

Allar

INDICE

-Sección.....	Página
<u>- Cómo crear nuestra primera contabilidad.....</u>	<u>2</u>
<u>- Alta y baja de cuentas en el PGC.....</u>	<u>4</u>
<u>- Carga de apuntes.....</u>	<u>9</u>
<u>- Cómo consultar apuntes anteriores.....</u>	<u>13</u>
<u>- Funciones de las teclas "F" en la carga de apuntes.....</u>	<u>16</u>
<u>- Cargar apuntes en directo o en borrador.....</u>	<u>18</u>
<u>- Modificar apuntes.....</u>	<u>19</u>
<u>- Nº documento.....</u>	<u>22</u>
<u>- Descripción automática del apunte.....</u>	<u>23</u>
<u>- Tratamiento del IVA.....</u>	<u>26</u>
<u>- Creación de tablas en contabilidad.....</u>	<u>28</u>
<u>- Cierre de año.....</u>	<u>33</u>
<u>- Nuevo año.....</u>	<u>34</u>
<u>- Amortizaciones.....</u>	<u>36</u>
<u>- Introducir apuntes en una contabilidad ya cerrada.....</u>	<u>37</u>
<u>- Consulta e impresión de balances.....</u>	<u>38</u>
<u>- Descuadres.....</u>	<u>39</u>



► CÓMO CREAR NUESTRA PRIMERA CONTABILIDAD.

Una vez hayamos accedido al programa nos aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que hemos de introducir un código de 3 caracteres para definir a nuestra contabilidad.

*A L L A R * 01.03 - Arranque del Sistema [ALLAR] Fecha: 06-08-2006

PRUEBAS CLASS ONE, S.L.

Fecha de Trabajo ...: 04-08-2006
DD-MM-AAAA

Nro. de Terminal ...: 1

Idioma en uso: 1 Español

Nro. de Impresora ...: 1 PRINTER1

Codigo de Empresa...: PRA

Clave de Acceso ...:

PONEMOS EL
CÓDIGO DE
NUESTRA
CONTABILIDAD

PRUEBAS CLASS ONE, S.L.

PULSAMOS ENTER

No existe creada esta Empresa. Pulse [Enter] para continuar. []

Creación de nuestra primera contabilidad

En esta pantalla hemos de cubrir los siguientes campos:

- Fecha. Es la fecha General para acceder a la Contabilidad. Se asume por defecto la del sistema. ES MUY IMPORTANTE EL AÑO.
- Idioma. Se asume el de la personificación, en su caso español.
- Número de Terminal. Hay que dar un número comprendido entre 1 al 48. Si posee un sistema MULTIPUESTO (lo normal), el terminal tecleado equivale al terminal que va a acceder a **ALLAR**. Si diese el mensaje de que éste está ocupado, puede significar 2 hechos:
 - 1º que realmente hay otro terminal que ha entrado en la aplicación, con lo que hay que dar otro número diferente.
 - 2º que ha cancelado anómalamente algún proceso anterior y ha quedado BLOQUEADO este terminal, si es éste su caso debe teclear "zxxz" para desbloquearlo.
- Número de Impresora. Vd. puede poseer hasta 5 Impresoras 'DIFERENTES'. En este punto le indicará a cual de las 5 impresoras redirecciona los distintos listados. Tenga en cuenta que posee un apartado especial en el que asigna y reconfigura las características de estas 5 impresoras. < .E.6. >.



► Código de la Contabilidad que va a acceder ó crear. Si es la primera vez que accede, evidentemente no poseerá ninguna Contabilidad Creada, déle el Código de la Contabilidad que desea crear p.ej. 006. A continuación le pide que dé el nombre, asumiendo por defecto SU PERSONIFICACION. Confirme o varíe dicho nombre, y ya se lo ha CREADO.

Y una vez creada accederemos a la pantalla principal de ALLAR



Pantalla principal ALLAR

Desde esta pantalla accederemos a los distintos menús del programa, y, para poder trabajar con nuestra contabilidad debemos crear nuestro Plan Contable (explicación en punto 2).

Una vez tengamos creado nuestro plan contable ya podemos proceder a la carga de apuntes en el diario (explicación en punto 3).

Para creación y listado de tablas de balances tenemos una explicación en el punto "Creación de tablas en Contabilidad"



► 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
- 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 n° 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: OJO porque cuando involuntariamente una cuenta tiene esta opción marcada, puede dar descuadres en los balances. Para comprobar si hay cuentas marcadas como multimonedada, a través de la opción "1.3. Visualización de cuentas del P.G.C." se certificará que no tengan nada distinto a un espacio en blanco en el campo de multimonedada. Cualquier carácter, incluso un punto o una coma, serán interpretados como multimonedada por el programa.
- En el apartado de IVA, si queremos que salga automáticamente la pantalla de IVA en la carga de apuntes cuando se den las cuentas de IVA, se pondrá una "C" cuando se dé de alta la cuenta de IVA REPERCUTIDO (477), una "P" cuando se dé la de IVA SOPORTADO (472), y una "R" cuando se dé la cuenta de retenciones de los trabajadores (475). Muy importante, en la columna de IVA por defecto nos deja un punto (.), pero nunca puede quedar así, como hemos dicho, ha de ser o una P, una C, una R, o un espacio en blanco.
- Si queremos que nos pida previsión de cobros y pagos (sí o no)
- Si queremos dar la cuenta de alta como multi-imputación (sí o no)



Cuenta	Titulo	Codigo	Riesgo	S/N	S/N	Mon	IVA	S/N	M
43030...	VIAJES MARSANS			N	N			N	N
		CUENTA CONCILIABLE (S/N)		▲	▲	▲	▲	▲	▲
		PEDIR FECHA VALOR (S/N)		▲	▲	▲	▲	▲	▲
		CÓDIGO DE MONEDA EXTRANJERA		▲	▲	▲	▲	▲	▲
		IVA (P/C/R)		▲	▲	▲	▲	▲	▲
		COBROS Y PAGOS		▲	▲	▲	▲	▲	▲
		MULTIIMPUTACION		▲	▲	▲	▲	▲	▲
NIVELES SUPERIORES		Nivel 1 00		<<<< subgrupos >>>>					
43	CLIENTES	Nivel 2 00.0		<< ctas de mayor >>					
430	CLIENTES	Nivel 3 00.0.00		ctas.mayor/auxiliar					
		Nivel 4 00.0.00.000		cuentas auxiliares					
Indique SI ES CUENTA MULTI-IMPOTACION (S/N) (Retroceder = ESC).									

Dando de alta una cuenta en el Plan Contable (opción 1.1)

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.

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". Esta 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". Introduciremos en el campo del código la cuenta que deseamos 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.



Titulo		P.Debe	P.Haber	Saldo			
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos		
43021...							
NUEVA CUENTA							
Cuenta	Titulo	Codigo	Riesgo	S/N	S/N	IVA	S/N
43021	-						
Telee el nombre de la Cuenta.				No puede ser espacios.			
T O T A L E S				0,00		0,00	
Cuenta Inexistente.				Desea crearla ? (S/N) [S]			

Dando de alta una cuenta a través de la carga de apuntes en el caso de que ésta no estuviese creada

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 Saldos 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



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.

CLASS ONE



► CARGA DE APUNTES (2.1)

Vamos a trabajar con el siguiente ejemplo:

Descripción

Nuestra empresa efectúa una compra de mercaderías. Deberemos añadir al importe de la compra el porcentaje de IVA que corresponda en cada caso dependiendo del tipo de mercadería que estemos adquiriendo (16%, 7% o 4%).

En primer lugar debemos contabilizar el gasto en la cuenta del proveedor con el que hayamos concertado la compra y seguidamente contabilizaremos el pago.

Asiento

Debe		Haber
(600) Compra demercaderías	a	(400) Proveedores
(472) H.P. IVA Soportado		
(400) Proveedores	a	(570) Caja, pesetas

Veamos el siguiente ejemplo en ALLAR:

Titulo		P.Debe	P.Haber	Saldo	
H.P. I.V.A. Soportado		81.601,60	0,00	81.601,60	
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
60000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	100,00
40000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	H	116,00
47200...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	16,00
M=H		-16,00	T O T A L E S	100,00	116,00

Incorrecto= [ESC] Correcto= [CR] Prevision= C Prevision NO CONTABLE= N. []

Cargando apuntes a través de la opción 2.1

Una vez hayamos tecleado el apunte del IVA nos sale automáticamente, en la parte inferior derecha, la ventana en la que debemos cubrir el apunte en el libro de IVA. (Que automáticamente incorpora la cuenta del proveedor en caso de haber puesto el apunte del proveedor antes que el del IVA)



***A L L A R * 00.11 - C** **S.L.** **Fecha: 28-07-20060**

Titulo			P.Debe	P.Haber	Saldo
H.P.	I.V.A.	Soportado	81.617,60	0,00	81.617,60
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
60000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	100,00
40000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	H	116,00
47200...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	16,00

I.V.A.

Resto IVA: 16,00

Cuenta	Titulo de la Cuenta	Fecha	N.Fra.
40000			

Base IVA	% IVA	Cuota

0 | 116,00 |

Codigo del Cliente o Proveedor ([ESC] = fin) [CR]=Ultimo
[F1]=C.ALF [F2]=CON **CONTABLE= N. []**

Una vez hayamos cubierto el apunte del IVA vemos que nos sale la opción de cubrir el apunte para los libros del IVA

***A L L A R * 00.11 - C** **S.L.** **Fecha: 28-07-20060**

Titulo			P.Debe	P.Haber	Saldo
H.P.	I.V.A.	Soportado	81.617,60	0,00	81.617,60
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
60000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	100,00
40000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	H	116,00
47200...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	16,00

I.V.A.

Resto IVA: 16,00

Cuenta	Titulo de la Cuenta	Fecha	N.Fra.
40000	PROVEEDORES PTS	28072006	0000001

Base IVA	% IVA	Cuota
100	16,00	16,00

0 | 116,00 |

Si desea poner el calculo que efectua el Ordenador = [CR]
]. % de IVA.=[ESC] **CONTABLE= N. []**

Para que esta ventana nos salga automáticamente hemos de tener creadas las cuentas del IVA, y en dichas cuentas, en el apartado IVA hemos de poner una P si es proveedor, una C en el caso de ser cliente, y una R en caso de ser IRPF.



Cuenta	Titulo	Codigo Riesgo	S/N	S/N	Mon	IVA	S/N	R.
47200	H.P. I.V.A. Soportado		N	N		P	N	N
473	H.P. Retencion/Pago a cta		N	N			N	N
47300	H.P. Retencion/Pago a cta		N	N			N	N
474	IMPTO.S/BCIO ANT.COMP.PER		N	N			N	N
47400	Impuestos s/Bcio Anticip.		N	N			N	N
47450	Crédito Perd.a Comp.Ej...		N	N			N	N

Como el IVA soportado es IVA de proveedores lleva una P en la columna de IVA

Cuenta	Titulo	Codigo Riesgo	S/N	S/N	Mon	IVA	S/N	R.
475	H.P. ACREEDOR CONC.FISCAL		N	N			N	N
47500	H.P. Acreedor por I.V.A.		N	N			N	N
47510	H.P.Acreed.por reten.prac		N	N		R	N	N
47520	H.P.Acre.por impto s/soci		N	N			N	N
47580	H.P.Ac.subvenc.a reinteg.		N	N			N	N
476	Organismos de S.S. Acreed		N	N			N	N
47600	Organismos de S.S. Acreed		N	N			N	N
477	H.P. I.V.A. Repercutido		N	N			N	N
47700	H.P. I.V.A. Repercutido		N	N		C	N	N
478	Impuesto s/bcios diferido		N	N			N	N
47800	Impuesto s/bcios diferido		N	N			N	N
48	AJUSTES POR PERIODIFICAC.		N	N			N	N

Y en esta captura vemos los ejemplos de IRPF(R) e IVA de Clientes (C)

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.

Titulo	P.Debe		P.Haber		Saldo
Compras Mercaderias	200.710,00		100.000,00		100.710,00
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
60000...	28-07	010031	COMPRA PROVEEDOR X	D	100,00
T O T A L E S				0,00	0,00
Incorrecto= [ESC] Correcto= [CR] Prevision= C Prevision NO CONTABLE= N. []					

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: apunte correcto con previsión de cobros y pagos
- F1: 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.
- F2: para variar la provisionalidad de los apuntes. Asume por defecto la provisionalidad 9.
- 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.



► CÓMO CONSULTAR APUNTES ANTERIORES

Tenemos tres opciones distintas para acceder a la consulta de apuntes que hayamos creado en nuestra contabilidad, que son las siguientes:

Opción 2.1- Carga de apuntes: Seleccionamos la cuenta que queremos consultar y pulsamos F6, seleccionamos las fechas entre las que queremos consultar los apuntes y ya lo visualizamos en pantalla.

Cuenta Contable	43020...		HALCON VIAJES			
Fecha DESDE	:01012006		(FIN = [ESC]) Fecha HASTA :			
*A L L A R * 00.11 - C RGL PRUEBAS CLASS ONE, S.L. Fecha: 04-08-20060						
Codigo	fecha	N.DOC.	Descripcion	Tipo	Importe	
43020	01-04	010027	S/FRA N°099	H	116.000,00	
43020	01-04	010028	Pagado a Cuenta	D	50.000,00	
43020	01-05	010029	Cobro N/FRA N°099	D	66.000,00	
				116.000,00	116.000,00	0,00

Visualización de apuntes desde la opción 2.1.



Opción 2.3- Visualización del diario: En esta opción vemos los asientos completos de una fecha determinada.

DIRECTO 00.11 - C PRUEBAS CLASS ONE, S.L.					Fecha: 04-08-20060	
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos	
40700	01-03	010026	Pagado a Cuenta	D	50.000,00	
57000	01-03	010026	Pagado a Cuenta	H	50.000,00	
60000	01-04	010027	S/FRA N°099	D	100.000,00	
43020	01-04	010027	S/FRA N°099	H	116.000,00	
47200	01-04	010027	S/FRA N°099	D	16.000,00	
43020	01-04	010028	Pagado a Cuenta	D	50.000,00	
40700	01-04	010028	Pagado a Cuenta	H	50.000,00	
43020	01-05	010029	Cobro N/FRA N°099	D	66.000,00	
57000	01-05	010029	Cobro N/FRA N°099	H	66.000,00	
52100	21-07	010002	PAGADO A CUENTA	H	50.000,00	
40000	21-07	010002	PAGADO A CUENTA	D	50.000,00	
60000	21-07	010003	S/FRA N°000111	D	100.000,00	
47200	21-07	010003	S/FRA N°000111	D	16.000,00	
40000	21-07	010003	S/FRA N°000111	H	116.000,00	
40000	21-07	010004	PAGADO A CUENTA	D	50.000,00	
T O T A L E S					498.000,00	448.000,00

[ESC]= Salir. [Enter]= Siguiente Pantalla. [A]= Invertir la LECTURA. [_]

Vista del diario de movimientos

Opción 4.1- Extractos de cuentas en pantalla: Seleccionamos la cuenta que nos interese, indicamos el intervalo de fechas deseado, y veremos los apuntes de la cuenta, y, si encima de alguno de los apuntes pulsamos ENTER veremos el asiento completo.

*A L L A R * 00.11 - C PRUEBAS CLASS ONE, S.L.					Fecha: 04-08-20060	
Fecha	Docum.	*----	Descripcion	--* T	Cargos/Abonos	Saldo
01-04	010027		S/FRA N°099	H	116.000,00	-116.000,00
01-04	010028		Pagado a Cuenta	D	50.000,00	-66.000,00
01-05	010029		Cobro N/FRA N°099	D	66.000,00	0,00
TOTALES :					116.000,00	116.000,00
43020	HALCON VIAJES				116.000,00	116.000,00

MOVER-> Flechas. SELECCION-> Enter. []

En esta captura vemos los apuntes de la cuenta



*A L		Consulta de Apuntes				8-20060	
Fecha	Codigo	Fecha	*-----	Descripcion	--* T	Cargos/Abonos	Saldo
	60000	01-04	S/FRA N°099		D	100.000,00	
01-04	43020	01-04	S/FRA N°099		H	116.000,00	.000,00
01-04	47200	01-04	S/FRA N°099		D	16.000,00	.000,00
01-05							0,00
HALCON VIAJES						Docum. 010027	
MOVER-> Flechas. SELECCION-> Enter. []							0,00
43020	HALCON VIAJES			116.000,00		116.000,00	0,00
MOVER-> Flechas. SELECCION-> Enter. []							

Y pulsando ENTER sobre el que nos interese vemos el asiento completo.



► 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: consultar por código o alfabéticamente, respectivamente

*A L L A R * 00.11 - C			S.L.	Fecha: 28-07-2006
PLAN CONTABLE				
Titulo	Codigo.....	*----	Descripcion	---*
	20000		Gastos de Constitución	
	20100		Gastos de 1º Establecim.	
	20200		Gastos Ampliac.Capital	
	21000		Gtos.I.+ D. Proy.NO Term.	
	21010		Gtos.I + D.Proyec.Termina	
	21100		Concesiones Administrativ	
	21200		Propiedad Industrial	
	21300		Fondo de Comercio	
	21400		Derechos de Traspaso	
	21500		Aplicaciones Informáticas	
	21900		Antic.Tmoy Tmateriales	

Consulta de cuenta por código (F1 en la carga de apuntes)

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

Titulo	P.Debe	P.Haber	Saldo
Modificacion de Apuntes EXTRA			
(01) Cuenta Contable :		Fecha Apunte ..[1]	
(02) Fecha del Apte. :		Cuenta-Fecha ..[2]	
		Cuenta-Importe.[3]	
(03) Nro. Documento. :		Nro.Documento..[4]	
(04) Tipo de Apunte :		Cuenta-F.Valor.[5]	
(05) Importe Apunte. :		Cuenta-E.Conc. [6]	
(06) Elto. Conciliac.:			
(07) Fecha Valor ... :			
(08) Descripcion ... :			
(09) Provisionalidad :			
Teclee TIPO de MODIFICACION. [F5]= Ver Mvtos. [F6]= Ver Cta.(FIN=[ESC]). [1]			

Pantalla de modificación de apuntes dentro de la carga de apuntes (F3 en la carga de apuntes)

F4: acceder a los asientos pre-determinados



Titulo			ASIENTOS AUTOMATICOS	
Codigo	Fecha	Doc	Codigo.....	*---- Descripción ---*
.....			00	AUTONOMOS XST
			01	AMORTIZACION B.POPULAR
			02	NOMINAS PERSONAL
			03	AUTOPISTA DE GALICIA
			04	PLAN JUBILACION 17500
			05	SERCON-ASFICO NOMINAS
			06	NOMINAS A CTA XST/RAF
			10	ALQUILER GARAGE C9047BN
			13	Gasolina
			14	GASOLINA ANTONIO

Acceso a los asientos predeterminados en la carga de apuntes (F4)

F5: consultar el diario de movimientos

F6: consultar el extracto de una cuenta

F7 / F8: diario de previsiones y cuentas de previsiones

F9: introducción facturas IVA.

F10: introducción facturas IVA ya incluido.



► ¿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. En este caso saldrían automáticamente por impresora todos los apuntes de las cuentas que no estuviesen dadas de alta en el PGC, y habría que crearlas en la contabilidad, para que después las actualizase correctamente).

6.5. 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 (amortizaciones, apertura, etc.)

La forma de operar y las opciones del programa en la modalidad de borrador (2.A Carga de apuntes, 2.B Modificación de apuntes, 2.C Visualización de borrador, 2.D Listado de borrador) son exactamente iguales a cuando se opera en directo.

El borrador se puede actualizar cuantas veces se quiera, pues actualiza y borra lo anterior automáticamente, con lo que nunca nos duplicará los datos.



► 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)

El programa nos solicitará que le indiquemos qué apunte queremos modificar, pudiendo localizarlo por el código de la cuenta o por fecha (éste es el dato al que nos saltará automáticamente si le damos un <CR> al entrar en la opción). El programa nos da la opción de visualizar fecha (F1), mayor (F2), o documento (F4) para facilitar la búsqueda del apunte a modificar, en su caso.

S.L.		TIPO MODIFICACION
(01) Cuenta Contable :		Fecha Apunte ..[1]
(02) Fecha del Apte. : 21072006		Cuenta-Fecha ..[2]
(03) Nro. Documento. :		Cuenta-Importe.[3]
(04) Tipo de Apunte :		Nro.Documento..[4]
(05) Importe Apunte. :		Cuenta-F.Valor.[5]
(06) Elto. Conciliac.:		
(07) Fecha Valor ... :		
(08) Descripcion ... :		
(09) Provisionalidad :		

Teclee a partir de que fecha quiere ver para modificar los Apuntes [DDMMAA].

Búsqueda de apuntes para modificar, en este caso buscamos por fecha (21/07/2006)

ALLAR nos irá mostrando todas los registros que coinciden con esa fecha o ese código, y seleccionaremos la que estemos buscando.



DIRECTO		00.11 - C		Modificacion de Apuntes EXTRA		Fecha: 28-07-20060	
Codigo	Fecha	Docum.	E.Con.	*----	Descripcion	--*	Cargos/Abonos
40700	21-07-2006	010002			PAGADO A CUENTA	D	50.000,00
52100	21-07-2006	010002			PAGADO A CUENTA	H	50.000,00
60000	21-07-2006	010003			S/FRA N°000111	D	100.000,00
47200	21-07-2006	010003			S/FRA N°000111	D	16.000,00
40000	21-07-2006	010003			S/FRA N°000111	H	116.000,00
40000	21-07-2006	010004			PAGADO A CUENTA	D	50.000,00
40700	21-07-2006	010004			PAGADO A CUENTA	H	50.000,00
40000	21-07-2006	010005			COBRO N/FR N°000111	D	66.000,00
57200	21-07-2006	010005			COBRO N/FR N°000111	H	66.000,00
62300	21-07-2006	010006			S/FRA N°000112	D	100.000,00
41000	21-07-2006	010006			S/FRA N°000112	H	98.000,00
47200	21-07-2006	010006			S7FRA N°000112	D	16.000,00
47510	21-07-2006	010006			S/FRA N°000112	H	18.000,00
41000	21-07-2006	010007			PAGO S/FRA N°000112	D	98.000,00
57000	21-07-2006	010007			PAGO S/FRA N°000112	H	98.000,00
22300	21-07-2006	010008			MAQUINA 1	D	100.000,00
52300	21-07-2006	010008			S/FRA 000113	H	116.000,00

MOVER-> Flechas. SELECCION-> Enter. []

Estos serían los apuntes creados en la fecha (21/07/2006), pulsaremos INTRO sobre el que queramos modificar

Para ir pasando los campos dentro del apunte, pulsamos F4. Se pueden modificar algún campo determinado o todos, así como dar de baja el apunte (pulsando F9 una vez seleccionado dicho apunte).

DIRECTO		00.11 - C		Modificacion de Apuntes EXTRA		Fecha: 28-07-20060	
			S.L.	TIPO	MODIFICACION		
(01)	Cuenta Contable :	40000...	PROVEEDORES PTS		Fecha Apunte ..	[1]	
(02)	Fecha del Apte. :	21-07-2006			Cuenta-Fecha ..	[2]	
(03)	Nro. Documento. :	010002			Cuenta-Importe.	[3]	
(04)	Tipo de Apunte :	D DEBE			Nro.Documento..	[4]	
(05)	Importe Apunte. :	50.000,00			Cuenta-F.Valor.	[5]	
(06)	Elto. Conciliac. :						
(07)	Fecha Valor ... :	21-07-2006					
(08)	Descripcion ... :	PAGADO A CUENTA					
(09)	Provisionalidad :	9					

[F4]= Siguiete Registro. [F9]= BAJA. [Nro.] = Campo a Modificar. []

Modificación de un apunte

NOTA: Este paso modifica los apuntes, pero no modifica los libros de IVA, recordemos que las modificaciones en las cuentas de IVA hay que hacerlas aparte, en el libro de IVA, (opción "6.1. Mantenimiento de registros del IVA") además de modificar la cuenta correspondiente, (472) o (477) por la opción habitual 2.2.



La modificación de apuntes se puede limitar en "C. Cierre parcial de contabilidad" no pudiendo modificar ni anular apuntes desde la fecha que se indique.

9.5- Anulación semiautomática de apuntes:

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 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.**

9.1- Cambio de apuntes a diferente cuenta:

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 "E.2 Parámetros de esta contabilidad" 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). La opción "E.G. Registro general de la empresa" no se debe modificar nunca, en principio.



► 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 "E.2. Parámetros de esta contabilidad", en "(04) Con/Sin numeración automática".

Si ponemos "S S": cada vez que carguemos apuntes por un terminal, asumirá en el campo de n° de documento el siguiente al que figure en el contador asignando el mismo n° para todos los apuntes de una misma sesión. Si en el campo de la cuenta pulsamos F12 sumará uno al contador, salvo que este n° esté ocupado por otro terminal, en cuyo caso tomará el siguiente correlativo que le corresponda. El n° que figura en el contador se puede cambiar en el apartado "E.1. Contadores de esta contabilidad", en "(07) Número de documento"

Si ponemos "S N": en la carga de apuntes se numerarán correlativamente los documentos, (empezando por el n° siguiente al que figura en el contador) cambiando para cada asiento automáticamente.

ALLAR asume la numeración por libros, de manera que cada terminal asume en principio los dos primeros caracteres del n° de terminal y los 4 siguientes una numeración. Éstos dos primeros caracteres pueden variarse pulsando **F9** en el campo fecha. 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 F9 en el campo fecha, y empezará la numeración a partir del n° que figure como último para ese libro. Se pueden consultar y modificar los distintos libros existentes en la opción "E.F. Contadores de libros"

Otra forma de cambiar de opción numeración automática a manual y viceversa, es pulsando **F1** en el campo fecha. Es decir, si en el apartado E.2.(04) tenemos seleccionada la numeración automática, al darle a F1 en el campo fecha en la carga de apuntes, es equivalente a poner "N N" en este campo. Para desactivar esta opción se vuelve a pulsar **F1**.

Si ponemos "N N": el programa solicitará en cada asiento el n° documento para que sea introducido manualmente.

La opción para visualizar en pantalla por n° documento es la "2.7 Visualización por documento".

Una opción rápida para cambiar el n° de documento es la "9.7. Cambios de n° de documento".



► 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 escribimos un número del 1 al 100 en "descripción del apunte" ALLAR entenderá que queremos dar una descripción automática, y pondrá 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 ponga el cursor en el campo de salto, hay que poner un signo "%" a continuación de la descripción que se haya predeterminado. Si no, al dar INTRO, saltará directamente al campo "debe/haber".

	DESCRIPCION	SALTO (S/N)	TIPO (D/H/)	O
1.-	S/FRA N. %	N	H	
2.-	PAGO CON TARJETA 4B %	S	D	
3.-	N/FRA. 1%	N	D	
4.-	N/FRA. 123.123 A 430%	N		
5.-	PAGO AUTOPISTAS MES%	N	D	
6.-	%	S		
7.-	%	N		
8.-	%	N		

Veamos un ejemplo de un concepto automático en un apunte:

*A L L A R * 00.11 - C RGL PRUEBAS CLASS ONE, S.L.		Fecha: 04-08-20060			
Titulo		P. Debe	P. Haber	Saldo	
HALCON VIAJES		116.000,00	116.000,00	0,00	
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
43020...	04-08	010031	-		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>EN EL CAMPO DESCRIPCIÓN, SI PULSAMOS UN NÚMERO DEL 1 AL 9 NOS SALDRÁ EL CONCEPTO AUTOMÁTICO CORRESPONDIENTE A ESE NÚMERO. EN ESTE CASO PONDREMOS EL CONCEPTO 1 "S/FRA N. "</p> </div>					
— T O T A L E S —			0,00	0,00	
Misma Descripcion = [CR] Concepto Automatico [1->100] Docum.erroneo = [ESC]					



ALLAR 00.11 - C RGL PRUEBAS CLASS ONE, S.L.				Fecha: 04-08-20060	
Titulo		P. Debe	P. Haber	Saldo	
HALCON VIAJES		116.000,00	116.000,00	0,00	
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
43020...	04-08	010031	S/FRA N. _		
CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO AUTOMATICO					

Para asientos automáticos, existe la opción "2.G. Asientos automáticos", con la posibilidad de dar nuevos asientos predefinidos de alta, modificarlos, visualizarlos y listarlos.

Veamos un ejemplo de configuración de asiento automático para una amortización. Cuando hayamos cubierto los apuntes que le corresponden al asiento automático debemos dejar la línea siguiente con el código "SINVALOR"

ALLAR 00.11 - C * * ASIENTOS AUTOMATICOS * *				Fecha: 28-07-20060	
1. Codigo del Asiento Automatico : 01 2. Descripcion: AMORTIZACION B.POPULAR					
Linea	Codigo	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
01	17005	BC	Amortiz.mes ANTERIOR	D	100.992,00
02	57201011		Prestamo B.P. Amort/Inter	H	113.103,00
03	66900		Intereses Prestamo B.P.	D	0,00
04	SINVALOR				0,00
05	SINVALOR				0,00
06	SINVALOR				0,00

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.



***A L L A R * 00.11 - C RGL PRUEBAS CLASS ONE, S.L. Fecha: 06-08-20060**

ASIENTOS AUTOMATICOS

Titulo	Codigo.....	*----	Descripcion	----	Saldo
	00		AUTONOMOS XST		
Codigo	01		AMORTIZACION B.POPULAR		gos/Abonos
Fecha	02		NOMINAS PERSONAL		
Doc	03		AUTOPISTA DE GALICIA		
	04		PLAN JUBILACION 17500		
	05		SERCON-ASFICO NOMINAS		
	06		NOMINAS A CTA XST/RAF		
	10		ALQUILER GARAGE C9047BN		
	13		Gasolina		
	14		GASOLINA ANTONIO		
	15		COMPRAS		
	21		AIRTEL TELEFONOS		
	22		RENTING PROYECTOR		
	62		NOMINAS KATINA/JAVIER		
	97		Reparto Ventas		
					0,00

MOVER-> Flechas. SELECCION-> Enter. []

= Cta [CR] Cpda= Cta 4] FIN=[ESC]

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, n° documento, etc.)

***A L L A R * 00.11 - C S.L. Fecha: 28-07-20060**

Titulo	P.Debe	P.Haber	Saldo		
Otros Gtos Financieros	12.111,00	0,00	12.111,00		
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
17005...	28-07	BC0001	Amortiz.mes ANTERIOR	D	100.992,00
57201011	28-07	BC0001	Prestamo B.P. Amort/Inter	H	113.103,00
66900...	28-07	BC0001	Intereses Prestamo B.P.	D	12.111,00
.....					

Una vez que le hemos indicado el "modo automático de asientos" debemos terminarlo, pero 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).



► 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 las opciones "6.1.1. Altas registro de facturas recibidas" y "6.1.2. Altas registro facturas emitidas", 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.

Titulo		P.Debe	P.Haber	Saldo	
H.P. I.V.A. Soportado		81.617,60	0,00	81.617,60	
Codigo	Fecha	Doc.	Descripcion	T	Cargos/Abonos
60000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	100,00
40000...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	H	116,00
47200...	28-07	010030	COMPRA A PROVEEDOR X	D	16,00
I.V.A.					
Resto IVA:		16,00			
Cuenta	Titulo de la Cuenta	Fecha	N.Fra.		
40000					
Base IVA	% IVA	Cuota			
				0	116,00
Codigo del Cliente o Proveedor ([ESC] = fin) [CR]=Ultimo					
[F1]=C.ALF [F2]=CON					CONTABLE= N. []

Para cualquier modificación, opciones "6.1.5. Modificación de fras recibidas" y/o "6.1.6. Modificación de fras emitidas". Recordar que aunque se modifiquen (o se den de baja) cuentas de IVA a través de la opción de modificación de apuntes (2.2), hay que modificar o dar de baja en el libro de IVA correspondiente (opciones 6).



Para obtener cuánto hay de importe total de IVA soportado o repercutido entre dos fechas determinadas, clasificado por cada tipo impositivo, están las opciones "6.2.5. Total facturas recibidas" y la "6.2.6. Total facturas emitidas".

Por impresora, serían las opciones "6.2.A. Facturas recibidas" y la "6.2.B. Facturas emitidas".

→Para obtener el modelo 347, por la opción "4.7. Modelo 347 a través libro de IVA", o por la "6.2.H. Modelo 347 en disquete magnético", 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.

CLASS ONE



► CREACIÓN DE TABLAS EN CONTABILIDAD

La contabilidad 993 de Hércules es la que contiene las tablas genéricas creadas por Sabariz y el P.G.C. (siempre tener en cuenta que estas tablas están creadas en el año 95 y 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). Entonces, si queremos crear una contabilidad que incorpore el Plan General Contable y las tablas genéricas podríamos proceder de la siguiente manera:

*A L L A R * 00.11 - C Fecha: 04-08-20060

Codigo de Empresa .: 993 CONTABILIDAD CON EL P.G.C. ESTÁNDAR

HOTEL CONTEMPORANEO, S.L.

Clave de acceso ...: _

Entre la Clave de Acceso. [Esc] = Retroceder.

Acceder a la contabilidad 993 que contiene las tablas y el P.G.C



Una vez hayamos abierto la contabilidad 993 debemos duplicarla sobre la que queramos crear con la opción (F.5. Duplicar esta contabilidad)

***A L L A R * 00.11 - C Duplicar esta Contabilidad Fecha: 04-08-20060**

993 HOTEL CONTEMPORANEO, S.L.

El proceso de **DUPLICAR** realiza los siguientes pasos :

- 1.- Crea un nuevo fichero de Control para la Contabilidad destino.
- 2.- Crea un nuevo P.G.C. con los mismos saldos.
- 3.- Crea un nuevo fichero de previsiones de Cobros/Pagos.
- 4.- Crea las tablas de Balances Generado y Ratios.
- 5.- Crea un nuevo fichero de Inventario.
- 6.- Crea un nuevo fichero de Datos Generales.
- 7.- Crea un nuevo fichero de Presupuestos.
- 8.- Crea un nuevo fichero de Asientos Borrador.
- 9.- Crea un nuevo fichero de Asientos.
- a.- Crea un nuevo fichero de I.V.A. de Borrador.
- b.- Crea un nuevo fichero de I.V.A..

TECLEAREMOS DUPLICAR

NO pasar PROCESO pulse **ESC**. CORRECTO teclee **DUPLICAR** [_]

Duplicar esta contabilidad sobre nuestra nueva contabilidad (opción F.5).

***A L L A R * 00.11 - C Duplicar esta Contabilidad Fecha: 04-08-20060**

993 HOTEL CONTEMPORANEO, S.L.

CÓDIGO DE LA NUEVA CONTABILIDAD A CREAR

Teclee el codigo de la [**NUEVA CONTABILIDAD**], que Vd. desea Crear. [**000**].

El programa nos pide que le pongamos el código de la nueva contabilidad que queremos crear.

Para crear las tablas, si se va a partir de las suministradas por el programa, hay que darle a la opción "3.9.8. 3, 4, 5, 6 y 7" de



incorporación de tablas. A partir de ahí, para crearlas o modificarlas, la opción es la "3.9.8.2. 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. Después hay que ir a la opción "1. Mantenimiento de la tabla". En ese mismo bloque están las opciones "2. Visualización", "3. Listado", "4. Supresión"

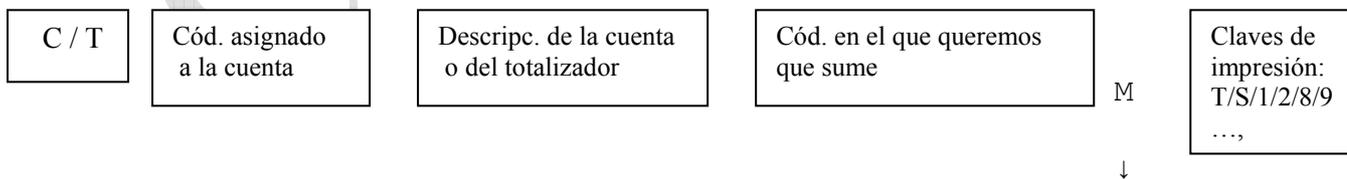
Para ver cuantas tablas existen creadas, está la opción "3.9.8.1. Ver todas las tablas balances".

*A L L A R * 00.11 - C FORMATO LINEAL (Tabla-Balance)	
TABLA	Descripcion
EXPLO	Cuenta de Perdidas y Ganancias (ejercicio)
EXPLR	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS ABREVIADA
PERGA	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS ANALITICA
SITUA	B A L A N C E del E J E R C I C I O
SITUR	-----> BALANCE ABREVIADO <-----

Opción 3.9.8.1 "Ver 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:

```
=====
=
key  Codigo  *-----*      Descripción -----*      ( + )  M
=====
=
```



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

• **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

- **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.
- N° **del 1 al 8** : introduciendo un n° comprendido entre éstos, indicaremos el salto de líneas, ie, el n° 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 \(3.9.8.2\)](http://www.classone.es/Manuales/Ejemplos/3983.txt)
<http://www.classone.es/Manuales/Ejemplos/3983.txt>

Para hacer la **tabla de "Balance"**, una vez dadas todas las cuentas del P.G.C., 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 **Pérdidas Y Ganancias (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.

CLASS ONE



► 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 "8.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, ni en apuntes directos ni en borrador. Si se posee una "S" en E.2., en "(02) Con/Sin cierres parciales", entonces estará activada esa opción, y con "N" desactivado. De hecho, en el apdo. "(03) Fecha del último cierre" figurará la fecha del último cierre que se haya realizado en esa contabilidad si se tiene activada la opción anterior (02).



► 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 conta 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.

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

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 contab., 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 conta anterior, caso en el que tendríamos que dar de alta otra vez las cuentas en la nueva conta.

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.

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 usuarios crean sin querer nuevas contabilidades, porque si se le da a "cambio de contabilidad" y se teclease alguna que no existiera, o nos equivocásemos de caracteres en alguna que exista, si se le siguiese dando ENTER, el programa la crea. Entonces, existirá una contabilidad vacía, pero creada.



► 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, n° elemento, descripción, importe total de la compra, el total amortizado hasta el momento, n° 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.



► INTRODUCIR APUNTES EN UNA CONTABILIDAD YA CERRADA

En primer lugar habrá que saber si al abrir una nueva contabilidad desde ésta 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, con lo que habría que modificar ese código y poner otro.



► CONSULTA E IMPRESIÓN DE BALANCES

- **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.
- **BALANCE DE APERTURA:** para obtenerlo hemos de duplicar la contabilidad con la opción F.5., una vez creada entraremos en ella y la Aceraremos (opción F.1.) (Ojo!! Debemos entrar en la nueva conta necesariamente, pues es la que vamos a vaciar) Una vez acerada, volvemos a nuestra contabilidad inicial y generamos una preapertura (opción 8.6.5) sobre la nueva contabilidad, se incluirán los movimientos de preapertura en el borrador de ésta, y lo actualizaremos.



►DESCUADRES

Pueden existir distintos tipos de descuadres debido a diferentes causas:

- **DESCUADRE REAL:** cuando se trata de un descuadre real, se busca en "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. Una vez se entra en la opción 2.8 y se visualizan los descuadres, si se pulsa cualquier tecla, éstos saldrán por impresora. Si no los queremos impresos, una vez visualizados, pulsar ESC.

- **DESCUADRE FICTICIO:** si en dicha opción está cuadrado, entonces hay que ir a la opción "E.1. Contadores de esta contabilidad" y poner los apdos. 03 y 04 a cero. Habrá que hacer lo mismo cuando al listar el diario está cuadrado, pero en la carga de apuntes indica un descuadre.

NOTA:

CÓDIGO DE CUENTAS EN APERTURA	000000
CÓDIGO DE CUENTAS EN PRE-APERTURA	00ZXZX
CÓDIGO DE CUENTAS EN REGULARIZACIÓN	Z0ZZZ0
CÓDIGO DE CUENTAS EN CIERRE	Z3ZZZ3

