10	5	F00003		381,50					COBRO	
5	1	14	23/11	1	F00004	2.750,00		8	23/11			NTRA. FACTURA	1
5	4	14	23/11	1	F00004	6.000,00		18	23/11			NTRA. FACTURA	1

P Puntear Pag.	BASE IMPON.	CUOTA IVA	R.EQUIV.	RETENC.	TOTAL PERIODO
B Borr.P.Pag.	-8.257,05	-1.196,63	-3,50		D 14.300,93
K Campo CL					H 416,90
					S 13.884,03

A Ant.Cta.	S S.Cta.	D Camb.	Z Ant.Pag	X S.Pag	Q 1ª.Pag	W Ult.Pag
------------	----------	---------	-----------	---------	----------	-----------

Comentario:

- Con los botones de pie de pantalla se puede cambiar de cuenta (anterior y siguiente) o de página.

2.2.5.- Extracto de cuentas.

Sirve para consultar los movimientos y el saldo de una cuenta en el intervalo de fechas seleccionado.

CASO PRÁCTICO 20. EXTRACTOS DE CUENTAS

Enunciado: Consultar el extracto en pts. del cliente nº uno desde el 01/01 al 31/13.

Solución: Pulsamos F11 o el icono de pts.  para que aparezcan los importes en pts.

CONSULTAS EXTRACTOS CODIGO 43000 00001 Desde la Fecha 01/01 a 31/13
TITULO García Sánchez, Antonio
SELECCION P

PAG.	RF	ASTO.	FECHA	CC	N.DOC.	CL	OBSERVACIONES	DEBE	HABER	SALDO
1	2	1	01/01	30			saldo apertur	P 800.042,12		P 800.042,12
1	9	2	15/01	1	F00001		NTRA. FACTURA	P 1.178,01		P 801.220,13
1	12	3	15/02	1	F00002		NTRA. FACTURA	P 58.900,64		P 860.120,77
2	6	5	10/04	2	D00001		ABONO		P 5.890,06	P 854.230,71
3	7	9	08/09	1	F00003		NTRA. FACTURA	P 63.476,25		P 917.706,97
4	4	16	11/10	5	F00003		COBRO		P 63.476,25	P 854.230,71
5	1	14	23/11	1	F00004		NTRA. FACTURA	P 457.561,50		P 1.311.792,21
5	4	14	23/11	1	F00004		NTRA. FACTURA	P 998.316,00		P 2.310.108,21
5	12	17	05/13	1	V00001		NTRA. FACTURA	P 25.157,56		P 2.335.265,77

P Puntear Pag.
B Borr.P.Pag.
K Campo CL

A	S	D	Z	X	Q	W
Ant.Cta.	S.Cta.	Camb.	Ant.Pag	S.Pag	1ª.Pag	Ult.Pag

SALDO ACTUAL
P 2.335.265,77

Comentario:

- Para poder hacer las consultas en pts., pts. redondeadas, euros en miles y euros en millones, hay que activar en Procesos Auxiliares/configuración especial desde la línea 26 a la línea 29.
- Conforme se vaya pulsando la tecla F11 o el icono de pts. la aplicación dará la posibilidad de hacer las consultas en pts., pts. redondeadas, euros en miles o euros en millones.

2.2.6.- Consulta por fechas.

Desde esta opción se pueden consultar todos los movimientos realizados en una determinada fecha. También es posible hacer el test de descuadres por fechas.

CASO PRÁCTICO 21. CONSULTA POR FECHAS

Enunciado: Consultar los movimientos contabilizados con fecha 23/11 y comprobar que no existen descuadres en el intervalo de fechas del 01/01 al 31/13.

Solución: Al entrar a la consulta se introducirá la fecha que se desee consultar:

CONSULTAS POR FECHAS Fecha 23/11
SELECCION P

PAG.	RF	ASTO.	COD. CTA.	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
5	1	14	43000 00001	1	F00004	2.750,00		8	23/11			NTRA. FACTURA	1
5	2	14	70000 00001	1	F00004		2.546,30					NTRA. FACTURA	
5	3	14	47700 00001	1	F00004		203,70	8	23/11			NTRA. FACTURA	1
5	4	14	43000 00001	1	F00004	6.000,00		18	23/11			NTRA. FACTURA	1
5	5	14	70000 00001	1	F00004		5.084,75					NTRA. FACTURA	
5	6	14	47700 00001	1	F00004		915,25	18	23/11			NTRA. FACTURA	1

Para comprobar que no existen descuadres se ha de pulsar la tecla de función F8 Test: **F8 Test**. A continuación, se ha de seleccionar el intervalo de fechas que se quiere comprobar, si se desea que lo compruebe todo se seleccionará desde el 01/01 al 31/13.



Comentario:

- En el caso de que muestre algún descuadre nos informará del nº de página y de línea en donde está contabilizado cada uno de los movimientos. Una vez que se conozca el nº de página donde está el descuadre hay que ir a la Entrada de apuntes, pulsar “D” Cambio e introducir el nº de página, una vez en ella pulsar “X” Modificar para poder corregirlo.

2.2.7.- Agenda.

En esta opción se han concentrado las consultas más habituales que se realizan sobre las cuentas. Al entrar lo primero que hay que hacer es buscar la cuenta de la que se quiera realizar alguna consulta, para ello se puede utilizar F4 en donde se puede localizar por código, nombre o NIF.

Las distintas opciones que aparecen también están en el menú principal de Contabilidad:

- “Apuntes” se corresponde con Consulta por cuentas.
- “Extractos” se corresponde con Extracto de cuentas.
- “Datos” se corresponde con Mto. de cuentas.

La única opción que no está en el menú de Contabilidad es la de “Extracto consolidado” que es para obtener un extracto conjunto de las cuentas que estén consolidadas (tengan el mismo NIF/CIF).

2.2.8.- Estado de explotación.

Es posible consultar el resultado de la empresa. Al entrar pide una clave, si no está configurada la clave hay que pulsar intro, si se desea poner una clave habrá que introducirla en la opción “Clave de entrada”. Para calcular el resultado, hay que introducir el valor de costo de las existencias finales y darle a nuevo cálculo, cuando pregunta por apuntes S/N si se contesta que Sí, preguntará el intervalo de fechas en el que se quiere que calcule el resultado, y si se responde que No directamente lo calculará con todos los apuntes introducidos.

CASO PRÁCTICO 22. ESTADO DE EXPLOTACIÓN

Enunciado: Consultar el resultado de la empresa sabiendo que el valor de las existencias finales es de 10.000,00 Euros.

Solución:

Desde la Fecha 01/01 Hasta 31/12

Gr. 1	Ventas Netas	8.257,05	100,00 %
Gr. 2	Coste Ventas	4.418,25	53,50 %
	Margen	3.838,80	46,49 %
Gr. 3	Gastos Variables	600,00	7,26 %
Gr. 4	Gastos Fijos	2.101,50	25,45 %
	Rstdo. de la Explotacion ...	1.137,30	13,77 %
Gr. 5	Ingr./Gtos. Accesorios		
	Resultado Neto	1.137,30	

GRABAR S N

Comentario:

- Hay que introducir el valor de las existencias finales, después pulsar “Nuevo cálculo”.
- Una vez consultado el resultado, la aplicación pregunta si se desea grabarlo. En principio no es necesario, salvo que a continuación se vaya a consultar o listar el balance de situación. Ya que en este caso, si no se graba saldrá descuadrado justo por el importe de pérdidas o ganancias obtenido.

2.2.9.- Informes.

Hay una gran variedad de informes, entre ellos podemos destacar listado de extractos, diario de apuntes, plan de cuentas, balances de sumas y saldos, balances de situación, registros de IVA, diario resumen, etc.

A la hora de pedir los informes hay que seleccionar lo que interesa consultar, a través de una serie de intervalos. Los intervalos más habituales son de cuentas, código de concepto, fechas, nº de página, etc.

Al sacar los informes existe la posibilidad de cambiar el título del listado. Una vez seleccionados los intervalos es posible listarlo por impresora o consultarlo por pantalla.

CASO PRÁCTICO 23. INFORMES

Enunciado: Sacar un listado de todos los Movimientos realizados en el mes de enero de 2011, y un Balance de sumas y saldos por cuentas de mayor de todo el año.

Solución: Hay que pedir el intervalo de fechas deseado.

DIARIO DE MOVIMIENTOS

Intervalos de Selección			
Desde la Cuenta	1000000001 F4, F5	Hasta	9999999999 F4, F5
Desde la Fecha	01/01	Hasta	31/01
Número de Asiento	1		
Página	1		
Asiento de Regularización	<input type="checkbox"/>	Total Sumas Diario	<input type="checkbox"/>
	CL OBSERVACION 1234567890123		
CRITERIO DE SELECCIÓN	.. ..	Incluir Titulo CL	<input type="checkbox"/>
Título del Listado	DIARIO DE MOVIMIENTOS		

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS (Mayor)

Intervalos de Selección				
Desde la Cta. de Mayor	10000	a	99999	
Por Apuntes	<input checked="" type="checkbox"/> POR APUNTES	<input type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Punteados	<input type="radio"/> Sin puntear
Desde la Fecha	01/01	Hasta	31/12	
Página	1			
Ctas.	5	Dígitos		
	CL OBSERVACION 1234567890123			
CRITERIO DE SELECCIÓN	.. ..	Incluir Titulo CL	<input type="checkbox"/>
Título del Listado	BALANCE DE SUMAS Y SALDOS (Mayor)			

Comentario:

- Las pantallas de los informes pertenecen al Interface Gráfico, se puede cambiar a Interface Clásico desactivando en Procesos Aux./Configuración especial el apartado "Activar infor. interface gráfico". Los informes obtenidos son los mismos con independencia del formato utilizado.
- Al pedir un informe, si quieren seleccionar todos los apuntes sin poner el intervalo de fechas, hay que seleccionar por totales en lugar de por apuntes.

2.2.10.- Regeneración de páginas.

A través de esta opción se consiguen dos cosas:

- Ordenar todos los apuntes por fecha de contabilización.
- Borrar definitivamente todos aquellos apuntes anulados en la entrada de apuntes con el "CC" igual a 99.

CASO PRÁCTICO 24. BORRADO DE APUNTES

Enunciado: Borrar el asiento correspondiente a la factura V00001.

Solución: En la Entrada de apuntes, hay que buscar la página donde esté el asiento, se pulsará "X" Modificar, a continuación hay que introducir el nº de línea que se quiera borrar, e ir pasando con la tecla "+" hasta llegar al campo "CC", una vez en ese campo se introducirá un 99 y se pulsará intro.

D I A R I O D E A P U N T E S											Página	5	
R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1	17	43000 00001	05/13	99	V00001	151,20		8	05/13			NTRA.FACTURA	1
2	17	70000 00001	05/13	99	V00001		140,00					NTRA.FACTURA	
3	17	47700 00001	05/13	99	V00001		11,20	8	05/13			NTRA.FACTURA	1

Comentario:

- También se podrá borrar un bloque de apuntes utilizando el botón "B" Borrar, se podrá borrar un intervalo de referencias, asientos, fechas, páginas y códigos de concepto.
- Una vez anuladas las líneas con el "CC" igual a 99 el programa no las tendrá en cuenta para ningún cálculo ni listado, pero no las quita de pantalla. Para quitarlas definitivamente de pantalla hay que hacer la Regeneración de páginas.
- Si se pulsa la tecla "+" sobre un campo completado, la aplicación mantiene su contenido.

2.2.11.- Datos para el Asesor.

A través de este bloque se obtiene la información necesaria para hacer las declaraciones fiscales.

2.2.11.1.- IRPF.

En la opción "Histórico de movimientos" se pueden comprobar las bases y las retenciones introducidas a través de la opción "F" (Retenc. IRPF). Cuando se desee obtener los totales de las bases y las retenciones, para hacer la declaración de IRPF (Mod. 110, 111, 190, 115, 180) se utilizará la opción "Datos para el Asesor IRPF"; en esta opción hay que seleccionar el intervalo de fechas de la declaración que se vaya a realizar.

CASO PRÁCTICO 25. DECLARACIÓN IRPF

Enunciado: Calcular las retenciones de IRPF (modelo 110) desde el 01/07 al 30/09.

Solución: En Datos para el asesor IRPF hay que pulsar el botón "N" (N. Calc.) para

seleccionar las fechas 

5. DATOS PARA EL ASESOR								
Desde la Fecha 01/07 Hasta 30/09								
Nº	C	E	CTA.PERC	NOMB.PERCEPTOR	BASE RET.	RET./P.CTA.	APORT.S.S.	ANTICIPOS
1	G	1	41000 00001	GABINETE DE AB	600,00	108,00		

Otra forma de ver la misma información es a través del botón "R" (Resumen).



5. DATOS PARA EL ASESOR <RESUMEN>			
RESUMEN RETRIBUCIONES/RETENCIONES			
DINERARIOS	NUM.SUJ. PASIVOS	BASE RETENCION	IMP.RETENCION
TRABAJADORES PROFESIONALES AGRICOLAS PREMIOS	1	600,00	108,00
TOTALES		600,00	108,00

Comentario:

- Si en la Entrada de apuntes se borra un asiento introducido a través de la opción "F" (Retenc.IRPF), habrá que borrar sus correspondientes líneas en el Histórico de movimientos (en Datos para el Asesor) ya que no se borran de forma automática.

2.2.11.2.- IVA/IGIC.

Se obtiene la información necesaria para hacer la declaración de IVA/IGIC (modelo 300, 330, 320, 332, 411, 420, 410, 349). Hay que entrar en el apartado Datos para el asesor IVA, pulsar la opción "D" (Datos cont.) y poner los meses correspondientes al trimestre/mes que se desee calcular.

CASO PRÁCTICO 26. DECLARACIÓN IVA

Enunciado: Calcular la declaración de IVA correspondiente al tercer trimestre.

Solución: En el apartado Datos para el asesor IVA, pulsar la opción "D" (Datos cont.) y poner los meses del 7 al 9.

12. DATOS IVA PARA EL ASESOR					
BASE REPERCUT.	%	CUOTA REPERCUT	BASE RECARGO	%	CUOTA RECARGO
350,00	4 8 18	28,00	350,00	.5 1 4	3,50

	BASE	CUOTA
Adquisiciones Intracomunitarias		
Op. no suj./Inversion Suj.Pasivo, dcho devol.		
Op. sujetas por Inversion Sujeto Pasivo		

DEDUCIBLE	BASE	CUOTA
Op. Interiores	600,00	108,00
Importaciones Agricola		
Regul. Inver.		
Adq. Int. B. Ctes		
Adq. Int. B. Inv		

OTROS DATOS	BASES
Entregas Intracomunitar.	
Exportaciones y asimil.	
Operaciones Exentas	
Op. Sujet. Dcho. Devol	

DED. :DESGLOSE	BASE	CUOTA
Op. I. B. S. ctes	600,00	108,00
Op. I. B. Inver.		

	BASE	CUOTA
Imp. B. y S. ctes		
Imp. B. Invers.		

PERIODO	COMPENSAR
7- 9	-76,50

D Datos Cont. X Modif. L Listar T Trasvasar S Test F Mod.340 M Mod.349

Comentario:

- También se puede obtener la información relativa al IVA en la opción “Declaración IVA” del módulo de Contabilidad.

2.2.11.3.- VOLUMEN DE OPERACIONES (MODELO 347).

Se obtiene la relación de operaciones de ingresos y gastos superiores a 3.005,06 Euros.

CASO PRÁCTICO 28. OPERACIONES SUPERIORES A 3.005,06 EUROS

Enunciado: Obtener la declaración de operaciones superiores a 3.005,06 euros correspondiente al año 2011.

Solución: En Hojas interiores 347 pulsar “N” (nuevo cálculo), pregunta si quiere acumular por NIF, y que es necesario indicar el ejercicio al que se refiere el modelo a calcular, una vez que se conteste mostrará las operaciones superiores a 3.005,06 Euros.

H O J A S I N T E R I O R E S (3 4 7)

COD.CTA.	TITULAR DE LA OPERACION	N.I.F.
43000 00001	García Sánchez, Antonio	12121212M

TIPO DE OPERACION	
REFERENCIA CATASTRAL .	
NIF REPRESENTANTE	
MUNICIPIO	
CODIGO POSTAL	30005
IMPORTE INGRESOS	9.457,18
IMPORTE PAGOS	
SUBVENC. NO AGRICOLAS	
COMPRAS PUBLICAS	
COBROS METÁLICO>6000 E	
TRANSM.INMOB.SUJ. IVA	

A Ant. S Sig. D Camb. N N.Calc. X Modif. L Listar B Borrar R Reg.

Comentario:

- Con los botones de anterior, siguiente se pueden ver todas las operaciones, y con el botón de listar sacar una relación para dársela al asesor.
- En Resumen carátula es posible ver el nº total de sujetos pasivos y los importes totales.

2.2.12.- Copias de seguridad⁴.

2.3.- PROCESOS ESPECIALES

2.3.1.- Cierre del ejercicio.

En el caso de tener los módulos de Gestión Comercial y Contabilidad los pasos a seguir serian los siguientes:

⁴ Ver menú de Procesos Auxiliares.

- a) **Hacer copias de seguridad:** El proceso de copias está explicado en el apartado de Procesos Auxiliares.
- b) **Traspaso de datos:** Consiste en guardar los datos actuales a modo de consulta.
- c) **Fin de periodo (en Gestión Comercial):** Sólo si se dispone de la aplicación Director Gestión hay que hacer el cierre en dicha aplicación antes de cerrar la Contabilidad. Este proceso implicar borrar todos los documentos introducidos con mes 1 al 12. Los introducidos con mes 13 al 16 los pasará a sus meses correspondientes (1, 2, 3 y 4) con el proceso de cierre de la Contabilidad, hasta que no sea cerrada la Contabilidad dichos meses permanecerán con los números 13, 14, 15 y 16. También calculará el stock inicial de los artículos del almacén.
- d) **Fin de ejercicio (en Contabilidad):** No hay que contabilizar el asiento de regularización ya que el programa regulariza internamente (si se contabiliza se quedarán las cuentas con saldo cero). El cierre borrará todos los apuntes introducidos con mes 1 al 12 y los introducidos con mes 13 al 16 los pasará a sus meses correspondientes (1, 2, 3 y 4). A partir de los apuntes borrados generará el asiento de apertura del ejercicio siguiente. También los datos introducidos con mes 13 al 16 los pasará a sus meses correspondientes (1, 2, 3 y 4) en la Gestión Comercial, si se dispone de este módulo.

Antes de llevar a cabo la opción que realiza el cierre es necesario hacer una serie de comprobaciones y listados. Veamos un ejemplo de cierre. Vamos a suponer que sólo disponemos del módulo de contabilidad.

CASO PRÁCTICO 28. CIERRE DEL EJERCICIO

Enunciado: Cerrar la contabilidad correspondiente al ejercicio 2011.

Solución: Se desglosa el cierre en tres apartados:

- A) Comprobaciones.
- B) Listados.
- C) Procesos propios del cierre.

A) Comprobaciones:

- En Contabilidad hacer el test de descuadres por fechas para comprobar que todo está cuadrado.
- En el Mtto. de cuentas comprobar con el botón "N.Incluidas" que no existe ninguna cuenta no incluida en el Plan Contable. En el caso de que exista alguna hay que cambiarla por otra que sí venga recogida en el plan. Esto se realizará a través de la opción de cambio de código, el programa sustituirá en todos los apuntes introducidos un código por otro.
- Hacer el Test de apuntes incorrectos de IVA.
- Verificar que están contabilizados todos los ajustes previos al cierre (variación de existencias, amortizaciones, impuesto de sociedades, ...).
- Calcular y grabar el Estado de explotación con el valor de las existencias a 31/12 y en el periodo del 01/01 al 31/12.
- No contabilizar el asiento de regularización ya que el programa regulariza internamente, en el caso de realizarlo se dejarán las cuentas con saldo cero.

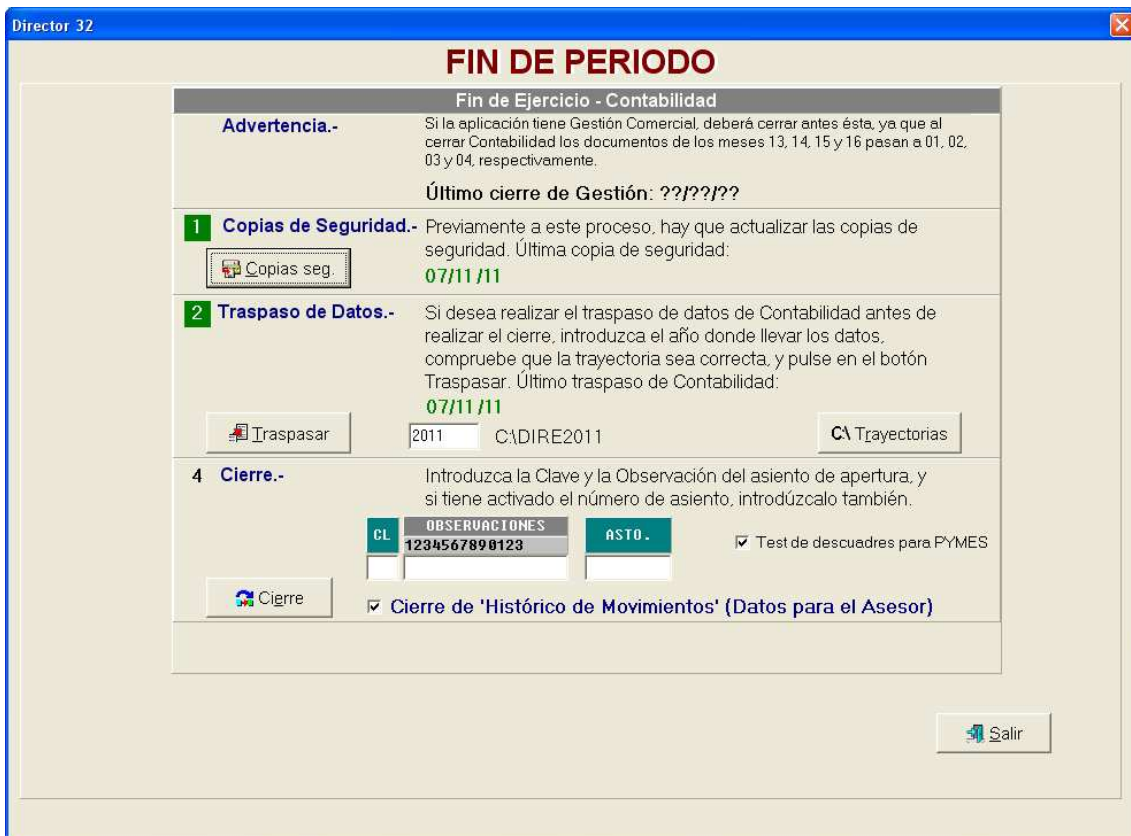
B) Listados: Los que pida el asesor, los más habituales son:

- Movimientos de diario.
- Diario resumen (en el muestra el asiento de regularización).
- Balance de sumas y saldos por trimestres.
- Estado de explotación.
- Balance de situación.
- Extractos de cuentas.

- Libros registros de IVA.

C) Procesos propios del cierre:

- Hacer Copias de seguridad.
- Guardar los datos del año que se va a cerrar para dejarlos a modo de consulta. Se hará con “Traspaso de datos”⁵.
- Hay que estar situados en el ejercicio que se desea cerrar, si no se está hay que cambiarse con “Otro ejercicio”. Se ha de pulsar esta opción, y a continuación, pulsar Intro para situarse en el año actual (tomará el año de la fecha del sistema)⁶.
- En contabilidad proceder a cerrar a través de la opción “Fin de ejercicio”.



Comentario:

- Al cerrar Contabilidad se borrarán todos los apuntes introducidos con mes 1 al 12. Los apuntes introducidos con mes 13 al 16 se cambiarán a los meses normales (del 1 al 4).
- En Contabilidad se generará el asiento de apertura del ejercicio siguiente.

⁵ Ver menú de Procesos Auxiliares.

⁶ Ver menú de Procesos Auxiliares.


3.- PROCESOS AUXILIARES

3.1.- *Seleccionar entre IVA e IGIC.*

Se utiliza para seleccionar si se va a trabajar con un tipo impositivo o con otro. Esta selección se ha de realizar en el menú de Procesos Auxiliares.

3.2.- *Seleccionar interface.*

Es posible trabajar con un interface clásico o gráfico. Para cambiar de uno a otro se utiliza la opción F6. Cambio de Formato, existente en el menú principal de la aplicación. También se

puede utilizar el botón  (cambio de formato), que se encuentra en la botonera de la parte superior de la pantalla, con la misma finalidad.

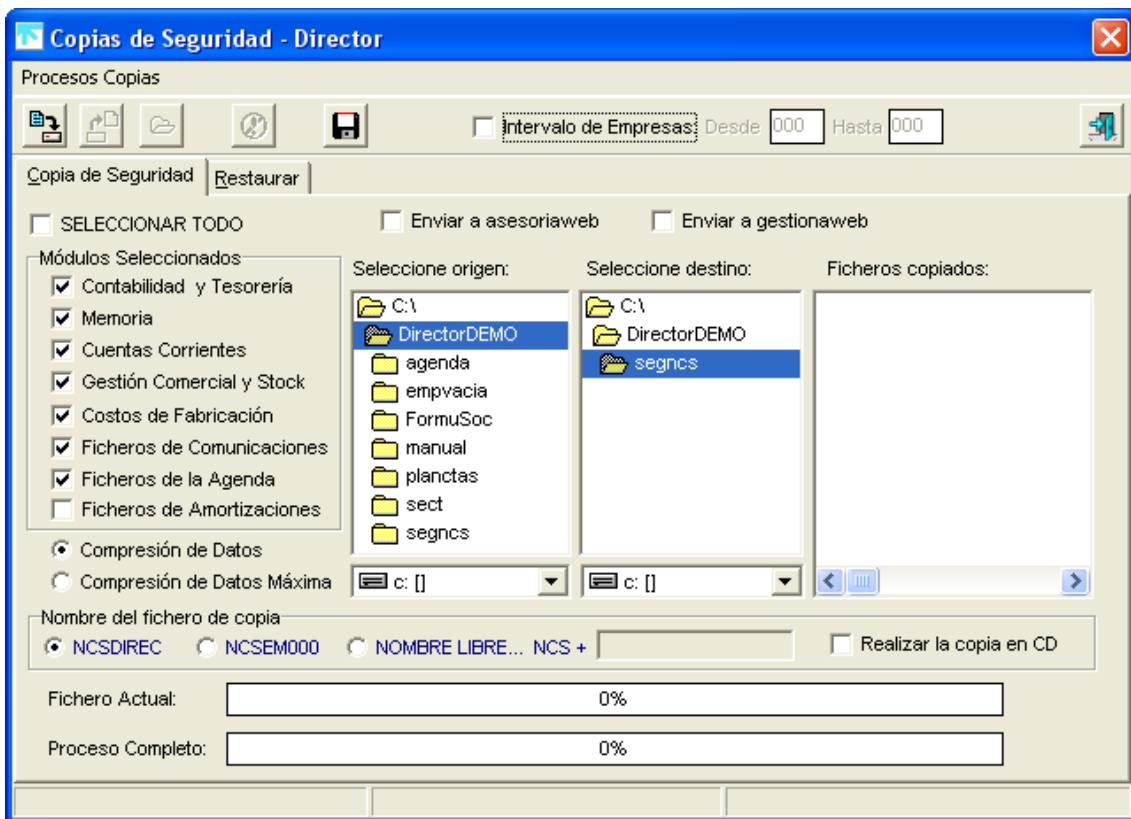
3.3.- *Copias de seguridad.*

Con esta opción se hacen copias de seguridad de todos los datos introducidos en el programa. **Es muy importante realizar copias de seguridad con frecuencia.**

CASO PRÁCTICO 29. COPIAS DE SEGURIDAD

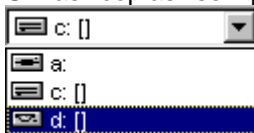
Enunciado: Hacer copias de seguridad.


Solución: Al entrar a la opción de copias, pulsar el botón de copias, accederéis a una pantalla dónde se seleccionan los datos de los que se desea hacer copias (origen) y la unidad en la que se harán dichas copias (destino).



Comentario:

- Si las copias se quieren hacer en disquetes hay que seleccionar la unidad A:



Una vez seleccionada la unidad donde queremos hacer la copia hay que pulsar sobre el botón  para iniciar la copia.

- Es posible realizar la copia en CD, para ello debe marcar: Realizar la copia en CD .
- Por defecto la copia tendrá el nombre de NCSDIREC, no obstante es posible seleccionar NCSEMPXXX (siendo XXX el número de empresa), o bien un nombre libre, aunque el mismo ha de comenzar por NCS.

3.4.- Control de impresoras.

En esta opción, ubicada en Procesos Auxiliares o bien pulsando F3 desde cualquier opción, se selecciona el puerto y la impresora por la que se desea imprimir.

CASO PRÁCTICO 30. SELECCIÓN DE IMPRESORA

Enunciado: Seleccionar el puerto y la impresora por la que se desea imprimir.

Solución: Si se selecciona el puerto 0 (spool) mostrará todas las impresoras instaladas en su PC, se podrá seleccionar cualquier impresora, bien posicionándose con los cursores y

pulsando intro o bien pinchando con el ratón sobre la impresora deseada. En las ayudas se podrá ver todas las posibilidades que existen.

Spool	IMPRESORAS
	EPSON Stylus COLOR 900
	HP (1)
	HP LaserJet 1100
	Fujitsu DX 2100

También hay que seleccionar el nº de impresora.

2 Impresora Num.: **Nombre:** Con los botones 'anterior' y 'siguiente' se podrá acceder a la impresora deseada.

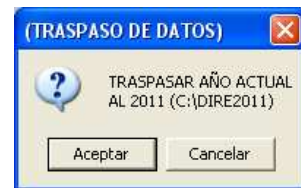
Quedará:



En "Tipo de Impres." se selecciona el tamaño de la letra a la hora de imprimir. Existen dos posibilidades: Reduc. y Normal.

3.5.- Traspaso Datos.

Se utiliza para guardar, a modo de consulta, los datos del ejercicio que se va a cerrar. Esta opción se encuentra en el menú de Procesos Auxiliares y también en la opción correspondiente al Fin del ejercicio. Pulsar "Traspaso de datos", a continuación, introducir el año que se va a cerrar. Una vez introducido dicho año, al pulsar intro



saldrá el mensaje al aceptar preguntará saldrá un mensaje de aviso de que antes debemos actualizar las copias de seguridad, si ya se han realizado se aceptará. En ese momento el programa generará una carpeta que se llamará DIRE2011 y copiará toda la información del año correspondiente.

En el *Interface Clásico* la primera vez que se pulsa F6 aparece una tabla con el nombre de los directorios que el programa generará para cada año (**DIREXXXX**, donde XXXX es el año a trasvasar). Éstos directorios se pueden cambiar, si no se desean cambiar se pulsará escape y se vuelve a pulsar F6 para que pregunte, de nuevo, el año a trasvasar. En el *Interface Gráfico* se puede acceder a través de trayectorias anuales, para ello pulsará la opción Traspaso de datos e introducirá el ejercicio 9999.x

3.6.- Otro ejercicio.

Sirve para cambiar de ejercicio, se puede cambiar del año actual a otros años anteriores. Pulsar "Otro ejercicio" y, a continuación, introducir el año que se desea consultar y pulsar Intro. Cuando se quiera volver al año actual pulsar "Otro ejercicio" y pulsar Intro directamente, el programa tomará como año actual el de la fecha del ordenador.