



KERNEL informática y comunicaciones, S.A.
Avda. Argentina, 8 bajos
07011 Palma de Mallorca
Tel.971454111 Fax 971456151
kernel@kernelicsa.com

KERNEL CONTABLE

INDICE DEL MANUAL

* INTRODUCCION AL PROCESO DE CONTABILIDAD	5
* REFERENCIAS RAPIDAS DE ACTUACION	7
. Crear una nueva Empresa	7
. Registro inicial de Asientos	7
. Incorporación los saldos iniciales.....	8
. Borrar y eliminar una Empresa.....	8
. Cambios de ejercicios.....	9
. Enumeración de la entrada de fras.	9
. Listados Trimestrales de I.V.A.....	10
. Cambios en los tipos de I.V.A.....	10
. Cambios en la codificación ctas.	11
. Asiento de regular. por Cierre Ejerc.....	11
. Posibles errores más comunes	11
. Descuadres en los Balances	12
. No finaliza las Actualizaciones	12
* PROGRAMAS DE LA APLICACION	14
- TRABAJOS DIARIOS	14
Entrada de Asientos	14
. Asientos nuevos	15
. Asientos de varios a varios	15
. Asientos de contrapartida fija	19
. Asientos de varios a una	20
. Asientos de facturas de ventas	20
. Asientos de facturas de compras	22
. Asientos de pagos de facturas	24
. Asientos de cobros de facturas	25
. Asientos de recaudación de cajas.....	25
. Visualización de asientos	25
. Modificación asientos.....	26
. Añadir líneas a asientos.....	26
Borrador de asientos	26
Borrador cartera pagos y cobros	27
Actualización de apuntes	27
Asientos ya actualizados	28
. Entrada y modif. astos actualizados	28
. Visualizar asientos de otros ejerc.....	28
- CONSULTAS Y EXTRACTOS	29
Consulta cuentas por pantalla	29
Extracto de cuentas	29
. Por pantalla.....	29
. Por impresora.....	30
Extractos tipo archivo.....	31
Consultas plan cuentas.....	31
Visualizar empresas.....	32
- LISTADOS Y BALANCES	33
Listados plan contable.....	33
Listado diario contable	33
Balances y presupuestos.....	34
. Balance con desglose de cuentas	34
. Balance de Cuentas de mayor	35
. Origen y aplic. saldos.....	36
. Balan. presupuestarios.....	36
. Bal. presup. mensual	36
. Bal. presup. men. host.....	37
. Lis. presup. anual.....	37
. Lis. indices presup.....	37
. Balance comparativo.....	38
. Listados y balances anuales.....	38
. Balances anuales.....	39
. Balance anual.....	39

. Cuenta de Pérdidas y ganancias	40
. Mantenimiento de sinónimos.....	41
. Listado de sinónimos al P.G.C.	41
Declaración anual mod.347	41
. Listado compras.....	42
. Listado ventas.....	42
. Listado carátulas.....	43
. Lis. datos fiscales.....	43
Cuentas de resultados.....	43
Balance de situación.....	44
Listados del I.V.A.....	45
. Listado IVA soportado.....	45
. Listado IVA repercutido.....	45
. Listado resumen IVA.....	45
. Remuneración de facturas recibidas	46
. Listado mod. 300.....	46
. Listado mod. 390.....	47
Listados varios.....	47
. Listado indice bal.....	47
. Listado claves	47
- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	48
Cuentas contables.....	48
Cuentas datos fiscales.....	48
Empresas.....	50
Claves operacionales.....	51
Líneas registro I.V.A.....	52
Líneas previsión pagos.....	52
Líneas previsión cobros.....	53
Otros ficheros.....	54
. Administrac. hacienda.....	54
. Tablas de I.V.A.....	54
. Tablas de cuentas.....	55
. Mantenimiento de Bancos	57
. Representantes o cobradores.....	58
. Indice cta. resultados y Situación	58
. Indice de presupuestos.....	61
- TRABAJOS ESPECIALES	63
Creación y cambio ejerc.....	63
Restauraciones.....	64
. Restaurac. balances.....	64
. Restaurac. registros del IVA.....	64
. Restaurac. fichero AUX (Auxiliar).....	65
Borrado y cierre IVA.....	65
Asiento cierre grupos 6-7.....	66
Utilidades del Plan Contable.....	66
. Copia plan de cuentas.....	66
. Borrado plan de cuentas.....	66
. Cambio de Códigos Contables.....	67
. Enlace con procesos externos	67
Menú de impresión (Configuración).....	67
Cambio del tipo de Video.....	68
Seguridad del sistema.....	68
. Manten. usuarios	68
. Manten. grupos (Privilegios)	68
. Cambio de password de entrada	68
. Listado del login.....	69
. Listado de usuarios.....	69
* ARCHIVOS	70
. EMPRESAS/EMPREIVA	71
. MCO (Cuentas contables)	73
. MCO347 (Datos fiscales)	74
. HCOAAEEE (Histórico de movtos.)	74
. EJRAAEEE (Auxiliar de ejercicios)	74
. AUX-EEE (Control de Registros)	75
. INP-EEE (Auxiliar de Asientos)	75
. IVA-EEE (Registros de IVA.)	76
. PGS-EEE (Previsión de pagos)	77
. CBS-EEE (Previsión de cobros)	78
. CLAVES (Claves operacionales)	79

. INDICES (Indices de balances)	81
. PRESUPUE (Presupuestos)	83
. USERS (Usuarios)	86
. GRUPO (Privilegios de usuarios)	86
. ADMINIST (Administraciones hacienda).....	89
. SINONIMO (Códigos sinonimas al PGC).....	89
. AUXPR (Tipos de IVA's y asientos)	90
. BANCO (Bancos para remesas)	92
. REPTE (Representantes/cobradores)	92

INTRODUCCION

El proceso **KERNEL CONTABLE**, está formado por diferentes programas para gestionar la Contabilidad de Empresas, está basado en la adaptación al Plan Nacional Contable por partida doble; contemplan los requisitos imprescindibles para llevar los libros de registro de I.V.A. y los listados e impresos que se obtienen sirven como documentación oficial para su presentación en Hacienda, ya que cumplen los requisitos legales que se exige.

A modo general y de forma resumida, detallamos las principales características que se resaltan en este proceso Contable:

- * Posibilidad de gestionar hasta 999 Empresas de forma simultánea.
- * Plan Contable desglosado hasta 5 niveles de desglose en forma piramidal.
- * Seguridad y privacidad de acceso a la información. Esta aplicación está prevista para que puedan acceder diferentes personas que no necesariamente todas ellas puedan tener acceso a todas las partes del programa. Se accede al proceso mediante la identificación y una contraseña (password) para cada operador. La definición de Usuarios y sus privilegios es ilimitada.
- * Posibilidad de registro de asientos con cualquier fecha, sin necesidad de que estos sean registrados cronológicamente.
- * Desde el ejercicio actual de contabilización se dispone de hasta 10 ejercicios en línea para su consulta y obtención de listados, así como Balances comparativos entre ejercicios, etc., etc.
- * Por Empresa y de forma opcional se puede seleccionar la contabilización en dos diarios separados (Diario A y diario B), sin necesidad de tener que duplicar las cuentas contables de la Empresa.
- * Obtención de Balances y Cuentas de Resultados de lo contabilizado en los diarios A, B y Global (A + B).
- * Control integrado de la Previsión de Cobros y Pagos. Informe de la situación de Tesorería a x días vista.
- * Confección de remesas bancarias y control del riesgo por Bancos y control del riesgo por Clientes de los efectos remesados.
- * Control integrado de Amortizaciones del Inmovilizado (MODULO OPCIONAL).
- * La definición de las Cuentas del Plan Nacional Contable Español, están definidas en el proceso para que no es preciso su creación por parte del usuario.

- * Los datos precisos para los Registros de I.V.A., Previsión de Pagos, Previsión de Cobros y Control de Inmovilizado se registran en el mismo momento que se efectúa la contabilización del documento que los origina.
- * Confección de Remesas bancarias y control de los riesgos Bancarios y Riesgos por Clientes.

* La contabilización de los apuntes de contabilidad en el diario, quedan registrados en forma de Asientos Contables. El proceso permite, la modificación, anulación y el añadir líneas en cualquiera de los asientos ya registrados con anterioridad, no tan solo en el ejercicio actual, si no que también los de cualquier otro ejercicio de los que estén en línea. Pudiendo volver a imprimir de nuevo, todos los listados, Diarios, Balances, etc. etc. que se vean afectados.

* Consultas y búsqueda de Cuentas por el Nombre de la Cuenta, no siendo precisa la codificación previa de los documentos a contabilizar.

* Concepto de Contabilidad Inteligente, permitiendo la confección de asientos de forma automática predefinido por cada Empresa, para que se pueda contabilizar la gran mayoría de documentos contables, de una forma sencilla y **sin conocimientos contables** por parte del operador.

* Confección de Presupuestos anuales con obtención de Balances Mensuales con análisis de las desviaciones de lo Real con lo presupuestado.

* Enlace y confección de asientos Contables con otros procesos exteriores.

* Manual de operatoria en línea desde cualquier punto del proceso.

REFERENCIAS RAPIDAS DE ACTUACION

En este apartado del manual, pretendemos dar una ayuda de los pasos y consejos que se debe de efectuar para los trabajos aparentemente más delicados o menos usuales y que puedan representar una mayor dificultad.

CREAR UNA EMPRESA NUEVA

Para crear inicialmente una Empresa nueva, hay que efectuar los siguientes pasos:

1.- Definir los datos de la Empresa en los apartados de:

- **Mantenimiento de Ficheros**
 - **Empresas**
 - **Datos Generales.**
 - y
 - **Datos Oficiales.**

2.- Crear los archivos precisos para la Empresa en:

- **Trabajos Especiales**
 - **Creación de ficheros auxiliares y cambio de Ejercicio.**

3.- Crear las Cuentas Contables Auxiliares (Cuentas de trabajo) más imprescindibles para poder trabajar en la introducción de Asientos, tales como Cuentas de: Caja, Bancos, Ventas, Compras, Gastos, Ctas. de IVA soportado y repercutido., Retenciones a profesionales, etc., etc. Las demás cuentas se podrán ir creando a medida que las vayamos precisando. No será preciso crear manualmente las Cuentas de Mayor, ya que estas se crearán automáticamente recogiendo el título definido en el Plan General Contable (Empresa 000), en la primera actualización de movimientos que efectuemos. Hay que tener en cuenta en prestar la debida atención a la escritura de los títulos de las Cuentas, ya que el proceso nos facilitará la localización de las Cuentas por las letras iniciales de la Descripción de la Cuenta. Hay que tener en cuenta las letras Mayúsculas, letras minúsculas, abreviaciones y letras acentuadas.

- **Mantenimiento de Ficheros**
 - **Cuentas Contables.**

La Empresa ya esta operativa para poder efectuarle Asientos Contables. Conviene revisar la opción de EFECTUAR APUNTES CONTABLES, a efectos de disponer de las Claves adecuadas, Cuentas necesarias, tipos de IVA precisos, etc.

La incorporación de los Saldos iniciales de la Empresa, no es preciso efectuarla en primer lugar si no que, podemos empezar contabilizando asientos y posteriormente se podrá incorporar los saldos iniciales de las Cuentas Contables.

REGISTRO INICIAL DE ASIENTOS

Es conveniente antes de efectuar Asientos contables, revisar los siguientes datos:

1.- Listar si es preciso, las Claves Operacionales que puedan estar disponibles:

- **Listados y Balances**
 - **Listados varios**
 - **Listado de Claves operacionales.**

Si es preciso crear o modificar alguna Clave de las existentes, podremos efectuar esta operación en:

- **Mantenimiento de Ficheros**
 - **Claves operacionales.**

Hay que tener en cuenta las Claves que se utilizarán para contabilizar los apuntes de las facturas de Proveedores/Acreedores y Clientes, debido a que estas, serán necesarias para la obtención de los listados de las declaraciones anuales de movimientos (Modelo 347).

2.- Revisar si es preciso, los tipos de IVA que están disponibles, para la incorporación de algún otro tipo de IVA. que precise la Empresa (ver **CAMBIOS EN LOS TIPOS DE IVA**)

3.- Revisar la tabla de Cuentas y Claves para la utilización de los Asientos automáticos:

- **Mantenimiento de ficheros**
 - **Otros ficheros**
 - **Mantenimiento -TABLA CUENTAS-.**

Hay que tener en cuenta, que las definiciones establecidas en la Empresa 000 (Empresa General) servirán para todas las Empresas a excepción que se definan individualmente para alguna de ellas. Es más aconsejable la utilización general en la Empresa 000, ya que será más fácil el mantenimiento y control ante cualquier variación.

4.- Una vez revisado la TABLA de CUENTAS, es conveniente efectuar la comprobación, si es preciso crear alguna Cuenta auxiliar. Esta comprobación la podemos efectuar, listando el Plan de Cuentas o por las consultas por pantalla.

5.- Será preciso crear una o varias cuentas de Cobradores o Representantes para el registro de la Previsión de Cobros:

- **Mantenimiento de ficheros**
 - **Mantenimiento de Repte./Cobradores.**

Si no se quiere llevar el control por Cobradores o Representante, será preciso crear una sola Cuenta por esta Empresa, por ejemplo con código de Representante en blanco (ENTER sin registrar nada) y nombre "SIN DETERMINAR".

NOTA: Hay que tener en cuenta que si se utiliza la **Entrada de Asientos Contables** , para el registro de asientos, se deberá de realizar el proceso de **Actualización de Asientos** , para que queden incorporados en los Balances y extractos.

INCORPORACION DE LOS SALDOS INICIALES DE LAS CUENTAS CONTABLES

Para la incorporación de los saldos iniciales de las Cuentas contables, se deberá de efectuar un Asiento contable tipo varios a varios, efectuando un apunte contable de Debe o Haber (según sea saldo deudor o saldo acreedor) a cada una de las Cuentas auxiliares contables. Este asiento se podrá efectuar con fecha **31/12** del **ejercicio anterior** al que se inicia la contabilización en esta Empresa. Este asiento quedará reflejado como saldo inicial en los Balances y extractos de Cuentas. Los saldos de las Cuentas de grados superiores (Cuentas de Mayor), se incorporarán automáticamente en la actualización del asiento inicial.

BORRAR Y ELIMINAR COMPLETAMENTE UNA EMPRESA

Para borrar definitivamente una Empresa, se deberán de efectuar los siguientes pasos:

1.- Listar completamente los datos fiscales de las Cuentas de Clientes y Proveedores:

- **Listados y Balances**
 - **Balances**
 - **Listados y Balances Anuales**
 - **Declaración anual de operaciones (Mod.347)**
 - **Listado de datos fiscales.**

2.- Eliminar todas las Cuentas con los datos fiscales, mediante el programa de mantenimiento:

- **Mantenimiento de Ficheros**
 - **Cuentas Datos Fiscales.**

3.- Eliminar todas las Cuentas mediante las Utilidades del Plan Contable:

- **Trabajos Especiales**
 - **Utilidades del Plan Contable**
 - **Anulación del Plan Contable.**

4.- Eliminar los datos generales y fiscales de la Empresa, mediante los programas de:

- **Mantenimiento de Ficheros**
 - **Empresas**
 - **Empresas Datos Oficiales.**
 - Y ...
 - **Empresas Datos Generales.**

5.- Para la eliminación de todos los archivos de información correspondiente a la Empresa, saldremos del programa del Proceso KERNEL CONTABLE y nos situaremos en el directorio donde están situados todos los datos de Contabilidad (por ejemplo: **CD \CONTAB**). Una vez situado en este punto, ejecutaremos los siguientes comandos:

DEL ????EEE.* [Enter] y el comando:
DEL ????EEE.* [Enter]

NOTA: Si no está seguro de esta operación, es aconsejable que consulte con el programador, ya que podría dañar alguna otra información no deseada.

CAMBIOS DE EJERCICIOS

Contablemente las Empresas estarán situadas en un determinado Ejercicio Contable al que denominaremos **Ejercicio en Curso**. Para situar la Empresa a otro ejercicio contable, se deberá efectuar el siguiente proceso:

1.- Cambiar de ejercicio (siguiente o anterior al ejercicio en curso):

- **Trabajos Especiales**
 - **Creación de Fich. Auxiliares y Cambio de Ejercicio.**

No es preciso que la contabilidad de la Empresa, esté cerrada para cambiar de ejercicio en curso pudiendo efectuar este proceso, todas las veces que sean precisas, pudiendo retroceder y avanzar varios ejercicios sucesivamente.

ENUMERACION DE ENTRADA DE LAS FACTURAS DE COMPRAS Y GASTOS

La enumeración de las facturas del Registro del I.V.A. Soportado, dicha numeración, puede llevarse de dos formas **A** o **B**:

A.- Llevando el control de la numeración de forma manual. Con este sistema el operador deberá de registrar el número del orden de entrada, justo en el momento de la contabilización del documento. Este sistema obliga a tener que prestar una mayor atención a la correcta numeración del documento.

B.- Otra forma de llevar el control de la numeración, es llevarla de forma automática. En este caso la numeración del registro de entrada del documento, en el momento de la contabilización, se podrá registrar cualquier número (por ejemplo el que asigna el proceso). Debiendo de efectuar la enumeración de entrada, de los documentos correspondientes a un periodo (por ejemplo un trimestre). El programa para efectuar dicha enumeración es:

- **Listados y Balances**
 - **Listados del I.V.A.**
 - **Renumeración de Fras. recibidas.**

LISTADOS TRIMESTRALES DEL I.V.A.

Trimestralmente se podrán listar los registros del I.V.A. Soportado y Repercutido, se preciso efectuar los siguientes procesos:

1.- Efectuar la enumeración correcta para el Registro de entrada del I.V.A. Soportado:

- Listados y Balances
 - Listados del I.V.A.
 - Renumeración de Fras. recibidas.

NOTA: Este proceso solo será preciso si se emplea el sistema de numeración automática, en caso contrario no se deberá de efectuar este proceso, ya que alteraría la numeración registrada anteriormente.

2.- Listado de los Listados del I.V.A.:

- Listados y Balances
 - Listados del I.V.A.
 - Libro Registro I.V.A. Soportado.
 - Y ...
 - Libro Registro I.V.A. Repercutido.

NOTA: Para efectuar el borrado de las líneas del I.V.A., se podrá efectuar al finalizar el ejercicio contable mediante el proceso:

- Trabajos Especiales
 - Borrado y Cierre Anual del I.V.A.

3.- Una vez listados los Registros de I.V.A. del trimestre, se debe de efectuar el listado Resumen de la liquidación, ya que servirá de preparación para los demás procesos:

- Listados y Balances
 - Listados del I.V.A.
 - Listado Resumen Liquidación.
 - Y ...
 - Declaración Trimestral I.V.A. (Mod. 300).

4.- Anualmente se podrá listar el Modelo 390 correspondiente al Resumen Anual del I.V.A.:

- Listados y Balances
 - Listados del I.V.A.
 - Resumen Anual I.V.A. (Mod. 390).

CAMBIOS EN LOS TIPOS DE I.V.A.

1.- Al haber un cambio en los tipos de I.V.A., se podrá efectuar mediante el proceso de mantenimiento de archivos:

- Mantenimiento de Ficheros
 - Otros Ficheros
 - Mantenimiento de TABLA IVA.

NOTA: Se podrán tener hasta 10 tipos de % de I.V.A. diferentes, es aconsejable mantener esta tabla en la Empresa común (Empresa 000).

2.- Si se han efectuado cambios en la situación de la tabla de los tipos de I.V.A. que ya se han utilizado, se deberá de efectuar el proceso siguiente para todas las Empresas:

- Trabajos Especiales
 - Restauraciones
 - Restauración del Fichero de I.V.A.

CAMBIOS EN LA CODIFICACION DE CUENTAS CONTABLES

Este proceso es adecuado para efectuar cambios en la codificación de varias cuentas contables que tengan muchos apuntes y que el trabajo de cambiar el código contable en cada uno de los apuntes fuese muy laborioso, debido a la cantidad de apuntes a cambiar. Se deberá de efectuar los siguientes procesos:

1.- Crear las nuevas cuentas contables, registrándoles manualmente el saldo inicial; la antigua cuenta lo tenía. Así mismo se podrán eliminar las cuentas antiguas que son cambiadas por la codificación:

- **Mantenimiento de Ficheros**
- **Cuentas Contables.**

2.- Cambiar los códigos de los apuntes de las cuentas que se cambian de código mediante el proceso automático:

- **Trabajos Especiales**
- **Utilidades del Plan Contable**
- **Cambio en los Códigos de Cuentas.**

NOTA: Este proceso se deberá de efectuar tantas veces como sean precisas, para cada ejercicio contable de la Empresa, que tengamos memorizado en el ordenador o bien que el número de cuentas a cambiar, sea superior al número de cuentas que el proceso es capaz de cambiar a la vez.

3.- Se efectuará un proceso automático para dejar correctamente los Balances contables en relación a las nuevas codificaciones.

- **Trabajos Especiales**
- **Restauraciones**
- **Restauración de Balances en base a Asientos Actualizados.**

Si precisamos los Balances de otros ejercicios anteriores, que puedan ser afectados por estos cambios de codificación, será preciso retroceder a los ejercicios anteriores (hasta el primer ejercicio o hasta el que precisemos consultar) y posteriormente avanzar hasta el ejercicio actual. De esta forma quedan las cuentas y balances actualizadas con los nuevos cambios.

ASIENTO DE REGULARIZACION DE CIERRE EJERCICIO

1.- Una vez efectuado todos los asientos correspondientes al cierre del ejercicio (Amortizaciones, etc., etc.) se deberá de efectuar el proceso que genera el asiento contable de regularización del saldo de las cuentas del grupo 6 y grupo 7 con la cuenta de pérdidas y ganancias 129:

- **Trabajos Especiales**
- **Asiento Anual de Cierre Grupo 6-7.**

2.- Una vez efectuado este proceso, se podrá visualizar y actualizar (también modificar si es preciso) los asientos generados en fecha 31/12 Registro 998 y registro 999.

- **Trabajos Diarios**
- **Borrador de Asientos Contables.**
- **Y ...**
- **Actualización de Asientos.**

POSIBLES ERRORES MAS COMUNES

Los principales errores que se pueden producir pueden ser motivados principalmente por cierres indebidos del proceso (apagar el equipo antes de salir correctamente del proceso contable o por fallo en la corriente eléctrica) o por eliminar alguna cuenta que ya contenga movimientos. Siempre es más aconsejable, si es posible el recurrir a la restauración de la última copia de seguridad que se haya efectuado, ya que esta solución es la que mayores garantías nos ofrece. En la continuación detallamos las determinaciones que hay que optar para cada caso:

DESCUADRES EN LOS BALANCES (SE IMPRIMEN <*> EN LOS TOTALES)

1.- Si se visualizan <*> junto a las líneas de totales de los grupos en los Balances indica que la suma de las cuentas Auxiliares, no concuerda correctamente con las de su Mayor que lo precede. Esto puede ser debido a que falte alguna cuenta Auxiliar que haya tenido movimientos que se haya efectuado un borrado de la misma. También puede ser debido a un corte de corriente durante una actualización de apuntes, lo que provoca un desarreglo en las sumas de los Balances. Para solucionar este problema, podemos efectuar el siguiente proceso:

- Trabajos Especiales
 - Restauraciones
 - Restauración de Balances en base a Asientos Actualizados.

Este proceso creará automáticamente las cuentas contables que precise, listando las cuentas creadas. Habrá que cambiar el título de las cuentas creadas, por el que les corresponda.

NO FINALIZA CORRECTAMENTE LA ACTUALIZACION DE ASIENTOS

1.- Si durante el proceso de Actualización de Asientos se produce un error en el proceso, esto puede ser debido a que el proceso anteriormente ha asignado, los mismos números de Registro por duplicado. Es conveniente revisar y anular de los asientos sin actualizar las posibles anomalías que se han producido:

- Trabajos Diarios
 - Borrador de Asientos Contables.
- Listados y Balances
 - Listado del Diario Contable.

Hay que confrontar los asientos que puedan tener la misma fecha de asiento y el mismo número asignado de Registro y eliminarlo de los Asientos sin actualizar.

2.- Una vez eliminados los apuntes que sobran se deberán de efectuar los siguientes procesos:

- Trabajos Especiales
 - Restauraciones
 - Restauración de Balances en base a Asientos Actualizados.
 - Y ...
 - Restauración del Fichero Auxiliar.

Una vez efectuado estos procesos, se deberán de volver a registrar de nuevo los asientos que anteriormente se han tenido que borrar.

(Página dejada en blanco deliberadamente)

PROGRAMAS DE LA APLICACION

Al llamar la aplicación con el sistema informático, aparecerá la carátula inicial del proceso **KERNEL CONTABLE** y pedirá la identificación del operador del programa y su contraseña. Este nombre deberá de estar creado anteriormente en el proceso contable por el usuario administrador del programa. Es aconsejable la utilización de contraseñas por cada usuario, para dar una mayor responsabilidad y poder efectuar limitaciones de uso a determinadas partes de la aplicación.

Usuario: Nombre abreviado del usuario para identificarse al proceso contable. Debe de existir en el archivo de USERS (fichero de usuarios).

Contraseña: Palabra secreta de Password para la entrada a la aplicación. Si es la primera vez que se entra a la aplicación o el operador principal o administrador del programa, ha efectuado alguna variación a la cuenta del operador, este deberá de entrar sin Contraseña. En este caso, el primero que le pedirá el proceso, será el registro de la contraseña para las próximas entradas al proceso.

El proceso contable está dividido en Menús, que cada uno engloba diferentes menús y opciones de la aplicación. Su utilización no representa ninguna dificultad y su distribución, está de una forma coherente para una mejor localización de las diferentes posibilidades del proceso. El operador mediante la utilización de las flechas de movimiento del cursor, podrá situarse sobre la opción seleccionada, o bien registrando el número correspondiente a la opción. El primer menú de opciones que ofrece la aplicación es el siguiente:

- [1] Trabajos Diarios apartado 1
- [2] Consultas y Extractos apartado 2
- [3] Listados y Balances apartado 3
- [4] Mantenimiento de Ficheros apartado 4
- [5] Previsión Cartera de Pagos apartado 5
- [6] Previsión Cartera de Cobros apartado 6
- [7] Proceso de Amortizaciones (MODULO OPCIONAL)
- [8] Trabajos Especiales apartado 7

1 TRABAJOS DIARIOS

FINALIDAD,- Este menú engloba todos aquellos programas que normalmente se efectúan de forma diaria correspondientes al registro de Asientos. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- [1] Entrada de Asientos Contables ... apartado 1.1
- [2] Borrador de Asientos Contables .. apartado 1.2
- [3] Borrador de Cartera de Pagos apartado 1.3
- [4] Borrador de Cartera de Cobros ... apartado 1.3
- [5] Actualización de Asientos apartado 1.4
- [6] Asientos ya actualizados apartado 1.5

1.1 ENTRADA DE ASIENTOS

FINALIDAD,- En este programa permite la introducción, modificación y eliminación de asientos contables. Normalmente este programa está diseñado para poder contabilizar los documentos directamente, sin necesidad de una preparación previa de codificación, ya que este programa tiene las herramientas precisas para una utilización fácil y práctica del registro de apuntes. Este programa utilizará una filosofía de registro por asientos contables, siendo el operador consciente de cuando puede iniciar o cambiar a otro asiento. Utilizando esta entrada de apuntes, los asientos registrados en este proceso, quedarán de forma provisional, no incluyéndose en los Balances hasta haber lanzado el **proceso de actualización**.

SELECCION INICIAL,- A la entrada en el programa se seleccionará la Empresa, se validará el Ejercicio contable y permite la introducción, modificación y eliminación de asientos contables. Normalmente este programa está diseñado para poder contabilizar los documentos directamente, sin necesidad de una preparación previa de codificación.

Código Empresa: Código de la Empresa a contabilizar, normalmente se mostrará la última Empresa que el operador haya utilizado.

Ejercicio Contable: Año del ejercicio contable en el que se registrarán los apuntes contables. Normalmente se mostrará el ejercicio contable en que la Empresa está situado.

Contabilidad Oficial/Complem: Selección del diario a contabilizar (esta opción solo será posible si el operador o la Empresa tiene autorizado esta posibilidad de cambio de diario).

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú
 [ESC]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.
 [F5]Para cambiar de ejercicio contable.

Normalmente esta opción será útil para registrar aquellos apuntes que estando en un determinado ejercicio, sea preciso la introducción de otros asientos que pertenecen a otro ejercicio.

Selección de Recursos: Se utilizarán las flechas o se registrará el número para seleccionar:

[1]A entrada de Asientos nuevos pasar a 1.1.1
 [2]A visualización de Asientos pasar a 1.1.2
 [3]A modificar y/o anular Asientos pasar a 1.1.3
 [4]A añadir mas líneas a Asientos pasar a 1.1.4
 [5]A cambiar de Empresa.
 [ESC]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

1.1.1 ENTRADA DE ASIENTOS NUEVOS

FINALIDAD,- En este programa permite la introducción de asientos nuevos, habiendo diferentes modalidades diferentes que podremos elegir según el tipo de documento o documentos que se quieran contabilizar.

Selección tipo de asiento: Se utilizarán las flechas o se registrará el número para seleccionar:

[1]Varios a Varios, pasar a 1.1.1.1
 [2]Contrapartida Fija, pasar a 1.1.1.2
 [3]Varios a Una, pasar a 1.1.1.3
 [4]Facturas de Ventas, pasar a 1.1.1.4
 [5]Facturas de Compras/Gastos, pasar a 1.1.1.5
 [6]Pagos de Facturas, pasar a 1.1.1.6
 [7]Cobros de Facturas, pasar a 1.1.1.7
 [ESC]Retrocede a selección de recursos.

1.1.1.1 Asientos tipo Varios a Varios

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar aquellos documentos que queramos contabilizar libremente mezclando apuntes de debe y de haber.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situado la Empresa.

[ESC]Retrocede a selección de tipo de Asientos.

Código: Correspondiente a la Cuenta Contable que vamos a imputarle el apunte. Si el código introducido no está creado, tendremos la opción de crearlo (pasar al punto de creación de cuentas en línea ver 1.1.1.1.1).

[F5]Búsqueda de cuentas por el NOMBRE (ver 1.1.1.1.2)
 [F6]Consultas al Plan General Contable (ver 1.1.1.1.3)
 [F7]Extractos de cuentas por pantalla (ver 1.1.1.1.4)
 [F10]Anulación de la línea anterior. Esta opción será posible en todas las líneas, excepto en la primera línea que se introduce. Si se elige esta opción el proceso pedirá conformidad al operador, debiendo pulsar [F9] para validar el borrado de la línea.

[ESC]Para poder salir correctamente y dar por finalizado el asiento, este deberá de estar cuadrado, en el caso de que no esté cuadrado, pedirá conformidad al operador para abandonar el Asiento.

Contrapartida: Código de la contrapartida que queremos reflejar en esta línea del Asiento. En este caso no se comprueba la validez de que el código exista en el PGC.

DD (Día): Día en el que queremos que se sitúe el apunte contable en el extracto de la cuenta. Esta opción sirve para cambiar el orden en que estará situado este apunte en el extracto de cuentas.

CL (Clave): Clave del apunte y selección de Debe o Haber. Para claves de la 00 hasta la 99 se registrará apunte de DEBE y de la 100 hasta la 199 será apunte de HABER.

Descripción Clave: Si la clave está definida como manual o la clave que se ha seleccionado existe, se deberá de registrar el texto que debe de figurar en el apunte contable.

Documento: Si la clave seleccionada está permitida la opción, se podrá registrar un número de documento que situará a la derecha del texto de la clave.

Fecha: Si la clave seleccionada está permitida la opción, se podrá registrar una fecha formada por Día/Mes que situará a la derecha del texto de la clave.

Importe: Importe del apunte. Si la cantidad es negativa se registrará con (-).

Línea con I.V.A. y/o Previsión de Pagos: Si la clave utilizada en esta línea del Asiento está definida con alguno de estos conceptos, el proceso pasará a los siguientes pasos:

Línea con registro de IVA. Soportado/Reperc. (ver 1.1.1.1.5)
Línea con registro en la Previsión de Pagos (ver 1.1.1.1.6)

1.1.1.1.1 Creación de Cuentas en línea.

FINALIDAD,- En el momento de registrar apuntes y que tengamos una cuenta nueva, el proceso permitirá su creación, sin necesidad de salir del mismo punto del programa.

Antes de permitir la creación de la cuenta, el proceso pedirá la conformidad al operador:

[F9]Para crear la cuenta.

Registrar el Título: Nombre de la cuenta contable. Si el código seleccionado existe en el Plan General Contable que está definido en la Empresa 000, se visualizará el nombre y el operador podrá optar por cambiar el nombre o respetar el mismo texto:

[F2]Respetar la misma descripción.

Si la cuenta creada corresponde a un cliente, proveedor o acreedor, se podrán registrar los datos fiscales de la Cuenta:

Nombre: Nombre fiscal de la cuenta.

[F2]Respetar la misma descripción.

Nif.: Número de identificación fiscal.

[F1]Retrocede para registrar el nombre fiscal.

S.G.: Siglas CL (Calle), PL (Plaza), AV (Avenida).

Domicilio: Domicilio fiscal.

Número: Número de entrada.

Municipio: Nombre del municipio del domicilio fiscal.

Código Postal: Número del código postal.

1.1.1.1.2 Búsqueda de Cuentas Contables por el Nombre.

FINALIDAD,- El proceso nos ofrece la facilidad de la localización de las Cuentas Contables por su nombre, registrando simplemente todo el nombre o tan solo las primeras letras, mostrando en el proceso la primera Cuenta que se encuentra por orden alfabético.

Nombre: Nombre o las primeras letras de la cuenta que queremos localizar.

[ENTER]Aceptar la Cuenta visualizada.
 [F1]Vuelve al Código de Cuenta.
 [F2]Pasará a la Cuenta siguiente.

1.1.1.1.3 Consultas al Plan General Contable.

FINALIDAD, - El proceso para ofrecernos una mayor facilidad, nos permite la consulta por pantallas del Plan de Cuentas de la Empresa y del Plan General Contable, ordenado por códigos alfabéticamente.

Código: Número de código inicial para la consulta.

[ESC]Salida de consultas del Plan Contable.
 [F5]Pasa a consulta por nombres de Cuentas.
 [F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **nombre de cuenta**).

Nombre de la Cuenta: Nombre o las primeras letras para iniciar la consulta por orden alfabético.

[ESC]Salida de consultas del Plan Contable.
 [F5]Pasa a consulta por Código de Cuentas.
 [F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **nombre de cuenta**).

Final de página de consulta: Una vez visualizado la página del Plan de Cuentas, disponemos de las siguientes opciones:

[ENTER]Pasa a visualizar la siguiente pantalla.
 [F1]Vuelve a la página anterior de la consulta.
 [ESC]A registrar otra cuenta de inicio de consulta.

1.1.1.1.4 Extractos de cuentas.

FINALIDAD, - Posibilidad de consultas de movimientos contables por cuentas, en línea en la entrada de apuntes contables. Se visualizarán los apuntes validados (actualizados) y los pendientes de validar que aparecerán al final en otra tonalidad.

Código: Número de la Cuenta a consultar.

[F2]Pasa a la cuenta siguiente.
 [F5]Pasa a localización por nombre de la Cuenta.
 [ESC]Salida de consultas de extractos.

Nombre de la Cuenta: Nombre completo o las primeras letras para la localización de la Cuenta.

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.
 [F1]Pasa a localizar la cuenta por código de Cuenta.
 [ESC]Para poder registrar otro nombre de cuenta y para salir de los extractos.

Final de página de consulta: Una vez visualizado la página del extracto de cuentas, tenemos las siguientes opciones:

[ENTER]Pasa a la pantalla siguiente.
 [F1]Vuelve a la página anterior de la consulta.
 [ESC]A registrar otro código de Cuenta Contable.

1.1.1.1.5 Registro del I.V.A.

FINALIDAD, - En el registro de líneas de asientos contables, si se utiliza una clave, con la opción de registro de I.V.A. Soportado o Repercutido, el proceso pedirá al operador, al finalizar la línea, que registre los datos precisos para el Registro de I.V.A.

Nombre Fiscal: El proceso solicitará este dato exclusivamente al haber utilizado Cuentas Contables que no pertenecen al grupo de Clientes, Proveedores o Acreedores, como por ejemplo Clientes Varios, Cuentas de Gastos o Ventas, etc., etc.

Base imponible: Base imponible del IVA. Se pueden registrar hasta 5 bases diferentes de IVA. por

cada factura.

[F1]Pasa a los campos anteriores para su modificación.
 [F2]Acepta el valor del campo visualizado y pasa al campo siguiente.
 [F5]A cambiar los datos generales de la factura, para poder variar los datos tales como Nombre, Fecha y N.Factura.
 [F10]Abandonar sin registrar el I.V.A.
 [ESC]Salida no mas bases.

I.V.A.: Importe correspondiente a la cuota de I.V.A.

[F1]Pasa a los campos anteriores para su modificación.
 [F2]Acepta el valor del campo visualizado y pasa al campo siguiente.
 [F6]El importe registrado en la base imponible anterior, corresponde a una base exenta de I.V.A.

Recargo Equivalencia: Importe correspondiente al Recargo de Equivalencia.

[F1]Pasa a los campos anteriores para su modificación.
 [F2]Acepta el valor del campo visualizado y pasa al campo siguiente.

El proceso efectuará una validación de los datos registrados, a fin de evitar la introducción de datos erróneos con el cuadro de la factura. Los IVA's introducidos, deberán de corresponderse alguno de los 10 tipos de % de IVA registrados en la **Tabla de tipos de I.V.A.**

1.1.1.1.6 Registro en la Previsión de PAGOS

FINALIDAD,- En el registro de líneas de asientos contables, si se utiliza una clave, con la opción de registro en la Previsión de Pagos, el proceso pedirá al operador, al finalizar la línea, que registre los datos precisos para la incorporación en la Previsión de Pagos.

Efecto: Número de efecto, si se quiere registrar este número aparte del número de la factura.

[F1]Retrocede al campo anterior.
 [F2]Acepta el valor del campo visualizado y pasa al campo siguiente.
 [F10]Borra el recibo registrado anteriormente. Esta opción solo será posible a partir del segundo efecto registrado. Anulando la línea anterior, el proceso pedirá conformidad al operador mediante la pulsación de la tecla [F9].
 [ESC]Salida de los registros de efectos de la Previsión de Pagos.

G/R: Selección mediante el registro de una letra **G** o **R** para seleccionar si corresponde a un Recibo o a un Giro negociable.

Vto.: Vencimiento correspondiente al efecto que se quiera reflejar para el control de la previsión prevista para el Pago.

Banco: Código correspondiente al Banco previsto para el pago de este efecto.

El proceso irá pidiendo líneas de previsión de efectos, hasta que la suma de los efectos, sea igual al importe pendiente de pago de la factura, o el operador abandone voluntariamente el registro de los efectos mediante la pulsación de la tecla [ESC].

1.1.1.1.7 Registro en la Previsión de COBROS

FINALIDAD,- En el registro de líneas de asientos contables, si se utiliza una clave, con la opción de registro en la Previsión de Cobros, el proceso pedirá al operador, al finalizar la línea, que registre los datos precisos para la incorporación de las líneas precisas en la Previsión de Cobros.

Plaza Librado: Nombre de la Plaza del librado, para reflejarse en las remesas bancarias.

[F1]Retrocede para poder ofrecer la opción de modificar el código de cliente el nombre.

Efecto: Número de efecto, si se quiere registrar este número aparte del número de la factura.

[F1]Retrocede al campo anterior.
 [F2]Acepta el valor de número de factura.
 [F10]Borra el recibo registrado anteriormente. Esta opción solo será posible a partir del segundo efecto registrado. Anulando la línea anterior, el proceso pedirá conformidad al operador mediante la pulsación de la tecla [F9].

operador mediante la pulsación de la tecla [F9].

[ESC]Salida de los registros de efectos de la Previsión de Pagos.

Tipo: Selección mediante el registro de una letra **G/R/L/F** para seleccionar si corresponde a Giro, Recibo, Letra aceptada o a una Factura.

Vto.: Vencimiento correspondiente al efecto que se quiera reflejar para el control de la previsión prevista para el Cobro.

Repte.: Código correspondiente al Cobrador o Representante al que se adjudica este efecto para el control. El proceso verificará que el código registrado, esté creado en el fichero de Representantes.

El proceso irá pidiendo líneas de previsión de efectos, hasta que la suma de los efectos, sea igual al importe pendiente de pago de la factura, o el operador abandone voluntariamente el registro de los efectos mediante la pulsación de la tecla [ESC].

1.1.1.2 Asientos tipo Contrapartida Fija

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar aquellos documentos de un grupo de documentos, en que fijamos una contrapartida al inicio del Asiento, y en cada apunte que se realice, automáticamente el proceso efectuará un apunte sobre la contrapartida previamente fijada. Este tipo de Asiento es adecuado, para aquellos asientos en que en cada apunte que se debe de realizar vaya cuadrado con una misma Contrapartida.

La operatoria será la misma descrita en los asientos tipo **Varios a Varios**, a excepción que en la primera línea del Asiento, nos pedirá el código de la **CONTRAPARTIDA** a fijar, validando la existencia de esta, que debe de estar creada en el Plan de Cuentas de la Empresa. Una vez visualizada la Cuenta de la Contrapartida, el operador deberá de validarla para que quede fijada las siguientes opciones:

[ENTER]Valida la Contrapartida visualizada.

[F1]A registrar de nuevo la Contrapartida.

Al efectuar la línea automática de la Contrapartida, se deberá de registrar la Clave que se quiere reflejar en la Contrapartida, debiendo indicar forzosamente claves para apuntes Debe/Haber contrario al registrado en el apunte anterior, para que invierta la columna y cuadre el asiento.

1.1.1.3 Asientos tipo Varios a Una

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar aquellos documentos de un grupo de documentos, en que fijamos una contrapartida al inicio del Asiento, y vamos efectuando apuntes a diferentes cuentas y al final se reflejará automáticamente en la última línea del Asiento, la contrapartida que efectuará el cuadro del Asiento.

La operatoria será la misma descrita en los asientos tipo **Varios a Varios**, a excepción que en la primera línea del Asiento, nos pedirá el código de la **CONTRAPARTIDA** a fijar, validando la existencia de esta, que debe de estar creada en el Plan de Cuentas de la Empresa. Una vez visualizada la Cuenta de la Contrapartida, el operador deberá de validarla para que quede fijada las siguientes opciones:

[ENTER]Valida la Contrapartida visualizada.

[F1]A registrar de nuevo la Contrapartida.

Al pulsar [ESC] en la columna de **Código**, se efectuará automáticamente la línea correspondiente a la Contrapartida. El operador deberá de registrar una Clave que se quiera reflejar, debiendo indicar forzosamente cualquier clave para apuntes Debe/Haber contrario a la diferencia para el cuadro del Asiento.

1.1.1.4 Asientos de facturas de Ventas

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar de forma sencilla todas las Facturas de Ventas. La utilización de este apartado del programa, permite la contabilización de este tipo de documentos, por operadores sin conocimientos contables, ya que el proceso nos pide pidiendo la información precisa y se generará un Asiento automáticamente. La personalización de las definiciones para la confección de estos Asientos, deberemos tener previamente bien definida la **TABLA de CODIGOS**, para que se generen correctamente los Asientos.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situado la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Fecha Factura: Día, Mes y Año de la Factura.

[F1]Retrocede a **Fecha Asiento**.

[F2]Aceptar el valor visualizado.

Número de Serie: Se puede registrar una letra o número como serie de factura.

Número de Factura: Número de factura a contabilizar.

Código Cliente: Código de la cuenta contable del Cliente que vamos a contabilizarle la factura. Si el código introducido no ha sido creado, tendremos la opción de crearlo (pasar al punto de **creación de cuentas en línea** ver 1.1.1.1.1).

[F5]Localizar cuentas de Clientes por el NOMBRE
(ver 1.1.1.4.1)

Nombre de la cuenta: Si se ha utilizado el Código de **Clientes Varios**, se debe de registrar el nombre fiscal del Cliente para poder ser reflejado en el listado de I.V.A. Es aconsejable utilizar la cuenta de Clientes Varios para contabilizar aquellos Clientes que puedan superar los 500.000,- de Ventas anuales.

Recargo de Equivalencia: Se registrara **S/N** para seleccionar si es Cliente sujeto al Recargo de Equivalencia.

Código Venta: Se podrán seleccionar los diferentes desgloses de los grupos de venta (desglose de las Cuentas de Ventas), así como las diferentes grupos que pertenezcan a diferentes tipos de IVA. Se podrán registrar hasta 6 desgloses diferentes por cada factura. Se registrará el código o se irán visualizando las distintas cuentas de venta:

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.
[F1]Pasa a las cuentas de ventas anteriores.
[F2]Visualiza la siguiente cuenta de Ventas.
[ESC]Pasar al total de la factura (no mas desgloses).

Importe Base: Base imponible del grupo de Venta o de Iva.

Tipo IVA: Tipo de IVA a elegir de la tabla que se tiene definida.

Descripción Venta: Descripción que queremos reflejar en la cuenta de Ventas, junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

Hay cantidades cobradas: El operador debe de informar, mediante **S/N** si hay cantidades cobradas en esta factura, para que se refleje su contabilización en el mismo Asiento.

[F1]Rectificar los importes correspondientes al IVA. Esta opción no facilitará la posibilidad de rectificar las bases y los importes correspondientes al IVA, si se detectan posibles descuadres con la factura debido a redondeos en los cálculos.

[F5]Añadir más líneas de desglose de ventas.

Importe cobrado: Importe cobrado correspondiente a la factura.

[F2]Aceptar el total de la factura como importe cobrado.

Cuenta de Tesorería: Cuenta de cobro en la que se debe de imputar el importe cobrado de esta factura. Se registrará el código o se irán visualizando las distintas cuentas de cobro:

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.
[F1]Pasa a las cuentas de ventas anteriores.
[F2]Visualiza la siguiente cuenta de Ventas.
[ESC]Pasar al total de la factura (no mas desgloses).

Concepto del Cobro: Descripción que queremos reflejar en la cuenta de Cobro, junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

Al final de la factura: El operador validará mediante **S/N** si los datos introducidos son correctos.

y que el programa efectúe el Asiento Contable. Seguidamente se registrará la previsión prevista para el Cobro, solo en el caso de que quede alguna cantidad pendiente de cobro de esta factura (ver 1.1.1.1.7).

[ENTER]Continua contabilizando facturas de Venta con la misma fecha de Asiento.
[ESC]A registrar nueva fecha de Asiento.

1.1.1.4.1 Búsqueda de Clientes por nombre.

FINALIDAD,- El proceso nos permite la localización de las Cuentas Contables de Cliente por su nombre, registrando simplemente todo el nombre del Cliente o tan solo las primeras letras ofreciéndonos el proceso, la primera Cuenta que se encuentra por orden alfabético dentro del grupo de Clientes.

Nombre: Nombre o las primeras letras del nombre del Cliente que se quiere localizar.

[ENTER]Aceptar la Cuenta visualizada.
 [F1]Vuelve a las Cuentas visualizadas anteriormente.
 [F2]Pasar a la Cuenta siguiente.
 [ESC]Para poder registrar otro nombre de Cuenta y para volver a código.

1.1.1.5 Asientos de facturas de Compras

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar de forma sencilla todas las Facturas de Compras y de Gastos. La finalidad de este apartado del programa, consiste en permitir la contabilización de este tipo de documentos, por operadores sin conocimientos contables, ya que el proceso nos va pidiendo la información precisa y genera un Asiento automático. La personalización de las definiciones para la confección de estos Asientos, deberá estar previamente bien definido los datos de la **TABLA de CODIGOS**, para que se genere correctamente los Asientos.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situado la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Fecha Factura: Día, Mes y Año de la Factura.

[F1]Retrocede a **Fecha Asiento**.
 [F2]Aceptar el valor visualizado.

Número de Factura: Número de factura a contabilizar.

Factura de Proveedor o Acreedor: Seleccionar si la factura es de Compras a Proveedores o Gastos de Acreedores:

[P]Factura de Proveedor.
 [A]Factura de Acreedor.

Hay retenciones del I.R.P.F. en la Factura: Se registrara **S/N** para seleccionar si la factura de Acreedor tiene retenciones del I.R.P.F.

Código Proveedor/Acreedor: Código de la cuenta contable del Proveedor o Acreedor que corresponde la factura a contabilizar. Si el código introducido no ha sido creado, tendremos la opción de crearlo (pasar al punto de **creación de cuentas en línea** ver 1.1.1.1.1).

[F5]Localizar cuentas de Proveedores o Acreedores por el NOMBRE (ver 1.1.1.5.1)

Nombre del Proveedor/Acreedor: Si se ha utilizado el Código de **Proveedores o Acreedores Varios** se deberá de registrar el nombre fiscal correspondiente, para que sea reflejado en el listado de I.V.A. Soportado. Es aconsejable no utilizar la cuenta de Proveedores ni Acreedores Varios para contabilizar aquellos movimientos que puedan superar las 500.000,- de Compras anuales por Cuenta.

Recargo de Equivalencia: Se registrara **S/N** para seleccionar si es Cliente sujeto al Recargo de Equivalencia.

Código de Compra/Gasto: Se podrán seleccionar los diferentes desgloses por los grupos de compra (desglose de las Cuentas de Compras o de diferentes Gastos), así como las diferentes grupos que pertenezcan a diferentes tipos de porcentajes de IVA. Se podrán registrar hasta 6 desgloses diferentes por cada factura.

Se registrará el código o se irán visualizando las distintas cuentas de Compras o Gastos, según sea Proveedor o Acreedor:

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.
 [F1]Pasa a las cuentas de Compras/Gastos anteriores.
 [F2]Visualiza la siguiente cuenta de Compras/Gastos.
 [ESC]Pasar al total de la factura (no mas desgloses).

Importe Base: Base imponible del grupo de Compras/Gastos o Iva.

Tipo IVA: Tipo de IVA a elegir de la tabla que se tiene definida.

Línea sujeta a Retenciones del IRPF: Se registrará S/N para seleccionar si esta línea está sujeta a las Retenciones del I.R.P.F. de la factura de Acreedor.

Descripción Compra/Gasto: Descripción que queremos reflejar en la cuenta de Compras o de Gastos junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

Hay cantidades pagadas: El operador debe de informar, mediante S/N si hay cantidades pagadas correspondientes a esta factura, para reflejar su contabilización en el mismo Asiento.

[F1]Rectificar los importes correspondientes al IVA. Esta opción nos facilitará la posibilidad de rectificar las bases y los importes correspondientes al IVA, si se detectan posibles descuadres con la factura debido a redondeos en los cálculos.

[F5]Añadir más líneas de desglose de compras/gastos.

Importe pagado: Importe pagado correspondiente a la factura.

[F2]Aceptar el total de la factura como importe pagado.

Cuenta de Pago: Cuenta de pago en la que se debe de habonar el importe pagado de la factura. Se registrará el código o se podrán ir visualizando las distintas cuentas de pago:

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.

[F1]Pasa a las cuentas de pago anteriores.

[F2]Visualiza la siguiente cuenta de Tesorería.

[ESC]Pasar al total de la factura (no mas desgloses).

Concepto del Pago: Descripción que queremos reflejar en la cuenta de Pago, junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

Nº de orden de Entrada: Número de orden de recepción de Entrada de facturas. Este número de entrada será el que servirá de clasificación en los listados de IVA. Soportado. Cabe reseñar que antes de efectuar los listados de IVA., se podrá efectuar una re-enumeración del orden de recepción de facturas, a efectos de evitar posibles duplicidades y errores en la asignación de la enumeración manual.

[F2]Aceptar el número visualizado.

Al final de la factura: El operador validará mediante S/N si los datos introducidos son correctos y que el programa efectúe el Asiento Contable. Seguidamente se registrará la previsión prevista para el pago, solo en el caso de que quede alguna cantidad pendiente de pago en esta factura (ver 1.1.1.1.6).

[ENTER]Continua contabilizando facturas de Compras o de Gastos con la misma fecha de Asiento.

[ESC]A registrar nueva fecha de Asiento.

1.1.1.5.1 Búsqueda de Proveedores/Acreedores por nombre.

FINALIDAD,- El proceso para ofrecernos una mayor facilidad, nos permite la localización de las Cuentas Contables de Acreedores o Proveedores por su nombre, registrando simplemente todo el nombre completo o tan solo las primeras letras, ofreciéndonos el proceso la primera cuenta que se encuentra por orden alfabético en el grupo de Proveedores o de Acreedores, según sea el asiento de compras o gastos.

Nombre: Nombre o las primeras letras del nombre del Proveedor o Acreedor que se quiere localizar

[ENTER]Aceptar la Cuenta visualizada.

[F1]Vuelve a las Cuentas visualizadas anteriormente.

[F2]Pasar a la Cuenta siguiente.

[ESC]Para poder registrar otro nombre de Cuenta y para volver a código.

1.1.1.6 Asientos Automáticos de Pagos de facturas.

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar de una forma sencilla todos los pagos de Facturas o de efectos procedentes del control de la Previsión de Pagos. La finalidad de este apartado del programa, consiste en permitir la contabilización y comprobación de

este tipo de documentos, por operadores sin conocimientos contables, ya que el proceso implica pidiendo la información precisa y generará el Asiento Contable correspondiente. La personalización de las definiciones y Cuentas para la confección de estos asientos, deberán de estar previamente bien cumplimentados los datos que se definen en la **TABLA DE CODIGOS**.

Fecha Asiento: Día y mes correspondientes al ejercicio actual en que está situada la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Pago a Proveedores o Acreedores: Seleccionar si el pago corresponde a Proveedores o Acreedores.

[P]Factura de Proveedor.

[A]Factura de Acreedor.

Código Proveedor/Acreedor: Código de la cuenta contable del Proveedor o Acreedor que corresponde el pago a contabilizar.

[F5]Localizar cuentas de Proveedores o Acreedores por el NOMBRE (ver 1.1.1.5.1)

Nombre de la Cuenta: Este punto solo actúa si el pago corresponde a Proveedores o Acreedores Varios, donde el operador podrá registrar el nombre de la Cuenta, sirviendo solo para la confección del texto que se podrá reflejar en la contrapartida de Tesorería.

Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento o fecha inicial de los vencimientos. El proceso no mostrará los efectos pendientes de este Proveedor/Acreedor, a partir de la fecha introducida. Si no se registra ninguna fecha, el proceso mostrará desde el primer efecto pendiente.

Seleccionar efecto: Mediante la utilización de las flechas, el operador se situará con el cursor sobre el efecto de la Previsión de Pagos que se quiera seleccionar correspondiente el pago.

[ENTER]Valida el Efecto visualizado para su pago.

[F1]Retrocede a otro Proveedor/Acreedor.

Pagado: Importe que se paga del efecto.

Nueva fecha de vencimiento: Solo en el caso de que no se efectúe el pago por la totalidad del importe del efecto, el proceso pedirá al operador que registre una nueva fecha para el control del pago del resto del Efecto.

Cuenta de Tesorería: Cuenta de pago en la que se debe de abonar el importe pagado del Efecto. El proceso nos facilitará el código de pago que el efecto tenía previsto. Se podrá registrar el código o se podrá ir visualizando las distintas cuentas de pago de Tesorería:

[ENTER]Aceptar la Cuenta de Pago visualizada.

[F1]Vuelve a las Cuentas visualizadas anteriores.

[F2]Pasar a la Cuenta siguiente de Tesorería.

Concepto del Pago: Descripción que queremos reflejar en el apunte correspondiente a la cuenta de Pago, junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

1.1.1.7 Asientos Automáticos de Cobros de facturas.

FINALIDAD,- Se utilizará este tipo de asiento para contabilizar de una forma sencilla todos los cobros de Facturas o de efectos procedentes del control de la Previsión de Cobros. La finalidad de este apartado del programa, consiste en permitir la contabilización y comprobación de este tipo de documentos, por operadores sin conocimientos contables, ya que el proceso implicando la información precisa y generará el Asiento Contable correspondiente. En un mismo asiento contable, se podrán incluir diferentes cobros de un mismo Cliente o de varios, por ejemplo para la contabilización de ingresos de diferentes Talones de Clientes. La personalización de las definiciones y Cuentas para la confección de estos asientos, deberán de estar previamente bien cumplimentados los datos que se definen en la **TABLA DE CODIGOS**.

Fecha Asiento: Día y mes correspondientes al ejercicio actual en que está situada la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Código Cliente: Código de la cuenta contable del Cliente que le corresponde el cobro a contabilizar.

[F5]Localizar cuentas de Clientes por el NOMBRE (ver 1.1.1.4.1)

Nombre de la Cuenta: Este punto solo actúa si el cobro corresponde a Clientes Varios, donde el operador podrá registrar el nombre de la Cuenta, sirviendo solo para la confección del texto que se podrá reflejar en la contrapartida de Tesorería.

Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento o fecha inicial de los vencimientos. El proceso no mostrará los efectos pendientes de este Cliente, a partir de la fecha introducida. Si no se registra ninguna fecha, el proceso mostrará desde el primer efecto pendiente.

Seleccionar efecto y final del asiento: Mediante la utilización de las flechas, el operador situará con el (*) sobre el efecto de la Previsión de Cobros que se quiera seleccionar correspondiente al cobro. También se podrá cambiar a otro Cliente para incluir cobros de otras cuentas en el mismo asiento contable.

[ENTER]Valida el Efecto visualizado para su cobro.

[F1]Retrocede a otro Cliente.

[O]A Otro Cliente, pasa a Código Cliente.

[F]Final del Asiento.

Cobrado: Importe que se cobra del efecto.

Nueva fecha de vencimiento: Solo en el caso de que no se efectúe el cobro por la totalidad del importe del efecto, el proceso pedirá al operador que registre una nueva fecha para el control del cobro del resto del Efecto.

Cuenta de Tesorería: Cuenta de cobro en la que se debe de cargar el importe cobrado del Efecto. Se podrá registrar el código o se podrá ir visualizando las distintas cuentas de cobro de Tesorería:

[ENTER]Aceptar la Cuenta de Cobro visualizada.

[F1]Vuelve a las Cuentas visualizadas anteriores.

[F2]Pasar a la Cuenta siguiente de Tesorería.

Concepto del Cobro: Descripción que queremos reflejar en el apunte correspondiente en la cuenta de Cobro, junto al número de factura que también será impreso.

[F2]Aceptar la descripción visualizada.

1.1.2 VISUALIZACION DE ASIENTOS

FINALIDAD,- Este apartado de programa permite la visualización de los asientos registrados para su consulta por pantalla.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situada la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Registro: Número del Registro del Asiento a visualizar.

Una vez visualizado el asiento, el proceso permite las siguientes opciones:

[ENTER]Visualizar el Asiento siguiente de la misma fecha.

[ESC]A visualizar Asientos de otras fechas.

1.1.3 MODIFICACION DE ASIENTOS

FINALIDAD,- Este apartado del programa permite la modificación y anulación de líneas e asientos registrados.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situada la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Registro: Número del Registro del Asiento a modificar.

Línea a Modificar: Número de la línea del Asiento que se quiere modificar.

[ESC]Salir de las modificaciones de este Asiento.

Código: Código de la cuenta contable. Se pueden utilizar las siguientes opciones mediante las teclas:

[F1]Retrocede a la posición de línea a modificar y respeta el código visualizado.

[F2]Acepta el mismo código visualizado.

[F10]Anulación de la línea. El proceso pedirá conformidad al operador para anular la línea, mediante la pulsación de la tecla [F9] para validar el borrado de la línea.

El resto de la operatoria para los demás datos de la línea, será idéntica a la descrita en la introducción de asientos, a excepción que en la modificación de líneas, el proceso no efectuará ninguna variación en los datos registrados correspondientes al Registro de IVA, ni la Previsión de Pagos, por lo que se deberá de efectuar manualmente por el operador con los programas de **Mantenimiento de Cuentas**.

1.1.4 AÑADIR LINEAS A ASIENTOS

FINALIDAD,- Este apartado del programa permite añadir mas líneas a asientos ya registrados anteriormente. Estas líneas se introducirán a continuación de la última línea del Asiento.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio actual en que está situada la Empresa.

[ESC]Retrocede a **selección de tipo de Asientos**.

Registro: Número del Registro del Asiento a modificar.

La operatoria para el resto de los datos será igual a la descrita en el apartado de la **Entrada de Asientos** de tipo de **varios a varios**, ver el apartado 1.1.1.1

1.2 BORRADOR DE ASIENTOS CONTABLES

FINALIDAD,- Este programa emite un listado de los asientos contables introducidos en la **Entrada de Asientos Contables** y que no están actualizados. Este listado tendrá una gran utilidad como soporte de repaso de los Asientos contables introducidos, antes de dar su validación añadiéndolos de forma definitiva a los Balances (Actualizar los asientos).

Ejercicio Contable: Año del ejercicio contable en que está situada la Empresa.

Listado hasta el Día: Día y Mes del Ejercicio actual en que está situada la Empresa, como fecha final para el listado.

Usuario: Esta opción solo será efectiva si el operador que utiliza el proceso Contable no tiene la entrada en el programa como definida como **ACCESO RESTRINGIDO** (Mantenimiento de USUARIOS GRUPOS). En el caso contrario el operador podrá seleccionar para el listado, los asientos introducidos de hasta 10 usuarios diferentes.

[ENTER]Todos los usuarios.

[ESC]No se quieren registrar mas usuarios.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Correcto (S/N): Validación de los datos visualizados mediante las teclas **S/N**.

1.3 BORRADOR CARTERA DE PAGOS Y COBROS

FINALIDAD,- Este programa emite un listado de los Efectos que se han introducido entre unas fechas de Contabilización. Este listado tendrá una gran utilidad como soporte de repaso de los Efectos que se han introducido, ya que los efectos se imprimirán agrupados por los documentos a que pertenecen. Este listado permite la detección de posibles errores en el registro de Previsión de Pagos y de Cobros.

Código Empresa: Código de la empresa a utilizar.

Ejercicio Contable: Año del ejercicio contable en que está situada la Empresa.

Fecha inicial: Día y Mes de la primera fecha que se ha utilizado como fecha de contabilización.

Registro inicial: Primer registro contable correspondiente a la Fecha inicial del primer asiento contable.

Fecha final: Día y Mes de la última fecha que se ha utilizado como fecha de contabilización.

Registro final: Último registro contable correspondiente a la Fecha final del último asiento contable.

Correcto (S/N): Validación de los datos visualizados mediante las teclas S/N.

1.4 ACTUALIZACION DE APUNTES

FINALIDAD,- Mediante este programa podremos efectuar la validación de los apuntes registrados en la **Entrada de Asientos Contables** y que todavía no están actualizados. Este proceso incorporará los asientos seleccionados al Diario Contable y a los Balances. Una vez realizado este proceso para poder modificar, anular o añadir líneas a los Asientos actualizados, se deberá seleccionar el proceso de **Asientos ya Actualizados** en la opción de **Entrada y Modificación de Asientos**.

Código Empresa: Código de la Empresa a utilizar.

Fecha Tope a Actualizar: Día y Mes del ejercicio actual en que está situada la Empresa, con fecha final de los Asientos Contables.

Usuario: Esta opción solo será efectiva si el operador que utiliza el proceso Contable no tiene la entrada en el programa como definida como **ACCESO RESTRINGIDO** (Mantenimiento de USUARIOS GRUPOS). En el caso contrario el operador podrá seleccionar para la actualización, los asientos introducidos de hasta 10 usuarios diferentes.

[ENTER]Todos los usuarios.

[ESC]No se quieren registrar mas usuarios.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Correcto (S/N): Validación de los datos visualizados mediante las teclas S/N.

1.5 ASIENTOS YA ACTUALIZADOS

Este apartado de programa, tiene dos posibilidades que el operador deberá de seleccionar con : utilización de las flechas o registrando el número de selección:

- [1] **Entrada y Modificación de Asientos** pasar a 1.5.1
- [2] **Visualización otros ejercicios** pasar a 1.5.2

1.5.1 ENTRADA Y MODIFICACION DE ASIENTOS ACTUALIZADOS

FINALIDAD,- Este programa permite la introducción, modificación, eliminación y añadir más líneas a Asientos Contables que ya estén validados o Actualizados. Todas las modificaciones y las líneas nuevas que se registren en este proceso, se actualizarán al momento, no siendo preciso ninguna actualización posterior para su incorporación al Diario Contable y a los Balances.

La operatoria de este programa, será igual que la descrita en el programa de **Entrada de Asientos Contables**, descrita en el apartado 1.1. La selección de tipo de asiento, está limitada a la opción de **Asientos de Varios a Varios**. Así mismo se tendrán las mismas opciones de **Visualización de Asientos, Modificación y Anulación de Asientos** y **Añadir líneas a Asientos**, cuya operatoria está descrita en los apartados 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.4.

1.5.2 VISUALIZACION DE ASIENTOS DE OTROS EJERCICIOS

FINALIDAD,- Este apartado de programa, permite la visualización de asientos correspondientes a otros ejercicios para su consulta por pantalla.

Ejercicio Contable: Año del ejercicio contable que se quiere consultar.

Fecha Asiento: Día y Mes correspondiente al ejercicio contable, del asiento que se quiere visualizar.

[ESC]Salida de la consulta.

Registro: Número del Registro del asiento a visualizar.

Una vez visualizado el asiento, el proceso permite las siguientes opciones:

- [ENTER]Visualizar el siguiente asiento de la misma fecha.
- [ESC]A visualizar asientos de otras fechas.

2 CONSULTAS Y EXTRACTOS

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba todos aquellos programas destinados a consulta de cuentas contables y extractos, tanto por pantalla como impresas. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- 1) Consulta de Cuentas por pantalla. apartado **2.1**
- 2) Extractos de Cuentas apartado **2.2**
- 3) Extractos tipo Archivo apartado **2.3**
- 4) Consultas al Plan de Cuentas apartado **2.4**
- 5) Visualizar Empresas apartado **2.5**

2.1 CONSULTA DE CUENTAS POR PANTALLA

FINALIDAD,- Con esta opción del programa, permite la visualización de las cuentas contables, con el desglose de movimientos de Debe, Haber y Saldo desglosado por los 12 meses y las sumas del cierre.

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Ejercicio Actual.
- 2) Otros Ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en las consultas de otros ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.
 [ESC]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.
 [F1]Para cambiar de ejercicio contable.

Código: Número del código contable de la cuenta a consultar.

[ESC]Salida de la consulta.
 [F1]Cambio de Empresa.
 [F2]Pasar a la Cuenta siguiente.
 [F5]Localizar las cuentas por nombre.

Nombre: Nombre o las primeras letras de la cuenta a localizar.

[ESC]Salida de la consulta.
 [F1]Cambio de Empresa.
 [F2]Pasar a la Cuenta siguiente alfabéticamente.
 [F5]Localizar las cuentas por código.

2.2 EXTRACTOS DE CUENTAS (POR PANTALLA)

FINALIDAD,- Con esta opción del programa, permite la consulta de los movimientos contables de las cuentas, desde una fecha seleccionada por el operador. La consulta de extractos puede realizarse del ejercicio actual y de otros ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en las consultas de otros ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
 [N]Salir de la consulta de extractos.
 [ESC]Salir de la consulta de extractos, vuelve al menú.
 [F1]Para cambiar de ejercicio contable.

Código: Número del código contable de la cuenta a consultar.

[ESC]Salida de la consulta.
 [F2]Pasar a la Cuenta siguiente.
 [F5]Localizar las cuentas por nombre.
 [F9]Cambio de Empresa.

Nombre: Nombre o las primeras letras de la cuenta a localizar.

[ENTER]Valida la cuenta visualizada.
 [ESC]Salida de la consulta.
 [F1]Retrocede a registrar código.
 [F2]Pasar a la Cuenta siguiente alfabéticamente.

Fecha inicial: Día y mes inicial de la consulta del extracto.

[F1]Retrocede a registrar código.

Final de página de consulta: Una vez visualizado la página del extracto de cuentas, tenemos las siguientes opciones:

[ENTER]Pasa a la pantalla siguiente.
 [F1]Vuelve a la página anterior de la consulta.
 [ESC]A registrar otro código de Cuenta Contable.

2.2 EXTRACTOS DE CUENTAS (POR IMPRESORA)

FINALIDAD, - Con esta opción del programa, permite la impresión de los movimientos contables de cuentas. La impresión de extractos, pueden efectuarse desde un grupo determinado de cuentas, entre meses determinados y solo la impresión de las cuentas que tengan saldo final distinto a cero. La impresión de los extractos se efectuarán correlativamente una cuenta detrás de otra, aprovechando las hojas de impresión por las cuentas que puedan caber según la cantidad de movimientos. Este tipo de impresión es adecuado para la consulta y punteo de cuentas de determinados grupos de cuentas.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en las consultas de otros ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Desde el Mes: Mes inicial de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Hasta el Mes: Mes final de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Desde la Cuenta: Código de la Cuenta inicial de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Hasta la Cuenta: Código de la Cuenta final de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Desea arrastre de acumulados?: Mediante la selección de las teclas S/N se seleccionará si en la impresión de los extractos de cuentas, se imprime el acumulado progresivo de los movimientos.

Desea solo las Cuentas con Saldo?: Mediante la selección de las teclas S/N se seleccionará si solo se desean las cuentas que tienen un saldo final distinto a cero.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las

siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
 [N]Salir de la impresión de extractos.
 [ESC]Salir de la impresión de extractos, vuelve al menú.
 [F1]Retrocede al campo anterior.

2.3 EXTRACTOS TIPO ARCHIVO

FINALIDAD,- Con esta opción del programa, permite la impresión de los movimientos contables de cuentas para el archivo, ya que se imprimirá una o varias hojas para cada una de las cuentas. Esta opción solo será posible para los movimientos del ejercicio actual. La impresión de extractos, puede efectuarse desde un grupo determinado de cuentas, entre meses determinados solo la impresión de las cuentas que tengan saldo final distinto a cero.

Desde el Mes: Mes inicial de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede para el cambio de Empresa.

Hasta el Mes: Mes final de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Desde la Cuenta: Código de la Cuenta inicial de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Hasta la Cuenta: Código de la Cuenta final de la impresión de los extractos.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Desea solo las Cuentas con Saldo?: Mediante la selección de las teclas S/N se seleccionará : solo se desean las cuentas que tienen un saldo final distinto a cero.

[F1]Retrocede al campo anterior.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
 [N]Salir de la impresión de extractos.
 [ESC]Salir de la impresión de extractos, vuelve al menú.
 [F1]Retrocede al campo anterior.

2.4 CONSULTAS AL PLAN DE CUENTAS

FINALIDAD,- Esta opción del programa nos permite la consulta por pantalla del Plan de Cuentas de las Empresas que se lleven con el ordenador y del Plan General Contable (Empresa 000). Estas consultas se podrán efectuar ordenadas por códigos o bien ordenadas por la descripción de las cuentas.

Empresa: Código de la Empresa a consultar. Con el código de Empresa 000, se podrá consultar el saldo inicial de la impresión de los extractos.

Código: Código de cuenta inicial de arranque de la consulta.

[ESC]Salida de consultas del Plan de Cuentas.

[F5]Pasa a consulta por nombres de Cuentas.

[F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **nombre de cuenta**).

Nombre de la Cuenta: Nombre o las primeras letras para iniciar la consulta por orden alfabético.

[ESC]Salida de consultas del Plan Contable.

[F5]Pasa a consulta por Código de Cuentas.

[F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **nombre de cuenta**).

Final de página de consulta: Una vez visualizado la página del Plan de Cuentas, disponemos de las siguientes opciones:

[ENTER]Pasa a visualizar la siguiente pantalla.

[F1]Vuelve a la página anterior de la consulta.

[ESC]A registrar otra cuenta de inicio de consulta.

2.5 VISUALIZAR EMPRESAS

FINALIDAD,- Esta opción del programa nos permite la visualización de las Empresas que están creadas en el proceso contable.

Empresa: Código de la Empresa inicial a consultar. Si se pulsa [ENTER] en blanco, se visualizará desde la primera Empresa.

[ESC]Salida de consultas de Empresas.

[F5]Pasa a consulta por nombres de Cuentas.

[F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **nombre de cuenta**).

Nombre de la Empresa: Nombre o las primeras letras para iniciar la consulta por orden alfabético

[ESC]Salida de consultas del Plan Contable.

[F5]Pasa a consulta por Código de Cuentas.

[F6]Cambia del Plan de Cuentas de la Empresa al Plan General Contable viceversa (Consultando el Plan General Contable se visualizará "PGC" junto al título **"nombre de cuenta"** registrar otra cuenta de inicio de consulta.

3 LISTADOS Y BALANCES

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba todos aquellos listados tales como planes de cuentas, diarios, balances, listados de i.v.a., listados y balances anuales, etc. etc.

- 1) Listado del Plan Contable apartado **3.1**
- 2) Listado del Diario Contable apartado **3.2**
- 3) Balances apartado **3.3**
- 4) Cuentas de Resultados apartado **3.4**
- 5) Balances de Situación apartado **3.5**
- 6) Listados del I.V.A. apartado **3.6**
- 7) Listados varios apartado **3.7**

3.1 LISTADO DEL PLAN CONTABLE

FINALIDAD,- Con esta opción del programa, permite la impresión de listados del Plan de Cuentas de las Empresas. Estos listados se podrán obtener de todas las cuentas o por grupos de cuentas, así como los Clientes y Proveedores clasificados alfabéticamente por su descripción.

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Listado del Plan Contable (clasificado por códigos).
- 2) Listado alfabético de Clientes.
- 3) Listado alfabético de Proveedores.

Código inicial: Código de la Cuenta inicial de la impresión del plan de cuentas.

[F1]Retrocede a cambiar Empresa.

Código final: Código de la Cuenta final del listado.

Quiere imprimir los Clientes ?: Mediante la selección de las teclas S/N se seleccionará si se incluye en el listado del Plan de Cuentas a los Clientes (cuentas de 5º nivel).

Quiere imprimir los Proveedores ?: Mediante la selección de las teclas S/N se seleccionará si se incluye en el listado del Plan de Cuentas a los Proveedores (cuentas de 5º nivel).

Número de copias: Número de copias del listado del plan de cuentas. Esta opción solo será posible en el listado alfabético de Clientes y Proveedores.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
[N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.2 LISTADO DEL DIARIO CONTABLE

FINALIDAD,- Con esta opción del programa, permite la impresión del Diario Oficial Contable. Se podrá obtener el listado total o parcial entre fechas; lo más adecuado es la impresión al final del ejercicio, para su encuadernación para el soporte oficial.

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Ejercicio Actual.
- 2) Otros Ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en el listado de Otros Ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Listado desde el día: Día y Mes de inicio para el listado.

Al día: Día y Mes final (ambos inclusive) para el final del listado.

Quiere cambiar los datos iniciales del Diario ?: Esta selección, permitirá la introducción de los datos iniciales del listado, para la impresión de los Diarios que se quieran repetir.

[F9]Sí permite el registro de datos iniciales.

1er. número hoja: Número inicial de la primera hoja, para la enumeración del Diario.

1er. número asiento: Número inicial del primer Asiento, para la enumeración de los Asientos del Diario.

Debe Anterior: Suma del Debe inicial del Diario.

Haber Anterior: Suma del Haber inicial del Diario.

Quiere numeración automática de Asientos ?: Esta selección, permitirá la numeración de los Asientos a partir del 1er. número registrado y la grabación del número correspondiente del Asiento en cada una de las líneas de los apuntes que intervienen.

[F9]Sí permite la numeración de asientos.

3.3 BALANCES

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba todos aquellos listados de balances, balance presupuestarios, balances anuales y declaración anual de operaciones modelo 347. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- 1) Balance con desglose de cuentas . apartado **3.3.1**
- 2) Balance de Cuentas de Mayor apartado **3.3.2**
- 3) Bal. de origen y aplic.de saldos. apartado **3.3.3**
- 4) Bal.comp. con otros ejercicios .. apartado **3.3.4**
- 5) Listados y balances anuales apartado **3.3.5**
- 6) Listados y balances anuales apartado **3.3.6**

3.3.1 BALANCE CON DESGLOSE DE CUENTAS

FINALIDAD,- Este listado corresponde a la impresión del Balance desglosado de las Cuentas. Se imprimirán por cada cuenta el Saldo inicial del ejercicio, suma de los movimientos de debe haber del mes correspondiente al balance y el acumulado desde el primer mes hasta el mes del balance, ambos inclusive y el saldo final. En los balances solo se incluirán los apuntes actualizados, quedando excluidos todos los apuntes provisionales (sin actualizar).

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Ejercicio Actual.
- 2) Otros Ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en el listado de Otros Ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Se incluye Asiento de regularización? (S/N): Si se ha registrado 31/12 como la fecha del Balance el proceso pedirá al operador que mediante la utilización de las teclas **S** ó **N** seleccionará si se incluye o no, la regularización de los Grupos 6 y 7 con la Cuenta 129 del Plan de Cuentas.

Código inicial: Código de la cuenta inicial del Balance. Si se pulsa [ENTER] se seleccionará para la impresión del balance completo.

Código final: Código de la cuenta final del Balance. Si se pulsa [ENTER] sin ningún código, se seleccionará para la impresión del balance completo hasta la última cuenta. Si el operador registra algún código inicial o final no se imprimirá el resumen del balance con las cuentas de 1º y 2º nivel.

Quiere imprimir los Clientes ?: Mediante la pulsación de las teclas [S] ó [N], se podrán incluir o excluir las cuentas de 5º nivel de Clientes. Esta opción solo será posible si se ha seleccionado el balance completo en el **código inicial** y **código final**.

Quiere imprimir los Proveedores ?: Mediante la pulsación de las teclas [S] ó [N], se podrá incluir o excluir las cuentas de 5º nivel de Proveedores. Esta opción solo será posible si se ha seleccionado el balance completo en el **código inicial** y **código final**.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

- [S]Validar datos visualizados y listado del balance.
- [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.2 BALANCE DE CUENTAS DE MAYOR

FINALIDAD,- Este listado corresponde a la impresión del Balance de las cuentas de Mayor de 3er. nivel (códigos de 3 dígitos). Se imprimirán por cada cuenta el Saldo inicial del ejercicio, suma de los movimientos de debe y haber del mes correspondiente al balance y el acumulado desde el primer mes hasta el mes del balance, ambos inclusive y el saldo final. En los balances solo se incluirán los apuntes actualizados, quedando excluidos todos los apuntes provisionales (sin actualizar).

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Ejercicio Actual.
- 2) Otros Ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en el listado de Otros Ejercicios.

- [F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Se incluye Asiento de regularización? (S/N): Si se ha registrado 31/12 como la fecha del Balance el proceso pedirá al operador que mediante la utilización de las teclas **S** ó **N** seleccionará si incluye o no, la regularización de los Grupos 6 y 7 con la Cuenta 129 del Plan de Cuentas.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

- [S]Validar datos visualizados y listado del balance.
- [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.3 BALANCE DE ORIGEN Y APLICACION DE SALDOS

FINALIDAD,- Este listado corresponde a la impresión de un listado de cuentas de grupos Mayor (códigos de 2 cifras), en el que se reflejan las Cuentas cuyos movimientos originan fondos las que se aplican fondos. Es un listado de una gran utilidad para la comprobación de los movimientos globales de la Empresa.

Selección inicial: Al inicio de este programa, el operador deberá de seleccionar mediante el uso de las flechas o registrando el número correspondiente a la opción seleccionada:

- 1) Ejercicio Actual.
- 2) Otros Ejercicios.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en el listado de Otros Ejercicios.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

- [S]Validar datos visualizados y listado del balance.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.4 BALANCES PRE SUPUESTARIOS

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba todos los listados para la obtención de los Balances mensuales Presupuestarios con análisis de las desviaciones. El operador seleccionará la opción correspondiente, registrando el número o utilizando las flechas para seleccionar la opción elegida:

- 1) Balance Presupuestario Mensual apartado 3.3.4.1
- 2) Balance Presup. Mensual para Hoteles .. apartado 3.3.4.2
- 3) Listado del Presupuesto anual apartado 3.3.4.3
- 4) Listado del índice de Presupuestos apartado 3.3.4.4

3.3.4.1 BALANCE PRESUPUESTARIO MENSUAL

FINALIDAD,- Con este listado se puede obtener mensualmente las desviaciones de lo real con el presupuesto previamente. Para la obtención de este listado, será preciso que este creado el índice de presupuestos, el cual refleja la estructura del listado, con las cuentas, títulos y totales, así como los importes del presupuesto de cada una de las Cuentas que intervienen. para la creación del índice de presupuestos ver archivo **PRESUPUE**.

Presupuesto: Nombre del índice del presupuesto.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

- [S]Validar datos visualizados y listado del balance.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.4.2 BALANCE PRESUPUESTA RIO MENSUAL (HOTELERO)

FINALIDAD,- Este listado es similar al descrito anteriormente, pero mas adecuado para llevar una Gestión Hotelera, ya que intervienen estancias tanto reales como estancias previstas un análisis más completo. Para la obtención de este listado, será preciso que este creado el índice de presupuestos, el cual refleja la estructura del listado, con las cuentas, títulos y totales, así como los importes del presupuesto de cada una de las Cuentas que intervienen. para la creación del índice de presupuestos ver archivo **PRESUPUE**.

Presupuesto: Nombre del índice del presupuesto.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Estancias mensuales reales: Número de estancias que ha habido en el mes.

Estancias anuales reales: Número de estancias que ha habido desde el inicio del ejercicio hasta el mes del balance inclusive.

Estancias mensuales previstas: Número de estancias previstas en el mes del balance.

Estancias anuales previstas: Número de estancias previstas desde el inicio del ejercicio hasta el mes del balance inclusive.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del balance.
[N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.4.3 LISTADO PRESUPUESTO ANUAL

FINALIDAD,- Este listado sirve para tener impreso el presupuesto detallado mes a mes durante todo el ejercicio.

Presupuesto: Nombre del índice del presupuesto.

[F5]Listar todos los presupuestos memorizados.
[ESC]Salida a menú de opciones.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del balance.
[N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.4.3 LISTADO DEL INDICE DE PRESUPUESTOS

FINALIDAD,- Este listado sirve para la comprobación de la estructura del índice de presupuestos.

Presupuesto: Nombre del índice del presupuesto.

[F5]Listar todos los presupuestos memorizados.
[ESC]Salida a menú de opciones.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del índice.
[N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.5 BALANCE COMPARATIVO CON OTROS EJERCICIOS

FINALIDAD,- Este listado sirve para la comparación de la totalidad o de grupos de Cuentas del ejercicio actual con otro ejercicio anterior listando la desviación en cada una de las cantidades entre ejercicios.

Ejercicio Anterior: Año completo del otro ejercicio contable que se quiere comparar con el actual.

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Selección opción: El operador deberá de seleccionar el tipo de Balance comparativo que se quiere listar, mediante el registro del número de la opción:

[1]Cuentas de Gestión (MENSUAL).
 [2]Cuentas de Gestión (ACUMULADO).
 [3]Definición manual. Esta opción pasará a las selecciones posteriores para definir las cuentas del balance.

Selección opción: Si se ha elegido **Definición manual**, el operador deberá de seleccionar el tipo de columnas que se quieren tomar como base para el Balance comparativo, mediante el registro del número de la opción elegida:

[1]Debe mensual.
 [2]Debe acumulado.
 [3]Haber mensual.
 [4]Haber acumulado.
 [5]Saldo mensual.
 [6]Saldo acumulado **con** el saldo inicial (Saldo real).
 [7]Saldo acumulado **sin** el saldo inicial.

Código inicial: Solo será efectivo si se ha seleccionado **definición manual**. Código de la cuenta inicial del Balance. Si se pulsa [ENTER] se seleccionará para la impresión del balance completo.

Código final: Solo será efectivo si se ha seleccionado **definición manual**. Código de la cuenta final del Balance. Si se pulsa [ENTER] sin ningún código, se seleccionará para la impresión del balance completo hasta la última cuenta.

Desea imprimir los Clientes? S/N: Solo será efectivo si se ha seleccionado **definición manual**. Mediante la pulsación de las teclas [S] ó [N], se podrán incluir o excluir las cuentas de 5º nivel de Clientes. Esta opción solo será posible si se ha seleccionado el balance completo en el **código inicial** y **código final**.

Desea imprimir los Proveedores? S/N: Solo será efectivo si se ha seleccionado **definición manual**. Mediante la pulsación de las teclas [S] ó [N], se podrán incluir o excluir las cuentas de 5º nivel de Proveedores. Esta opción solo será posible si se ha seleccionado el balance completo en el **código inicial** y **código final**.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del balance.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.3.6 LISTADOS Y BALANES ANUALES

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba la mayoría de los listados y los balances de utilización anual, tales como el balance anual, cuenta de pérdidas y ganancias, así como el modelo 347. El operador seleccionará la opción correspondiente, registrando el número o utilizando las flechas para seleccionar la opción elegida:

- 1) Balances Anuales apartado 3.3.6.1
- 2) Declaración anual de op.(Mód.347) apartado 3.3.6.2

3.3.6.1.2 CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el listado de la Cuenta de Perdidas y Ganancias, según las normas y el modelo de listado del modelo abreviado, descrito oficialmente en el B.O.E. Este Balance de Perdidas y Ganancias, se deberá de efectuar estando la Empresa, situada en el ejercicio contable correspondiente al Balance. Las cuentas que intervienen son las descritas oficialmente por lo que se deberán de señalar en el programa de **Mantenimiento de Ctas. sinónimas al P.G.C** todas las cuentas utilizadas en la Empresa y que intervienen en el Balance, cuya codificación coincide totalmente con la del P.G.C. (se deberá de tener en cuenta principalmente las cuentas de 4 cifras).

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

- [S]Validar datos visualizados y listado del balance.
- [N]Salir al menu.
- [F1]Retrocede para el cambio de Empresa.

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS, Cuentas que intervienen:

Consumos de explotación	60	61	71		
Sueldos, salarios y asimilados	640	641			
Cargas sociales	642	643	649		
Dotaciones para amortizac.de inmov.	68				
Variación prov.de traf.y perd.c.incob.	650	693	694	695	793
	794	795			
Otros gastos de explotación	62	631	634	636	639
	651	659	690		
Por deudas con empresas del grupo	6610	6615	6620	6630	6640
	6650				
Por deudas con empresas asociadas	6611	6616	6621	6631	6641
	6651				
Por otras deudas	6613	6618	6622	6623	6632
	6633	6643	6653	669	
Pérdidas de inversiones financieras	666	667			
Variación de las prov.de in.financ.	6963	6965	6966	697	698
	699	7963	7965	7966	797
	798	799			
Diferencias negativas de cambio	668				
Variación prov.in.inm.,nat.y cart.c.	691	692	6960	6961	791
	792	7960	7961		
Pérdidas proc.inmov.in.,mat.y cart.c.	670	671	672	673	
Pérdidas por op.con acc.y obl.propias	674				
Gastos extraordinarios	678				
Gastos y pérdidas de otros ejercicios	679				
Impuesto sobre sociedades	630	633	638		
Otros impuestos					
Importe neto de la cifra de negocios	70				
Otros ingresos de explotación	73	74	75	790	
Ingresos finan. en empresas del grupo	7600	7610	7620	7630	7650
Ingresos finan. en empresas asociadas	7601	7611	7621	7631	7651
Otros	7603	7613	7623	7633	7653
	769				
Beneficios en inversiones financieras	766				
Diferencias positivas de cambio	768				
Benef.en enaj.inmov.inmat.,mat.y c.c.	770	771	772	773	
Benef.por op.de acc.y oblig.propias	774				
Subven.de cap.transf.al res.del ejer.	775				
Ingresos extraordinarios	778				
Ingresos y beneficios de otros ejerc.	779				

3.3.6.1.3 MANTENIMIENTO DE CUENTAS SINONIMAS AL P.G.C.

FINALIDAD,- Mediante este programa, procederemos a registrar, modificar o anular todas aquellas cuentas que se utilicen cuya codificación utilizada no coincida con la descrita en el Plan General Contable y que intervienen en el **balance anual** y la **cuenta de pérdidas y ganancias**. Si se utilizan varios Planes de cuentas de diferentes Empresas, estas cuentas sinónimas se podrán reflejar en la Empresa **000**, no siendo necesario el repetir las variaciones para cada una de las Empresas. Las que se reseñen en la Empresa diferente a 000, solo afectarán a dicha Empresa.

La operatoria correspondiente es similar al resto de los demás programas de mantenimiento de archivos:

Correcto (S/N): Validación de la Empresa visualizada en pantalla.

[S]Validar la Empresa visualizada.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.
 [ESC]Salida.
 [F1]A cambiar de Empresa.

Los datos que intervienen en este mantenimiento son los siguientes:

1.- Código del P.G.C.: Código utilizado en el Plan General Contable que se quiere convertir. Si el código registrado ya existía previamente, el programa señalará la palabra **MODIFICACION** permitiendo la modificación de los elementos que lo componen. En el caso contrario el programa señalará la palabra **CREACION**, procediendo a la creación de todos los elementos.

[ESC]Salir del programa de mantenimiento.

2.- Código utilizado: Código Contable utilizado en el Plan de Cuentas de la Empresa.

Correcto (S/N/D/#): Validación de los datos visualizados en pantalla.

[S]Validación y grabación de los datos visualizados.
 [N]Abandonar el registro visualizado en pantalla.
 [D]Eliminar y borrar el registro visualizado.
 [#]Para modificar cualquiera de los elementos que componen el registro visualizado, se podrá registrar el número de orden del elemento a modificar. El elemento número corresponde al código principal de localización y no se podrá cambiar su contenido. Para cambiar el valor del código, se deberá de eliminar, borrando el elemento y volver a proceder a su creación.

3.3.6.1.4 LISTADO DE CUENTAS SINONIMAS AL P.G.C.

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el listado de las Cuentas que se han introducido con cuentas sinónimas del Plan General Contable, con las cuentas utilizadas en las distintas Empresas

Correcto (S/N): Validación de la impresión del listado.

[S]Inicia la impresión del listado.
 [N]Salir al menú.

3.3.6.2 DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES MOD.347

FINALIDAD,- Este menú de desglose de DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES, engloba los listados que componen los impresos oficiales del Mod.347. Para la impresión sobre los modelos oficiales editados por el Ministerio de Hacienda, se deberá de seleccionar en la aplicación, que se tiene conectado una impresora de 136 columnas/línea y disponer de una impresora de carro ancho debido al ancho dichos impresos. El operador seleccionará la opción correspondiente, registrando el número o utilizando las flechas para seleccionar la opción que elija:

- 1) Listado de compras (mod.347) apartado **3.3.6.2.1**
- 2) Listado de ventas (mod.347) apartado **3.3.6.2.2**
- 3) Listado de carátulas (mod.347) apartado **3.3.6.2.3**
- 4) Listado de datos fiscales apartado **3.3.6.2.4**

3.3.6.2.1 LISTADO DE COMPRAS (MOD.347)

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el listado de la declaración de los movimientos de compras a proveedores y acreedores, correspondiente a un ejercicio. Este listado podrá imprimirse sobre los impresos oficiales de Hacienda, si se tiene definido una impresora de 136 columnas/línea. El cálculo de los movimientos realizados, el proceso lo efectuará mediante las claves que se hayan utilizado para la contabilización de las facturas de compras, claves de abonos de compras, etc.

1.- Empresa: Código de Empresa.

[ESC]Salida del programa.

2.- Ejercicio 1.9: Las dos últimas cifras del año correspondiente al ejercicio contable declarar.

[F1]Retrocede al campo anterior.

3.- Claves de Debe (Restan): Se irán registrando las claves utilizadas en la contabilización de los abonos contabilizados en el Debe (hasta 6 claves).

[ESC]Finalizar registro de claves de Debe.

9.- Claves de Haber (Suman): Se irán registrando las claves utilizadas en la contabilización de las facturas y abonos contabilizados en el Haber (hasta 6 claves).

[ESC]Finalizar registro de claves de Haber.

15.- Importe Base >: Se registrará el importe para la selección de las cantidades resultantes que sean iguales o superiores al importe base seleccionado.

[F1]Retrocede a registrar ejercicio.

Correcto (S/N/#): Validación de los datos visualizados en pantalla.

[S]Inicio del listado de compras.

[N]Retrocede para registrar todos los datos o salir.

[#]Para modificar cualquiera de los datos registrados anteriormente, se podrá registrar el número de orden del elemento que se quiera modificar.

3.3.6.2.2 LISTADO DE VENTAS (MOD.347)

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el listado de la declaración de los movimientos de ventas a clientes, correspondiente a un ejercicio. Este listado podrá imprimirse sobre los impresos oficiales de Hacienda, si se tiene definido una impresora de 136 columnas/línea. El cálculo de los movimientos realizados, el proceso lo efectuará mediante las claves que se hayan utilizado para la contabilización de las facturas de ventas, claves de abonos de ventas, etc.

1.- Empresa: Código de Empresa.

[ESC]Salida del programa.

2.- Ejercicio 1.9: Las dos últimas cifras del año correspondiente al ejercicio contable declarar.

[F1]Retrocede al campo anterior.

3.- Claves de Debe (Suman): Se irán registrando las claves utilizadas en la contabilización de los cargos de facturas y abonos contabilizados en el Debe (hasta 6 claves).

[ESC]Finalizar registro de claves de Debe.

9.- Claves de Haber (Restan): Se irán registrando las claves utilizadas en la contabilización de los abonos contabilizados en el Haber (hasta 6 claves).

[ESC]Finalizar registro de claves de Haber.

15.- Importe Base >: Se registrará el importe para la selección de las cantidades resultantes que sean iguales o superiores al importe base seleccionado.

[F1]Retrocede a registrar ejercicio.

Correcto (S/N/#): Validación de los datos visualizados en pantalla.

[S]Inicio del listado de ventas.
 [N]Retrocede para registrar todos los datos o salir.
 [#]Para modificar cualquiera de los datos registrados anteriormente, se podrá registrar el número de orden del elemento que se quiera modificar.

3.3.6.2.3 LISTADO DE CARATULAS (MOD.347)

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el listado Oficial de las carátulas de la declaración anual de operaciones del modelo 347. Este listado se deberá de efectuar posteriormente de la impresión de los anteriores listados de declaración de Compras y declaración de Ventas.

Empresa: Código de Empresa.

[ESC]Salida del programa.

Ciudad de presen: Nombre de la Ciudad de presentación.

Fecha presen: Día, mes y año correspondiente a la fecha de presentación del impreso.

Correcto (S/N/): Validación de los datos visualizados en pantalla.

[S]Inicio del listado de las carátulas.
 [N]Retrocede para registrar todos los datos o salir.

3.3.6.2.4 LISTADO DE DATOS FISCALES

FINALIDAD,- Este proceso efectúa un listado para la confrontación de las Cuentas contables de clientes, proveedores y acreedores con los datos fiscales, tales como domicilio nif., etc.

Empresa: Código de Empresa.

[ESC]Salida del programa.

Código inicial: Código contable inicial del listado.

Código final: Código contable final para el listado.

Correcto (S/N/): Validación de los datos visualizados en pantalla.

[S]Inicio del listado de comprobación.
 [N]Retrocede para registrar todos los datos o salir.

3.4 CUENTAS DE RESULTADOS

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba diferentes formas de Balances de Cuentas de Resultados. Los diferentes programas tienen la misma base, así como una similar operativa. Básicamente hay dos tipos de Cuenta de Resultados, el primero con análisis mensual y acumulado (los meses hasta la fecha y el otro solo con el acumulado hasta la fecha del balance. Las otras dos versiones basados en los anteriores, pero incluyendo unas columnas que detallan el ratio de las líneas por ocupaciones, pensado para que ofrezcan una mejor información para las gestiones de tipo Hotel.

Previamente antes de la utilización de estos listados de Cuentas de Resultados, el operador deberá de haber creado un INDICE de BALANCES, por el que se define la estructura, títulos, totales, etc así como las cuentas que intervienen en la Cuenta de Resultados (ver **Creación de Indices de Balances**).

El operador seleccionará el tipo de Cuenta de Resultados que quiere obtener, seleccionando la opción correspondiente mediante el registro del número o la utilización de las fechas para la selección de la opción:

- 1) Con Acumulado Mensual y Anual.
- 2) Con Acumulado Anual.
- 4) Con Acum. Mensual y Anual (para Hostelería).
- 5) Con Acumulado Anual (para Hostelería).

Indice: Nombre del índice que define la estructura del balance que se quiere imprimir (Debe estar previamente creado).

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.
 [ESC]Salida del listado.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Número Plazas Mes: Este dato será solicitado, solo si se ha elegido previamente la opción de Cuenta de Resultados con Acumulado Mensual y Anual de Hostelería. Se deberá de registrar el número de plazas para que se utilice como base de las divisiones de los importes Mensuales de las diferentes líneas que intervienen en el Balance.

Número Plazas Año: Este dato será solicitado, solo si se han elegido previamente las opciones de Hostelería. Se deberá de registrar el número de plazas para que se utilice como base de las divisiones de los importes Acumulados Anuales de las diferentes líneas que intervienen en el Balance.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del balance.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.5 BALANCE DE SITUACION

FINALIDAD,- Este programa efectúa un listado de Balance de Situación de Cuentas de Activo y Pasivo. Previamente antes de la utilización de este Balance, el operador deberá de haber creado un INDICE de BALANCES, definiendo la estructura, títulos, totales, etc., así como las cuentas que intervienen (ver **Creación de Indices de Balances**).

Indice: Nombre del índice que define la estructura del balance que se quiere imprimir (Debe estar previamente creado).

[F1]Retrocede a cambio de Empresa.
 [ESC]Salida del listado.

Fecha del Balance: Día y Mes del Balance. El día indicado, será solo a efectos de la impresión de las cabeceras de los listados, ya que en las sumas de los acumulados del mes, serán las del mes completo.

Se incluye el Asiento de Regularización: Este dato será solicitado, solo si se ha registrado con fecha del Balance a 31/12, debiendo seleccionar la respuesta mediante las teclas:

[S]Se incluye el Asiento de Regularización de los grupos 6 y 7 (Gastos y Ventas).
 [N]No se incluye el Asiento de Regularización.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados y listado del balance.
 [N]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.

3.6 LISTADOS DEL I.V.A.

FINALIDAD,- Este menú engloba todos los procesos y listados correspondientes al I.V.A. El operador seleccionará la opción correspondiente, registrando el número o utilizando las flechas para seleccionar la opción elegida:

- 1) Libro Registro I.V.A. Soportado apartado 3.6.1
- 2) Libro Registro I.V.A. Repercutido apartado 3.6.2
- 3) Listado Resumen Liquidación apartado 3.6.3
- 4) Renumeración de Fras. Recibidas apartado 3.6.4
- 5) Declaración Trimestral I.V.A (Mod. 300) apartado 3.6.5
- 6) Resumen Anual de I.V.A. (Mod. 390) apartado 3.6.6

3.6.1 LIBRO REGISTRO I.V.A. SOPORTADO

FINALIDAD,- Con este listado se puede obtener el listado periódico (trimestral) de los Registros del I.V.A. Soportado. Si se ha optado por no enumerar manualmente el Registro de Entradas (Recepción) de documentos, será preciso efectuar previamente el proceso automático de **Renumeración de Fras. Recibidas** .

Listado desde el Registro: Número de Registro de Recepción del primer documento a listar.

- [F1]Retrocede a cambio de Empresa.
- [F5]Retrocede para cambiar de Ejercicio Contable.

Hasta el Registro: Número de Registro de Recepción del último documento a listar.

Listado con Borrado (S/N): Selección mediante la tecla **S** ó **N** si se quiere efectuar un borrado de los Registros que se listen. Si se opta por querer efectuar el borrado de Registros, el equipo pedirá la confirmación mediante la introducción de un **PASSWORD** que se deberá de registrar "BORRADO" para efectuar el borrado.

Con impresión del Listado (S/N): Selección mediante la tecla **S** ó **N** si se quiere efectuar el listado o solo el proceso sin listado.

3.6.2 LIBRO REGISTRO I.V.A. REPERCUTIDO

FINALIDAD,- Con este listado se puede obtener el listado periódico (trimestral) de los Registros del I.V.A. Repercutido.

Listado desde la Fecha: Día y Mes inicial de contabilización del periodo a listar.

- [F1]Retrocede a cambio de Empresa.
- [F5]Retrocede para cambiar de Ejercicio Contable.

Hasta la Fecha: Día y Mes Número de Registro de Recepción del último documento a listar.

Listado con Borrado (S/N): Selección mediante la tecla **S** ó **N** si se quiere efectuar un borrado de los Registros que se listen. Si se opta por querer efectuar el borrado de Registros, el equipo pedirá la confirmación mediante la introducción de un **PASSWORD** que se deberá de registrar "BORRADO" para efectuar el borrado.

Con impresión del Listado (S/N): Selección mediante la tecla **S** ó **N** si se quiere efectuar el listado o solo el proceso sin listado.

3.6.3 LISTADO RESUMEN LIQUIDACION

FINALIDAD,- En esta parte del programa, permite la impresión de un listado resumen de los listados de IVA soportado y repercutido, efectuados anteriormente. Este listado resumen, sirve de preparación para poder efectuar el listado de la **Declaración Trimestral del I.V.A. (Modelo 300)** .

Código Empresa: Empresa a efectuar el listado Resumen.
[ESC]Salida del listado Resumen.

3.6.4 RENUMERACION DE FRAS. RECIBIDAS

FINALIDAD,- Con esta utilidad del programa, se podrá efectuar la enumeración correlativa de las facturas recibidas, antes de efectuar el listado del Libro del I.V.A. Soportado. Este proceso será preciso efectuarlo, si se ha elegido la opción de la enumeración automática del orden de recepción de las facturas recibidas y no la opción del control por parte del operador, de la enumeración manual de la recepción de facturas (la que prevalece en el registro contable de asiento de las facturas).

Registrar fecha inicial: Día y Mes de la fecha inicial del periodo de contabilización de los asientos de las facturas recibidas a re-enumerar.

[F1]Retrocede a cambiar de Empresa.
[ESC]Salida de la re-enumeración.

Registrar fecha final: Día y Mes de la fecha final del periodo de contabilización de los asientos de las facturas recibidas a re-enumerar.

Primer número de orden: Primer número de orden de recepción, que le corresponde a la primera factura recibida en el periodo de contabilización comprendido entre las fechas anteriormente descritas.

Próximo número de orden: Próximo número de orden de llegada, que le corresponderá a la primera factura recibida en el próximo trimestre. Se deberá de anotar este control de primer y último registro de orden de llegada, para poder efectuar los listados del Libro Registro I.V.A. Soportado. Hay que tener en cuenta, que no haya números duplicados con otras facturas pertenecientes a otros trimestres anteriores o posteriores, por lo que se mezclarían los trimestres en un mismo listado.

3.6.5 DECLARACION TRIMESTRAL DE I.V.A. (Modelo 300)

FINALIDAD,- En este apartado del programa, se podrá efectuar el listado oficial del modelo 300. Para poder efectuar este listado, se deberá de haber efectuado previamente el **Listado Resumen Liquidación**, que sirve como preparación de este. Así mismo, se deberá de tener activado con "1" el campo **Liquidación I.V.A.** (Campo n. 15) del **Mantenimiento Datos Oficiales de Empresas**.

Ejercicio: Año completo del ejercicio de la Liquidación.

[F1]Retrocede a cambiar de Empresa.
[ESC]Salida de la re-enumeración.

Trimestre 1/2/3/4: Trimestre del ejercicio a liquidar.

Fecha Pres.: Día, Mes y Año de presentación del impreso de Liquidación.

Empr. inicial: Código de la Empresa inicial a imprimir la Liquidación.

Empr. final: Código de la Empresa final a imprimir la Liquidación.

3.6.6 DECLARACION ANUAL I.V.A. (Modelo 390)

FINALIDAD,- En este apartado del programa, se podrá efectuar el listado oficial del modelo 390. Para poder efectuar este listado, se deberá de haber efectuado previamente el **Listado Resume Liquidación** en cada trimestre y los listados de los Modelos 300. Así mismo, se deberá de tener activado con "1" el campo **Liquidación I.V.A.** (Campo n. 15) del **Mantenimiento Datos Oficiales de Empresas**.

Ejercicio: Año completo del ejercicio de la Liquidación.

[F1]Retrocede a cambiar de Empresa.

[ESC]Salida de la re-enumeración.

Ciudad pres.: Nombre de la Ciudad de presentación del impreso.

Fecha Pres.: Día, Mes y Año de presentación del impreso de la Liquidación Anual.

Empr. inicial: Código de la Empresa inicial a imprimir la Liquidación.

Empr. final: Código de la Empresa final a imprimir la Liquidación.

3.7 LISTADOS VARIOS

FINALIDAD,- Este menú engloba algunos listados varios tales como:

- 1) Listado del Índice de Balances apartado **3.7.1**
- 2) Listado de Claves Operacionales apartado **3.7.2**

3.7.1 LISTADO DEL INDICE DE BALANCES

FINALIDAD,- Con esta parte del programa, se puede obtener el listado de uno o de todos los listados de comprobación de las estructuras de los Índices de las Cuentas de Resultados y Balance de Situación.

3.7.2 LISTADO DE CLAVES OPERACIONALES

FINALIDAD,- Con esta parte del programa, se puede obtener el listado de las Claves operacionales.

4 MANTENIMIENTO DE FICHEROS

FINALIDAD, - Este menú del proceso, engloba todos aquellos programas de mantenimientos de los Archivos del proceso Contable (Creación, modificación y anulación de registros).

- 1) Cuentas Contables apartado 4.1
- 2) Cuentas Datos Fiscales apartado 4.2
- 3) Empresas apartado 4.3
- 4) Claves operacionales apartado 4.4
- 5) Líneas Registros I.V.A. apartado 4.5
- 6) Previsión de Pagos apartado 4.6
- 7) Previsión de Cobros apartado 4.7
- 8) Otros Ficheros apartado 4.8

OPERATORIA, - Todos los programas de Mantenimientos, tienen una operatoria análoga variando simplemente los datos que componen a cada uno de los archivos. por lo que no detallaremos particularmente para cada uno de ellos. Seguidamente detallaremos la operatoria general:

Cada elemento que compone cada registro, irá enumerado correlativamente a partir del número 1. este número 1 siempre estará la clave de acceso principal (Código principal de localización), este código no podrá ser modificado, ni podrá estar duplicado con otro que ya exista. Para poder modificar el código de acceso principal, se deberá de anular y crearlo posteriormente con el nuevo código.

1.- Código: Este primer elemento, corresponde al código principal de localización del registro.

[ESC]Salida del programa de mantenimiento.

Si el código registrado no existe (no está previamente creado) se visualizará en la parte inferior izquierda de la pantalla el literal **-CREACION-** permitiendo la introducción del resto de los elementos que compone el registro. En el caso de que este registro ya exista, se visualizará el literal **-MODIFICACION-** y visualizando los datos que contiene el registro seleccionado posicionándose el cursor del programa a la opción final.

xx.- Elemento x: Elementos que componen el registro de la cuenta del Archivo.

[F1]Normalmente mediante la utilización de esta tecla, se podrá retroceder al elemento anterior.

Correcto (S/N/D/#): En este punto se solicita del operador que determine la acción a efectuar:

[S]Efectúa la grabación del registro con las modificaciones efectuadas y abandona el registro.

[N]Abandona el registro solicitado sin guardar las modificaciones efectuadas

[D]Elimina (Borra) definitivamente el registro solicitado.

[xx]Registro del número de elemento que se quiere modificar (a excepción del código que le corresponde al código).

4.1 CUENTAS CONTABLES

FINALIDAD, - Este archivo contiene todos los datos precisos para cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas de todas las Empresas. En la Empresa 000 contiene todo el Plan General Contable Español, que ya viene creado junto con la instalación del proceso contable. Estas cuentas se irán utilizando a medida que sea precisa su utilización y estarán disponibles para cualquiera de las Empresas que se utilicen.

Las cuentas contables estarán codificadas y desglosadas de forma piramidal hasta 5 niveles diferentes, utilizando el esquema de árbol invertido al revés, reflejándose en las cuentas de los grados superiores, la suma de los movimientos contables de las cuentas que pertenecen a cada nivel de desglose. Existen dos formas de definir la codificación, según se haya reseñado en el dato de **TÍTULO DE CODIFICACION** descrita en la definición de datos generales de la Empresa.

Las cuentas en las que reflejaremos los apuntes contables, serán las cuentas denominadas AUXILIARES, estas cuentas no deberán de tener otras cuentas desarrolladas de grados inferiores, ya que podría originar aparentes descuadres en los Balances. Hay un campo en el que definimos si es una cuenta AUXILIAR (sin desarrollo) o una cuenta de REUMEN o de MAYOR (con desarrollo), para evitar posibles problemas originados por el registro de apuntes en cuantías que tienen desarrollo.

Las cuentas de MAYOR deberán de definirse totalmente con códigos numéricos no pudiendo contener ningún otro carácter que no sea numérico. Las cuentas auxiliares deberán de ser como mínimo de 3er. nivel (códigos de 3 cifras), no siendo preciso que las cuentas auxiliares sean de 5 niveles. Las cuentas auxiliares, pueden contener caracteres no numéricos (letras) en las posiciones que definen la codificación de los grados superiores a que pertenecen, aún que ello no sea del todo aconsejable, ya que en la práctica no es muy práctico el combinar el teclado numérico con el

teclado alfabético. En las cuentas AUXILIARES no es preciso completar todas las cifras que componen el nivel a que pertenece dicha cuenta.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código	X(9)	1 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 1234 (4 " ") 12344 (4 " ") 123445555 (5 " ").
2.- . Desarrollo	0-1	0 = Sin desarrollo. 1 = Con desarrollo.
3.- . Descripción	X(30)	Nombre de la cuenta.
4.- . Saldo Inicial -A-	9(9)+D	Saldo inicial del ejercicio.
5.- . Saldo Inicial -B-	9(9)+D	Saldo inicial -B-

4.2 CUENTAS DATOS FISCALES

FINALIDAD,- Este archivo contiene todos los datos fiscales de las cuentas contables, que componen las cuentas de proveedores, acreedores y clientes. Las cuentas de datos fiscales deberán de tener el mismo código de la cuenta contable a que se refieren.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código	X(9)	código de la cuenta contable.
2.- . Nombre	X(30)	Nombre fiscal de la cuenta.
3.- . Nif	X(12)	Número de Id. Fiscal.
4.- . Siglas	XX	CL=Calle/PL=Plaza/AV=Avenida.
5.- . Domicilio	X(40)	Domicilio fiscal.
6.- . Número	X(4)	
7.- . Población	X(17)	
8.- . Código Postal	9(5)	

4.3 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba tres partes que se dividen los datos de las Empresas:

- 1) Datos Generales apartado 4.3.1
- 2) Datos Oficiales apartado 4.3.2
- 3) Resúmenes Trimestrales apartado 4.3.3

4.3.1 EMPRESAS DATOS GENERALES

FINALIDAD,- Este archivo contiene todos los datos fijos referentes a cada una de las Empresas Contables. Estos datos de Empresa corresponden al archivo (**EMPRESAS**).

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código	999	Código de la Empresa. La Empresa 000 corresponde al PLAN GENERAL CONTABLE.
2.- . Empresa	X(30)	Nombre de la Empresa
3.- . Actividad	X(30)	Solo informativo.
4.- . Domicilio	X(30)	
5.- . Población	X(30)	
6.- . Teléfono	X(7)	Solo informativo.
7.- . N.I.F.	X(12)	
8.- . Banco Ult. -Ten.	X(20)	Solo informativo
9.- . Status	9	0 = Normal 9 = Siempre está abierta la posibilidad de contabilizar documentos en la Contabilidad "B".
10- . Trabajos (1ª LINEA)	X(20)	"CONTABILIDAD"
11- . Aptes. MES	9(5)	Información del n. apuntes.
12- . Aptes. AÑO	9(6)	id. anterior.
13- . Trabajos (2ª LINEA)	X(20)	Sin utilidad en la aplicación.
16- . Trabajos (3ª LINEA)	X(20)	Sin utilidad en la aplicación.
19- . Codific.	1-2	Estructura de codificación: 1 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 1234 (4 " ") 12345555 (5 " "). 2 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 12344 (4 " ") 123445555 (5 " ").

4.3.2 EMPRESAS DATOS OFICIALES

FINALIDAD,- Este archivo contiene todos los datos para los impresos oficiales de cada una de las Empresas Contables. Estos datos de Empresa corresponden al fichero (**EMPREIVA**). La Empresa debe de estar creada en **Empresas Datos Generales** .

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código Empresa	999	
2.- . Razón Social	X(40)	
3.- . Domicilio	X(27)	
4.- . Num/Esc/pi/pue		Número, Escalera, Piso y Puerta.
5.- . Código Postal	9(5)	
6.- . Calle/Plaza		
7.- . Teléfono		
8.- . Municipio		
9.- . Código		Código Municipio.
10- . Provincia	X(27)	
11- . Activ/Princip.	X(40)	Actividad principal.
12- . Clave activ.	999	Clave Actividad.
13- . Epigrafe Lic. Fiscal	X(14)	

14-	. Etiquetas	0/1	0=SI 1=NO
15-	. Liquid. I.V.A.	0/1	Liquidación IVA: 0=NO 1=SI
16-	. A comp. ejer. ant.	9(8)	Importe a compensar de IVA.
17-	. 390 Con devol.	0/1	0=NO 1=SI "Con devolución.
18-	. Cod. Administ	9(5)	Código de la Administración.
19-	. N.I.F.	X(12)	

4.3.3 EMPRESAS RESUMENES TRIMESTRALES

FINALIDAD,- Este archivo contiene los resúmenes trimestrales del I.V.A. de las Empresas. Este archivo servirá básicamente para consultas, salvo raras veces que se tenga que recurrir a modificar algún dato.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código Empresa	999	
2.- . Trimestre (1-4)	9	Trimestre 1 al 4.
3.- . Imp. Ventas	9(9)	

Los demás elementos, se podrá acceder a ellos mediante su situación de línea y columna (como si fuese una coordenada):

. % I.V.A.	99,99	
. Base	9(9)	
. Importe cuota IVA.	9(9)	
. % Recargo equival.	99,99	
. Base Recargo equival.	9(9)	
. Importe Rec. Equival.	9(9)	
4.- . Imp. Gastos	9(9)	
5.- . Cuota I.V.A.	9(9)	
6.- . Resumen Mod. 300	9(9)	

4.4 CLAVES OPERACIONALES

FINALIDAD,- Este archivo contiene las descripciones de apuntes mas usuales que se pueden utilizar en la contabilización de asientos, a efectos de agilizar el registro de textos repetitivos y mas usuales, así como la conexión de los apuntes contables con el registro de I.V.A. y la previsión de pagos.

Cada clave está formada por una parte que hace referencia al DEBE y la otra para el HABER. La definición del apunte si es de debe o de HABER, la efectúa el operador registrando el código de la clave.

La utilización de claves, es muy importante para la obtención de listados tales como el modelo anual de ventas y compras de mas de 500.000,-Ptas (Modelo 347).

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código Clave	99	Código de la clave.
2.- . Descrip. DEBE	X(25)	Descripción manual.
3.- . Tipo descrip.	0,5	0 = Descripción automática. 1 = Des.autom. + DD/MM. 2 = Des.autom. + N.Dcto. 3 = Des.manual + DD/MM. 4 = Des.manual + N.Dcto. 5 = Descripción manual.
4.- . Prev. Pag/Cob.	0,4	0 = Sin conexión pagos/cobros. 1 = Conex.registro prev.pagos. 2 = Conex. reg. pago efectos. 3 = Conex.registro prev.cobros. 4 = Conex. reg. cobro efectos.
5.- . Tipo de I.V.A.	0,2	0 = No hay conexión con el IVA. 1 = Conex. I.V.A. Soportado. 2 = Conex. I.V.A. Repercutido.
6.- . Descrip. HABER	X(25)	Idem. anterior.
7.- . Tipo descrip.	0,5	Idem. anterior.
8.- . Prev. Pag/Cob.	0,4	Idem. anterior.
9.- . Tipo de I.V.A.	0,2	Idem. anterior.

4.5 LINEAS REGISTROS DE I.V.A.

FINALIDAD,- Este archivo mantiene los registros de I.V.A. soportado y repercutido. Las líneas de los registros de I.V.A., se forman simultáneamente cuando se registran los apuntes contables del asiento que origina movimientos de I.V.A. Estos registros, quedan conectados relacionados con los apuntes contables que los originan, a efectos de que si se produce una anulación de un determinado apunte contable, este quedará automáticamente eliminado del registro correspondiente. El registro de apuntes de I.V.A., solo será posible en la contabilidad -A-. Para poder efectuar apuntes en los registros de I.V.A., será preciso la utilización de claves que tengan activado el indicador de conexión con I.V.A. Para efectuar los listados de I.V.A., es indiferente que los apuntes que los han originado estén de forma actualizada y definitiva como si están de forma provisional.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código localizador		Código localizador formado por
. Fecha Asiento		Día y Mes de contabilización.
. Registro Contable		Registro contable del Asiento.
. Línea		Línea de la línea del asiento.
2.- . Nombre de la Cuenta	X(30)	Nombre fiscal.
3.- . Número Factura	9(6)	
4.- . Fecha Factura	DD/MM	Día y mes de la factura.
5.- . Tipo de I.V.A.	1-2	1 = I.V.A. Soportado 2 = I.V.A. Repercutido.
6.- . Número de Entrada	9(5)	Orden de recepción llegada.
7.- . Importe total factura	9(11)	

Tabla de desglose de hasta 5 tipos de I.V.A. por factura, de la línea 8 a la 12:

. Base Imponible IVA.	9(9)
. Importe Cuta IVA.	9(9)
. % I.V.A.	99,99
. Importe rec. equival.	9(9)
. % Recargo equival.	99,99

4.6 MANTENIMIENTO PREVISTI ON DE PAGOS

FINALIDAD,- Este archivo contiene la información precisa para el control de los efectos pendiente de pago de la previsión de pagos. Estas líneas se forman simultáneamente cuando se registran los asientos contables en la contabilización de facturas de proveedores o acreedores; quedando conectados y relacionados con estos, a efectos de que si se produce una anulación del asiento que ha originado previsión de pagos, quedará automáticamente eliminados todos los efectos que tengan relación con este asiento contable. Para el registro y el borrado de los efectos ya pagados en la Previsión de Pagos, será preciso la utilización de claves que tenga activado el indicador de conexión con la previsión de pagos. Por cada factura que se contabilice con previsión de pagos, podrá registrarse hasta 999 efectos diferentes en la previsión de pagos. Las consultas en la previsión de pagos es inmediata, independientemente que el asiento que lo haya originado sea definitivo o provisional. Se podrá acceder mediante dos sistemas de localización, que el operador deberá de seleccionar:

- [1]Por Asiento de Contabilización.
- [2]Por Proveedor y Fecha de vencimiento.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por
. Fecha Asiento	DD/MM	Día y Mes de contabilización.
. Registro Contable	9(4)	
. Línea del Asiento	9(3)	Línea del asiento contable.
. Orden de secuencia	9(3)	Número de orden del efecto.
2.- . Codigo del Proveedor	9(9)	Código del Proveedor/Acreedor.
3.- . Nombre del Proveedor	X(30)	Nombre Proveedor/Acreedor.
4.- . Fecha vencimiento	9(6)	Día, mes y año.
5.- . Numero Documento	9(6)	Número de la factura.
6.- . Giro/Recibo	0-1	0 = GIRO / 1 = RECIBO.
7.- . Importe del efecto	9(8)	
8.- . Código del Banco	X(9)	Banco previsto para el pago.
9.- . Número de la Factura	9(6)	

Si en el Registro Contable, Línea del Asiento y Orden de Secuencia se ha registrado en blanco, bien, si se ha accedido por la localización de Proveedor y Vencimiento, el programa mostrará

primer efecto que localice por el orden de búsqueda, permitiendo su visualización y situándose el programa en el apartado de:

Correcto (S/N/D/F2/#): En este punto se solicita del operador que determine la acción efectuar:

- [S]Efectúa la grabación del registro con las modificaciones efectuadas abandona el registro.
- [N]Abandona el registro solicitado sin guardar las modificaciones efectuadas
- [D]Elimina (Borra) definitivamente el registro solicitado.
- [F2]Pasar al siguiente efecto.
- [xx]Registro del número de elemento que se quiere modificar (a excepción del que le corresponde al código).

4.7 MANTENIMIENTO PREVISION DE COBROS

FINALIDAD,- Este archivo contiene la información precisa para el control de los efectos para la previsión de cobros y la confección de remesas bancarias, así como el control de riesgos con clientes.

Estas líneas se forman simultáneamente cuando se registran los asientos contables en la contabilización de facturas de clientes; quedando conectados y relacionados con estos, a efectos de que si se produce una anulación del asiento que ha originado previsión de cobros, quedarán automáticamente eliminados todos los efectos que tengan relación con este asiento contable.

Para el registro y el borrado de los efectos ya cobrados en la Previsión de Cobros, será precisa la utilización de claves que tenga activado el indicador de conexión con la previsión de cobros. Por cada factura que se contabilice con la previsión de Cobros, podrá registrarse hasta 99 efectos diferentes para su previsión.

Las consultas en la previsión de cobros es inmediata, independientemente que el asiento que lo haya originado sea definitivo o provisional.

Se podrá acceder mediante dos sistemas de localización, que el operador deberá de seleccionar:

- [1]Por Asiento de Contabilización.
- [2]Por Cliente y Fecha de vencimiento.

DESCRIPCION ELEMENTO	TIPO	OBSERVACIONES
1.- . CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por
. Fecha Asiento	DD/MM	Día y Mes de contabilización.
. Registro Contable	9(4)	
. Línea del Asiento	9(3)	Línea del asiento contable.
. Orden de secuencia	9(3)	Número de orden del efecto.
2.- . Código del Cliente	9(9)	
3.- . Nombre del Cliente	X(30)	
4.- . Fecha de la Factura	9(6)	Día, mes y año.
5.- . Numero de la factura	9(6)	Serie y Número.
6.- . Fecha vencimiento	9(6)	Día, mes y año.
7.- . Numero Documento	9(6)	Número letra, recibo, etc.
8.- . Giro/Recibo/Letra/Fac	0-1	Giro, Recibo, Letra o Factura.
9.- . Importe del efecto	9(8)	
10.- . Represent./Cobrador	X(2)	Código del Cobrador.
11.- . Plaza Domiciliado	X(9)	Para las remesas bancarias.
12.- . Impagado	0,1	0=NO / 1=SI
13.- . Gastos Impagado	9(8)	

Si en el Registro Contable, Línea del Asiento y Orden de Secuencia se ha registrado en blanco, bien, si se ha accedido por la localización de Cliente y Vencimiento, el programa mostrará el primer efecto que encuentre por el orden de localización, permitiendo su visualización situándose el programa en el apartado de:

Correcto (S/N/D/F2/#): En este punto se solicita del operador que determine la acción efectuar:

- [S]Efectúa la grabación del registro con las modificaciones efectuadas abandona el registro.
- [N]Abandona el registro solicitado sin guardar las modificaciones efectuadas
- [D]Elimina (Borra) definitivamente el registro solicitado.
- [F2]Pasar al siguiente efecto.
- [xx]Registro del número de elemento que se quiere modificar (a excepción del que le corresponde al código).

Cuando el efecto esté en situación de Remesado, no podrá modificarse ni la fecha de vencimiento ni el importe del efecto, así como tampoco no podrá anularse el efecto hasta que no cambie la situación a normal.

4.8 OTROS FICHEROS

FINALIDAD,- Este menú del proceso, engloba otros mantenimientos de archivos:

- 1) Administraciones de Hacienda apartado **4.8.1**
- 2) Mantenimiento de -TABLA IVA- apartado **4.8.2**
- 3) Mantenimiento -TABLA CUENTAS- apartado **4.8.3**
- 4) Mantenimiento de Bancos apartado **4.8.4**
- 5) Mantenimiento de Repte./Cobradores ... apartado **4.8.5**
- 6) Índice Cta.Resultados y Bal.Situación. apartado **4.8.6**
- 7) Índice y Registro de Presupuestos apartado **4.8.7**

4.8.1 ADMINISTRACIONES DE HACIENDA

FINALIDAD,- Este archivo contiene los nombres de las Administraciones de Hacienda precisos para la impresión de listados de impresos oficiales de Hacienda.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Código Administración	9(5)	
2.- . Delegación	X(20)	
3.- . Administración	X(20)	

4.8.2 MAN TENIMIENTO TABLAS DE I.V.A.

FINALIDAD,- Este archivo contiene todos los tipos de I.V.A. que se van a poder utilizar en el programa. Si se crea la definición en la Empresa 000 servirá para todas las Empresas, sin necesidad de definirlos individualmente.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- . Empresa	9(3)	000 = Empresa Común.
Tabla de hasta 10 Tipos de I.V.A. que se accede mediante el número de línea y columna (tipo y coordenada):		
2.- . % I.V.A.	99,99	
3.- . Rec.Equivalencia	99,99	
4.- . Código (1..3)	1,3	Cuenta Contable de IVA Repercutido que le corresponde (ver Manten. TABLA CUENTAS)

4.8.3 MANTENIMIENTO TABLA DE CUENTAS

FINALIDAD,- Este archivo contiene los diferentes tipos de % de I.V.A. que se puede utilizar y las definiciones de los códigos de cuentas y claves para personalizar la confección de asientos contables automáticos (Contabilización de documentos sin conocimientos contables). Si se crea la definición en la Empresa 000 servirá para todas las Empresas, sin necesidad de definirlo individualmente.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. Empresa	9(3)	000 = Empresa Común.
1.- . IVA Soportado	9(9)	Código del IVA soportado.
2.- . IVA Repercutido (1)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 1 de la tabla IVA.
3.- . IVA Repercutido (2)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 2 de la tabla IVA.
4.- . IVA Repercutido (3)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 3 de la tabla IVA.
5.- . Clientes varios	9(9)	Código contable utilizado para los clientes varios.
6.- . Proveedores varios	9(9)	Código contable utilizado para los proveedores varios.
7.- . Acreedores varios	9(9)	Código contable utilizado para los Acreedores varios.
8.- . Retenciones a prefes.	9(9)	Código contable utilizado para la cuenta de retenciones de - profesionales.
9.- . Grupo de CLIENTES	999	Código contable de 3 cifras - que define el grupo de clientes.
10- . Grupo de PROVEEDORES	999	Código contable de 3 cifras - que define el grupo de proveedores.
11- . Grupo de ACREEDORES	999	Código contable de 3 cifras - que define el grupo de los acreedores.
12- . Cuentas de COMPRAS	X(7)	Definición de las Cuentas de - compras, debe dedefinirse con dos códigos de tres cifras, - separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Cód.final Este grupo de cuentas sirve - para que aparezcan los códigos de compras en los asientos automáticos de compras a proveedores.
13- . Cuentas DE VENTAS	X(7)	Definición de las Cuentas de - ventas, debe definirse con dos códigos de tres cifras, - separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Cód.final. Este grupo de cuentas sirve - para que aparezcan los códigos de ventas en los asientos automáticos de ventas a clientes.
14- . Grupo de TESORERIA	99	Grupo Contable de 2 cifras que pertenece Tesorería (caja y - bancos), para que aparezcan - los códigos de tesorería en - los asientos automáticos en - cobros y pagos.
15- . Cuentas de GASTOS	X(7)	Definición de las Cuentas de - gastos, debe de definirse con dos códigos de tres cifras, - separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Código final. Este grupo de cuentas sirve - para que aparezcan los códigos de gastos, en los asientos automáticos de compras a acreedores.

16-	. Cl.H "Cobro ef.vto."	99	Clave de Haber definida con - Cobro efecto vto. para la contabilización del apunte de haber en la cuenta de Clientes - por el cobro de un efecto en - el asiento automático de cobro de efectos.
17-	. Cl.D "N/.factura n."	99	Clave de Debe definida con N/. factura número para la contabilización del apunte de debe de la cuenta del cliente en el asiento automático de facturas de ventas.
18-	. Cl.D "Cobro fra. n."	99	Clave de Debe definida con - cobro factura número para la contabilización del apunte de debe en la cuenta de tesorería por el cobro de una factura de clientes.
19-	. Cl.H "Cobro fra. n."	99	Clave de Haber definida con - cobro factura número para la contabilización del apunte de haber en la cuenta del cliente por el cobro de una factura en los asientos automáticos de - facturas de ventas. Debe de registrarse solo las dos últimas cifras de la clave sin el 1 que define claves de haber.
20-	. Cl.H "Cobro a cta."	99	Clave de Haber definida con - cobro a cuenta factura para la contabilización del apunte de haber en la cuenta del cliente por el cobro a cuenta de una - factura en los asientos automáticos de facturas de ventas. Debe de registrarse solo las - dos últimas cifras de la clave sin el 1 que define claves de haber.
21-	. libre		Sin utilidad.
22-	. Cl.H "S/.factura n."	99	Clave de Haber definida con S/. factura número para la contabilización del apunte de haber de la cuenta del proveedor o acreedor en el asiento automático de facturas de compras o de gastos. Si esta clave está definida - con registro de apuntes en la previsión de pagos, conectará con este programa para la previsión.
23-	. Cl.D "Pago fra. n."	99	Clave de Debe definida con - pago factura número para la - contabilización del apunte de Debe en la cuenta del proveedor o acreedor por el pago de una factura en los asientos - automáticos de facturas de - compras y gastos.
24-	. Cl.D "Pago a cta."	99	Clave de Debe definida con pago a cuenta factura para la - contabilización del apunte de Debe en la cuenta del proveedor o acreedor por el pago de una factura en los asientos - automáticos de facturas de - compras y gastos.
25-	. Iva Rec.equival. (1)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 1.
26-	. Iva Rec.equival. (2)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 2.
27-	. Iva Rec.equival. (3)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 3.

28-	. Gastos financieros	9(9)	lencia del tipo 3. Código contable para contabilizar los intereses financieros de las remesas efectuadas automáticamente por el proceso de remesas.
29-	. Servicios bancarios	9(9)	Código contable para contabilizar los gastos financieros de las remesas efectuadas automáticamente por el proceso de remesas.
30-	. %Retención a prof.	99,99	Porcentaje de retención del I.R.P.F. a aplicar en los asientos automáticos de profesionales en facturas de gastos a acreedores.

4.8.4 MANTENIMIENTO DE BANCOS

FINALIDAD, - Este archivo contiene los diferentes datos bancarios para la confección de remesas y el control de riesgos bancarios.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. Código del Banco	X(8)	Código del banco que se utilizará para su localización para las remesas bancarias y el control de riesgos.
. Descripción	X(30)	Nombre del banco para las remesas bancarias.
. Entidad	9(4)	Código de la Entidad del Banco.
. Oficina	9(4)	Código de la Oficina del Banco.
. Dígito Control	9(2)	Dígito de control de la Cuenta.
. Número de la Cuenta	9(10)	Número de la Cuenta Corriente para el abono de la remesa.
. Código Contable	9(8)	Código contable del banco.
. Riesgo Bancario	9(9)	Importe del riesgo bancario concedido.

4.8.5 MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTES O COBRADORES

FINALIDAD, - Este archivo contiene los datos de los diferentes cobradores o representantes para el control de los efectos pendientes de cobro, para la obtención de listados de los efectos pendientes de cobro desglosado por cada uno de los cobradores o representantes.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. Código Representante	X(2)	Código del Cobrador.
. Nombre Representante	X(20)	Nombre del Cobrador.

4.8.6 INDICE CTA. RESULTADOS Y BALANCE DE SITUACION

FINALIDAD, - Este archivo sirve para contener las diferentes estructuras de los tipos que se precisen de balances de Situación y de Cuentas de Resultados. La utilidad de estos índices o balances, sirven para una mejor adaptación y obtención de una información mas personalizada a la Empresa, por ejemplo listado de una Cuenta de Resultados de una determinada sección, etc. etc. La que detallaremos a través de estos índices, la estructura (títulos, totales, etc.) y las cuentas que queremos que intervengan en el listado.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. Balance	X(12)	Nombre que damos a un determinado índice.
. Descripción	X(12)	Descripción complementaria del índice.
1.- . Línea balance	999	Número de secuencia de línea. Esta secuencia es la que seguirá el proceso para la confección del listado. La línea "000" solo contiene la definición del listado. Es aconsejable al crear inicialmente un índice, dejar números intercalados sin utilizar a efectos de poder insertar nuevas líneas posteriormente. Si se pulsa la tecla [F2] el programa incrementará +5 al número de línea anterior.
2.- . Empresa	999	Código de la Empresa que hace referencia el código de la cuenta definido en esta línea. Si se registra 000 hará referencia a la Empresa que se define por el operador en el momento de confeccionar el listado.
3.- . Código Cuenta	9(9)	Código de la cuenta contable que se quiere obtener la información automáticamente. Esta línea tendrá efectividad si existe la cuenta creada y con movimientos contables correspondientes a la Empresa reseñada en el código Empresa o en la Empresa definida en el listado por el operador en el caso de que en aquel campo tuviese definido 000.
5.- . Descripción	X(30)	Este campo contiene la descripción de los textos que deben de aparecer en el listado, tales como TITULOS, TOTALES, etc. etc., a excepción de los nombres de las cuentas automáticas que estos se grabarán automáticamente al confeccionar el primer listado de Balances.
4.- . Tipo de línea	9	Como se emplea el mismo formato de definición para los índices, sean líneas automáticas

manuales o de totales, este -
campo define la acción a tomar
por el programa de balances de
Situación y Cuenta de Resulta-
dos:

LINEAS COMUNES EN TODOS LOS BALANCES:

0 = Línea totalmente automática, el programa leerá la cuenta especificada en el CODIGO CUENTA de la Empresa descrita en CODIGO EMPRESA. En el caso de que en CODIGO EMPRESA se haya definido en 000, se leerá la cuenta especificada de la Empresa que el operador, haya especificado en el momento de confeccionar el listado. Esta línea no tendrá efectividad si la cuenta no existe o no tiene ningún movimiento.

5 = Línea manual. Esta línea provocará una parada para que el operador que confeccione el listado pueda introducir manualmente el importe. El texto descrito en DESCRIPCION LINEA, será el que aparezca en el listado, pudiendo ser variado manualmente por el operador, en el momento de registrar el importe manual.

7 = Línea de Título de grupo, esta línea se utilizará para que se imprima en el listado solo el concepto descrito en DESCRIPCION LINEA. Si en el campo de DESCRIPCION LINEA está en blanco o definido con esta opción en TIPO DE LINEA, servirá para efectuar una línea en blanco en el listado.

LINEAS ESPECIFICAS PARA EL BALANCE DE SITUACION:

8 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

9 = Se utiliza esta definición de línea, para efectuar el Total del ACTIVO y para el Total de PASIVO, solo cuando se desee separar en diferentes hojas el ACTIVO del PASIVO, siendo precisa la utilización para efectuar dicho Total. El concepto que se imprimirá en el listado será el descrito en la DESCRIPCION LINEA.

Una vez impresa esta línea, se efectuará automáticamente un salto de página.

Si no se utiliza esta opción de Total, al finalizar el listado de Balance de Situación, se imprimirá automáticamente y sin necesidad de definirlo, una línea de Total ACTIVO/PASIVO.

LINEAS ESPECIFICAS PARA LA CUENTA DE RESULTADOS:

En los listados de Cuentas de Resultados, para la definición de las líneas del índice en un orden lógico, se deberán de especificar en primer lugar las cuentas de "Ventas" que se quieran detallar, seguido de un "Total de Grupo". A continuación y de forma opcional puede detallarse el "Coste de las Ventas", "Beneficio Bruto" y seguidamente las líneas de "Gastos", amortizaciones, etc. "Resultado Final".

3 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar la base para el cálculo de % de cada una de las líneas del listado de la Cuenta de Resultados. Estas líneas de tipo 3 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

6 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Sub-Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado con una línea tipo 6 ó tipo 8, o desde el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

8 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

9 = La utilización de esta línea sirve para efectuar la impresión del importe arrastrado de VENTAS menos GASTOS, actúa a modo de Subtotal de las líneas impresas con anterioridad. La utilización de esta línea no borra la suma que refleja, por lo que se puede utilizar todas las veces que se precise en un mismo índice. En esta línea como concepto se imprimirá la definición de concepto escrita en DESCRIPCION LINEA.

No es preciso utilizar esta línea para efectuar el Total de la Cuenta de Resultados, ya que el programa imprimirá automáticamente al finalizar el listado, una línea de "RESULTADOS".

Líneas para el cálculo automático del COSTE de VENTAS:

Se utilizarán las líneas siguientes para calcular e imprimir el importe correspondiente al COSTE de las VENTAS, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{COSTE VENTAS} = (\text{EXIST.INICIAL} + \text{COMPRAS}) - \text{VALOR EXIST.FINAL}$$

1 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar el valor correspondiente a la EXISTENCIA INICIAL base para el cálculo del Coste de Ventas automático. Estas líneas de tipo 1 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación para el cálculo de la fórmula. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

2 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar el valor correspondiente a las COMPRAS para el cálculo del Coste de Ventas automático. Estas líneas de tipo 2 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación para el cálculo de la fórmula. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

4 = Línea para especificar el resultado y la descripción descrita en DESCRIPCION LINEA, para detallar el resultado de la aplicación de la fórmula de cálculo automático del "COSTE de VENTAS". Dicho resultado se imprimirá en la misma posición que se defina esta línea en el índice del listado. El programa de listado de la Cuenta de Resultados, para poder completar esta fórmula, pedirá al operador que ejecute el programa, que le indique manualmente el importe correspondiente al valor de la EXISTENCIA FINAL del Inventario. Además de la impresión de la línea de Coste de Ventas, el programa de Cuenta de Resultados, imprimirá al pie del listado un resumen de la aplicación de la fórmula de cálculo.

4.8.7 INDICE DE PRESUPUESTOS

FINALIDAD, - Este archivo está destinado para memorizar los Presupuestos anuales, para la confección de Balances mensuales con desviaciones de lo Real con lo Presupuestado, así mismo contiene a la vez la estructura de forma que le queramos dar (Títulos, Totales, cuentas que intervienen, etc., etc.). Hay que tener en cuenta que la misma estructura de cada línea que contiene este archivo, puede corresponder a líneas de cuentas con su presupuesto asignado mensualmente, como definición de totales, títulos, etc., etc.

Se pueden definir tantos presupuestos como se deseen, pudiendo detallar cuentas de ventas con cuentas de gastos, e incluso efectuar formatos mixtos mezclando ventas con gastos, a efectos de incluso poder obtener en el listado Presupuestario unos totales que reflejen las diferencias de VENTAS - GASTOS. Como los importes de lo Realizado, corresponderán al Saldo de las Cuentas que intervengan, podemos invertir el signo del Saldo, si se quiere reflejar en el listado los importes de Ventas como "positivo" y los importes correspondientes a Gastos como "negativo".

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. Presupuesto	X(12)	Nombre que damos a un determinado Presupuesto para su posterior localización.
. Descripción	X(12)	Descripción complementaria del índice del Presupuesto.
. Empresa	999	Código de la Empresa correspondiente al Presupuesto.
1.- . Línea presup.	999	Número de secuencia de línea. Esta secuencia es la que seguirá el proceso para la confección del listado. La línea "000" solo contiene la definición del Presupuesto y la EMPRESA a que hace referencia, ya que no es usual utilizar un mismo Presupuesto para varias Empresas. Es aconsejable al crear inicialmente un índice de presupuesto, dejar números de línea intercalados sin utilizar a efectos de poder insertar nuevas líneas posteriormente. Si se pulsa la tecla [F2] se incrementará en +10 al número de línea anterior.
2.- . Empresa	999	Código de la Empresa que hace referencia el código de la cuenta definido en esta línea. Si se registra 000 hará referencia a la Empresa que se haya definido al inicio de la confección del listado. mento de confeccionar el listado.
3.- . Código Cuenta	9(9)	Código de la cuenta contable que se quiere obtener la información automáticamente. Esta línea tendrá efectividad si existe la cuenta creada y con movimientos contables correspondientes a la Empresa reseñada en el código Empresa o en la Empresa que le corresponde el Presupuesto, en el caso de que en aquel campo tuviese definido 000.
4.- . Tipo de línea	9	Como se emplea el mismo formato de definición para los índices, sean líneas automáticas de Presupuesto o de totales, este campo define la acción a tomar por el programa de listado de Presupuestos:

0 = Línea de Presupuesto, el programa leerá la cuenta especificada en el CODIGO CUENTA de Empresa descrita en CODIGO EMPRESA. En el caso de que en CODIGO EMPRESA se haya definido con 000

se leerá la cuenta especificada de la Empresa que le corresponda este Presupuesto. Esta línea tendrá efectividad si la cuenta no existe o no tiene ningún movimiento.

1 = Línea de Título de grupo, esta línea se utilizará para que se imprima en el listado solo el concepto descrito en DESCRIPCION LINEA. Si en el campo de DESCRIPCION LINEA está en blanco definido con esta opción en TIPO DE LINEA, servirá para efectuar una línea en blanco en el listado.

2 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Sub-Grupo, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado con una línea tipo 2 ó tipo 3, o desde el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

3 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

4 = Esta línea sirve para efectuar un Sub-total y para definir el Total General del listado imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el inicio del listado. Se pueden colocar tantas líneas de Sub-total como se desee ya que el importe no provoca ningún borrado de la suma que lleva arrastrado.

5.-	. Descripción	X(30)	Este campo contiene la descripción de los textos que deben de aparecer en el listado, tales como TITULOS, TOTALES, - etc. etc., a excepción de los nombres de las cuentas automáticas que estos se grabarán automáticamente al confeccionar el primer listado de Presupuestos.
6.-	. Cambia de Signo	0-1	Este campo permite seleccionar si se cambia el signo del saldo de las cuentas que intervienen, por ejemplo cuentas de Ventas que son normalmente de saldo acreedor (negativo), - pueden convertirse en cantidades positivas y las cuentas de Gastos que normalmente son de saldo deudor (positivo), podemos convertirlas en cantidades negativas, para que se resten de las Ventas. Selección: 0 = "No" cambia el Signo. 1 = "Si" cambia el Signo.
7..18	. PRESUPUESTO MENSUAL	9(9)	Este campo permite la memorización del presupuesto correspondiente a la cuenta especificada en CODIGO CUENTA, desglosado en 12 MESES individualmente. En estos campos se registrarán los importes presupuestados de Enero a Diciembre.

8 TRABAJOS ESPECIALES

FINALIDAD, - Este menú del proceso, engloba todos aquellos programas utilizados muy a forma esporádica, tales como cambios de ejercicio, copia y borrado de planes de cuentas, recuperación de ficheros por problemas, etc., etc. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Creación Ficheros Auxiliares y cambio de ejercicio | apartado 8.1 |
| 2) Restauraciones | apartado 8.2 |
| 3) Borrado y Cierre Anual de I.V.A. | apartado 8.3 |
| 4) Asiento Anual de Cierre del Grupo 7-7 . | apartado 8.4 |
| 5) Utilidades del Plan Contable | apartado 8.5 |
| 6) Enlace de Procesos Externos | apartado 8.6 |
| 7) Configuración impresora | apartado 8.7 |
| 8) Cambio del Tipo de Video | apartado 8.8 |
| 9) Seguridad del Sistema | apartado 8.9 |

8.1 CREACION FICHEROS AUXILIARES Y CAMBIO DE EJERCICIO

FINALIDAD, - En este programa permite dos funciones, la Creación de los Archivos que aplicación precisa para una Empresa de recién creación. También este programa permite el cambio de ejercicio contable de Empresas. Se puede cambiar de ejercicio contable tanto hacia adelante como hacia ejercicios anteriores, todas las veces que se precise, así como solo la fase de creación de los ficheros de la Empresa, sin alterar en absoluto si esta opción no fuese precisa.

Código Empresa: Código de la Empresa para el cambio de Ejercicio o la creación de los archivos precisos.

[ESC]Salida del programa.

Ejercicio Contable: Año completo del ejercicio contable. Este dato solo será solicitado en la creación de Empresas de nueva creación.

Quiere cambiar de Ejercicio S/N: Este dato solo será solicitado si la Empresa no es de nueva creación. El operador deberá de responder mediante la pulsación de las teclas:

[S]Se quiere efectuar el cambio de Ejercicio.
[N]No se quiere cambiar el Ejercicio contable.

Pasa al Ejercicio: Este dato solo será solicitado si se ha seleccionado que se quiere cambiar de Ejercicio. El operador deberá de registrar el año completo del ejercicio que se quiere situar, pudiendo solo registrar el año posterior o anterior del Ejercicio Contable que está situada la Empresa en este momento.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar las opciones seleccionadas.
[N]No valida los datos registrados, vuelve al menú.
[ESC]Salir de la entrada de datos, vuelve al menú.
[F1]Para cambiar de Empresa.

8.2 RESTAURACIONES

FINALIDAD, - En este menú se engloban varias opciones para la recuperación de ficheros (proceso que pueden haber resultado dañados por causas debidas principalmente por cortes (corriente y no haber dejado finalizar correctamente algunos de los procesos tales con actualizaciones, cambios de tipos de % de I.V.A., etc.

El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- 1) Restauración de Balances en base a los
asientos actualizados apartado **8.2.1**
- 2) Restauración del fichero de I.V.A. apartado **8.2.2**
- 3) Restauración del fichero Auxiliar apartado **8.2.3**

8.2.1 RESTAURACION DE BALANCES EN BASE A ASIENTOS A CTUALIZADOS

FINALIDAD, - Este programa permite la utilidad de recalcular todos las sumas de los Balances, basándose en los asientos registrados y actualizados del Diario Contable del Ejercicio en curso que está situada la Empresa. Este proceso es de gran utilidad, cuando y debido a algún motivo, han podido quedar dañadas las sumas de las Cuentas Contables en los Balances, o creemos que puede ser este motivo la causa de algún descuadre no localizado. Al efectuar este proceso se crearán las cuentas contables que se hayan borrado y que contengan apuntes contables, el título de la cuenta que el proceso le asignará, será el mismo de la cuenta definida en el Plan General Contable (Empresa 000), si no existe en el P.G.C., la creará con la descripción (---> *** <--). Se efectuará un listado de las cuentas creadas en este proceso y si hay descuadre entre las sumas de Debe y Haber.

Código Empresa: Código de la Empresa que se quieren recalcular las sumas de los Balances.

[ESC]Salida del programa.

Borrado de Saldos iniciales (S/N): Esta opción permite el borrado del Saldo inicial de ejercicio, reflejado como Saldo Inicial en los Balances. El operador deberá previamente verificar y comprobar si quiere dejar a cero el Saldo inicial del Ejercicio de la totalidad de las Cuentas Contables. El operador podrá utilizar las siguientes teclas:

[S]Si, borrar los Saldos iniciales.
[N]No borrar los saldos iniciales.
[F1]Para cambiar de Empresa.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
[N]No recalcula nada y salida del programa.
[ESC]Salir del programa.
[F1]Para cambiar de Empresa.

8.2.2 RESTAURACION DEL FICHERO DE I.V.A.

FINALIDAD, - Las líneas ya registradas y que todavía no han sido borradas, deben estar relacionadas con el fichero de definición de los tipos de % de I.V.A. que se pueden utilizar. Si se modifica la situación de alguno de estos % utilizados (ver **mantenimiento de TABLAS IVA**), se deberá de efectuar este proceso que su función principal es la de volver a relacionar las líneas de I.V.A. registradas con la tabla de % de I.V.A.

Este proceso puede restaurar el IVA de todas las Empresas a la vez, sin ser preciso que se ejecute el programa individualmente por cada una de ellas. El programa facilitará un listado de las líneas de I.V.A. que los % no encajan correctamente con la Tablas de tipos de IVA.

De la Empresa: Código de la Empresa inicial que se quiere restaurar las líneas registradas de I.V.A.

[ESC]Salida del programa.

A la Empresa: Código de la Empresa final.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Validar datos visualizados.
[N]No recalcula nada y salida del programa.

[ESC]Salir del programa.
 [F1]Retrocede a Empresa.

8.2.3 RESTAURACION DEL FICHERO AUXILIAR

FINALIDAD,- Este proceso restaura el fichero Auxiliar. Este fichero se encarga el control de la asignación de los Registros de localización de los Asientos Contables. Si debido a algún motivo tal como cortes de corriente, etc., este control puede quedar alterado, reasignando números de Registro que ya han sido asignados a otros Asientos contables registrados con anterioridad. Si se detecta esta posibilidad, se deberá de efectuar este proceso de Restauración, para cada una de las Empresas y Ejercicios que puedan estar alterados.

Empresa: Código de la Empresa a Restaurar su fichero de control Auxiliar de asignación de Registros contables.

[ESC]Salida del programa.

Ejercicio: Año completo del ejercicio contable a restaurar.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Restauración del fichero Auxiliar.
 [N]No restaura nada y salida del programa.
 [ESC]Salir del programa.
 [F1]Retrocede.

8.3 BORRADO Y CIERRE ANUAL DE I.V.A.

FINALIDAD,- Este proceso debe de efectuarse después de haber listado definitivamente el último trimestre del Ejercicio del IVA, así como haber listado los impresos Oficiales modelos 30 y 390. Este programa efectuará un borrado de todas las líneas de los registros de IVA de ejercicio que no hayan sido borradas anteriormente y dejará la Empresa preparada para los resúmenes de los listados de IVA de los trimestres correspondientes al nuevo ejercicio contable. La Empresa debe de estar definida en el fichero de EMPREIVA (Datos Fiscales de Empresas).

Código Empresa: Código de la Empresa a borrar el IVA.

[ESC]Salida del programa.

Ejercicio Contable: Año completo correspondiente al ejercicio a borrar de IVA.

[F1]Retrocede a Código Empresa.

Correcto (S/N): Validación de los datos registrados en pantalla, se podrán utilizar las siguientes teclas:

[S]Borrado y cierre del Ejercicio de I.V.A.
 [N]No efectúa el cierre ni el borrado.
 [ESC]Salir del programa.
 [F1]Retrocede.

8.4 ASIENTO ANUAL DE CIERRE GRUPO 6 -7

FINALIDAD,- Este proceso efectúa el Asiento de cierre de los grupos 6 y 7 cancelando el Saldo actualizado que tienen en este momento, cancelando la suma de dichos saldos con la cuenta contable 129. El asiento que se efectuará, tendrá como fecha 31/12 del ejercicio en curso y dará como registros 998 y 999, para las cuentas de gastos y ventas respectivamente. Si se realiza este proceso habiendo un asiento de cierre ya efectuado, el proceso no dejará que éste se efectúe nuevamente, a no ser que borremos previamente dichos asientos ya efectuados. Hay que tener en cuenta que el asiento efectuado por el proceso, quedará de forma provisional en el pre-diario pudiéndose modificar y actualizar si fuese preciso.

Correcto (S/N): Validación del Asiento de Cierre:

[S]Efectúa el asiento de cierre.
 [N]No efectúa el cierre ni el borrado.
 [ESC]Salir del programa.
 [F1]Retrocede a cambiar Empresa.

8.5 UTILIDADES DEL PLAN CONTABLE

FINALIDAD,- En este menú se engloban varias opciones y utilidades del Plan de cuentas de Empresas. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o utilizando las fechas para seleccionar la opción:

- 1) Duplicación del Plan Contable apartado **8.5.1**
- 2) Anulación del Plan contable apartado **8.5.2**
- 3) Cambio de códigos contables apartado **8.5.3**

8.5.1 DUPLICACION DEL PLAN CONTABLE

FINALIDAD,- Esta utilidad permite grabar la totalidad o parte de un Plan de Cuentas de una Empresa sobre otra Empresa. Las cuentas que son creadas en la nueva Empresa, tendrán el mismo título de la cuenta de la Empresa de origen.

De la Empresa: Código de la Empresa de origen.

A la Empresa: Código de la Empresa de destino.

De la Cuenta: Código inicial de la cuenta contable a copiar.

A la Cuenta: Código final de la cuenta contable a copiar.

8.5.2 ANULACION DEL PLAN CONTABLE

FINALIDAD,- Esta utilidad permite la anulación de la totalidad o parte de las Cuentas de una Empresa determinada. Hay que tener en cuenta que la eliminación de una cuenta contable, elimina los movimientos contables que esta cuenta pueda contener.

De la Empresa: Código de la Empresa a borrar las cuentas contables.

De la Cuenta: Código inicial de la cuenta contable a borrar.

A la Cuenta: Código final de la cuenta contable a borrar.

8.5.3 CAMBIO DE CODIGOS CONTABLES

FINALIDAD, - Este utilidad permite el cambio en la codificación de Cuentas Contables que tengan movimientos. Estas variaciones se efectuarán en las líneas de los apuntes contables que afecten a las cuentas que se alteran. Este proceso cada vez que se realiza, permite el cambio simultáneo de hasta 6 códigos de cuentas de un mismo ejercicio. Si hay más cuentas a cambiar en otros ejercicios, se podrá realizar este proceso tantas veces como sea preciso hasta haber efectuado todos los cambios necesarios. Una vez realizado dichos cambios, se deberá de efectuar el proceso **8.2.1 Restauración de Balances en base a Asientos Actualizados**, para que los balances reflejen los cambios efectuados. Se deberá de verificar que los Saldos iniciales de este ejercicio, sean los correctos ya que podría haberse efectuado algún cambio, que se debiese de efectuar algún retoque manualmente. A efectos de que las consultas sobre los ejercicios anteriores, queden correctamente, se deberá ir retrocediendo a los ejercicios anteriores hasta el ejercicio inicial y volver posteriormente al ejercicio actual en que estaba situada esta Empresa.

Empresa: Código de la Empresa a efectuar los cambios de códigos contables.

Ejercicio: Ejercicio contable a efectuar los cambios.

Código (x): Código de la Cuenta auxiliar Contable a cambiar.

[ESC]No mas códigos para cambiar.
[F1]Retrocede al campo anterior.

Código nuevo(x): Código nuevo de la Cuenta auxiliar Contable a cambiar.

Se podrán registrar hasta 6 líneas de códigos distintos a cambiar de forma simultánea.

8.6 ENLACE DE PROCESOS EXTERNOS

FINALIDAD, - Este utilidad permite el enlace de la contabilidad con otros procesos externos que efectúen asientos contables de forma automática. Este enlace se efectúa a través de un fichero ASCII que contendrá la información precisa para estos asientos. Para mayor información ver **DESCRIPCION DEL FICHERO DE ENLACE CONTABLE**

8.7.1 MENU DE IMPRESION (CONFIGURACION)

FINALIDAD, - En este apartado del programa se definirá la Impresora y tipo de papel que se quiere utilizar normalmente para el proceso contable.

Tipo de Impresora: Se registrará el tipo de impresora que se quiere utilizar:

00 No se enviará ningún cambio de tipo de letra.
01 Impresora EPSON ESC/P
02 Impresora IBM Proprinter
03 HEWLET-PACKARD PLC

Caracteres por línea: Número de caracteres por línea correspondiente a la anchura del carro de la impresora (80/136 col./línea). Si se quiere utilizar formularios estrechos, con una impresora de carro ancho, se podrá seleccionar 80 y todas las impresiones, se ajustarán a estos formularios

Líneas por página: Número de líneas de la altura del papel utilizado.

8.8 CAMBIO DEL TIPO DE VIDEO

FINALIDAD,- En este apartado del programa se servirá para activar o desactivar la entrada en la contabilidad B (Para aquellas Empresas en que esta posibilidad no está activada permanentemente (ver para mayor información el elemento **STATUS** del fichero de datos de Empresas - **EMPREIVA**). Se podrá limitar esta opción del programa a todas las personas que se desean activar mediante la **SEGURIDAD DEL SISTEMA**. Una vez activada por un usuario esta opción, esta quedará activada solo para este usuario, hasta que salga del proceso, en que se desactivará de forma automática.

Código Empresa: Código de la Empresa a activar ó desactivar el acceso a la Contabilidad B.

8.9 SEGURIDAD DEL SISTEMA

FINALIDAD,- En este menú del proceso, se engloban las opciones concernientes al control de seguridad al acceso de cada una de las partes del proceso Contable. El operador seleccionará la opción correspondiente registrando el número o mediante la utilización de las fechas para seleccionar la opción:

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1) Mantenimiento de USUARIOS | apartado 8.9.1 |
| 2) Mantenimiento de GRUPOS | apartado 8.9.2 |
| 3) Cambio de PASSWORD | apartado 8.9.3 |
| 4) Listado del Login | apartado 8.9.4 |
| 5) Listado de Usuarios | apartado 8.9.5 |

8.9.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

FINALIDAD,- Este programa permite la creación, modificación y la anulación de las Cuentas de Usuarios para el acceso al proceso Contable. Este programa sigue la misma filosofía de operatoria, igual que todos los programas de Mantenimientos de Archivos (ver **MANTENIMIENTO GENERAL DE ARCHIVOS**). Para una mayor información de este proceso, ver en Archivo el apartado **USERS**. Los elementos que pedirá este proceso, son los siguientes:

Usuario: Nombre abreviado del operador (máx. 8 letras) Hay que tener en cuenta que para el proceso, las letras mayúsculas son diferentes a las minúsculas, con valores diferentes), por lo que se podrían crear conflictos en la entrada al proceso.

Nombre usuario: Solo a título informativo.

Departamento: Solo a título informativo.

Grupo privilegios: Número correspondiente al **GRUPO** de usuarios a que pertenece (01 es el grupo general sin ninguna limitación de accesos).

NOTA: Si se efectúa una salida del registro de la cuenta de un usuario con grabación del registro el proceso eliminará el Password (Contraseña) de este Usuario. Siendo preciso que este usuario registre su Password en blanco, en su próxima entrada al Proceso, pidiéndole el proceso el nuevo registro de su contraseña. En este supuesto el proceso lo indicará mediante un mensaje en el momento de efectuar la grabación y borrado de la contraseña del usuario en cuestión.

8.9.2 MANTENIMIENTO DE GRUPOS

FINALIDAD,- En este menú del proceso, para una mejor operatoria, se engloban las opciones siguientes:

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| 1) Mantenimiento de Privilegios | apartado 8.9.2.1 |
| 2) Copia de registros | apartado 8.9.2.2 |

8.9.2.1 MANTENIMIENTO DE PRIVILEGIOS

FINALIDAD,- Este programa permite modificación y la anulación de los GRUPOS generales (Usuarios. Este programa sigue la misma filosofía de operatoria, igual que todos los programas (Mantenimientos de Archivos (ver **MANTENIMIENTO GENERAL DE ARCHIVOS**). Para una mayor información (este proceso, ver en Archivo el apartado **GRUPO**.

Tipo: Código del Grupo de usuarios con unos mismos privilegios de acceso a las diferentes partes del proceso Contable. El grupo 01 es el que está creado inicialmente con todas las opciones abiertas. Es conveniente dejar este tipo de Grupo sin modificar.

[ESC]Salida de este mantenimiento.

Elementos: Entradas de las diferentes partes del proceso contable (de la 000 hasta la 250). Pueden contener los siguientes valores:

0 = Se anula el acceso al apartado del programa.

1 = Permite el acceso al programa.

2 = Acceso de forma restringida (solo valido en alguno de los programas que permiten su utilización).

8.9.2.2 COPIA DE REGISTROS

FINALIDAD,- Este apartado de programa, permite crear un nuevo Grupo de usuarios, partiendo de un Grupo ya existente.

Registro Fuente: Código del Grupo de usuarios que debe de servir como modelo para la creación de uno nuevo.

[ESC]Salida de este mantenimiento.

Registro Destino: Código del Grupo de usuarios que se quiere crear.

Una vez creado el nuevo Grupo de usuarios, se visualizará EL MENSAJE: TRASPASO EFECTUADO. En el caso de que el grupo ya estuviese creado, se displayará el siguiente mensaje: REGISTRO DESTINO NO USADO.

8.9.3 CAMBIO DE PASSWORD

FINALIDAD,- En este apartado del proceso, el usuario, podrá cambiar su Password que utiliza en la entrada del proceso Contable.

Contraseña: Registro de la Password o contraseña.

El proceso pedirá al usuario que repita y confirme su contraseña.

8.9.4 LISTADO DEL LOGIN

FINALIDAD,- En este apartado del programa, podrá efectuar un listado de todas las entradas y salidas que se han efectuado por los usuarios que han accedido al Proceso Contable, clasificadas por día, hora de entrada y hora de salida. Mediante este proceso se podrá detectar si algún usuario del proceso ha efectuado alguna salida no correcta del proceso (apagar equipo sin salir previamente del programa, etc.), pudiendo ocasionar posibles problemas en la estructura y consistencia de los procesos.

Con Borrado (S/N): Selección mediante la tecla S/N si junto con el listado, se quiere efectuar con borrado (vaciado).

8.9.5 LISTADO DE USUARIOS

FINALIDAD,- Esta parte del programa, permite la impresión de un listado de los Usuarios catalogados para el acceso al proceso Contable.

ARCHIVOS

En este apartado se detallan los archivos principales que utiliza el proceso contable, detallando la utilidad en el proceso y los datos mas importantes que contienen. Algunos de los ficheros son individuales para cada Empresa, debido a que se obtiene una mayor velocidad de proceso e independencia para copias, borrados, etc. etc. Es conveniente el conocer la información que maneja el proceso contable, para poder sacar un mayor aprovechamiento de las posibilidades que nos ofrece la aplicación.

Los ficheros que utiliza el proceso son los siguientes:

<u>NOMBRE REAL</u>	<u>ESPECIFICACIONES</u>
EMPRESAS	Datos Generales de las Empresas.
EMPREIVA	Datos Fiscales y de Resumen de Empresas.
MCO	Cuentas Contables.
MCO347	Datos Fiscales de las Cuentas Contables.
HCOAEEEE	Asientos del ejercicio AA de la Empresa EEE.
EJRAEEEE	id.
INP-EEE	Asientos contab. sin validar de la Empresa EEE.
IVA-EEE	Datos del Registro de I.V.A. de la Empresa EEE.
PGS-EEE	Datos de la previsión de pagos de la Empresa EEE.
CBS-EEE	Datos de la previsión de cobros de la Empresa EEE.
AUX-EEE	Control auxiliar de la Empresa EEE.
CLAVES	Claves operacionales.
INDICES	Indice de los Balances de Situación y Resultados.
PRESUPUE	Indice de los Presupuestos mensuales.
ADMINIST	Administraciones y Delegaciones de Hacienda.
USERS	Usuarios con acceso al proceso.
GRUPO	Grupos de usuarios para limitar accesos.
SINONIMO	Sinónimos de Código de Cuentas que se utilizan.
AUXPR	Tablas de tipos de IVA y definición de asientos automáticos.
BANCO	Datos bancarios para el control de las remesas bancarias.
REPTE	Fichero de datos para los representantes o cobradores para el control de cobros.
EMPRB	Fichero precisos para la Gestión Contable.
INDPGNOR	id.
INDEBLNOR	id.
AXPLAN	id.
DUPMCO	id.
DXCONTRO	id.
TOTALIVA	id.
V53	Versión del proceso.

EMPRESAS - EMPREIVA (DATOS DE EMPRESA)

Este archivo contiene todos los datos fijos referentes a cada una de las Empresas Contables. Estos datos de Empresa están distribuidos en dos ficheros que contienen la información (**EMPRESAS EMPREIVA**), distribuyendo la información referente a datos generales, datos oficiales y resumen totales.

Los items y datos mas importantes que estos archivos contienen para cada Empresa, son los siguientes:

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO EMPRESA	999	De la 001 a la 999 La Empresa 000 corresponde al PLAN GENERAL CONTABLE.
. NOMBRE EMPRESA	X(30)	
. ACTIVIDAD	X(30)	Sin utilidad en la aplicación.
. DOMICILIO	X(30)	
. POBLACION	X(30)	
. TELEFONO	X(7)	Sin utilidad en la aplicación.
. N.I.F.	X(12)	
. BANCO ULT. TEN.	X(20)	Sin utilidad en la aplicación.
. STATUS	9	0 = Normal 9 = Siempre está abierta la posibilidad de contabilizar documentos en la Contabilidad "B".
. TIPO DE CODIFICACION	1-2	En este campo se define la estructura que se va a emplear para la definición del sistema de codificación para esta Empresa. La diferencia en cada una de las opciones está en la longitud en dígitos de los códigos de 4º Nivel: 1 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 1234 (4 " ") 12345555 (5 " "). 2 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 12344 (4 " ") 123445555 (5 " ").

Creemos que es mas aconsejable la utilización del tipo 2 de codificación ya que permite un mayor desglose de cuentas en el nivel 4. Podremos utilizar a partir del 3 Nivel (Cuentas de 3 cifras para poder efectuar apuntes contables, sin que sea preciso el tener que codificar forzosamente hasta el 5 Nivel (Cuentas de hasta 9 dígitos).

. TRABAJOS (1ª LINEA)	X(20)	"CONTABILIDAD"
. APTES. MES	9(5)	Número de líneas registradas en un periodo (mes).
. APTES. AÑO	9(6)	Número de líneas registradas en el periodo anual.
. TRABAJOS (2ª LINEA)	X(20)	Sin utilidad en la aplicación.
. TRABAJOS (3ª LINEA)	X(20)	Sin utilidad en la aplicación.

DATOS PARA LOS IMPRESOS OFICIALES:

. RAZON SOCIAL	X(40)	
. DOMICILIO	X(27)	
. NUMERO	9(4)	
. ESCALERA	XX	
. PISO	99	
. PUERTA	99	
. CODIGO POSTAL	9(5)	
. PROVINCIA	X(27)	
. ACTIVIDAD PRINCIPAL	X(40)	
. CLAVE ACTIVIDAD	999	
. EPIGRAFE LIC.FISCAL	X(14)	
. ETIQUETAS	0/1	0 = SI tiene etiquetas. No imprime los datos fiscales en los impresos oficiales.
		1 = NO Tiene etiquetas. Imprime los datos fiscales en los impresos oficiales.
. LIQUIDACION I.V.A.	0/1	0 = No se utilizará la opción de los listados de los modelos oficiales 300 y 390. 1 = SI se utilizará la opción de listar los modelos oficiales 300 y 390 del IVA.
. A COMPENSAR EJER.ANT.	9(8)	Aquí se reseñará el importe a compensar de la liquidación de IVA del ejercicio anterior.
. 390 CON DEVOLUCION	0/1	0 = Si el impreso 390 sale con devolución, la cantidad se reseñará como devolución (Modelo 391) 1 = Si el impreso 390 sale con devolución, la cantidad se reseñará a compensar y se actualizará el campo A COMPENSAR EJER. ANTER.
. COD. ADMINISTRACION	9(5)	
. N.I.F.	X(12)	

RESUMENES TRIMESTRALES DE I.V.A. (TABLA DE 4 TRIMESTRES):

. TRIMESTRE	9	Trimestre 1 al 4.
. IMPORTE VENTAS	9(9)	
. IMPORTE GASTOS	9(9)	
. CUOTA IVA. SOPORTADO	9(9)	
. RESUMEN MODELO 300	9(9)	

TABLA DE 5 TIPOS DE I.V.A. DIFERENTES POR TRIMESTRE:

. % I.V.A.	99,99
. BASE IMPONIBLE IVA.	9(9)
. IMPORTE CUOTA IVA.	9(9)
. % RECARGO EQUIVAL.	99,99
. BASE IMPONIBLE R.E.	9(9)
. IMPORTE REC.EQUIVAL.	9(9)

MCO (CUENTAS CONTABLES)

Este archivo contiene todos los datos precisos para cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas de todas las Empresas. En la Empresa 000 contiene todo el Plan General Contable Español, que ya viene creado junto con la instalación del proceso contable. Estas cuentas se irán utilizando a medida que sea precisa su utilización y estarán disponibles para cualquiera de las Empresas que se utilicen.

Las cuentas contables estarán codificadas y desglosadas de forma piramidal hasta 5 niveles diferentes, utilizando el esquema de árbol invertido al revés, reflejándose en las cuentas de los grados superiores, la suma de los movimientos contables de las cuentas que pertenecen a los grados inferiores. Existen dos formas de definir la codificación, según se haya reseñado en el dato de TIPO DE CODIFICACION descrita en la definición de datos generales de la Empresa.

Las cuentas en las que reflejaremos los apuntes contables, serán las cuentas denominadas AUXILIARES, estas cuentas no deberán tener otras cuentas desarrolladas de grados inferiores, ya que podría originar aparentes descuadres en los Balances. Hay un campo en el que definimos si es una cuenta AUXILIAR (sin desarrollo) o una cuenta de REUMEN o de MAYOR (con desarrollo), para evitar posibles problemas originados por el registro de apuntes en cuentas que tienen desarrollo. Las cuentas de MAYOR deberán definirse totalmente con códigos numéricos no pudiendo contener ningún otro carácter que no sea numérico. Las cuentas auxiliares deberán de ser como mínimo de 3er. nivel (códigos de 3 cifras), no siendo preciso que las cuentas auxiliares sean de 5 niveles. Las cuentas auxiliares, pueden contener caracteres no numéricos (letras) en las posiciones que definen la codificación de los grados superiores a que pertenecen, aún que ello no sea del todo aconsejable, ya que en la practica no es muy práctico el combinar el teclado numérico con el teclado alfabético. En las cuentas AUXILIARES no es preciso completar todas las cifras que componen el nivel a que pertenece dicha cuenta.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO CUENTA	X(9)	1 = 1 (1 NIVEL) 12 (2 " ") 123 (3 " ") 1234 (4 " ") 12345555 (5 " ").
. NOMBRE CUENTA	X(30)	12344 (4 " ") 123445555 (5 " "). Descripción de la cuenta contable. Este nombre es el que aparecerá en los balances y servirá para localizar alfabéticamente las cuentas. Esta descripción no es preciso que sea el nombre fiscal, para los impresos oficiales, ya que el nombre fiscal se memoriza en el fichero MCO347.
. DESARROLLO	0-1	0 = Cuenta auxiliar sin desarrollo, se podrá efectuar apuntes contables en dicha cuenta. El código debe de ser de 3 cifras como mínimo. 1 = Cuenta de Resumen que está desarrollada con otras cuentas de niveles inferiores. No se podrán efectuar apuntes contables directamente en estas cuentas.
. SALDO INICIAL -A-	9(9)+D	Saldo de la cuenta al inicio del ejercicio contable de la contabilidad OFICIAL.
. SALDO INICIAL -B-	9(9)+D	Saldo de la cuenta al inicio del ejercicio contable de la contabilidad COMPLEMENTARIA.

Este archivo también contiene la suma de los movimientos contables del ejercicio actual en curso tanto de la contabilidad A como de la B. El operador no tiene acceso a la manipulación de esta información, ya que esta información tiene relación directa con los apuntes contables que se han

registrado en cada una de las cuentas, por lo que su manipulación podría causar posibles errores en los cuadros contables o tal vez no reflejar la realidad con los apuntes registrados.

MCO347 (DATOS FISCALES DE LAS CUENTAS CONTABLES)

Este archivo contiene todos los datos fiscales de las cuentas contables, que componen las cuentas de proveedores, acreedores y clientes. Las cuentas de datos fiscales deberán de tener el mismo código de la cuenta contable a que refieren.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO CUENTA	X(9)	El mismo código de la cuenta contable.
. NOMBRE FISCAL	X(30)	Nombre fiscal de la cuenta. Este nombre no aparecerá en los balances, solo aparecerá en los impresos oficiales, listados de I.V.A., mod. 347, etc. etc.
. NIF/CIF	X(12)	Número de Id. Fiscal.
. SIGLAS	XX	CL = Calle PL = Plaza AV = Avenida.
. DOMICILIO	X(40)	Domicilio fiscal.
. NUMERO	X(4)	
. POBLACION	X(17)	
. CODIGO POSTAL	9(5)	

HCOAAEEE (FICHERO DE APUNTES CONTABLES)

Estos ficheros son individuales por Empresa y ejercicio, los cuales contienen los apuntes registrados en el ejercicio contable AA de la empresa EEE.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por los datos siguientes: DD/MM - Día y Mes 9999 - Registro contable. 999 - Línea del asiento.
. CODIGO DE LA CUENTA	9(9)	Cuenta del apunte contable.
. CODIGO CONTRAPARTIDA	9(9)	Cuenta indicativa de la contrapartida.
. DIA DEL MOVIMIENTO	99	Día del mes de clasificación de la consulta de extractos por cuentas. Este campo permite por ejemplo efectuar un asiento en una fecha determinada y la posición en el extracto que esté por este día reseñado y el mismo mes del asiento contable.
. CLAVE MOVIMIENTO	999	Clave para identificar y agilizar el registro de las descripciones de los movimientos. La utilización de claves es muy importante para la obtención de listados como declaración de movimientos en compras y ventas superiores a 500.000,- Ptas. (Modelo 347), previsión de pagos, IVA., etc. etc.

Las claves de la:
 0 a la 99 para el DEBE
 100 a la 199 para el HABER.

. DESCRIPCION APUNTE	X(25)	Puede estar formado por 25 letras por 20 letras seguido de un formato de fecha (DD/MM) o un número de documento.
. IMPORTE APUNTE	9(11)	Importe con dos decimales.

EJRAAEEE (FICHERO AUXILIAR DE EJERCICIOS CONTABLES)

Estos ficheros son individuales por Empresa y ejercicio, los cuales contienen los datos precisos para poder acceder a otros ejercicios (ejercicio AA) de las Empresas (Empresa EEE). Estos ficheros son creados automáticamente al efectuar el cambio de ejercicio contable en las Empresas. Este fichero no tiene manipulación alguna por parte del operador.

AUX-EEE (FICHERO AUXILIAR DE CONTABILIDAD)

Estos ficheros son individuales por Empresa (EEE), los cuales contienen datos para el control de la asignación de los localizadores o números de registro para los asientos contables. Este control es automático, por lo que el operador no puede efectuar ninguna manipulación manual sobre esta información. Cada asiento contable que se efectúe en una determinada fecha, el programa automáticamente asigna un número de registro como número de localizador, para poder acceder a modificar posteriormente este asiento. Por cada día que se utilice para contabilizar, se asignara desde el número 1.

INP-EEE (FICHERO DE APUNTES CONTABLES PROVISIONALES)

Este archivo es individual por Empresa (EEE), el cual permite la existencia de apuntes de forma provisional sin que se integren en las sumas de balance de la Empresa. En este fichero se depositarán los apuntes producidos por aplicaciones automáticas y aquellos que se quieren registrar perteneciendo a otros ejercicios. Los apuntes registrados de forma provisional, pueden ir validando por operadores que los han introducido y fecha tope de validación, con el proceso de actualización de apuntes contables. Esta actualización se encargará de traspasar los apuntes provisionales registrados al fichero histórico de apuntes (HCOAAEEE).

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por los datos siguientes: DD/MM - Día y Mes de contabilización. 9999 - Registro contable. 999 - Línea del asiento.
. CODIGO DE LA CUENTA	9(9)	Cuenta del apunte contable.
. CODIGO CONTRAPARTIDA	9(9)	Cuenta indicativa de la contrapartida.
. DIA DEL MOVIMIENTO	99	Día del mes de clasificación de la consulta de extractos por cuentas. Este campo permite por ejemplo efectuar un asiento en una fecha determinada y la posición en el extracto que esté por este día reseñado y el mismo mes del asiento contable.
. CLAVE MOVIMIENTO	999	Clave para identificar y agilizar el registro de las descripciones de los movimientos. La utilización de claves es muy importante para la obtención de listados como declaración de movimientos en compras y ventas

. DESCRIPCION APUNTE	X(25)	superiores a 500.000,- Ptas. - (Modelo 347), previsión de pa- gos, IVA., etc. etc. Las claves definen si el apunte es de Debe o de Haber: de 0 a la 99 para el DEBE de 100 a la 199 para el HABER. Puede estar formado por 25 le- tras por 20 letras seguido de un formato de fecha (DD/MM) o - un número de documento.
. IMPORTE APUNTE	9(11)	Importe con dos decimales.

IVA-EEE (FICHERO DE REGISTROS DE I.V.A.)

Este archivo es individual por Empresa (EEE), el cual mantiene los registros de I.V.A. soportado repercutido. Las líneas de los registros de I.V.A., se forman simultáneamente cuando se registran los apuntes contables del asiento que origina movimientos de I.V.A. Estos registros, quedan conectados y relacionados con los apuntes contables que los originan, a efectos de que si se produce una anulación de un determinado apunte contable, este quedará automáticamente eliminado del registro correspondiente. El registro de apuntes de I.V.A., solo será posible en contabilidad -A-.

Para poder efectuar apuntes en los registros de I.V.A., será preciso la utilización de claves que tengan activado el indicador de conexión con I.V.A.

Para efectuar los listados de I.V.A., es indiferente que los apuntes que los han originado estén de forma actualizada y definitiva como si están de forma provisional.

Seguidamente describimos los principales datos que contiene cada registro de I.V.A.:

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por los datos siguientes: A - Año contable. DD/MM - Día y Mes de contabilización. 9999 - Registro contable. 999 - Línea del asiento.
. NOMBRE DE LA CUENTA	X(30)	Nombre fiscal. Normalmente se tomará el nombre fiscal de la cuenta contable.
. NUMERO FACTURA	9(6)	Número factura. En I.V.A. repercutido, el número de fra. - está formado por: X - Serie de la factura. 9(6) - Número de la factura.
. FECHA FACTURA	DD/MM	Día y mes.
. TIPO DE I.V.A.	1-2	1 = I.V.A. Soportado 2 = I.V.A. Repercutido.
. ORDEN DE LLEGADA	9(5)	Número del registro del orden de recepción de llegada de la factura. Este número podrá ser el que registre el operador en el momento de efectuar el asiento contable, o se podrá pedir que el proceso reenumere los registros en un determinado trimestre, antes de la impresión del listado.
. IMPORTE TOTAL FACTURA	9(11)	

TABLA DE DESGLOSE DE HASTA 5 TIPOS DE I.V.A. POR FACTURA:

. BASE IMPONIBLE IVA.	9(9)
. IMPORTE CUOTA IVA.	9(9)
. % I.V.A.	99,99
. IMPORTE REC.EQUIVAL.	9(9)
. % RECARGO EQUIVAL.	99,99

PGS-EEE (FICHERO DE EFECTOS PENDIENTES DE PAGO)

Este archivo es individual por Empresa (EEE), el cual mantiene la información precisa para el control de los efectos pendiente de pago para la previsión de pagos.

Estas líneas se forman simultáneamente cuando se registran los asientos contables en la contabilización de facturas de proveedores o acreedores; quedando conectados y relacionados con estos, a efectos de que si se produce una anulación del asiento que ha originado previsión de pagos, quedará automáticamente eliminados todos los efectos que tengan relación con este asiento contable.

Para el registro y el borrado de los efectos ya pagados en la Previsión de Pagos, será preciso la utilización de claves que tenga activado el indicador de conexión con la previsión de pagos.

Por cada factura que se contabilice con previsión de pagos, podrá registrarse hasta 999 efectos diferentes en la previsión de pagos.

Las consultas en la previsión de pagos es inmediata, independientemente que el asiento que lo haya originado sea definitivo o provisional. Seguidamente se describen los datos principales que contiene cada línea que forma el archivo de efectos pendientes de pago:

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por los datos siguientes: A - Año contable. DD/MM - Día y Mes de contabilización. 9999 - Registro contable. 999 - Línea del asiento. 999 - Número de orden.
. CODIGO CONTABLE	9(9)	Código contable de la cuenta - de Proveedor o Acreedor.
. NOMBRE	X(30)	Nombre Proveedor/Acreedor.
. FECHA VENCIMIENTO	9(6)	Día, mes y año. Admite 0 para fecha sin determinar.
. NUMERO DE DOCUMENTO	9(6)	Número de la factura.
. TIPO DE EFECTO	0-1	0 = GIRO. 1 = RECIBO.
. IMPORTE	9(8)	Importe del efecto.
. BANCO DE PAGO	X(9)	Banco previsto para el pago. Admite el código contable que creemos que será la prevista para el pago del efecto. Admite un nombre que no sea - un código, ejemplo: CAJA, BBV, etc., etc.
. NUMERO DE FACTURA	9(6)	

CBS-EEE (FICHERO DE EFECTOS PENDIENTES DE COBRO)

Este archivo es individual por Empresa (EEE), el cual mantiene la información precisa para el control de los efectos pendiente de cobro para la previsión de cobros y confección de remesas bancarias, así como el poder guardar la información de los efectos ya remesados para el control de riesgos de clientes.

Estas líneas se forman simultáneamente cuando se registran los asientos contables en la contabilización de facturas de clientes; quedando conectados y relacionados con estos, a efectos de que si se produce una anulación del asiento que ha originado previsión de cobros, quedarán automáticamente eliminados todos los efectos que tengan relación con este asiento contable.

Para el registro y el borrado de los efectos ya cobrados en la Previsión de Cobros, será precisa la utilización de claves que tenga activado el indicador de conexión con la previsión de cobros.

Por cada factura que se contabilice con la previsión de Cobros, podrá registrarse hasta 999 efectos diferentes para su previsión.

Las consultas en la previsión de cobros es inmediata, independientemente que el asiento que los originado sea definitivo o provisional. Seguidamente se describen los datos principales que contiene cada línea que forma el archivo de los efectos pendientes de cobro:

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO LOCALIZADOR		Código localizador formado por los datos siguientes: A - Año contable. DD/MM - Día y Mes de contabilización. 9999 - Registro contable. 999 - Línea del asiento. 999 - Número de orden.
. CODIGO CONTABLE	9(9)	Código contable de la cuenta - de Cliente.
. NOMBRE	X(30)	Nombre del Cliente.
. FECHA FACTURA	9(6)	Día, mes y año de la factura.
. FECHA VENCIMIENTO	9(6)	Día, mes y año previsto para - el vencimiento del efecto.
. NUMERO DE LA FACTURA	9(6)	Número de la factura.
. TIPO DE EFECTO	0-1	G = GIRO. R = RECIBO. L = LETRA DE CAMBIO. F = FACTURA.
. IMPORTE	9(8)	Importe del efecto.
. REPRESENTANTE O COBRADOR	X(2)	Código del representante o cobrador previsto para este efecto. Este código deberá de estar creado en el fichero REPTE (Fichero de Representantes ó Cobradores) .
. PLAZA DOMICILIO	X(20)	Nombre de la Plaza que debe de aparecer en las Remesas Bancarias para este efecto.
. IMPAGADO	0/1	0 = No está impagado. 1 = Efecto impagado.
. GASTOS DEL IMPAGADO	9(8)	Importe de los gastos que se pretenden cobrar al Cliente por impagado.
. SITUACION REMESA		Situación NORMAL o REMESADO
. NUMERO		Código localizador de la Remesa Bancaria.
. FECHA REMESA		Día, mes y año de la fecha de presentación de la Remesa.

Cuando el efecto esté en situación de Remesado, no podrá modificarse ni la fecha de vencimiento ni el importe del efecto, así como tampoco no podrá anularse el efecto hasta que no cambie la situación a normal.

CLAVES (FICHERO DE CLAVES OPERACIONALES)

Este archivo contiene las descripciones de apuntes mas usuales que se pueden utilizar en la contabilización de asientos, a efectos de agilizar el registro de textos repetitivos y mas usuales, así como la conexión de los apuntes contables con el registro de I.V.A. y la previsión de pagos.

Cada clave está formada por una parte que hace referencia al DEBE y la otra para el HABER. La definición del apunte si es de debe o de HABER, la efectúa el operador registrando el código de la clave.

La utilización de claves, es muy importante para la obtención de listados tales como el modelo anual de ventas y compras de mas de 500.000,-Ptas (Modelo 347).

Los datos principales que contiene cada clave son los siguientes:

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO CLAVE	99	Código de la clave, se podrá utilizar de la 00 hasta la 99. Para definir el apunte contable de DEBE se registrara desde la clave 00 a la 99 y si es de HABER se registrará la clave con el 1 delante del código de esta. Por ejemplo: Clave 5 para Debe y Clave 105 para Haber.
DESCRIPCION PARA APUNTES DE DEBE:		
. DESCRIPCION APUNTE	X(25)	Descripción que debe de aparecer al utilizar esta clave de forma automática. Cuando la clave esté definida como clave automática mixta o sea parte de texto automático seguido de una fecha o documento manual, la longitud máxima que se empleará serán las 20 primeras letras.
. TIPO DE DESCRIPCION	0,5	0 = Descripción toda automática. 1 = Descripción automática de 20 letras + parada para el registro manual de una fecha DD/MM. 2 = Descripción automática de 20 letras + parada para el registro manual de un número de documento de 5 dígitos. 3 = Descripción manual de 20 - letras + parada para el registro manual de una fecha DD/MM. 4 = Descripción manual de 20 - letras + parada para el registro manual de un número de documento de 5 dígitos. 5 = Descripción manual de 25 - letras.
. PREVISION DE PAGOS Y COBROS	0,2	0 = No hay conexión con la - previsiones de pagos o cobros. 1 = Clave con conexión con el

registro de los efectos -
para la previsión de pa-
gos.

2 = Clave con conexión con el
registro del pago de efec-
tos existentes en la pre-
visión de pagos.

3 = Clave con conexión con el
registro de los efectos
para la previsión de co-
bros.

4 = Clave con conexión con el
registro del cobro de e-
fectos existentes en la
previsión de cobros.

. TIPO DE I.V.A.

0,2

0 = No hay conexión con el IVA.

1 = Clave con conexión con el
registro de I.V.A. Sopor-
tado.

2 = Clave con conexión con el
registro de I.V.A. Reper-
cutido.

DESCRIPCION PARA APUNTES DE HABER:

(Las mismas definiciones que las del Debe pero definidas para el Haber).

Para la definición de conexiones en la previsión de Pagos y Cobros, deberá de registrarse con :
clave de definición de la factura de compras que se utiliza con el proveedor o acreedor, o con :
factura de ventas utilizada con el cliente.

INDICES (FICHERO DE INDICES PARA BALANCES)

Este archivo sirve para contener las diferentes estructuras de los tipos que se precisen (balances de Situación y de Cuentas de Resultados. La utilidad de estos índices de balances, sirve para una mejor adaptación y obtención de una información mas personalizada a la Empresa, por ejemplo listado de una Cuenta de Resultados de una determinada sección, etc. etc. en la que detallaremos a través de estos índices, la estructura (títulos, totales, etc.) y las cuentas que queremos que intervengan en el listado.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. NOMBRE DEL INDICE	X(12)	Nombre que damos a un determinado índice para su posterior localización.
. LINEA DEL INDICE	999	Número de secuencia de línea. Esta secuencia es la que seguirá el proceso para la confección del listado. La línea "000" solo contiene la definición del listado. Es aconsejable al crear inicialmente un índice, dejar números intercalados sin utilizar a efectos de poder insertar nuevas líneas posteriormente.
. CODIGO EMPRESA	999	Código de la Empresa que hace referencia el código de la cuenta definido en esta línea. Si se registra 000 hará referencia a la Empresa que se define por el operador en el momento de confeccionar el listado.
. CODIGO CUENTA	9(9)	Código de la cuenta contable que se quiere obtener la información automáticamente. Esta línea tendrá efectividad si existe la cuenta creada y con movimientos contables correspondientes a la Empresa reseñada en el código Empresa o en la Empresa definida en el listado por el operador en el caso de que en aquel campo tuviese definido 000.
. DESCRIPCION LINEA	X(30)	Este campo contiene la descripción de los textos que deben de aparecer en el listado, tales como TITULOS, TOTALES, etc. etc., a excepción de los nombres de las cuentas automáticas que estos se grabarán automáticamente al confeccionar el primer listado de Balances.
. TIPO DE LINEA	9	Como se emplea el mismo formato de definición para los índices, sean líneas automáticas manuales o de totales, este campo define la acción a tomar por el programa de balances de Situación y Cuenta de Resultados:

LINEAS COMUNES EN TODOS LOS BALANCES:

0 = Línea totalmente automática, el programa leerá la cuenta especificada en el CODIGO CUENTA de la Empresa descrita en CODIGO EMPRESA. En el caso de que en CODIGO EMPRESA se haya definido como 000, se leerá la cuenta especificada de la Empresa que el operador, haya especificado en el momento de confeccionar el listado. Esta línea no tendrá efectividad si la cuenta no existe o

no tiene ningún movimiento.

5 = Línea manual. Esta línea provocará una parada para que el operador que confeccione el listado pueda introducir manualmente el importe. El texto descrito en DESCRIPCION LINEA, será el que aparezca en el listado, pudiendo ser variado manualmente por el operador, en el momento de registrar el importe manual.

7 = Línea de Título de grupo, esta línea se utilizará para que se imprima en el listado solo el concepto descrito en DESCRIPCION LINEA. Si en el campo de DESCRIPCION LINEA está en blanco o definido con esta opción en TIPO DE LINEA, servirá para efectuar una línea en blanco en el listado.

LINEAS ESPECIFICAS PARA EL BALANCE DE SITUACION:

8 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

9 = Se utiliza esta definición de línea, para efectuar el Total del ACTIVO y para el Total de PASIVO, solo cuando se desee separar en diferentes hojas el ACTIVO del PASIVO, siendo precisa la utilización para efectuar dicho Total. El concepto que se imprimirá en el listado será el descrito en la DESCRIPCION LINEA.

Una vez impresa esta línea, se efectuará automáticamente un salto de página.

Si no se utiliza esta opción de Total, al finalizar el listado de Balance de Situación, se imprimirá automáticamente y sin necesidad de definirlo, una línea de Total ACTIVO/PASIVO.

LINEAS ESPECIFICAS PARA LA CUENTA DE RESULTADOS:

En los listados de Cuentas de Resultados, para la definición de las líneas del índice en un orden lógico, se deberán de especificar en primer lugar las cuentas de "Ventas" que se quieran detallar, seguido de un "Total de Grupo". A continuación y de forma opcional puede detallarse el "Coste de las Ventas", "Beneficio Bruto" y seguidamente las líneas de "Gastos", amortizaciones, etc. "Resultado Final".

3 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar la base para el calculo de % de cada una de las líneas del listado de la Cuenta de Resultados. Estas líneas de tipo 3 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

6 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Sub-Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado con una línea tipo 6 ó tipo 8, o desde el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

8 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo Parcial, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

9 = La utilización de esta línea sirve para efectuar la impresión del importe arrastrado de VENTAS menos GASTOS, actúa a modo de Subtotal de las líneas impresas con anterioridad. La utilización de esta línea no borra la suma que refleja, por lo que se puede utilizar todas las veces que se precise en un mismo índice. En esta línea como concepto se imprimirá la definición de concepto escrita en DESCRIPCION LINEA.

No es preciso utilizar esta línea para efectuar el Total de la Cuenta de Resultados, ya que el programa imprimirá automáticamente al finalizar el listado, una línea de "RESULTADOS".

- Líneas para el cálculo automático del COSTE de VENTAS:

Se utilizarán las líneas siguientes para calcular e imprimir el importe correspondiente al COSTE de las VENTAS, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{COSTE VENTAS} = (\text{EXIST.INICIAL} + \text{COMPRAS}) - \text{VALOR EXIST.FINAL}$$

1 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar el valor correspondiente a la EXISTENCIA INICIAL base para el cálculo del Coste de Ventas automático. Estas líneas de tipo 1 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación para el cálculo de la fórmula. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que

efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

2 = Se utiliza esta definición de línea, para especificar el valor correspondiente a las COMPRAS para el cálculo del Coste de Ventas automático. Estas líneas de tipo 2 pueden situarse en cualquier parte del índice y no provocan ningún tipo de impresión, solo son líneas de especificación para el cálculo de la fórmula. Si hay varias líneas de este mismo tipo, el programa cogerá como base de cálculo la suma de todas las cuentas que se hayan descrito. La acción que efectuará el programa en el momento de confeccionar el listado, leerá automáticamente la cuenta definida CODIGO CUENTA de la Empresa CODIGO EMPRESA (Si 000 = Empresa definida en el listado).

4 = Línea para especificar el resultado y la descripción descrita en DESCRIPCION LINEA, para detallar el resultado de la aplicación de la fórmula de cálculo automático del "COSTE de VENTAS". Dicho resultado se imprimirá en la misma posición que se defina esta línea en el índice del listado. El programa de listado de la Cuenta de Resultados, para poder completar esta fórmula, pedirá al operador que ejecute el programa, que le indique manualmente el importe correspondiente al valor de la EXISTENCIA FINAL del Inventario. Además de la impresión de la línea de Coste de Ventas, el programa de Cuenta de Resultados, imprimirá al pie del listado un resumen de la aplicación de la fórmula de cálculo.

PRESUPUE (FICHERO DE PRESUPUESTOS)

Este archivo está destinado para memorizar los presupuestos anuales para confeccionar balances mensuales de desviaciones de lo Real con lo Presupuestado, así mismo contiene a la vez la estructura de forma que le queramos dar (Títulos, Totales, cuentas que intervienen, etc., etc.). Hay que tener en cuenta que la misma estructura de cada línea que contiene este archivo, puede corresponder a líneas de cuentas con su presupuesto asignado mensualmente, como definición de totales, títulos, etc., etc.

Se pueden definir tantos presupuestos como se deseen, pudiendo detallar cuentas de ventas con cuentas de gastos, e incluso efectuar formatos mixtos mezclando ventas con gastos, a efectos de incluso poder obtener en el listado Presupuestario unos totales que reflejen las diferencias de VENTAS - GASTOS. Como los importes de lo Realizado, corresponderán al Saldo de las Cuentas que intervengan, podemos invertir el signo del Saldo, si se quiere reflejar en el listado los importes de Ventas como "positivo" y los importes correspondientes a Gastos como "negativo".

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. NOMBRE PRESUPUESTO	X(12)	Nombre que damos a un determinado Presupuesto para su posterior localización.
. LINEA PRESUPUESTO	999	Número de secuencia de línea. Esta secuencia es la que seguirá el proceso para la confección del listado. La línea "000" solo contiene la definición del Presupuesto y la EMPRESA a que hace referencia, ya que no es usual utilizar un mismo Presupuesto para varias Empresas. Es aconsejable al crear inicialmente un índice de presupuesto, dejar números de línea intercalados sin utilizar a efectos de poder insertar nuevas líneas posteriormente.
. CODIGO EMPRESA	999	Código de la Empresa que hace referencia el código de la cuenta definido en esta línea. Si se registra 000 hará referencia a la Empresa que se haya definido al inicio de la confección del listado. momento de confeccionar el listado.
. CODIGO CUENTA	9(9)	Código de la cuenta contable que se quiere obtener la información automáticamente. Esta línea tendrá efectividad -

si existe la cuenta creada y -
con movimientos contables co-
rrespondientes a la Empresa -
reseñada en el código Empresa
o en la Empresa que le corres-
ponde el Presupuesto, en el
caso de que en aquel campo tu-
viese definido 000.

. TIPO DE LINEA 9 Como se emplea el mismo forma-
to de definición para los in-
dices, sean líneas automáticas
de Presupuesto o de totales,
este campo define la acción a
tomar por el programa de lis-
tado de Presupuestos:

0 = Línea de Presupuesto, el programa leerá la cuenta especificada en el CODIGO CUENTA de Empresa descrita en CODIGO EMPRESA. En el caso de que en CODIGO EMPRESA se haya definido con 000 se leerá la cuenta especificada de la Empresa que le corresponda este Presupuesto. Esta línea tendrá efectividad si la cuenta no existe o no tiene ningún movimiento.

1 = Línea de Título de grupo, esta línea se utilizará para que se imprima en el listado solo el concepto descrito en DESCRIPCION LINEA. Si en el campo de DESCRIPCION LINEA está en blanco o definido con esta opción en TIPO DE LINEA, servirá para efectuar una línea en blanco en el listado.

2 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Sub-Grupo, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado con una línea tipo 2 ó tipo 3, o desde el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

3 = Esta línea sirve para efectuar un Total de Grupo, imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el último total efectuado el último Título de Grupo escrito (excepto líneas en blanco).

4 = Esta línea sirve para efectuar un Sub-total y para definir el Total General del listado imprimiéndose el concepto escrito en DESCRIPCION LINEA y el importe de la suma de las líneas impresas desde el inicio del listado. Se pueden colocar tantas líneas de Sub-total como se desee ya que el importe no provoca ningún borrado de la suma que lleva arrastrado.

. DESCRIPCION LINEA X(30) Este campo contiene la descripción de los textos que deben de aparecer en el listado, tales como TITULOS, TOTALES, - etc. etc., a excepción de los nombres de las cuentas automáticas que estos se grabarán automáticamente al confeccionar el primer listado de Presupuestos.

. CAMBIO DE SIGNO 0-1 Este campo permite seleccionar si se cambia el signo del saldo de las cuentas que intervienen, por ejemplo cuentas de Ventas que son normalmente de saldo acreedor (negativo), pueden convertirse en cantidades positivas y las cuentas de Gastos que normalmente son de saldo deudor (positivo), podemos convertirlas en cantidades negativas, para que se resten de las Ventas.
Selección:
0 = "No" cambia el Signo.
1 = "Si" cambia el Signo.

. PRESUPUESTO MENSUAL 9(9) Este campo permite la memorización del presupuesto correspondiente a la cuenta especificada en CODIGO CUENTA, desglosado en 12 MESES individualmente. En estos campos se

registrarán los importes presupuestados de Enero a Diciembre.

. TOTAL PRESUPUESTO

Este campo reflejará la suma total de las cantidades registradas mensualmente.

USERS (FICHERO DE USUARIOS)

Este archivo contiene los nombres de los usuarios que puedan acceder al programa. Este fichero (usuarios), está enfocado para el control de seguridad de acceso y manipulación del proceso CONTABLE. Para poder acceder a la aplicación de Contabilidad, el proceso pedirá el NOMBRE de USUARIO que va a utilizar el programa y seguidamente una "contraseña" o PASSWORD que solo debe conocer el usuario; comprobando la aplicación si este usuario puede trabajar con el programa y una vez identificado, el proceso solo le permitirá realizar aquellas opciones que el ADMINISTRADOR del PROGRAMA (Persona responsable de la instalación) le permita ejecutar. Se podrán definir tantos usuarios del programa como se sean precisos, sin ninguna limitación pudiendo englobar a determinados usuarios en GRUPOS de usuarios a efectos de que sea más fácil mantener y definir las limitaciones de acceso y manipulación de los programas.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. USUARIO	X(8)	Nombre abreviado del operador, apodo, etc. que deberá de identificarse en la entrada al proceso Contable.
. NOMBRE USUARIO	X(30)	Nombre completo del usuario.
. DEPARTAMENTO	X(20)	Nombre del Departamento a que pertenece el usuario.
. GRUPO PRIVILEGIO	99	Número de grupo de usuarios al que pertenece, por privilegios y restricciones que se le han otorgado. Inicialmente se designa al grupo 01 para los administradores y como modelo para la creación de otros grupos.

GRUPO (FICHERO DE GRUPOS DE USUARIOS)

Este archivo contiene los diferentes Grupos de usuarios que pueda haber con diferentes tipos de restricciones para el acceso al proceso. Cada Grupo contiene una tabla con todos los programas que se compone la aplicación, señalando cada programa que no se permite su uso para los operadores que pertenezcan a este Grupo de Usuarios. Pueden ser diferentes Grupos de usuarios como por ejemplo Secretarías, jefe de contabilidad, Ventas, dirección, etc., etc. La definición de estos Grupos, debe de poder realizarla exclusivamente por el ADMINISTRADOR del PROGRAMA (Persona responsable de la instalación). Inicialmente se entrega el grupo 01 definido con todos los programas abiertos sin limitaciones pudiendo crear nuevos grupos partiendo de uno ya existente utilizando la opción de COPIA de REGISTROS; posteriormente podemos utilizar la opción de MANTENIMIENTO de PRIVILEGIOS, para poder marcar los programas que se deseen su eliminación de acceso a los usuarios que pertenecen al grupo. Junto con el programa hay un campo de una posición numérica que se puede definir el valor de acceso del programa del grupo, los valores posibles son los siguientes:

- 0 = No tiene acceso al programa
- 1 = Tiene acceso al programa
- 2 = Acceso restringido (solo válido para los programas que permiten su utilización.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. TIPO GRUPO	99	Número de Grupo de Usuarios. El código 01 puede dejarse con todas las opciones abiertas, para que en el esté el grupo de usuarios administradores.
. DESCRIPCION	X(20)	Descripción del Grupo.

TABLA DE 250 ELEMENTOS QUE CORRESPONDEN A PROGRAMAS:

. PROGRAMA	9	Acceso al programa: 0 = No tiene acceso.
------------	---	---

1 = Si tiene acceso.
 2 = Acceso restringido (solo -
 valido para algunos pro-
 gramas.

A continuación se detallan los diferentes programas que contiene la aplicación y el nombre de programa que le corresponde en la aplicación y el número de elemento de la situación en la tabla de grupos:

<u>DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS</u>	<u>PROGRAMA</u>	<u>ELEMENTO</u>
* TRABAJOS DIARIOS	ENTRACON	010
Borrador de asientos	LISTINP (*)	011
Borrador cartera pagos	LISPABOR	012
Actualización asientos	ACTUCON (*)	013
Asientos actualizados		
. Entrada y modif.astos.	MODIFHCO	014
. Ver astos. otros ejer.	EJRCSASI	022
* CONSULTAS Y EXTRACTOS	MENUCON2	002
Consulta cuentas por pan.		
. Ejercicio actual	CONSULTA	016
. Otros ejercicios	EJRCONSU	028
Extracto de cuentas		
. Ejercicio actual		
. Por pantalla	EXTRDISP	017
. Por impresora	EXTRACTO	018
. Otros ejercicios		
. Por pantalla	EJREXTPA	130
. Por impresora	EJREXTIM	131
Extractos tipo archivo	EXTRDEFI	019
Consultas plan cuentas	CONPLAN	110
Visualizar empresas	VISEMPRE	021
* LISTADOS Y BALANCES	MENUCON3	003
Listados plan contable	MENUCO31	116
. Listado plan contable	LISPLAN	035
. Lis. alfa. clientes	LISPLANC	036
. Lis. alfa. proveedores	LISPLANP	037
Listado diario contable		
. Ejercicio actual	DIARIOCO	030
. Otros ejercicios	EJRDIARI	024
Balances y presupuestos	MENUCO33	117
. Desglose de cuentas		
. Ejercicio actual	BALANCE	040
. Otros ejercicios	EJRBAL	025
. Cuentas de mayor		
. Ejercicio actual	BALANCEM	041
. Otros ejercicios	EJRBALM	026
. Origen y aplic. saldos		
. Ejercicio actual	ORIGYAPL	042
. Otros ejercicios	EJRORG	027
. Balan. presupuestarios	MENUC334	135
. Bal. presup. mensal	BALPRESU	044
. Lis. presup. anual	LPRESANU	045
. Lis. índices presup.	LINDPRES	046
. Balance comparativo	BALCOMP	029
. Listados y bal.anuales	MENUC336	136
. Balances anuales	MENU3361	138
. Balance anual	BALANUAL	152
. Pérdidas y gananc.	PERYGAN	153
. Mant. sinónimos	MANSINO	150
. List. sinónimos	LISSINO	151
. Declar.anual mod.347	MENU3362	139
. Listado compras	LS347CPA	101
. Listado ventas	LS347VTA	102
. Listado carátulas	LS347CAR	103
. Lis.datos fiscales	LISDFIS	104
Cuentas de resultados	MENUCO34	118
. Mensual y anual	RESULTAN	048
. Acumulado anual	RESULTBN	049
. Mensual, anual host.	RESULTAH	050
. Acumul. anual host.	RESULTBH	051
Balance de situación	LSITUAC	031
Listados del I.V.A.	MENUCO36	119

. Lis. IVA soportado	LISIVACO	064
. Lis. IVA repercutido	LISIVAVE	065
. Listado resumen IVA.	LTOTAIVA	066
. Renumeración fras.	RENUMIVA	067
. Listado mod. 300	OSL300	068
. Listado mod. 390	OSL390	069
Listados varios	MENUCO37	120
. Listado índice bal.	LINDICE	060
. Listado claves	LCLAVES	061
* MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	MENUCON4	004
Cuentas contables	CREAMCO	071
Cuentas datos fiscales	CREA347	072
Empresas	MENUCO43	124
. Datos generales	CREAEMP	073
. Datos oficiales	CREAEMP2	074
. Resúmenes trimestrales	CREAEMP3	075
Claves operacionales	CREACLA	076
Líneas registro I.V.A.	MANIVAVE	077
Líneas previsión pagos	MENUCO46	125
. Por asiento de contab.	MANPAGOS	078
. Por proveedor y fecha	MANPAGOP	079
Indice de balances	CREAINDC	080
Indice de presupuestos	CREAPRES	081
Otros ficheros	MENUCO49	126
. Administrac. hacienda	CREADMIN	082
. Tablas de I.V.A.	MANTBIVA	083
. Tablas de cuentas	MANCTAS	084
* PREVISION CARTERA DE PAGOS	MENUCON5	005
Previsión por venctos.		
. Por pantalla	CSPAGVN	090
. Por impresora	LISPGVN	087
Previsión por proveedor		
. Por pantalla	CSPAGPR	086
. Por impresora	LIPAGPR	088
Lis. previsión por bancos	LISPAGBN	089
* TRABAJOS ESPECIALES	MENUCON6	006
Creación y cambio ejerc.	CREAVAR	092
Restauraciones	MENUCO62	142
. Restaurac. balances	ACTUCHCO	093
. Restaurac. IVA	ACTRGIVA	100
Borrado y cierre IVA	BORRAIVA	094
Asiento cierre grupos 6-7	ASCIERRE	091
Copia plan de cuentas	DUP-MCO	095
Borrado plan de cuentas	DEL-MCO	096
Configuración impresora	MENUIMP	097
Cambio del tipo de Video	CHGEMPB	098
Seguridad del sistema	MENUCO69	143
. Manten. usuarios	MANUSERS	099
. Manten. grupos	MENUPRIV	108
. Mantenimiento grupos	MANGRUPO	106
. Copia de registros	COP-REG	107
. Cambio de password	CHGPASSW	147
. Listado del login	LISLOGIN	144
. Listado de usuarios	LISUSERS	145

(*) Los programas definidos como modo reducido, si se opta esta opción del programa, solo afectan a los apuntes del usuario que los utilice. En caso contrario, los programas pedirán los usuarios que se quieren utilizar.

ADMINIST (FICHERO DE ADMINISTRACIONES DE HACIENDA)

Este archivo contiene los nombres de las Administraciones de Hacienda, precisos para la impresión de listados de impresos oficiales de Hacienda.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO ADMINISTRACION	9(5)	Código de la Administración de Hacienda.
. DELEGACION	X(20)	
. ADMINISTRACION	X(20)	

SINONIMO (FICHERO DE SINONIMOS DE CUENTAS)

Este archivo puede contener aquellos códigos que estemos utilizando en planes de cuentas de Empresas, que no correspondan exactamente a las descritas en el Plan General Contable. Será preciso detallar como cuentas sinónimas, aquellas cuentas que intervienen en el Balance Anual de Pérdidas y Ganancias y el Balance Anual de Situación, en especial a las cuentas de 4 cifras que define el Plan General Contable, para detallar las que no coincidan expresamente con la codificación aplicada a las Empresas que se utilicen.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. EMPRESA	999	Código de la Empresa que hace referencia el código que se quiere referenciar en CODIGO UTILIZADO. Si se utiliza Empresa = 000 esta definición servirá para todas las Empresas que se utilicen.
. CODIGO DE P.G.C.	X(4)	Código definido en el Plan General Contable que queremos referenciar con el código utilizado.
. CODIGO UTILIZADO	X(9)	Código Contable que realmente se utiliza.

AUXPR (FICHERO DE TIPOS DE IVA Y TABLA DE CODIGOS)

Este archivo contiene los diferentes tipos de % de I.V.A. que se pueden utilizar y las definiciones de los códigos de cuentas y claves para personalizar la confección de asientos contables automáticos (Contabilización de documentos sin conocimientos contables). Se pueden tener tantas definiciones como Empresas diferentes su precisen y/o definir el de la Empresa 000 que su definición servirá para todas las Empresas.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. EMPRESA	999	Código de la Empresa que hace referencia el código que se quiere referenciar en CODIGO UTILIZADO. Si se utiliza Empresa = 000 esta definición servirá para todas las Empresas que se utilicen.
. IVA SOPORTADO	9(9)	Código del IVA soportado
. IVA REPERCUTIDO (1)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 1 de la tabla IVA.
. IVA REPERCUTIDO (2)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 2 de la tabla IVA.
. IVA REPERCUTIDO (3)	9(9)	Código del IVA repercutido del tipo 3 de la tabla IVA.
. CLIENTES VARIOS	9(9)	Código contable utilizado para los clientes varios.
. PROVEEDORES VARIOS	9(9)	Código contable utilizado para los proveedores varios.
. ACREEDORES VARIOS	9(9)	Código contable utilizado para los Acreedores varios.
. RETENCIONES A PROFES.	9(9)	Código contable utilizado para la cuenta de retenciones de profesionales.
. GRUPO DE CLIENTES	999	Código contable de 3 cifras que define el grupo de clientes.
. GRUPO DE PROVEEDORES	999	Código contable de 3 cifras que define el grupo de proveedores.
. CUENTAS DE COMPRAS	X(7)	Definición de las Cuentas de compras, debe dedefinirse con dos códigos de tres cifras, separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Cód.final Este grupo de cuentas sirve para que aparezcan los códigos de compras en los asientos automáticos de compras a proveedores.
. CUENTAS DE VENTAS	X(7)	Definición de las Cuentas de ventas, debe definirse con dos códigos de tres cifras, separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Cód.final. Este grupo de cuentas sirve para que aparezcan los códigos de ventas en los asientos automáticos de ventas a clientes.
. GRUPO DE TESORERIA	99	Grupo Contable de 2 cifras que pertenece Tesorería (caja y bancos), para que aparezcan los códigos de tesorería en los asientos automáticos en

. CUENTAS DE GASTOS	X(7)	<p>cobros y pagos. Definición de las Cuentas de - gastos, debe de definirse con dos códigos de tres cifras, - separados con un guión: AAA-BBB donde AAA=Cód.inicial y BBB=Código final. Este grupo de cuentas sirve para que aparezcan los códigos de gastos, en los asientos automáticos de compras a acreedores.</p>
. Cl.D "N/.factura n."	99	Clave de Debe definida con N/. factura número para la contabilización del apunte de debe de la cuenta del cliente en el asiento automático de facturas de ventas.
. Cl.D "Cobro fra. n."	99	Clave de Debe definida con - cobro factura número para la contabilización del apunte de debe en la cuenta de tesorería por el cobro de una factura de clientes.
. Cl.H "Cobro fra. n." contabilización del apunte de	99	Clave de Haber definida con - cobro factura número para la haber en la cuenta del cliente por el cobro de una factura en los asientos automáticos de - facturas de ventas. Debe de registrarse solo las dos últimas cifras de la clave sin el 1 que define claves de haber.
. Cl.H "Cobro a cta."	99	Clave de Haber definida con - cobro a cuenta factura para la contabilización del apunte de haber en la cuenta del cliente por el cobro a cuenta de una - factura en los asientos automáticos de facturas de ventas. Debe de registrarse solo las - dos últimas cifras de la clave sin el 1 que define claves de haber.
. Cl.H "S/.factura n."	99	Clave de Haber definida con S/. factura número para la contabilización del apunte de haber de la cuenta del proveedor o acreedor en el asiento automático de facturas de compras o de gastos. Si esta clave está definida - con registro de apuntes en la previsión de pagos, conectará con este programa para la previsión.
. Cl.D "Pago fra. n."	99	Clave de Debe definida con - pago factura número para la - contabilización del apunte de Debe en la cuenta del proveedor o acreedor por el pago de una factura en los asientos - automáticos de facturas de - compras y gastos.
. Cl.D "Pago a cta."	99	Clave de Debe definida con pago a cuenta factura para la - contabilización del apunte de Debe en la cuenta del proveedor o acreedor por el pago de una factura en los asientos - automáticos de facturas de - compras y gastos.

. IVA REC. EQUIVAL.(1)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 1.
. IVA REC. EQUIVAL.(2)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 2.
. IVA REC. EQUIVAL.(3)	9(9)	Código del recargo de equivalencia del tipo 3.
. %RETENCION A PROFES.	99,99	Porcentaje de retención del I.R.P.F. a aplicar en los asientos automáticos de profesionales en facturas de gastos a acreedores.

BANCO (FICHERO DE DATOS BANCARIOS)

Este archivo contiene los diferentes datos bancarios para la confección de remesas y el control de riesgos bancarios.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO BANCO	X(8)	Código del banco que se utilizará para su localización para las remesas bancarias y el control de riesgos.
. DESCRIPCION	X(30)	Nombre del banco para las remesas bancarias.
. ENTIDAD	9(4)	Código de la Entidad del Banco.
. OFICINA	9(4)	Código de la Oficina del Banco.
. DIGITO CONTROL	9(2)	Dígito de control de la Cuenta.
. NUMERO DE LA CUENTA	9(10)	Número de la Cuenta Corriente para el abono de la remesa.
. CODIGO CONTABLE	9(8)	Código contable del banco.
. RIESGO BANCARIO	9(9)	Importe del riesgo bancario concedido.

REPTE (FICHERO DE DATOS DE REPRESENTANTES O COBRADORES)

Este archivo contiene los datos de los diferentes cobradores o representantes para el control de los efectos pendientes de cobro, para la obtención de listados de los efectos pendientes de cobro desglosado por cobradores o representantes.

<u>DESCRIPCION ELEMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
. CODIGO REPRESENTANTE O COBRADOR	X(2)	
. NOMBRE	X(20)	Nombre del representante o cobrador.

