



# Curso rápido de Allar

## INDICE

- Alta y baja de cuentas en el PGC . . . . . 1
- Funciones de las teclas "F" en la carga de apuntes. . . 3
- Cargar apuntes en directo o en borrador . . . . . 4
- Modificar apuntes . . . . . 4
- N° documento. . . . . 6
- Descripción automática del apunte . . . . . 7
- Fin del apunte . . . . . 8
- Tratamiento del IVA . . . . . 8
- Creación de tablas . . . . . 10
- Cierre de año . . . . . 12
- Nuevo año . . . . . 13
- Amortizaciones . . . . . 14
- Introducir apuntes en una contabilidad ya cerrada . . . 14
- Saldos vivos . . . . . 16
- Claves . . . . . 17
- Consulta e impresión de balances . . . . . 18
- Descuadres . . . . . 20



# Curso rápido de Allar

## ► CÓMO DAR DE ALTA Y DE BAJA CUENTAS EN EL PGC.

Existen tres formas para dar de alta cuentas en la contabilidad:

**1.** A través de la opción "**1.1. Carga de cuentas del P.G.C.**" En dicha opción, nos pedirá el código de la cuenta, su nombre y nos preguntará si queremos incorporar una serie de modalidades:

- si queremos introducir un código riesgo. Podemos juntarlos en determinados Balances.
- cuenta conciliable (sí o no): se dirá que sí cuando interese trabajar con saldos vivos, es decir, para poder hacer conciliaciones en esa cuenta a través de un nº auxiliar que se le asigne.
- pedir fecha valor (sí o no): el hecho de poner una fecha valor está pensado sobre todo para cuentas de bancos
- si queremos introducir código de moneda extranjera : **NOTA** cuando involuntariamente una cuenta tiene esta opción marcada, puede dar descuadres en los balances.

Existe una opción 1.B. (Check Monedas), que muestra directamente las cuentas que tienen multimoneda

**· en el apartado de IVA, si estamos dando de alta un proveedor, procede poner una "P", si es un cliente una "C", si son cuentas de IRPF una "R", y si no queremos indicar nada, damos <CR>, simplemente.**

- si queremos que nos pida previsión de cobros y pagos ( si o no )
- si queremos dar la cuenta de alta como multi-imputación (si o no )

Después damos <CR> y nos irá indicando en la parte de debajo de esta pantalla los distintos niveles: nivel 1 (subgrupos), nivel 2 (cuentas de mayor), nivel 3 (cuentas mayor/auxiliar) y nivel 4 (cuentas auxiliares): para cada nivel que queramos desglosar, le podemos asignar la nomenclatura que proceda según sea subgrupo, cuenta de mayor, y así sucesivamente.

**NOTA** Hay que tener en cuenta que si damos de alta una cuenta con un desglose, por ejemplo, de cinco dígitos, no podremos dar posteriormente una cuenta del mismo subgrupo con más dígitos a menos que cambiemos en la primera el modo "sin desglose" a modo "con desglose". Ésta operación se hace entrando en la cuenta que nos interese desglosar a través de la opción "1.2. Modificación de cuentas del P.G.C." No se puede dar de baja una cuenta con desglose. Habrá que cambiarle previamente el modo y después ir dando de baja los siguientes niveles.

**2.** Otra manera de dar de alta una cuenta en la contabilidad, es a través de la opción "**2.1.Carga de apuntes**". Esta opción sólo está disponible para las claves altas. Introduciremos en el campo del código la cuenta que deseemos crear, y al dar <CR> nos saldrá un mensaje indicando que esa cuenta no existe, y si queremos crearla ahora. Diremos que sí y nos saldrá una ventana solicitando "título" y las modalidades antes comentadas de posibilidad de crear esa cuenta con un código de riesgo, como cuenta conciliable, con o sin previsión de pagos, etc...

# Curso rápido de Allar

3. La tercera forma sería con la opción "**1.9. Mantenimiento del fichero general**", se puede dar de alta cuentas, y también modificarlas y visualizarlas.

Le llamamos fichero general a un archivo auxiliar, que nos es válido para los siguientes usos:

1. Creación de todos los Clientes y Proveedores, con los datos relativos a los mismos y a su vez se dan de alta automáticamente en el P.G.C.

2. Posibilidad de exportación de los datos de este archivo a otros Sistemas de Gestión, con el consiguiente ahorro de tiempo y máxima seguridad, por estar dando los datos en único sitio y por ello no tener duplicados.

3. Proporcionar datos necesarios para los libros de I.V.A., (C.I.F) y otros listados Saldo acreedores y deudores mayores de "x", dirección, etc

4. Poder desde solamente la Contabilidad, poseer una Agenda de Teléfonos de nuestros Clientes y/o Proveedores.

5. También se deben dar de alta las fichas de los empleados ( 640 --- ) si se va a realizar el modelo 190 por ordenador. Con ello conseguimos que si imputamos las retenciones de I.R.P.F. en su cuenta correspondiente (47510), y esta a su vez esta marcada como perteneciente al LIBRO de IRPF (**en tipo de I.V.A. una "R"**), nos solicitará que le demos empleado a empleado la base, retención y retenido, con lo cual poseemos los datos para los modelos 110.

Para dar de baja una cuenta, deberá tener su saldo a cero y no tener apuntes. Después en la opción "1.2. Modificación de cuentas" se introduce la cuenta que sea y con F9 se da de baja.

Para dar de baja cuentas de IVA, hay que ir al libro de IVA (opción 6) y ahí dar de baja según sea factura recibida o emitida, a través de la opción "6.1. Mantenimiento de registros de IVA". Y después dar de baja también la cuenta 472 o 477 (la que proceda) que correspondan a dicha operación con IVA.

# Curso rápido de Allar

## ► FUNCIONES DE LAS TECLAS F EN LA CARGA DE APUNTES

El saldo de las cuentas que se vayan introduciendo en la carga de apuntes, aparecerá siempre en la esquina superior derecha de la pantalla.

Funciones desde la carga de apuntes:

**F1 / F2 / F12:** consultar por código, alfabéticamente, o cadena respectivamente

**F3:** para modificar apuntes de la fecha con la que se esté trabajando.

**F4:** acceder a los asientos pre-determinados

**F5:** consultar el diario de movimientos

**F6:** consultar el extracto de una cuenta

**F7 / F8:** diario de previsiones y cuentas de previsiones.

**F9:** Formateo especial de Carga de Facturas (IVA)

**F10:** Idem F9, pero con IVA ya incluido.

**Ctrl A:** Documento Manual. (Alternador)

**Ctrl B:** Variar LIBRO en DOCUMENTO (2 Primeros caracteres).

# Curso rápido de Allar

## ► ¿CARGAR APUNTES EN DIRECTO O EN BORRADOR?

El programa ofrece la posibilidad de operar "en directo" o a través del borrador, que es un fichero no definitivo y que habrá que actualizar cuando se quiera trabajar con esa información ya en el registro definitivo de la contabilidad. Para actualizar el borrador existen las opciones:

2.E. ACTUALIZACIÓN DE BORRADOR (OJO !! El borrador no actualizará cuentas que no estén dadas de alta en el P.G.C.)

2.B. ACTUALIZACIÓN BORRADOR A DEFINITIVO: cuando se trate de apuntes de IVA.

El uso del borrador será útil para las siguientes funciones:

- es interesante esta opción cuando se tiene integrada la aplicación de contabilidad con otra de gestión, ya que ahí se vuelcan los apuntes exportados de otras aplicaciones
- no se generan cuentas en la carga de apuntes, lo cual supone mayor seguridad para operadores novatos o que no sean expertos contables
- todas las funciones generadas automáticamente por el programa, van directamente al borrador y, desde ahí podrán actualizarse posteriormente

La forma de operar y las opciones del programa en la modalidad de borrador son muy similares a la propia Carga de Movimientos directo.

El borrador se puede actualizar cuantas veces se quiera, pues actualiza y borra lo anterior automáticamente, y no duplica los datos.

# Curso rápido de Allar

## ► MODIFICACIÓN DE APUNTES

Como se ha dicho anteriormente, la forma de modificación de apuntes es igual en borrador que en apuntes directos con la salvedad de que si se trabaja en el borrador no se actualiza ni se desactualiza nada en el Plan General de Contabilidad.

La opción para modificar apuntes es:

### 2.2. Modificación de apuntes (o pulsando **F3** desde la carga de apuntes)

| Codigo                                 | Fecha      | N.Doc. | #     | E.Con. | F.Val      | Descrip.                   | T | DEBE     | HABER    | CAD |
|--|------------|--------|-------|--------|------------|----------------------------|---|----------|----------|-----|
| 40000265 - COMERCIAL MATINER.SL        | 2011-02-02 | 050103 | 03437 |        | 2011-02-02 | PAGO SU FRA.N\$/OCTUBRE... | D | 47,83    |          |     |
| 40000265 - COMERCIAL MATINER.SL        | 2011-02-02 | 050103 | 03438 |        | 2011-02-02 | PAGO SU FRA.N\$/DIBC/08    | D | 104,75   |          |     |
| 57212090 - BANCO DE VALENCIA.FEWISC.   | 2011-02-02 | 050103 | 03439 |        | 2011-02-02 | CHQ.N\$/557-CIAL.MATINER   | H |          | 152,58   |     |
| 62300300 - COMISIONES BANCOTEL         | 2011-02-02 | 050113 | 03440 |        | 2011-02-02 | COMIS.REMESA ENERO         | D | 39,90    |          |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050113 | 03441 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.PROTEL.SA       | H |          | 39,90    |     |
| 60010120 - COMPRAS VARIOS BAR-REST...  | 2011-02-02 | 050131 | 03442 |        | 2011-02-02 | COMPRAS.CAFE.AZUCAR.INF... | D | 72,95    |          |     |
| 60010040 - COMPRAS PAN,BOLLERIA.PAST   | 2011-02-02 | 050131 | 03443 |        | 2011-02-02 | COMPRAS PAN,BOLLER.PAS...  | D | 8,20     |          |     |
| 60020010 - COMPRAS AGUAS-GASEOSA       | 2011-02-02 | 050131 | 03444 |        | 2011-02-02 | COMPRAS AGUA MINER.GAS...  | D | 37,50    |          |     |
| 62200100 - REPARACION Y CONSERVACI...  | 2011-02-02 | 050131 | 03445 |        | 2011-02-02 | COMPRAS VARIOS FERRETE...  | D | 25,93    |          |     |
| 60020035 - COMPRAS VINOS(TIN.BLA.RO)   | 2011-02-02 | 050131 | 03446 |        | 2011-02-02 | COMPRAS LOS MOLINOS BL...  | D | 174,00   |          |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050131 | 03447 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.CAFES BO.SL.    | H |          | 72,95    |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050131 | 03448 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.EDEN SPRINGS    | H |          | 37,50    |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050131 | 03449 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.PANADERO        | H |          | 8,20     |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050131 | 03450 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.FERRET.ANCO...  | H |          | 25,93    |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050131 | 03451 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.DISMA.SL        | H |          | 174,00   |     |
| 40090100 - FRAS.PENDTE.RECIB.OCTUBRE   | 2011-02-02 | 050132 | 03452 |        | 2011-02-02 | FRA.RCBDA.EJR SYSTEM'S     | D | 136,26   |          |     |
| 47200016 - IVA SOPORTADO-BASE 16%      | 2011-02-02 | 050132 | 03453 |        | 2011-02-02 | REPARACIONES SONIDO.LUZ    | D | 21,80    |          |     |
| 41000166 - EJR SYSTEM'S.SL             | 2011-02-02 | 050132 | 03454 |        | 2011-02-02 | SU FRA.N\$/032-FEBRERO     | H |          | 158,06   |     |
| 60010011 - COMPRAS CARNE AVES.CAZA     | 2011-02-02 | 050140 | 03455 |        | 2011-02-02 | COMPRAS POLLO PAVO CON...  | D | 44,21    |          |     |
| 60010120 - COMPRAS VARIOS BAR-REST...  | 2011-02-02 | 050140 | 03456 |        | 2011-02-02 | COMPRAS PATATAS FRITAS     | D | 11,20    |          |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050140 | 03457 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.HNOS PAULO      | H |          | 44,21    |     |
| 40090020 - FRAS.PENDTE.RECIB.FEBRERO   | 2011-02-02 | 050140 | 03458 |        | 2011-02-02 | FRA.PENDTE.CIAL.MATINER    | H |          | 11,20    |     |
| 40000200 - PEIX I MARISC.ROMEU.SCP     | 2011-02-02 | 050162 | 03459 |        | 2011-02-02 | PAGO SU FRA.N\$/DIBC/08    | D | 544,63   |          |     |
| 40000065 - JUAN ALBIOL CASTELL         | 2011-02-02 | 050162 | 03460 |        | 2011-02-02 | PAGO SU FRA.N\$/ENERO      | D | 2.110,00 |          |     |
| 57212070 - B.ESPAWOL D CREDIT'S PEMIS. | 2011-02-02 | 050162 | 03461 |        | 2011-02-02 | CHQ.N\$/6000-PEIX.ROMEU    | H |          | 544,63   |     |
| 57212070 - B.ESPAWOL D CREDIT'S PEMIS. | 2011-02-02 | 050162 | 03462 |        | 2011-02-02 | CHQ.N\$/6001-NIEVES-FLORIS | H |          | 2.110,00 |     |
| 62900090 - OTROS GASTOS HOTEL          | 2011-02-02 | 050166 | 03463 |        | 2011-02-02 | CHQ.GASOLINA               | D | 20,60    |          |     |

m: mod. / d: del. / p: print / s: search  
 Search PGC F1=Codicio F2=Alfabetico F3=Cadena

Total DEBE: 169.689,78      Total HABER: 169.689,78

DESCUADRE      TOTAL DEBE      TOTAL HABER

En primer lugar debemos seleccionar los "posibles apuntes" a modificar o dar de baja.

Además de poder dar acotaciones por fechas y/o LIBRO (2 primeros caracteres), también podemos utilizar la opción de la LUPA.

**BUSQUEDA EN BORRADOR DE APUNTES**

Criterios de Búsqueda:

Cuenta Contable: [ ] -- [ ]

Descripcion: [ ]

Documento: [ ]

Elem. Conciliacion: [ ]

Importe: [ 0,00 ] -- [ 0,00 ]

# Curso rápido de Allar

Que a su vez nos selecciona de la pantalla anterior aquellos que cumplan los requisitos exigidos.

Y además la "rejilla" la podemos ordenar por cualquiera de los campos que posee, pulsando en la parte superior del campo por el que queremos ordenar.

Click en el movimiento, y lo podremos modificar cualquier dato.

Si pulsamos "D", nos solicitará si lo deseamos dar de baja.

La modificación de apuntes se puede limitar en "**B.C. Cierre parcial de contabilidad**" no pudiendo modificar ni anular apuntes desde la fecha que se indique. Esto se puede cambiar en la opción "B.7.1. Parámetros", en el campo "(02) Con/Sin cierres parciales": si se pone el parámetro "S" queda activado el cierre, y con "N" desactivado, y entonces jugando con la fecha de último cierre, se puede "deshacer" dicho cierre parcial.

Cuando lo que nos interesa es anular un volumen considerable de apuntes o los apuntes de un día o período determinado porque se considera, por ejemplo, que es más práctico anularlos y volver a darlos bien que modificarlos, para ello existe la opción "**9.5. Anulación semi-automática de apuntes**" (OJO, si existen apuntes de IVA, habrá que borrarlos manualmente en dicho libro, ya que esta opción no los borra, ni existe ninguna para borrarlos automáticamente).

Se puede hacer de forma manual o automática, y en ambos casos el programa nos preguntará entre qué fechas. Hay que tener cuidado aplicando la anulación automática, pues procede a borrar en cadena todos los apuntes que se le hayan indicado entre esas fechas.

También existe la posibilidad de cambiar los apuntes de una cuenta a otra diferente, con la opción "**9.1. Cambio de apuntes a diferente cuenta**". ALLAR nos solicitará que indiquemos cuenta de origen y de destino, comprobando previamente su existencia, e irá displayando los movimientos que va cambiando. Así, desaparecerán los apuntes que hubiese en la cuenta de origen, y aparecerán en la cuenta de destino con el concepto que tuviesen en descripción del apunte originariamente. Lógicamente, otra forma de hacer esto de forma más parcial (y para pequeños cambios) es la opción "**2.2. Modificación de apuntes**" cambiándolos uno a uno.

Para modificar otro tipo de datos, como los datos de la contabilidad en la que se está operando o datos de la empresa, habrá que ir a la opción "B.7.1 Parámetros, ..." y los cambios que ahí se introduzcan son los que tendrán vigor a efectos de impresión (una vez realizados habrá que salir de la aplicación y volver a entrar para poder visualizarlos).

Un error que se puede dar, es tratar de modificar una cuenta o un apunte que fueron introducidos con una clave mayor (más restrictiva). En este caso ALLAR indicará "acceso denegado". Con la clave mayor se tiene acceso a todo, pero si es al revés no. El propio programa nos indica con los caracteres "0" o "1" si estamos trabajando con clave mínima o máxima, respectivamente. Para cambiar de una a otra, en cualquier menú damos F10 y entramos la nueva clave de acceso.

# Curso rápido de Allar

## ► NÚMERO DE DOCUMENTO

Puede optarse por una numeración correlativa del documento o bien, numerarlos manualmente. Para cambiar de una opción a otra, hay que ir a "B.7.1. Parámetros", en "Con/Sin numeración automática".

Si ponemos "S S": cada vez que carguemos apuntes por un terminal, asumirá en el campo de nº de documento el siguiente al que figure en el contador asignando el mismo nº para todos los apuntes de una misma sesión. Si en el campo de la cuenta pulsamos F12 sumará uno al contador, salvo que éste nº esté ocupado por otro terminal, en cuyo caso tomará el siguiente correlativo que le corresponda. El nº que figura en el contador se puede cambiar en el apartado "B.7.1. Contadores", en "(07) Número de documento"

Si ponemos "S N": en la carga de apuntes se numerarán correlativamente los documentos, (empezando por el nº siguiente al que figura en el contador) cambiando para cada asiento automáticamente.

ALLAR asume la numeración por libros, ie, cada terminal asume en principio los dos primeros caracteres del nº de terminal y los 4 siguientes una numeración. Éstos dos primeros caracteres pueden variarse pulsando **Ctrl B** en el campo cuenta. Cada vez que entre por dicho TERMINAL recordará el último LIBRO y numerará el siguiente que le corresponda. Así, si queremos cambiar de libro o fijar uno nuevo con las dos primeras letras, pulsamos **Ctrl B** en el campo cuenta, y empezará la numeración a partir del nº que figure como último para ese libro. Se pueden consultar y modificar los distintos libros existentes en la opción "**B.7.1. Contadores de libros**"

Otra forma de cambiar de opción numeración automática a manual y viceversa, es pulsando **Ctrl A** en el campo CODIGO. Es decir, si en el apartado B.7.1.(02) tenemos seleccionada la numeración automática, al darle a **Ctrl A** en el campo CODIGO en la carga de apuntes, es equivalente a poner "N N" en este campo. Para desactivar esta opción se vuelve a pulsar **Ctrl A**.

Si ponemos "N N": el programa solicitará en cada asiento el nº documento para que sea introducido manualmente.

La opción para visualizar en pantalla por nº documento es la "**2.7 Visualización por documento**".

Una opción rápida para cambiar el nº de documento es la "**9.7. Cambios de nº de documento**".

# Curso rápido de Allar

## ► DESCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL CONCEPTO O DEL APUNTE

Para predeterminar las descripciones automáticas, se hace en la opción "2.F. Conceptos automáticos". En la descripción del concepto que identifica al movimiento contable en la carga de apuntes, si pulsamos (LA LUPA) en "descripción del apunte" ALLAR entenderá que queremos dar una descripción automática. Entonces elegiremos uno de los conceptos automáticos predeterminados con nº del 1 al 100, y <CR>. Para dar de alta un concepto automático en la opción 2.F, hay que escribir uno por cada número, y si se quiere salto, hay que poner "S" en el campo "salto", y caso contrario una "N". Para que poner el cursor en el campo de salto, hay que poner un signo "%" al justo a continuación de la descripción que se haya predeterminado. Si no, al dar INTRO, saltará directamente al campo "debe/haber".

Para asientos automáticos, existe la opción "2.G. Asientos automáticos", con la posibilidad de dar nuevos asientos predefinidos de alta, modificarlos, visualizarlos y listarlos. Para operar con asientos automáticos se dará F4 en la carga de apuntes, en el código de cuenta. ALLAR entenderá que queremos introducir un asiento automático y nos preguntará el código del asiento. Una vez elegido uno, se avanza con <CR> y se van completando los asientos, con la posibilidad de cambiar los campos que nos interesase manualmente (por ejemplo el importe, nº documento,...).

Una vez que le hemos indicado el "modo automático de asientos" debemos terminarlo, ie, no podemos volver al "modo manual" hasta que acabemos ese asiento (una vez terminado se vuelve a dicho "modo manual" de forma automática, no hay que darle otra vez a F4).

## ► FIN DEL APUNTE

Cuando en la carga de apuntes se han completado todos los campos incluido el último, el del importe, queda constituido el movimiento contable en pantalla, esperando confirmación o eliminación. En este momento, se pueden tomar las siguientes alternativas:

- **[ESC]**: apunte incorrecto (para volver hacia atrás).
- **[CR]**: apunte correcto. Si damos intro en este momento, será un apunte sin previsión de cobros y pagos y no será asiento múltiple.
- **"C" ó "c"** : apunte correcto con previsión de cobros y pagos
- **"R" ó "r"**: si queremos que el apunte sea multiimputación. Es para aplicar la técnica de los rótulos, para apuntes que queramos determinar que lleven el mismo apunte en otro rótulo ALLAR: nos solicitará que demos el rótulo (un caracter) y seguidamente solicita la cuenta a la que se multiimpute ese mismo movimiento.
- **"P" ó "p"** : para variar la provisionalidad de los apuntes. Asume por defecto la provisionalidad 9.
- **"N" ó "n"**: cuando queremos que el apunte sólo sea válido para este archivo "N" de previsiones de cobros y pagos, pero no se considere contable. En las previsiones extra-contables, el movimiento deberá ser de signo contrario al normal de la cuenta.

# Curso rápido de Allar

## ► TRATAMIENTO DEL IVA

ALLAR contempla la posibilidad de hasta cuatro "libros de IVA" distintos:

-**el de facturas recibidas**: a este libro van todos aquellos apuntes introducidos en la Carga de apuntes (2.1 o 2.A) cuya cuenta de IVA posea una "P"

-**el de facturas emitidas**: lo mismo que el anterior cuando la cuenta de IVA posea una "C"

-**el libro de bienes de inversión**: lo mismo cuando tengan una "O"

-**el de IRPF**: lo mismo cuando tengan una "R"

Para registrar los movimientos con IVA (facturas de clientes o de proveedores) hay dos alternativas: se pueden dar de alta con la opción "6.1. Tratamiento del IVA", o bien cuando se dan de alta las cuentas de IVA soportado e IVA repercutido (472 y 477), se pondrá respectivamente una "P" o una "C" en el campo de IVA correspondiente, y entonces saldrá automáticamente la pantalla de IVA en la carga de apuntes cuando se den estas cuentas.

Para cualquier modificación, opciones "6.1. Tratamiento del IVA" .

Para obtener cuánto hay de importe total de IVA soportado o repercutido entre dos fechas determinadas, clasificado por cada tipo impositivo, están la opción "6.2. Total Libros de IVA/IRPF".

Existe la posibilidad de sacar un listado de facturas recibidas (proveedores) en el que se pueden numerar por orden de recepción (0) o por orden sucesivo (1). Esta última puede interesar a efectos de una inspección de Hacienda: primero se imprimiría el listado y después habría que buscar físicamente las facturas por su nombre e ir poniendo cada nº sucesivo que indicase dicho listado en cada factura física, y ordenarlas según ese orden. Pero esta reordenación sería sólo a estos efectos, sin modificar nada en el programa.

Para obtener el modelo 347, por la opción "4.7. Modelo 347 a través libro de IVA", o por la "6.H. Modelo 347 en formato AEAT", que también genera un listado, igual que el 4.7. También se puede generar la carta de importes de este modelo con la opción "4.3. Carta importes modelo 347" a todos aquellos que figurarán en el modelo 347 con sus correspondientes movimientos.

# Curso rápido de Allar

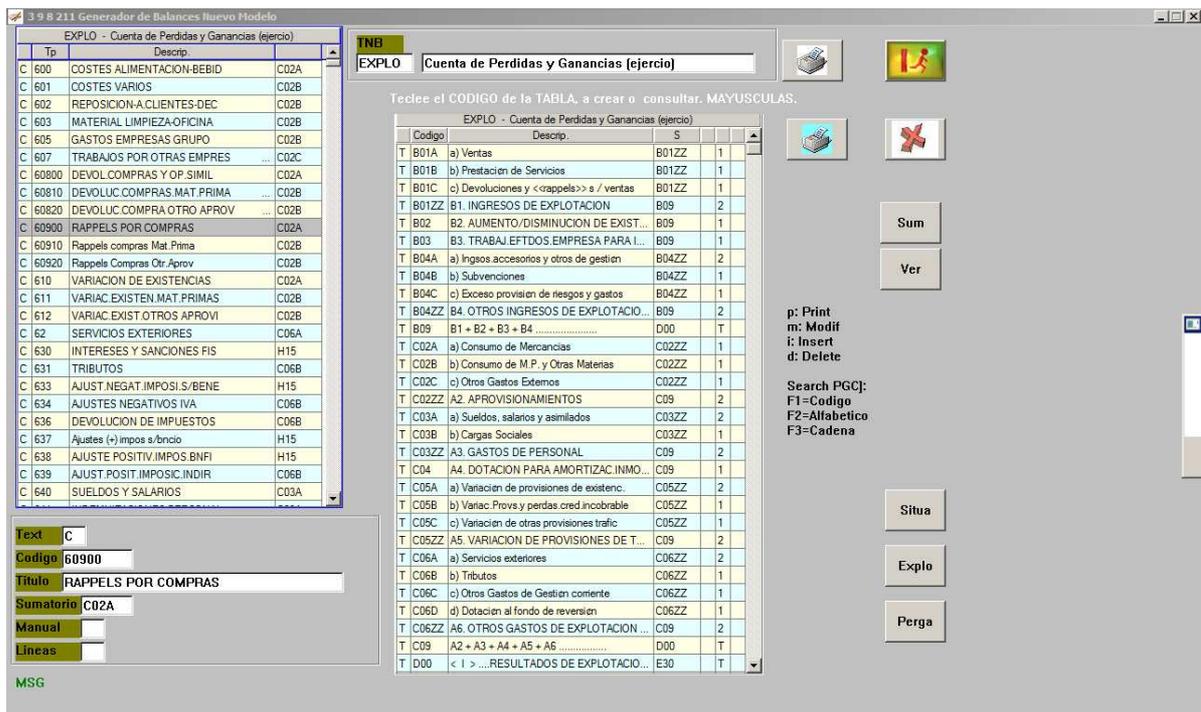
## ► CREACIÓN DE TABLAS EN CONTABILIDAD

La contabilidad 993 de Hércules es la que contiene las tablas genéricas creadas por Class One y el PGC (siempre tener en cuenta que estas tablas se crearon al cambiar el nuevo Plan y normalmente están sin actualizar y Class One no siempre las suministra, y por supuesto no se responsabiliza de nada en relación a esto por ser una empresa informática y no de asesoramiento contable).

Para crear las tablas, si se va a partir de las suministradas por el programa, hay que darle a la opción "3.9.8." de incorporación de tablas (BOTONES **Situa Explo** y **Perga**). Ir a una tabla-balance concreta" y habrá que teclear el nombre de la tabla a la que queramos acceder (si ya está creada) o dar un nombre para crear una nueva.

Para ver cuantas tablas existen creadas, pulse el BOTON [**Ver**], y verá todas las tablas balances".

Para crear una tabla hay que introducir las cuentas del PGC que sean necesarias, y asignar a cada una de ellas una "key"( habrá que poner "**C**" o "**T**" según queramos indicar a ALLAR que la cuenta a continuación va a ser una **cuenta del P.G.C.** o un **totalizador**, ver explicación a continuación ), el código, una descripción, y tendremos que indicarle consignas a efectos de impresión , todo ello según las siguientes claves :



Pondremos una "**M**" si queremos introducir manualmente el importe de la línea

- **C** : serán las cuentas del P.G.C. que formarán esa tabla que estemos configurando. Se pueden dar a distintos niveles, con 2,3 o 5 dígitos.
- **S** : líneas de subtotales, implica que esa línea irá subrayada.

# Curso rápido de Allar

- **T** : Líneas de totales : son los totalizadores en los que sumarán las cuentas que indiquemos en cada tabla, y son las líneas que se imprimirán. Los totalizadores habrá que definirlos, y a su vez, un totalizador puede sumar en otro totalizador siempre que el segundo esté físicamente después del primero, pues en caso contrario esa suma no se produciría. Existe la posibilidad de introducir totalizadores manuales ( poniendo una "M" antes del código del totalizador en que sumará la cuenta ) de forma que el programa nos preguntará a la hora de la impresión qué importe queremos poner. A efectos de impresión, aparecerá como una línea entre guiones
- **Nº del 1 al 8** : introduciendo un nº comprendido entre éstos, indicaremos el salto de líneas, ie, el nº de líneas en blanco que queremos que aparezcan en la impresión antes de la línea en la que introducimos este dato numérico.
- **9** : significa salto de página.

A la hora de imprimir, ALLAR nos preguntará si queremos que aparezcan o no las líneas cuyos saldos sean cero. Si una de estas líneas con saldo cero es tipo 9, no se tiene en cuenta dicho salto. Las líneas de totales y subtotales, se imprimen siempre aunque su saldo sea cero y hayamos indicado no impresión de líneas saldo cero.

Ver ejemplos de tablas en los manuales (3.9.8.2.)

Para hacer la **tabla de "Balance"**, una vez dadas todas las cuentas del P.G.C., a continuación habrá que poner los subgrupos 60 y 70 (a dos dígitos) para que el programa determine el saldo de la cuenta 129. Es decir, habrá que poner las cuentas de los subgrupos 6 y 7 que nos interesen a dos dígitos, y todas sumarán en el código que le hayamos puesto a la cuenta PYG en el pasivo, porque todas van a sumar o restar en la 129. Veamos un ejemplo explicativo:

cuando se terminen de introducir todas las cuentas en la tabla, a continuación se pondrá:

|      |                          |     |
|------|--------------------------|-----|
| C 60 | COMPRAS                  | PYG |
| C 61 | VARIACIÓN DE EXISTENCIAS | PYG |
| C 62 | SERVICIOS EXTERIORES     | PYG |
| C 63 | TRIBUTOS                 | PYG |
| .... |                          |     |
| C 70 | VENTAS                   | PYG |
| C 71 | VARIACION DE EXISTENCIAS | PYG |
| .... |                          |     |

Nótese que el código en el que suman estas cuentas ha de ser el mismo que el que se haya indicado previamente al dar la cuenta 129.

Y en el pasivo, en los totalizadores, tendrá que estar la cuenta

T PYG "VI.PÉRDIDAS Y GANANCIAS" y ésta a su vez sumará en fondos propios, con la mecánica habitual.

# Curso rápido de Allar

## ► CIERRE DE AÑO EN CONTABILIDAD

El cierre debe ser la operación última, de hecho debe dejarse para el último momento posible: la razón es que si se realiza un cierre y posteriormente se introducen apuntes en esa contabilidad, las cuentas afectadas van a descuadrar, pues el cierre no tendrá en cuenta esas cantidades introducidas posteriormente, y las dejará "colgando", en vez de saldar correctamente la cuenta.

Antes de realizar el cierre deben haberse hecho las amortizaciones y, en su caso, las provisiones de cobros y pagos, del último mes hasta completar el año, así como todas las actualizaciones del borrador para tener todos los datos actualizados.

El orden a seguir debe ser siempre:

- regularización (8.1)
- cierre (8.2)
- pre-apertura o apertura del nuevo año (8.3 u 8.5): este paso se realizará habiendo creado previamente la nueva contabilidad con la opción "8.4. Preparac. contab. próx. año"

No debe confundirse este cierre de contabilidad con la opción "B.C. Cierre parcial de la contabilidad". Recordemos que ésta sirve para evitar que alguien introduzca movimientos posteriormente a la fecha que se le indique al programa (ver notas anteriores).

En realidad, este cierre de contabilidad sí sería reversible con un truco: una vez que le hemos dicho que "S" en cierres parciales, y luego lo queremos deshacer, se modifica la fecha de último cierre hasta que nos convenga (para anular todos los cierres que hubiese, pondríamos fecha de último cierre 01.01.1900), y después, cambiaríamos el switch "E.2.(02) Con/Sin cierres parciales" a "N", es decir, lo desactivaríamos.

## ► NUEVO AÑO EN CONTABILIDAD

Antes de aperturar el nuevo año, con la opción "8.4. Preparar contabilidad próximo año", deben realizarse las amortizaciones del mes de diciembre (con la opción "3.E. Cuentas especiales de inventario"), pues si dichas amortizaciones se realizasen tras el proceso de apertura del nuevo año, esos datos no figurarán en la contabilidad nueva. Si se cerrase la contabilidad y posteriormente se introdujesen fichas de inmovilizado o amortizaciones, la nueva contabilidad no tendría en cuenta para nada estas nuevas incorporaciones y, por tanto, esta operación estaría incorrecta.

Asimismo, tendrán que realizarse las provisiones de cobros y pagos que queremos que nos tenga en cuenta para el siguiente año antes de cerrar la contabilidad.

En caso de que ya se hubiese pasado la opción 8.4 y no se hubiesen realizado las amortizaciones de diciembre, entonces habrá que borrar la nueva contabilidad en la opción "F.3. Borrado de la contabilidad", y a partir de ahí, una vez hechas las amortizaciones, volver a abrir la contabilidad del año próximo.

(Nota: una contabilidad se puede crear desde la anterior independientemente de que ésta última esté o no cerrada y lo mismo con la preapertura).

# Curso rápido de Allar

Una alternativa a lo anterior sería "hacer un COPY" de los ficheros (**OJO!!!** Los ficheros COPY normalmente "machacan", y sobrescriben sobre el contenido de lo que hubiese antes):

INV ( amortizaciones ) y INF ( fichero de amortización ) : habría que copiar los ficheros xxx69INV.DAT y xxx69INF.DAT de la anterior contabilidad encima de los yyy69INV.DAT e yyy.69INF.DAT de la nueva, donde "xxx" e "yyy" son los códigos de la contabilidad del cliente. Hay que copiarlos de una contabilidad a otra ya que en el momento de crear la nueva, no estaban dotadas las amortizaciones, luego no es correcto el fichero que se había generado. Pero si ya se habían dado de alta fichas de inmovilizado o amortizado elementos en la nueva contabilidad, entonces habrá que borrarlos (por ejemplo borrar las amortizaciones por nº de documento, desde "AM000" hasta "AMzzz") y luego volver a dar de alta los elementos que procedan.

Cuando hay una nueva contabilidad creada (ya se ha pasado la opción 8.4. y ya se ha hecho una pre-apertura), pero se quieren introducir nuevos movimientos en la contabilidad anterior, habrá que borrar la pre-apertura desde el año nuevo (pasar la opción "8.6. Anulación movimientos de preapertura" en la nueva contabilidad, nunca en la anterior ), y volver a crear una nueva pre-apertura desde la contabilidad del año anterior.

Otra cosa distinta es si se han creado cuentas nuevas en la contabilidad anterior, porque entonces existen dos opciones posibles:

- dar de alta otra vez las cuentas en la nueva contabilidad
- exportar el P.G.C. ( PLACOxxx.CON ) desde la contabilidad antigua a la nueva . Para ello, en contabilidad X-1, opción D.E.3. y decimos que N en comprobación de protocolo. Lo envía a fichero 3 y hay que moverlo a fichero 1 para importarlo. Desde contabilidad X se importa con la opción D.F.1.

Para comenzar a introducir apuntes en la nueva contabilidad, habrá que pulsar F4 desde el menú principal e indicarle numéricamente el año que queramos que nos tome para esa contabilidad. También se puede hacer esto con la opción "F.7. Cambiar fecha en la contabilidad".

Cuando lo que ocurre es que nos cambiamos a la contabilidad de un año anterior para introducir algún apunte, y entramos sin más y cargamos apuntes, estará mal introducido el año pues el programa siempre toma el año actual que le figure. Es decir, si estamos en la contabilidad del año X y nos cambiamos a la del X-1, los apuntes realizados en ésta última los tomará con fecha del año X (recordar que en carga de apuntes no se pide año, sólo día y mes). Por ejemplo, podrían aparecer movimientos de marzo después de diciembre, al estar marzo del año X después de diciembre del año X-1).

Para solucionar esto existe la opción "**9.3. Cambio de apuntes en libro diario**", que pone todos los apuntes de la contabilidad en la que nos encontremos con el año que le indiquemos.



# Curso rápido de Allar

**OJO → CAMBIOS DE CÓDIGOS EN OTRAS APLICACIONES:** cuando se cambia de año, hay que cambiar los códigos de las contabilidades anteriores por las nuevas en las opciones correspondientes de las aplicaciones de hotel (B.7.2.(01)), restaurante, economato,... Y hay que tener en cuenta que si se cambia el código a día 1 del nuevo año y se han dejado sin hacer los traspasos contables de días anteriores y se realizan a partir del día 31, dichos traspasos figurarán con fecha del año X-1 pero en la contabilidad del año X, y no hay ninguna forma automática de deshacer esta operación (habría que pasar manualmente esas cuentas a la contabilidad a la que correspondan, y borrarlas de la contabilidad en la que figuran erróneamente).

NOTA: a veces algunos clientes crean sin querer nuevas contabilidades, porque si le das a "cambio de contabilidad" y tecleas alguna que no exista, o te equivocas de caracteres en alguna que exista, si le sigues dando ENTER, el programa la crea. Entonces, existirá una contabilidad vacía, pero creada.



# Curso rápido de Allar

## ► AMORTIZACIONES

Las amortizaciones se realizan a través de la opción "3.E.5. Amortización lineal de inventario". Los elementos de inmovilizado a amortizar, se darán de alta en "3.E.1 Altas de elementos", y al registrarlos habrá que poner los siguientes datos: cuenta contable, nº elemento, descripción, importe total de la compra, el total amortizado hasta el momento, nº de años total en que se quiere amortizar, fecha de compra (tiene dos espacios para dos fechas, la primera es la fecha de compra y la segunda, la fecha última de amortización), cuenta para el debe y para el haber (serían la 682 y la 282), etc

En "3.E.3 Visualización", aparecerán los distintos elementos amortizables junto con su fecha de compra.

Al hacer la amortización lineal, se generarán en el borrador los movimientos correspondientes que deberán actualizarse después, si procede. Tras haber hecho las amortizaciones, al consultar los elementos aparecerán cambiadas la última fecha de amortización, y el total amortizado.

OJO !!!: la amortización es un proceso automático que sólo se puede pasar una vez. En caso de que se haya hecho de forma incorrecta, y se quisiese volver a pasar, el proceso a seguir sería: **1)** borrar los movimientos del borrador (o del diario si se hubiesen actualizado), **2)** modificar fecha de la última amortización en la ficha de cada elemento y **3)** anular en "3.E.6 Visualización de fichas de inventario" con F9

# Curso rápido de Allar

## ► INTRODUCIR APUNTES EN UNA CONTABILIDAD YA CERRADA

En primer lugar habrá que saber si al abrir una nueva contabilidad desde esta ya cerrada, se hizo pre-apertura o apertura (eso se puede saber según si en la visualización del diario aparecen asientos de pre-apertura o de apertura a principios de año).

■ **Si se ha hecho pre-apertura:** en primer lugar se procederá a borrar la pre-apertura del año nuevo que se haya abierto (contabilidad año X) con la opción "8.6. Anulación de movimientos de preapertura". Después se anularán la regularización y el cierre (opciones 8.C y 8.D) de la contabilidad X-1, y se introducirán en ésta los nuevos movimientos que procedan. Una vez hecho esto, se volverán a hacer la regularización y el cierre (opciones 8.1. y 8.2.) y se procede a pre-aperturar de nuevo con 8.5.

**Ojo :** la pre-apertura va al borrador de la contabilidad destino. Para borrarla, existe la opción "8.6. Anulación movimientos pre-apertura", pero previamente habrá que actualizar el borrador. Además, aunque por error se hubiese duplicado o triplicado la preapertura, la opción de borrado elimina todos los movimientos (no va preapertura por preapertura).

■ **Si se ha hecho apertura:** el procedimiento es exactamente igual al anterior, con la diferencia de que para borrar dicha apertura de la contabilidad X, habrá que ir a la opción "9.5 Anulación semi-automática de apuntes" e indicar "desde nº doc. 000000 hasta nº doc. 000000" y pulsar B. Por seguridad, habrá que comprobar previamente con la opción "2.7 Visualización por documento" si existe algún documento con ese código de ceros porque si lo hay lo va a borrar, luego hay que modificar ese código y poner otro.

Otro tema que nos puede interesar a efectos de Hacienda es incluir los movimientos de regularización en los balances, ie, dejar los grupos 6 y 7 a ceros en el PYG para recoger el beneficio o la pérdida en la cuenta 129, y eso se puede hacer a través de la opción "8.B Excluir de balances regularización". Pero si luego no nos acordamos de pasar la opción opuesta, que sería "8.A. Incluir de balances regularización", no restauraremos los saldos de los grupos 6 y 7 y permanecerán a cero, con lo que el balance de explotación estará sin saldos.

# Curso rápido de Allar

## ► SALDOS VIVOS

ALLAR permite llevar un control de proveedores y clientes a través del concepto de "saldo vivo" que representa el saldo de una cuenta que está sin casar o compensar. Para poder ir casando saldos, el programa debe identificarlos con un elemento de conciliación. Así los movimientos identificados con el mismo elemento de conciliación, se irán sumando y cuando coincida el Debe con el Haber, el programa los eliminará automáticamente del listado de Saldos Vivos.

Al cambiar de año en contabilidad, si queremos que se sigan teniendo en cuenta los saldos vivos pendientes del año anterior, habrá que pasar la opción "**8.7 Incluir saldos vivos en apertura**". Con ello, aparecerá en el borrador de la nueva contabilidad un asiento en el que se desglosarán los saldos vivos pendientes de compensar.

Contablemente, el programa registraría con fecha 31/12 dichos saldos vivos contra un apunte de "inicio saldos vivos", y ya en los apuntes con fecha del nuevo año, aparecerá un apunte-resumen que recoja el total de los saldos pendientes, con número de documento "00zxec".

Así, cada vez que se contabilice un cobro o un pago cuyo elemento de conciliación coincida con alguno de los registrados (tanto de los pendientes del año anterior como los que se contabilicen del nuevo año), los compensará.

Aparecerán en la contabilidad destino, al lado de los movimientos de pre-apertura, asientos con la siguiente estructura para cada proveedor o cada cliente:

430xxx ----- a importe Saldos Vivos

y/o

importe Saldos Vivos ----- a 400xxx

La opción para puntear apuntes es "4.C Sistema de punteo modelo PPG".

Para comprobar el saldo vivo actual de una cuenta, opción "**4.B Extracto estudio saldos vivos**", que mostrará los movimientos pendientes de saldar.

# Curso rápido de Allar

## ► CLAVES EN CONTABILIDAD

ALLAR tiene un mapa de claves que permite distintos niveles de restricción o acceso a las diferentes opciones del programa. Estas claves podrán ser modificadas sólo por la clave máxima y su función es exclusivamente poner límites de acceso en el programa, ie, permite poder decidir quién puede entrar y quién no en las diferentes opciones.

Cada vez que se cree una nueva contabilidad, las claves que estarán en vigor por defecto serán las que figuran en "B.7.4.Claves contabilidad – Restringido", y se usan a efecto de cambios de contabilidades: por ejemplo, cuando se va por la opción "F2 .Cambio de contabilidad" pide una clave, y la tomará de este apartado.

En la propia opción "B.7.4. Mapa de claves y permisos" es donde se consultan las claves vigentes y se regulan los permisos de acceso de todas las claves de usuario a los diferentes menús de la aplicación. Son modificables las claves de seis niveles, los que figuran desde nivel 3 a nivel 8 (ambos inclusive), ya que el nivel 1 y 2 son de máxima autoridad (ningún propietario o directivo se va a autolimitar el acceso a ninguna opción) y el nivel 9 es de mantenimiento. Por eso pone "¿en cual de las claves quiere modificar sus accesos? (1-6)?" . OJO porque esta opción debería ser la que tenga mayor restricción de acceso y sólo debería poder modificarla personal de máxima confianza.

Cada vez que se cree una nueva contabilidad, en general todos los valores que ésta tomará por defecto serán los que figuren en los apartados B.7. : 1, 2 y 3 (en la contabilidad actual) y B.7.: 4, 5 y 6 en general, para todas las contabilidades sucesivas.2



Para saber si se está usando clave normal o clave máxima hay que observar si en la pantalla su parte superior figura un "1" / "8" (clave restringida) ó otro número diferente (clave normal).

# Curso rápido de Allar

Los apuntes que se realicen con la clave máxima no podrán ser visualizados desde la clave inferior, pero desde la clave máxima sí se pueden ver todos los apuntes y cuentas (tanto las introducidas por clave inferior como por clave superior). De hecho, cuando estamos en clave máxima el programa permite elegir si se quieren visualizar o listar los apuntes o cuentas "nivel 1 + nivel 2" o sólo "nivel 1", poniendo respectivamente "T" o "P" en la parte inferior de la pantalla, cuando nos muestre esas alternativas.

Para ver las cuentas que se hayan introducido con clave máxima, se entra con esa clave en la contabilidad (pulsando F10 desde el menú principal), y se va a visualizar las cuentas con 1.B. Ahí aparecerán con un asterisco las cuentas de clave máxima. Para cambiar a nivel inferior, en modificación (2.2.) se entra en la cuenta correspondiente y con F10 se saca el asterisco.

Si se trata de apuntes contables en vez de cuentas, el procedimiento es el mismo. Se va primero a visualizar los apuntes que se hayan introducido con clave máxima, indicando en "2.3. Visualización de apuntes" que sólo queremos ver los de "nivel 1", ie, poniendo "P" y ahí aparecerán los apuntes introducidos con clave máxima. Si se quisiesen cambiar a clave normal, se haría a través de la opción "2.2. Modificación de apuntes", seleccionando el apunte a cambiar y en el campo "(04) Tipo de apunte" damos INTRO y nos va a cambiar por defecto de "debe" a "haber" o viceversa. Pero como eso no es lo que queremos, volvemos a indicarle "campo 04" y pulsamos F10 y nos hará la pregunta de si queremos cambiar el apunte de nivel, y decimos que si (S). Y ya pasará automáticamente al próximo apunte. Sólo hay que tener cuidado de modificar aquellos que nos interesan, y no otros.

# Curso rápido de Allar

## ► CONSULTA E IMPRESIÓN DE BALANCES

Al generar un listado desde el programa, si queremos que nos lo dirija a nuestra carpeta de contabilidad, ("Mi PC" → Carpeta "Ryx69con" → Carpeta "Programas" y ahí se busca el nombre del archivo que estemos buscando) tendremos que hacer lo siguiente:

- desde el menú principal, pulsar F4 y saldrá una pantalla que nos solicitará "fecha" y "nº impresora", le indicamos nº impresora: 5. Con esto, le estaremos indicando al programa por cual impresora queremos que salga el listado. Recordemos que nosotros en general usamos el criterio de que impresora nº 5 representa generación de ficheros de texto, y de la 1 a la 4 se usan para impresoras físicas (hardware).
- luego vamos a "E.A. Configuración de impresoras" y le indicamos de nuevo "nº impresora 5" y en "nombre del puerto" tecleamos el nombre que queramos ( máximo 3 caracteres ) y a continuación ". txt ". Por ejemplo "EST.txt". Con esta operación estamos asignando una identificación concreta a ese archivo que vayamos a generar, que en este caso será tipo texto.

A tener en cuenta : si el hotel tiene LINUX, entonces cuando se designe en "E.A." un nombre de puerto, al ir a localizar el archivo generado desde el programa de contabilidad, figurará con este nombre.

Sin embargo, si opera con WINDOWS todos los listados se generarán como "X.WS" y será por esta denominación por la que habrá que localizarlos. Y si se generan más de uno, se irán sobrescribiendo, y sólo guarda el último. Esto habrá que tenerlo en cuenta si queremos conservar varios listados, pues debemos copiarlos, cambiarles el nombre, y guardarlos donde queramos.

- **CONSULTAR SITUACIÓN DE SALDOS EN PANTALLA:** opción "3.8 Consulta situación de saldos", que permite elegir desde qué cuenta hasta qué cuenta, y también entre qué fechas. La opción "3.2 Comprobación de saldos por pantalla", muestra un balance de sumas y saldos

- **BALANCE DE SUMAS Y SALDOS:** si lo que queremos es un listado por impresora iremos a la opción "3.1 Comprobación de sumas y saldos". Es el balance clásico para la comprobación de los saldos resultantes por la introducción de apuntes hasta el día de hoy. Si se saca por el nivel "4" nos dará todas las cuentas auxiliares, indistintamente que sean de 5 u 8 dígitos.

- **COMPARACIÓN DE SALDOS ENTRE DISTINTOS MESES:** opción "3.4 Comparativos de sumas y saldos" que permite comparar bloques de meses que le indiquemos ("desde hasta" unos meses con "desde hasta" otros meses), mostrando la diferencia entre dichos períodos, de las cuentas que acotemos, al nivel que se desee.

- **DIARIO RESUMIDO:** la opción más adecuada es "D.6. Consolidación de balances", que ofrece dos opciones: un balance consolidado (opción 1), o bien otro que muestra un asiento-resumen de cada mes, con fecha 30 del mes que sea (opción 2). Así, irá al borrador de la nueva contabilidad (no puede estar creada previamente), los asientos generados desde la contabilidad que queramos consolidar.

# Curso rápido de Allar

## ► DESCUADRES

Pueden existir distintos tipos de descuadres debido a diferentes causas:

- DESCUADRE REAL: "2.8. Localización por descuadre", y si ahí figura algún descuadre nos indicará la fecha en que se originó y una vez localizado, se procedería a corregirlo según convenga.
- DESCUADRE FICTICIO: si en dicha opción está cuadrado, entonces hay que ir a la opción "2.D. Anular descuadre FICTICIO".

Cuando el programa indica un pequeño descuadre al listar un diario, pero aparentemente está todo cuadrado y no da descuadre en el localizador de descuadres (2.8.), puede deberse a que se estén usando internamente decimales (que pueden proceder de otras aplicaciones o importaciones de datos). Para comprobarlo hay que ir a la opción "E.2. Parámetros de esta contabilidad", en el apdo. (05) Con/Sin decimales, habrá que poner "N" para que tenga en cuenta dichos decimales y no de desajustes.

Cuando el diario y los balances no dan las mismas cantidades, o no coincide activo con pasivo. La solución la mayoría de las veces es pasar la opción "F.2. Recálculo de progresivos" (la causa de este descuadre pudo haber sido un corte de luz, una salida incorrecta, actualización de saldos de cuentas, ...). También puede ocurrir que un balance salga descuadrado porque no figure alguna cuenta del balance en la tabla del plan general: una buena forma de averiguar en que cuenta da el descuadre sería en la opción "3.2. Comprobación de saldos por pantalla"

Si pasando esta opción aún no se ha solucionado el problema, debe ir a comprobarse:

- que no se tengan cuentas marcadas como de moneda extranjera: en su caso, habrá que desmarcar dichas cuentas y los niveles superiores poniendo un espacio en blanco en vez del punto con el que figuran marcadas
- si existen ctas de 5 dígitos que figuran sin desglose y, a su vez, ctas de 8 dígitos que corresponden al desarrollo de la de 5 anterior, ie, están desglosadas. En este caso, habrá que comprobar si la cta de nivel 5 tiene movimientos y en caso afirmativo, pasar éstos a la cta de nivel 8 (para ello existe la opción "9.1. Cambio de apuntes a diferente cta"). Después modificar la cta de nivel 5 como "con desglose" (opción 1.2.) y por último pasar el recálculo de progresivos para mayor seguridad.

Si se pasa el recálculo de progresivos con la contabilidad cerrada, todos los balances aparecerán a ceros. Para ello habrá que anular el cierre, pasar el recálculo, y hacer de nuevo el cierre. Otra posibilidad sería anular los apuntes de cierre (opción "9.5. Anulación semi-automática de apuntes") indicando en nº de documento "z3zzz3 a z3zzz3", proceso automático, y al sacar los balances ya volverán a salir con saldos.

|       |   |        |
|-------|---|--------|
| NOTA: | CÓDIGO DE CUENTAS EN APERTURA.....      | 000000 |
|       | CÓDIGO DE CUENTAS EN PRE-APERTURA.....  | 00ZXZX |
|       | CÓDIGO DE CUENTAS EN REGULARIZACIÓN.... | 0ZZZ0  |
|       | CÓDIGO DE CUENTAS EN CIERRE.....        | 3ZZZ3  |

# Curso rápido de Allar

► USALI (Uniform System of Accounts for Hotels)

Esta opción permite crear tablas que tienen en cuenta tres conceptos de análisis: 1) los valores actuales de la contabilidad, 2) sus valores presupuestarios, y 3) el valor de los mismos el año anterior. Y todos estos valores por partida doble, es decir, del mes en curso de análisis y el acumulado hasta la fecha.

Véase un ejemplo en

<http://www.classone.es/LVDE/Ccc/395a/con-202-395a-RITZ2x-201-20020301-1113.htm>

usuario: **cuba**

password : **cuba**

en minúsculas