

Unidad Didáctica 7

Otras gestiones contables

Contenido

1. Introducción
2. Gestión de vencimientos
3. Gestión de cobros
4. Gestión de pagos
5. Gestión de pagarés y cheques
6. Gestión del inmovilizado de la empresa
7. Informes
8. Gestión de la banca electrónica

1. Introducción


Existen otras gestiones que se realizan en la contabilidad de una empresa y que complementa la gestión de asientos en su ámbito más amplio. Aunque no es indispensable, se obtiene información contable para complementar las cuentas anuales y cumplir con las obligaciones tributarias, además, estas gestiones facilitan el trabajo al personal de administración del departamento.

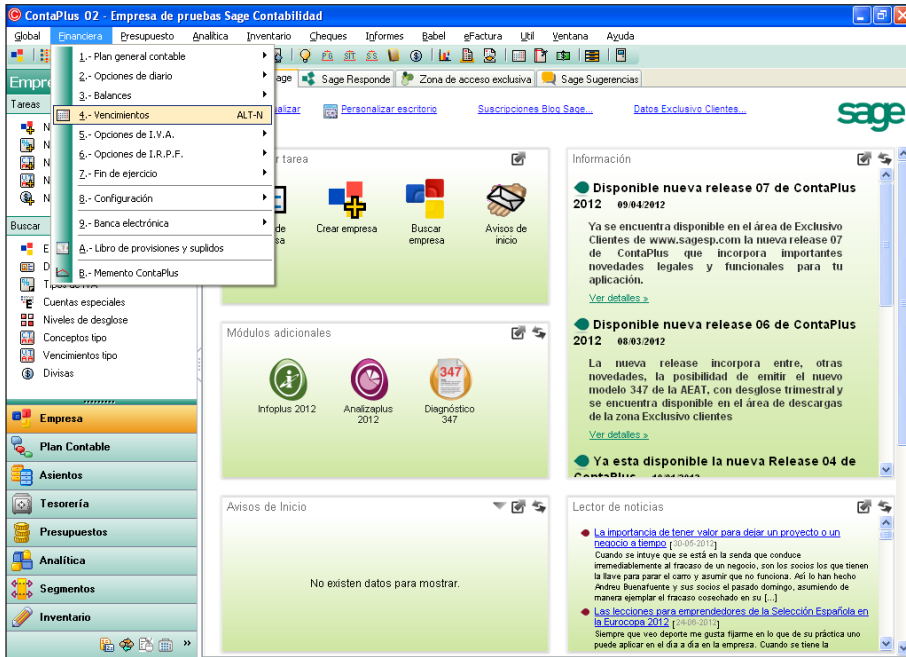
Las cuestiones que se muestran en este capítulo son referentes a los vencimientos, al procesado de cobros y pagos a los clientes y proveedores o acreedores respectivamente, o bien la gestión de cheques y pagarés para pagar a los proveedores o acreedores.

Y por otro lado la gestión del inmovilizado, es decir, de los bienes patrimoniales de la empresa. Esta aplicación permite incluir los distintos elementos de inmovilizado con una serie de datos inherentes a la compra del bien, con los que posteriormente se podrán hacer sus amortizaciones, etc. A la par, se mostrará el apartado con todos los listados que puede generar *ContaPlus*.

2. Gestión de vencimientos

ContaPlus dispone de una eficaz herramienta que permitirá llevar un control de los cobros y pagos relativos a las compras y ventas efectuados en una empresa, así como llevar la contabilización automática a partir de los asientos introducidos en la gestión de asientos.

Para acceder a los vencimientos, *ContaPlus* tiene el icono  en la **barra de herramientas**, o bien la ruta **Financiera->Vencimientos**.



La ventana que aparece a continuación, mostrará el listado de vencimientos que tiene la empresa.

P. P...	C. E. P.	F. Emisión	F. Venci...	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto Cargo	Importe con gastos	Importe Op.
	✗	25-06-12	25-06-12	4100000	Acreedores Prestación Se	Asesoramiento	50,00 PROVEE	10580,00	10.530,00 PAGO
	✗	20-09-12	20-09-12	4311000	Efectos comerciales desc	Efectos comerciales	240,00 CLIENTE	12740,00	12.500,00 COBR
	✗	02-10-12	02-10-12	4000001	Proveedor compras A	Pago Fra C/1	185,00 PROVEE	10185,00	10.000,00 PAGO
	✗	05-10-12	05-10-12	4300002	Cliente ventas B	Cliente ventas B	88,00 CLIENTE	13595,00	13.507,00 COBR

La lista de vencimientos se clasificará por columnas como son el **Estado** (con un aspa azul o roja), **F. emisión, F. vencimiento, Subcuenta** como las de los proveedores (pagos) y las de clientes (cobro), **Nombre, Concepto, Importe, Bancos, Tipo**, etc. Si se observa la parte superior derecha, encima de la **barra de herramientas**, existe un pequeño menú para ordenar el listado con todos esos diferentes criterios.

En cuanto a la ventana en si, puede verse en la parte superior la **barra de herramientas** propia de la gestión de vencimientos, en la que destacan varios iconos o botones relativos a los mismos:



Añadir: con este icono se pueden agregar nuevos vencimientos a la contabilidad.

Añadir vencimiento ? X

Fecha emisión: 20-05-12 Fecha vencimiento: 20-05-12

Fecha operación: ..

Subcuenta: Pagaré

Banco: En proceso de cobro

Concepto:

EURDS:

Importe en metálico:

Ejercicio 347:

Documento: Tipo:

Nº Remesa:

Gastos

Importe gasto:

Cargo: Empresa Cliente / Proveedor



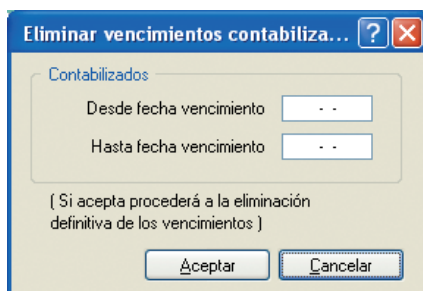
Modificar: permite añadir alguna modificación de los datos del vencimiento cumplimentado en la ventana anterior.



Eliminar: elimina de la lista de vencimientos el apunte seleccionado. Sin posibilidad de recuperación.



Eliminar vencimientos contabilizados: borra los vencimientos ya contabilizados de los que se ha realizado asiento en el libro diario. Están marcados con un aspa azul. Además se pueden eliminar una vez preprocesados (ventana **Opciones de empresa** donde se puede marcar **Borrado de vencimientos después de preprocesar**).



Localizar: permite encontrar un vencimiento del cual conozca algún dato de la opción **Orden de búsqueda**.



Consulta: este icono ayudará a consultar algún vencimiento dentro de la aplicación, según un tipo de búsqueda (primera ocurrencia de la aplicación o todas las posibles), o según condiciones (**F. emisión, Subcuenta, Naturaleza, Importes**, etc.).

Condiciones			
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	
F. Emisión	Igual	26-07-12	



Proceso de Cobro: con este botón se podrá marcar en la columna **Cobro** el vencimiento que se ha presentado al cobro (por defecto aparecen sin marcar). Este cambio, no implica ninguna otra modificación ni genera dato alguno en cualquiera de los otros ficheros del programa. Su función es informativa.

P...	C...	E...	P...	F.Emisión	F.Venci...	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto Cargo	Importe con gastos	Importe Dp.
				25-06-12	25-06-12	4100000	Acreedores Prestación Se	Asesoramiento	50,00 PROVEE	10580,00	10.530,00 PAGO
				20-09-12	20-09-12	4311000	Efectos comerciales desc	Efectos comerciales	240,00 CLIENTE	12740,00	12.500,00 COBR
				02-10-12	02-10-12	4000001	Proveedor compras A	Pago Fra C/1	185,00 PROVEE	10185,00	10.000,00 PAGO
				05-10-12	05-10-12	4300002	Cliente ventas B	Cliente ventas B	88,00 CLIENTE	13595,00	13.507,00 COBR



Recuerde

También se puede realizar desde la ventana Modificar vencimiento, con tan solo accionar la casilla de verificación, En proceso de cobro.



Marcar/Desmarcar en grupos: se utiliza para marcar o desmarcar varios vencimientos a la vez, ya sea por rango de subcuentas o por rango de fechas, o por tipo de documento pagaré o cheque, o por rango de bancos que se usen para tramitarlos. Una vez seleccionada esta opción, se mostrará en la ventana principal de **Vencimientos** una marca en la columna **Preproceso**.

Marcar / Desmarcar operaciones por grupos

Condición

Marcar

Desmarcar

Rango de subcuentas

Inicial:

Final:

Rango de fechas

Fecha Emisión:

Fecha Vto.:

Documentos

Cheques Pagarés

Diario

Generar asiento

Rango de bancos

Inicial:

Final:



Cambio Estado: marca aquellos vencimientos que ya se han pagado o cobrado en sus fechas respectivas. En esta ventana, inicialmente, los vencimientos están marcados con un aspa roja cuando se encuentran pendientes, y se cambia a un aspa de color azul cuando la operación se ha efectuado, es decir, si se pulsa de nuevo este icono o si se ha realizado un preproceso.

Para cambiar de color azul (vencimiento efectuado) a rojo (vencimiento pendiente) el aspa que aparece en la columna ESTADO, simplemente se seleccionará y se pulsará de nuevo este icono.



Recuerde

La función principal del aspa de la columna ESTADO es simplemente informativa, no implica ningún cambio en otra parte de la aplicación informática.



Marcar para Preprocesar: permite marcar vencimientos y procesarlos de forma automática como un asiento en el diario o emitir cheques y pagarés, teniendo que marcar para ello cada uno de los vencimientos que se deseen.



Procesamiento del vencimiento: permite que el programa guarde los asientos en el libro diario, tan solo se tendrá que marcar el vencimiento que se desee y se pulsará dicho icono.




Listado de plazos pagos/cobros: permite obtener un listado de los pagos a proveedores o cobros de clientes en fecha determinada y plazo de días máximo.



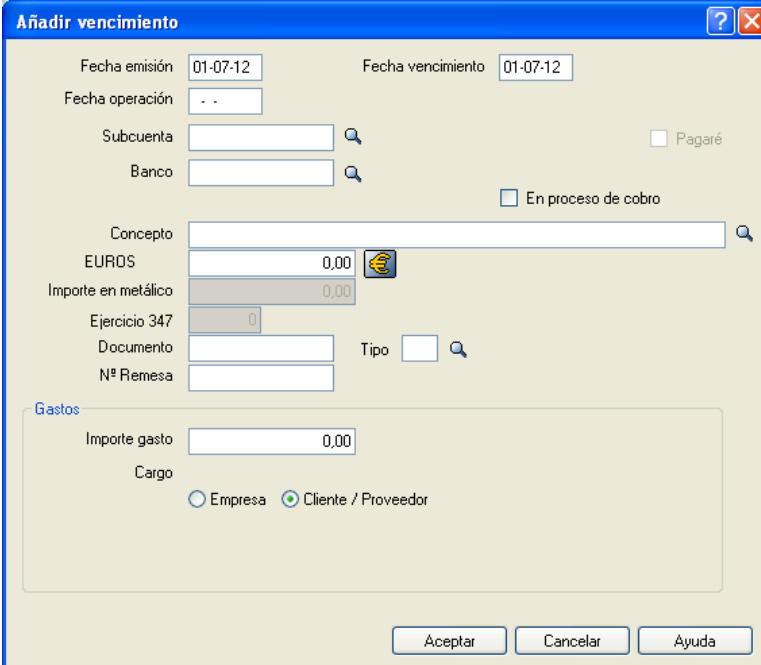
Imprimir: imprime listado de vencimientos. Según condiciones para el listado (**F. emisión, F. vencim. Subcuentas**, etc.), las remesas o las opciones de **Pendientes, Pagados o Todos**.

2.1. Proceso gestión de vencimientos

Lo primero que hay que hacer para agregar un vencimiento al fichero de

Vencimientos, si no existe, es pulsar el botón **Añadir**  y completar los datos que hay en la ventana. Lo más lógico es que ya exista un asiento con los datos de ese vencimiento de pago o cobro, si se hizo en el momento de la gestión del asiento en sí, aunque puede no estar.

En esta ventana habrá que completar los siguientes campos:



- **Fecha de Emisión o de Pago Teórico:** introducirá la fecha de cobro/pago que se desee para el vencimiento o por defecto la que tenga el sistema.
- **Fecha de Vencimiento:** una vez cumplimentada la F. de emisión, se rellenará automáticamente pudiendo ser modificada por el usuario para los documentos en los que la fecha de Pago no coincide con la Fecha de Emisión como son las letras de cambio, pagaré u otro medio análogo.

- **Subcuenta:** será la subcuenta a la que se va a atribuir el vencimiento. Será la del proveedor o acreedor para el caso de pago, y en el caso de cobro, la del cliente o deudor.
- **Banco:** la subcuenta de banco será la definida para realizar los cobros y pagos que más se utilicen.
- **Pagaré:** este campo que aparece sin activar, identificará si el vencimiento es un pagaré. Puede ser activado por el usuario cuando añade el vencimiento o bien por el sistema cuando lo preprocesa individualmente.
- **Concepto:** será la descripción en concepto de que es el pago o cobro.
- **EUROS:** permite introducir el vencimiento en euros.
- **Importe en metálico:** la cantidad del vencimiento en metálico. Se mostrará habilitado si la subcuenta de bancos seleccionada tiene marcada la casilla de verificación **Gestionar cobros en metálico**, en sus datos.
- **Ejercicio 347:** este campo es obligatorio y debe indicar el año de la fecha del vencimiento que está introduciendo. Esta información es muy útil al contabilizar los partes de caja, ya que recogerá de aquí los datos. Al igual que en la opción anterior, necesita tener marcada la casilla de verificación especificada anteriormente, para estar habilitada.
- **Documento:** si desea codificar el vencimiento con un número de documento por ejemplo.
- **Tipos de vencimiento:** para clasificar los vencimientos por categorías definidas por el usuario, o los predefinidos por el programa.
- **Nº de Remesa:** campo alfanumérico de doce caracteres que recoge el número de la remesa a la que pertenezca el vencimiento, si este ha sido remesado.
- **Gastos:** para definir el importe de los gastos y determinar si son a cargo del cliente/proveedor, o de la empresa. En esta última opción, se habilitará un cuadro para buscar la subcuenta a la que irán cargados estos gastos.

Una vez rellenos todos los campos del vencimiento, solo cabe pulsar **Aceptar** para añadir finalmente el vencimiento al listado.

Este mismo proceso, se puede ejecutar desde la **Gestión de Asientos**, al introducir los propios asientos, agregando la información necesaria para el vencimiento del pago o cobro correspondiente al hecho contable.



Si se traslada a la ventana gestión de asientos pulsando el icono de la **barra de herramientas** de la ventana principal, podrá ver que existe el icono **Añadir vencimientos**. En este caso el programa a la hora de añadir un vencimiento tomará datos ya introducidos en el asiento como la subcuenta del proveedor, acreedor, cliente, importe, F. emisión (la del asiento), etc.



Icono Añadir vencimientos

3. Gestión de cobros

Una vez gestionados los vencimientos es hora de centrarse en la gestión de cobros, para lo cual en *ContaPlus* habrá que dirigirse nuevamente a la ventana **Vencimientos**.



Vencimientos

Habrà de situarse sobre el vencimiento que se desee procesar, y entonces



pulsar el icono de la **barra de herramientas** para **preprocesar el cobro**. Pulsando ese icono, el programa muestra la siguiente ventana, sobre la cual hay que marcar:

Datos para el preproceso

Documento

Generar cheque

Generar pagaré

Diario

Generar asiento por fecha Vto.

Datos

Fecha de emisión: 02-10-12 Fecha de vencimiento: 02-10-12

Banco: 5720000

Concepto: Pago Fra C/1

Documento: SF. C/1

Aceptar Cancelar Ayuda

- **Diario:** donde se puede marcar la casilla **Generar asiento por fecha Vto**, esto hará que el vencimiento se incluya como un nuevo asiento en el libro diario.
- **Documento:** contiene las casillas **Generar cheque** o **Generar pagaré** que si se activan, van a generar el cheque o pagaré del cobro que vaya a preprocesar para después contabilizarlo o emitirlo.
- **Datos:** estos campos suelen estar completados por la aplicación al ser vencimientos de asientos previos. De no ser así se pueden completar. En caso de tener que modificarlos puede hacerlo, pues son los datos que pasarán finalmente al asiento.

Una particularidad que ofrece *ContaPlus* es la de preprocesar varios cobros a la vez, esto lo hace mediante el icono **Marcar/desmarcar** alojado en la **barra de herramientas**.



Icono Marcar/desmarcar

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Marcar / Desmarcar operaciones por grupos". La ventana está organizada en secciones:

- Condición:** Tiene dos botones de radio: "Marcar" (seleccionado) y "Desmarcar".
- Rango de subcuentas:** Incluye dos campos de texto: "Inicial" con el valor "0000000" y "Final" con el valor "9999999".
- Rango de fechas:** Incluye cuatro campos de texto: "Fecha Emisión" (25-06-12), "Fecha Vto." (25-06-12), "Fecha Emisión" (05-10-12) y "Fecha Vto." (05-10-12).
- Documentos:** Incluye dos botones de casilla: "Cheques" y "Pagarés", ambos desactivados.
- Diario:** Incluye un botón de casilla "Generar asiento", desactivado.
- Rango de bancos:** Incluye dos campos de texto: "Inicial" con el valor "0000000" y "Final" con el valor "9999999".

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Según interese al usuario, podrá marcar o desmarcar, además podrá completar campos como el **Rango de subcuentas**, **Rango de Fechas**, **Rango de bancos**, y procesamiento de **Documentos** Cheque o Pagarés y/o **Diario** donde generará un asiento con fecha de vencimiento.

Una vez rellenos los campos, se pulsa el botón **Aceptar**, y en la ventana de **Vencimientos** se puede comprobar el cobro marcado con un cuadrado amarillo en la columna de **Preproceso**.

Vencimientos											
P...	C...	E...	Pre...	F.Emisión	F.Venci...	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto Cargo	Importe con gastos	Importe Op
			<input checked="" type="checkbox"/>	25-06-12	25-06-12	4100000	Acreedores Prestación Se	Asesoramiento	50,00 PROVEE	10580.00	10.530,00 PA
			<input checked="" type="checkbox"/>	20-09-12	20-09-12	4311000	Efectos comerciales desc	Efectos comerciales	240,00 CLIENTE	12740.00	12.500,00 CO
			<input checked="" type="checkbox"/>	02-10-12	02-10-12	4000001	Proveedor compras A	Pago Fra C/1	185,00 PROVEE	10185.00	10.000,00 PA
			<input checked="" type="checkbox"/>	05-10-12	05-10-12	4300002	Cliente ventas B	Cliente ventas B	88,00 CLIENTE	13595.00	13.507,00 CO



Una vez que se hayan marcado para preprocesar, solo habría que pulsar este botón de la **barra de herramientas** para terminar de procesarlo como un asiento más en el libro diario. Esto hará que el estado de aspa roja cambie una vez procesado a un aspa de color azul, desapareciendo además el cuadrado amarillo generado anteriormente.



Recuerde

Si se marca la casilla Borrar Vencimientos después de preprocesar en la creación de la empresa, los vencimientos desaparecen de la lista una vez procesados.

4. Gestión de pagos

El procesado de los pagos se hace de forma muy similar al de la gestión de cobros. Para ello, debe dirigirse igualmente a la ventana de **Vencimientos** a través de este icono o la ruta **Financiera->Vencimientos**.

Una vez en la ventana **Vencimientos**, debe situarse sobre uno de los pagos pendientes, y pulsar el botón **Marcar para Preprocesar**.



Botón Marcar para Preprocesar

La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos para el preproceso". La ventana está dividida en secciones:

- Documento:** Contiene dos casillas de verificación: "Generar cheque" y "Generar pagaré".
- Diario:** Contiene una casilla de verificación: "Generar asiento por fecha Vto.".
- Datos:** Incluye campos para:
 - Fecha de emisión: 25-06-12
 - Fecha de vencimiento: 25-06-12
 - Banco: 5720000
 - Concepto: Asesoramiento
 - Documento: SF. 5/24

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

En esta ocasión al tratarse de un pago, debe hacerse a través de alguna modalidad de **Documento**. Existen dos posibilidades y ambas excluyentes, y así se hará si la empresa lleva los pagos de este modo a través de la aplicación:

Si el pago se efectúa con un cheque, se marcará la casilla **Generar Cheque** y el programa generará uno en el fichero correspondiente.

Si el pago se efectúa con un pagaré, se marcará la casilla **Generar pagaré** y la aplicación lo generará de forma automática en el fichero de cheques igualmente.

Además de esto se marcará en la opción **Diario** la casilla **Generar asiento de fecha Vto.**, para contabilizarlo como un asiento más cuando se haga el pago de dicho vencimiento. Esta modalidad puede conllevar en ocasiones ciertos errores,

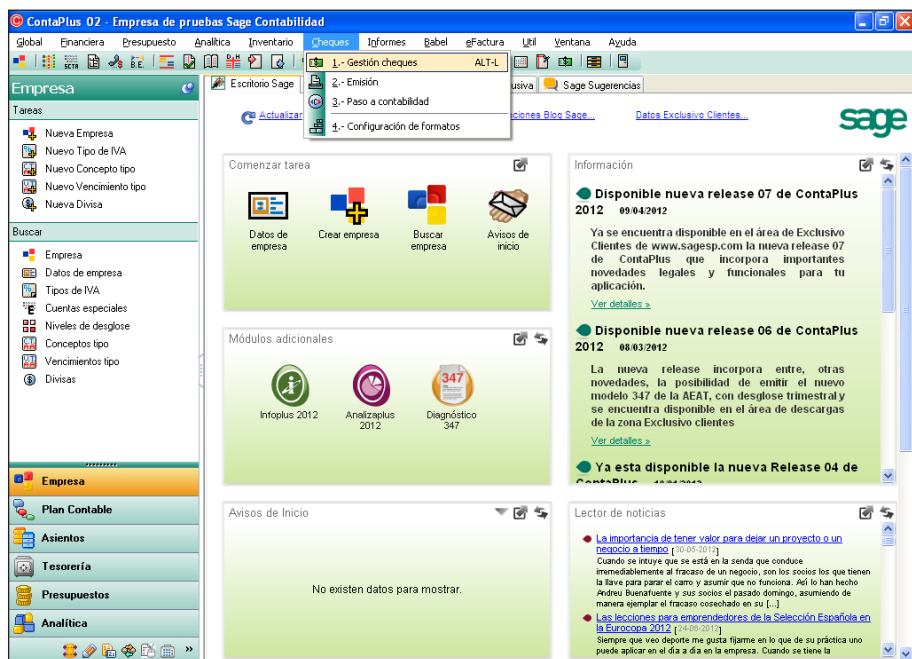
pues si se cambiase en algún momento la modalidad final de pago de ese vencimiento, el asiento ya estaría grabado en el libro diario, por lo que habría que resolverlo a posteriori.

Es por ello, que se recomienda que la gestión de cheques o pagarés se haga a través del propio menú **Cheques** de la **barra de menú** en la ventana principal de la aplicación, dejando la casilla **Generar asiento por fecha Vto.** sin marcar.

Por último, mencionar que si el vencimiento de dicho pago no genera un asiento en el diario, el estado seguirá con el aspa roja, por lo cual el usuario debe cambiar el aspa a color azul desde el botón **Cambio de estado**. De esta forma, la próxima vez que se vaya a procesar no se duplicarán los vencimientos.

5. Gestión de pagarés y cheques

La gestión de cheques y pagarés se efectúa desde el menú **Cheques** y accediendo a la opción **Gestión Cheques**, se ofrecerá el fichero donde se realizará el mantenimiento de los documentos de pago.

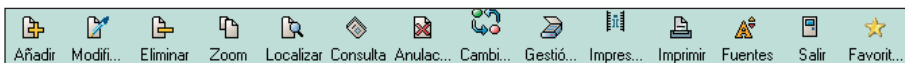


Accediendo a esta opción se muestra la siguiente ventana **Cheques**:

Cheques										F.Emi.	
P.	E.	C.	I.	F.Emisión	F.Vto.	Justif.	Banco	Acreedor	Importe	Serie/Nº	Documento
				12-03-12	-	00/0001	5720000	Proveedor compras A	250,36	3	A2547
				15-04-12	-	00/0002	5720000	Proveedor compras B	1.350,00	2	C/5227

La lista de cheques y pagarés se clasifican por Estado, Contabilización o no, Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Justificante, Banco, Acreedor, Importe, etc.

En esta ventana encontrará una **barra de herramientas** con iconos para el mantenimiento de cheques/pagarés de los cuales se van a destacar algunos:



Añadir: para agregar un nuevo cheque o pagaré a un pago.



Modificar: permite realizar alguna modificación de un cheque o un pagaré de los que se muestran en la lista.



Eliminar: permite eliminar el elemento seleccionado de la lista de cheques o pagarés.



Localizar: permite encontrar un cheque o pagaré a través de una búsqueda específica por Banco, Importe, Fecha Emisión, etc.



Anulación/Validación: esta opción permite anular un cheque o pagaré y situarlo en un estado de aspa roja, o bien volver a validarlo.



Cambio de estado: en este caso se cambia el estado del registro, de un punto verde (el cheque está pendiente de contabilización) a rojo (el cheque ya ha sido traspasado al libro diario), o viceversa, en la columna de contabilizados.



Impreso/No impreso: permite marcar o desmarcar con una I de impreso en la columna de impresión en caso de que se haya impreso dicho documento, sirve de verificación informativa.

Visto los iconos más importantes de esta **barra de herramientas**, se va a proceder a la explicación de la gestión en sí de cheques.

Para agregar como se ha mencionado antes un nuevo cheque, ha de pulsar el icono **Añadir**, por el que podrá incluir un nuevo cheque o pagaré, en el caso de no haberlo hecho a través de la gestión de pagos como se explicó en el apartado anterior.

En esta ventana los campos a cumplimentar son todos los datos para dar confirmación al cheque o al pagaré. Si es un cheque, la fecha de emisión será análoga a la fecha de su vencimiento y, por tanto, al marcar la casilla **Cheque** se desactivará el campo. La fecha que se indique aparecerá literalmente en el documento de pago.

Entre el resto de los datos después de la elección entre **Cheque** o **Pagaré**, estarán campos como la **fecha de emisión** del cheque, cuenta del **banco** (mostrando a su vez el saldo del banco automáticamente, lo que permite conocer

si hay efectivo suficiente para realizar el pago), cuenta del **acreedor** (será la descripción de la subcuenta del acreedor la que aparece después del título PÁ-GUESE POR ESTE CHEQUE A. pero también puede cambiarse o modificarse o indicar al portador en el campo que está a la derecha del campo **Acreedor**), **concepto, importe** en euros, **nº de serie**, etc. Así como la posibilidad de marcar la casilla de verificación **Paso a Contabilidad**, que servirá para contabilizar dicho cheque o pagaré en un asiento en el libro diario, o la de **cheque o pagaré anulado** con la que dispondrá una aspa roja en el estado de dicho registro.

Una vez creado el cheque o pagaré en la lista de registro, el mantenimiento se hará a través de icono **Modificar** principalmente, pudiendo cambiar algún dato de los introducidos al añadir un nuevo cheque, o incluso el cambio de cheque a pagaré, o al revés.



Icono Modificar


En caso de que se desee anular un Cheque o un Pagaré, si no se hizo desde la casilla de verificación **cheque o pagaré anulado** de la ventana **Añadir cheque** o **Modificar cheque**, puede hacerlo a través del icono **Anulación/Validación** de la **barra de herramientas**, con lo que en la columna de estado quedará marcada con el aspa roja.



Icono Anulación/Validación

Una vez generado el documento de pago en esta ventana, y si se marcó la casilla de **Paso a contabilidad**, la cual genera el paso del asiento de pago al diario, entonces debe dirigirse de nuevo a la **barra de menú Cheques->Paso a contabilidad** para terminar el proceso.

Se marcarán según el **orden de paso** como **Fecha de emisión**, **Justificante** o **Fecha de vencimiento**, para indicar el orden por el que se quieren crear los asientos. Además, se debe establecer una **condición para el paso** dependiendo de la opción elegida en el apartado anterior, y unos **parámetros del paso** como fecha de paso para el asiento, respetar las fechas de efectos (en este caso si se señala esta casilla se activa la de pagarés con fecha de emisión), pasar nº de cheque/pagaré al concepto o agrupar efectos de un mismo proveedor, con el que se podrá dar formato a la fecha del asiento e incluir en su concepto el número del cheque/pagaré. Además también se puede contabilizar en un único asiento todos los cheques/pagarés de un mismo proveedor.

Quedaría imprimir  los cheques o pagarés para entregarlos a los acreedores. Se hará desde menú **Cheques->Emisión**, en la cual, además de imprimir los cheques y pagarés, se pueden imprimir las cartas asociadas a los pagos en documento de tratamiento de texto con la información del cheque emitido.

Impresión de cheques y cartas

Orden de salida

- Fecha emisión
- Justificante
- Acreedor
- Entidades
- Nº de cheque
- F. vencimiento

Condiciones para el listado

01-01-12 30-06-12

00/0001 00/0002

4000001 4000002

5720000 5720000

0 8

.. ..

Agrupar los cheques de un mismo proveedor

Formato de impresión

C1 Formato de cartas

Carácter de protección **

Numeración de cheques

Al imprimir Primer número 0

Los cheques sin justificante o ya numerados no tomarán número

Excluir

- Contabilizados
- No Contabilizados
- Pagarés
- Cheques

Impresora seleccionada Enviar por E-Mail

NRG 6002/6005/6008 PCL 6 nueva Imprimir por editor de texto

Ne01:

Alternar Configurar Aceptar Cancelar Ayuda

Destacan las opciones de **Orden de Salida**, **Condiciones para el listado**, la casilla **Agrupar los cheques de un mismo proveedor**, por la que se unifican los pagos de un proveedor en un solo cheque, en un solo pagaré o en una carta, **Formato de impresión** se seleccionará el formato de cheque, pagaré o carta, la casilla **Carácter de protección** que son los caracteres que van a salir antes y después de los importes del cheque. Con la opción **Excluir**, se puede elegir un listado excluyendo del mismo los cheques ya contabilizados o no, sin los cheques o sin los pagarés. La opción **Numeración de cheques** se activará el campo de la derecha **Primer número** y se podrá asignar numeración a los cheques o pagarés que se vayan a imprimir desde el mismo. Y por último, la posibilidad de marcar **Enviar por email** e **Imprimir por editor de texto**.

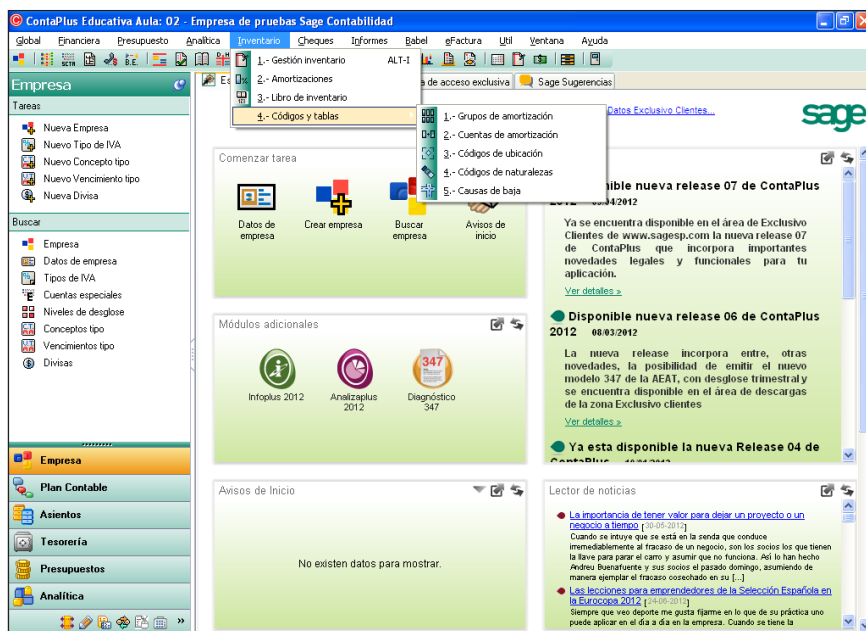
Y por último, en la **barra de herramientas** de la ventana **Cheques**, simplemente se visará como impresos dichos cheques a través del siguiente botón, para llevar su control:



6. Gestión del inmovilizado de la empresa

Para la correcta gestión del inmovilizado perteneciente a una empresa, hay que configurar los bienes o elementos patrimoniales de la misma.

El acceso a esa gestión se hace si previamente se configuran además ciertos parámetros necesarios para ello, se hará a través de la **barra de menú Inventario->Códigos y tablas**.



El primer submenú corresponde a los **Grupos de amortización**, el usuario creará o añadirá tanto como considere necesario, como por ejemplo: maquinaria, construcciones, equipos para el proceso de la información, elementos de transporte, inmovilizado tangible o intangible, etc.

Grupos de amortización		Código
Grupo	Título	
01	Maquinaria	
02	Construcciones	
03	Elementos de transporte	
04	Intangibles	

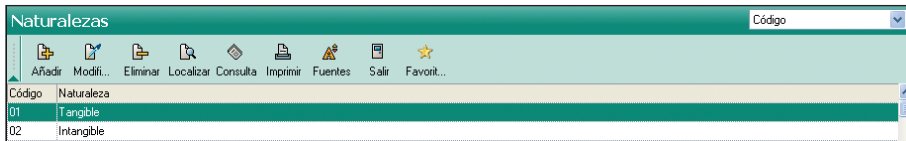
El segundo submenú corresponde a las **Cuentas de amortización** que se van a utilizar para amortizar los bienes, pertenecientes a los códigos de cuentas con los dígitos 280 de amortización acumulada del inmovilizado intangible, 281 de amortización acumulada del inmovilizado tangible, y 282 de amortización acumulada de las inversiones inmobiliarias. Junto a estas cuentas deben añadirse además las cuentas de dotaciones, que son las que contienen los dígitos de gastos 680, 681 y 682, así como agregar los porcentajes de amortización y los meses en los que se va a amortizar.

Cuentas de amortización						Código
Cta	Descripción	Grupo	Dotación	% Amortiz.	Meses Amort.	
2806	Amortización acumulada de aplicaciones	04	680	25.00	12	
2811	Amortización acumulada de construcción	02	682	5.00	12	
2812	Amortización acumulada de instalaciones	01	681	10.00	1	
2818	Amortización acumulada de elementos de	03	681	20.00	12	

El tercer submenú pertenece a los **Códigos de ubicación** que van a permitirle situar los bienes inventariados en su lugar correspondiente en la empresa, con su dirección, centro de trabajo, despacho, etc., ubicándolos en su lugar adecuado.

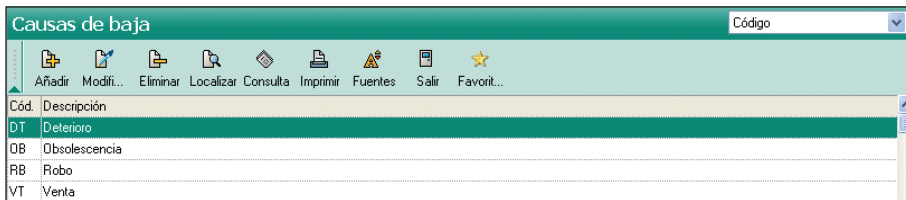
Ubicaciones				Código
Código	Dirección	Situación 1	Situación 2	
OFICINA	C/Zeus, S/N	Ático		
TALLER	C/Lopez de Hoyos, S/N	Garaje		

El siguiente submenú es el relativo a los **Códigos de naturalezas** que se asignan a los elementos del activo de la empresa bajo naturaleza intangible o tangible, o bien diferenciándolos de una forma más simple (por ejemplo mobiliario-mesas, mobiliario-sillas, mobiliario-archivadores, fotocopiadora, ordenadores, etc.).



Código	Naturaleza
01	Tangible
02	Intangible

El último submenú es el de **Causas de baja** de los bienes del inmovilizado. Las más corrientes son deterioro, obsolescencia, venta, etc.



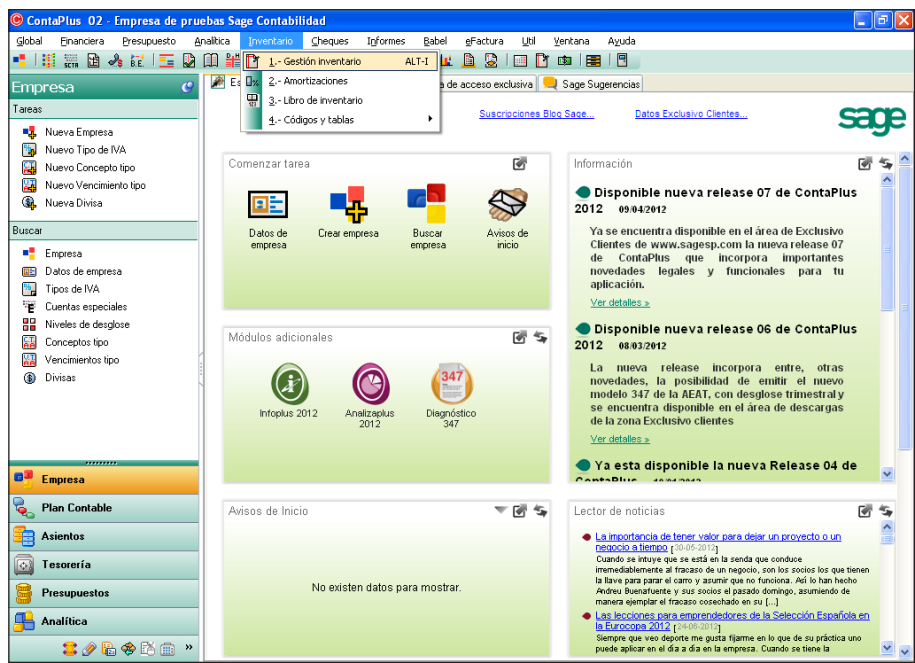
Cód.	Descripción
DT	Deterioro
OB	Obsolescencia
RB	Robo
VT	Venta

Analizados estos códigos y tablas muy interesantes para los activos de la empresa, podrá ver como se puede obtener información mediante listados de los bienes inventariados en el **Libro de Inventario** en el menú **Inventario->libro de inventario**:

En esta ventana podrá generar archivos con el inventario de bienes según un **Orden de salida** por **Número de inventario, Naturaleza, Grupos/cuentas, Documentos, etc.**, y además completarlo según **Condiciones para el listado**.

La gestión del activo inmovilizado en *ContaPlus* se hace desde la **barra de menú Inventario->Gestión inventario**. O bien pulsando el siguiente icono que se encontrará en la **barra de herramientas** de la ventana principal de trabajo:






Inventario

P...	B...	Inventario	I. Am...	Ultima A.	Fecha Fin.	I. Compra	% Me...	Gr...	SubCuenta	Dotación	Proveedor	F.Compra	Inic.Amor	
		01	0,00	--	--	2.600,00	25,00	12	04	2806000	6800001	4000001	05-07-12	27-07-12
		02	200,00	--	--	8.500,00	10,00	1	01	2812000	6810001	4000002	27-07-12	01-09-12

En la ventana **Inventario** hay diferentes columnas de importe amortizado acumulado, última amortización, importe de compra, porcentaje de amortización, grupo de amortización, fecha de compra, etc. Todo ello gestionable a través de su **barra de herramientas** situada en la parte superior de la ventana:



 **Añadir:** permite ir agregando nuevos registros de inmovilizado de diferente naturaleza. Simplemente bastaría con pulsar este icono, e ir cumplimentando los datos que solicita el programa en la ventana siguiente:

The image shows a software window titled "Añadir inventario" with a blue border. It has five tabs: "Datos generales", "Datos contables", "Datos amortización", "Datos bienes de inversión", and "Histórico amortizaciones". The "Datos generales" tab is selected. Inside the window, there are several input fields with search icons (magnifying glasses) to their right:

- Número inventario: []
- Código ubicación: []
- Código naturaleza: []
- Grupo amortización: []
- Fecha compra: [27-07-12]
- Fecha de baja: [- -]
- Causa baja: []

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

En la pestaña **Datos Generales** deben cumplimentarse datos generales tales como **número de inventario** con el que reconocerá al elemento del inmovilizado que va a inventariar, **código de ubicación** según vaya a ubicarlo dentro de la empresa, **código de naturaleza** si se trata de un inmovilizado intangible o tangible por ejemplo, **grupo de amortización** si es amortizable se pondría en un grupo, **fecha de compra** del inmovilizado, y **fecha de baja** y **causa** para aquellos casos en los que hubiese que dar de baja algún inmovilizado (venta, obsolescencia, etc.).

En la pestaña **Datos Contables** irán datos relativos a las **subcuentas de amortización** para contabilizar la amortización en períodos, **subcuentas de dotación** que complementa a la subcuenta anterior de amortización, **Concepto** donde puede hacer una descripción de la factura de la compra del inmovilizado, **Euros** el importe en euros de la compra del inmovilizado, **Número de factura**, **Documento o Proveedor** del activo. Además puede hacer un **desglose analítico o de segmentos**.

The screenshot shows the 'Añadir inventario' window with the 'Datos contables' tab selected. The window title is 'Añadir inventario' and it has standard window controls (minimize, maximize, close) and help icons. The tabs at the top are 'Datos generales', 'Datos contables', 'Datos amortización', 'Datos bienes de inversión', and 'Historico amortizaciones'. The 'Datos contables' section contains the following fields and buttons:

- Subcuenta amortiz.:
- Subcuenta dotación:
- Concepto:
- EUROS:
- Número factura:
- Documento:
- Proveedor:
- Buttons: 'Desglose analítico' and 'Desglose de segmentos'

At the bottom of the window are the buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

En la pestaña **Datos Amortización** se deben completar datos como:

The screenshot shows the 'Añadir inventario' window with the 'Datos amortización' tab selected. The window title is 'Añadir inventario' and it has standard window controls (minimize, maximize, close) and help icons. The tabs at the top are 'Datos generales', 'Datos contables', 'Datos amortización', 'Datos bienes de inversión', and 'Historico amortizaciones'. The 'Datos amortización' section contains the following fields:

- Meses lanzamiento de asientos:
- % amortización:
- Fecha inicio amortización:
- Fecha última amortización:
- Fecha fin amortización:
- Importe amortizado acumulado:
- Importe amortizado del ejercicio:

At the bottom of the window are the buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Los **meses lanzamiento de asiento** que serán los meses en que se amortizará el activo inventariado desde 1 (cada mes) a 12 (cada doce meses) meses por año, **% de amortización** porcentaje que se irá amortizando del valor del activo en cada asiento, **Fecha inicio de amortización** la que fijará como comienzo de la amortización (suele ser a final de cada mes), la **Fecha fin de amortización** la calcula la propia aplicación al saber la fecha de inicio y los meses de lanzamiento, los **Importes acumulados amortizados** que será la cantidad que hasta la fecha estén amortizados, y los **Importes amortizados del ejercicio**.

En la pestaña siguiente habrían de rellenarse **Datos bienes de inversión**:

The screenshot shows a software window titled "Añadir inventario" with a tabbed interface. The active tab is "Datos bienes de inversión". At the top, there are five tabs: "Datos generales", "Datos contables", "Datos amortización", "Datos bienes de inversión", and "Histórico amortizaciones". A checkbox labeled "Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)" is checked. Below this, the form is organized into three sections:

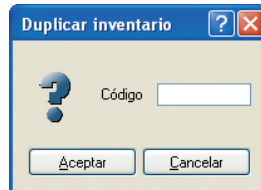
- Datos adquisición:**
 - Clave operación: Operación habitual (dropdown menu)
 - Base imponible: 0,00
 - Tipo impositivo: 0,00
 - Cuota del impuesto: 0,00
 - Importe total de la factura: 0,00
 - % Prorrata def. del año de adquisición: 0
 - Años regularización: 0
- Datos de transmisión:**
 - Número factura: (empty text box)
 - Cuota del impuesto: 0,00
 - Años finalización regularización: 0
- % Prorrata transmisión:**
 - 100% cuando se repercute IVA o para entregas intracomunitarias exentas
 - 0% realizamos la venta del bien de inversión sin repercutir IVA

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

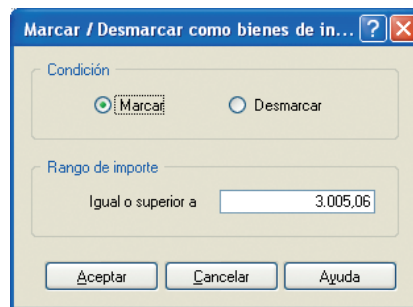
La primera opción a marcar es la casilla para **Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)** para su mantenimiento viene marcado por defecto por la aplicación, además hay **Datos adquisición** son los datos aportados en la compra del inmovilizado, es decir, en la factura del mismo, desde una clave de operación desplegable así como la base imponible, tipo impositivo, etc.,



Duplicar Inventario: permite hacer una copia de un inventario ya existente en el registro, introduciendo el código del mismo.



Marcar/Desmarcar como bienes de inversión: se marcarán aquellos registros que deseen incluirse en el libro de bienes de inversión, bajo un mismo **rango de importe** “igual o superior a” la cantidad que se desee.



La posibilidad de añadir un inventario se puede realizar también desde la **Gestión de asientos**, a través del icono **Añadir inventario**, desde donde se puede dar de alta el inmovilizado a la vez que se introducen asientos, tomando a su vez algunos datos provenientes del propio asiento, como la subcuenta del proveedor, la fecha de compra, el importe, el concepto y la puesta en funcionamiento, que será la fecha del asiento.



Icono Añadir inventario

Una vez se ha hecho el inventariado de elementos del activo adquiridos, se pueden conseguir listados e informes de todos ellos, y también se pueden realizar los **asientos de amortización** que les corresponden de forma automática.

Para realizar dichas amortizaciones, debe dirigirse al menú **Inventario ->Amortizaciones**. Las amortizaciones se realizan siempre bajo el mismo importe mensual y con los datos antes introducidos en la gestión del inventario.

Esta ventana presenta una serie de campos a cumplimentar como es la **Fecha de amortización**, es decir, la fecha en la que se hace la amortización del bien o bienes y que además coincidirá con la fecha del asiento a grabar en el diario. Las **Cotas de activos** será el rango de los activos que se quieren amortizar. Los **Parámetros de la amortización**, si se marca la casilla **Agrupar amortizaciones, asiento único**, se realizará un solo asiento por activo y por todos los meses que se amorticen, **incluir número de activo** en el concepto del asiento, **Amortizar incluyendo días hasta la fecha** es decir, los días que faltan hasta la fecha de amortización (una proporción) y por último **Utilizar contabilidad analítica o Asignar segmentos**.

Una vez completos todos los campos deseados, se pulsará el botón **Aceptar** para que se realicen los asientos de amortización y aparecerán en la parte inferior de la ventana. Estos asientos no se incluirán en el diario a menos que estén

marcados con aspa azul, para ello, se debe pulsar el icono **Marcar y Desmarcar** de la misma ventana y después pulsar el botón **Diario** en la parte inferior de la ventana.



Icono Marcar y Desmarcar

Realización de asientos de amortización

Fecha de amortización: 01-09-2012

Cotas de activos

Número de inventario inicial: 01

Número de inventario final: 02

Parámetros de la amortización

- Agrupar amortizaciones, asiento único
- Incluir número de activo en concepto
- Amortizar incluyendo días hasta fecha
- Utilizar contabilidad analítica
- Asignar Segmentos

P...	M	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	H
		9	01-09-2012	6800001	AMORT. ACT. 01	63,93	
		9	01-09-2012	2806000	AMORT. ACT. 01	0,00	6

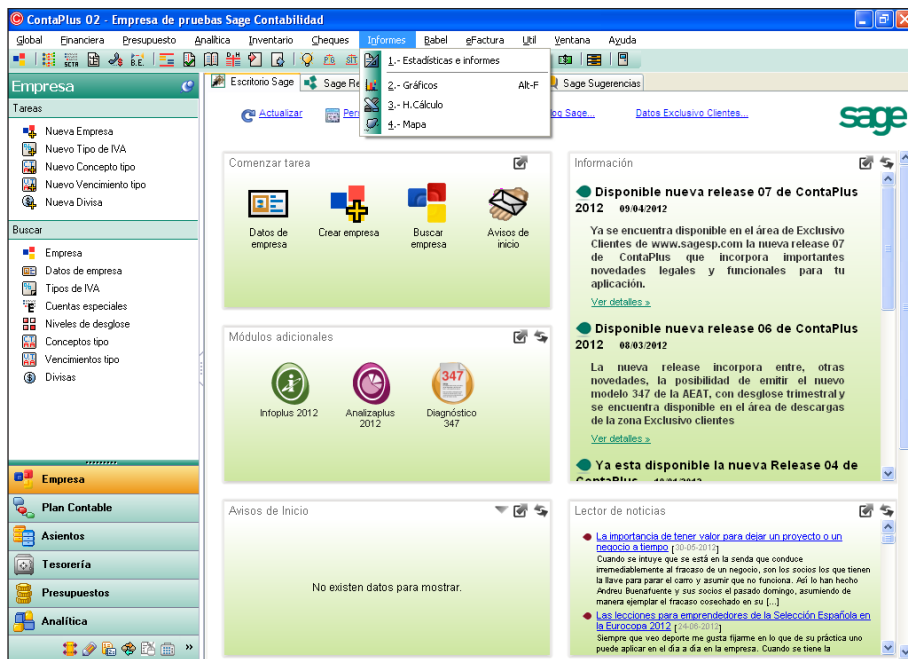
PROCESO TERMINADO
REALIZANDO ASIENTOS 100%

Diario Aceptar Cancelar Ayuda

7. Informes

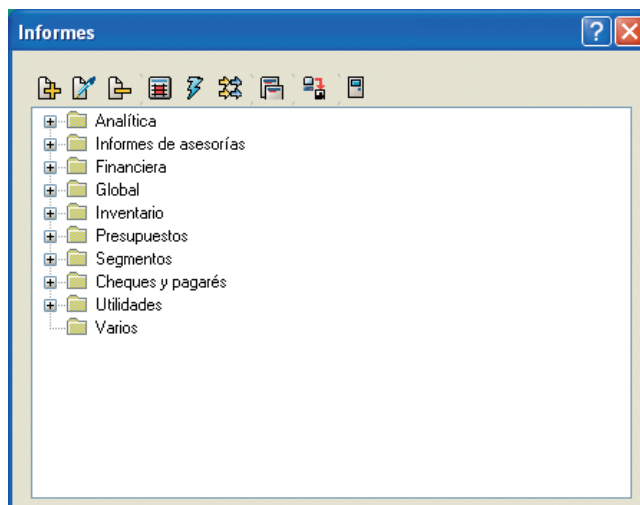
ContaPlus dispone de una serie de utilidades para emitir informes y estadísticos que ayudan al usuario de la aplicación a obtener datos para un posterior análisis de la contabilidad de la empresa.

Si se accede a ellos, se debe hacer a través de la ruta menú **Informes**:



La aplicación cuenta con algunas opciones destacables para emitir informes:





Estadísticas e Informes

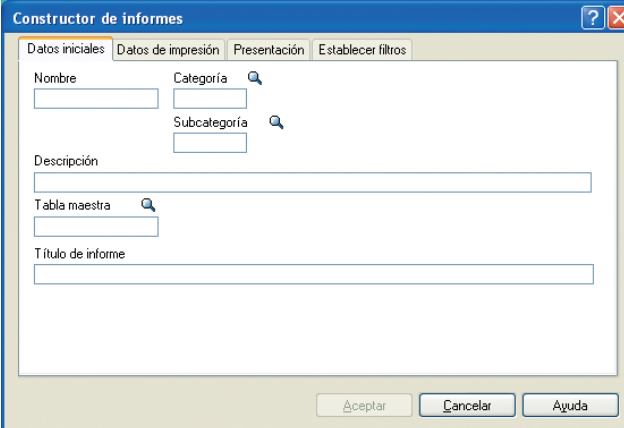


Cada una de las carpetas que se visualiza contiene información para elaborar informes de datos contenidos en la contabilidad de las empresas. Son los iconos de la **barra de herramientas** de esta ventana, los que permiten llevarlo a cabo.

Los iconos **Columnas** y **Cabecera** permiten cambiar esta parte de cada informe para cambiar su estructura. Con el icono **Duplicar** podrá copiar un informe en su estructura y forma, y el icono **Ejecutar** en el que una vez seleccionado el tipo de informe se podrá visualizar el informe para su impresión según sus preferencias, pantalla, fichero o HTML/mail.

Si se pulsa **Añadir**, se podrá agregar un nuevo informe de su interés, y componerlo a sus necesidades. En cualquier caso si necesita corregir alguno de los datos solo tiene que pulsar **Modificar**.

-  Icono columna.
-  Icono cabeceras.
-  Icono duplicar.
-  Icono ejecutar.

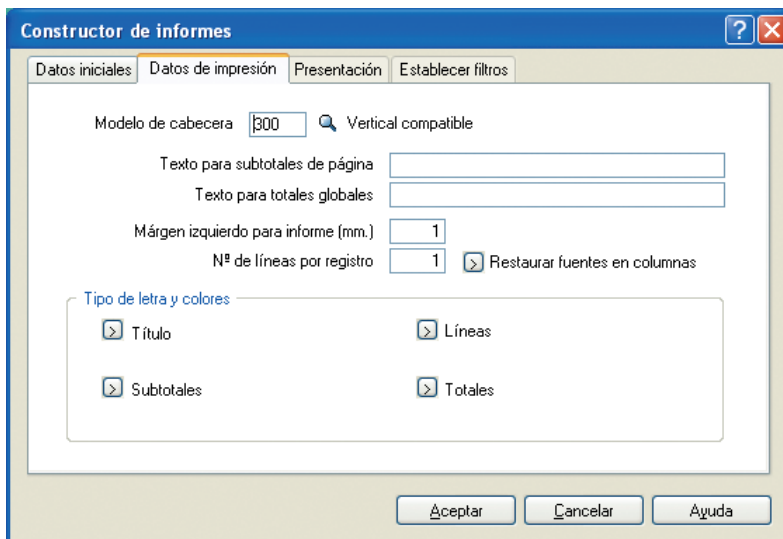


La imagen muestra una ventana de software titulada "Constructor de informes". La ventana tiene una barra de título azul con los botones de ayuda (?) y cerrar (X). Debajo de la barra de título hay cuatro pestañas: "Datos iniciales" (seleccionada), "Datos de impresión", "Presentación" y "Establecer filtros". El área principal de la ventana contiene varios campos de texto y botones de búsqueda (lupa):

- Nombre: campo de texto.
- Categoría: campo de texto con botón de búsqueda.
- Subcategoría: campo de texto con botón de búsqueda.
- Descripción: campo de texto grande.
- Tabla maestra: campo de texto con botón de búsqueda.
- Título de informe: campo de texto grande.

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Se completarán los campos como el **nombre** del informe, la **categoría** a la que pertenezca y en su caso si hubiese **subcategoría**, una breve **descripción** del informe, la **tabla maestra** en la que se establecerá el funcionamiento del informe, así como el **título**.



Una vez aceptada la pantalla anterior, el paso siguiente una vez creado el informe sería seleccionar el que se desee de la lista y se pulsará el icono Ejecutar. Según el informe a expedir, se necesitará de un paso previo a completar en una nueva ventana, y por último si se pulsa **Aceptar**, se obtendrá la pantalla de impresión similar a la siguiente:



Impresión de informes

Informe

Informe: LISTDEPART

Categoría: Analítica

Título: Listado de departamentos

Opciones

Visualización previa

Nº de copias: 1

Sombrear líneas alt.

Destino de impresión

Pantalla / impresora Fichero Html / E-Mail

Calidad de impresión

Alta Borrador

Impresora seleccionada

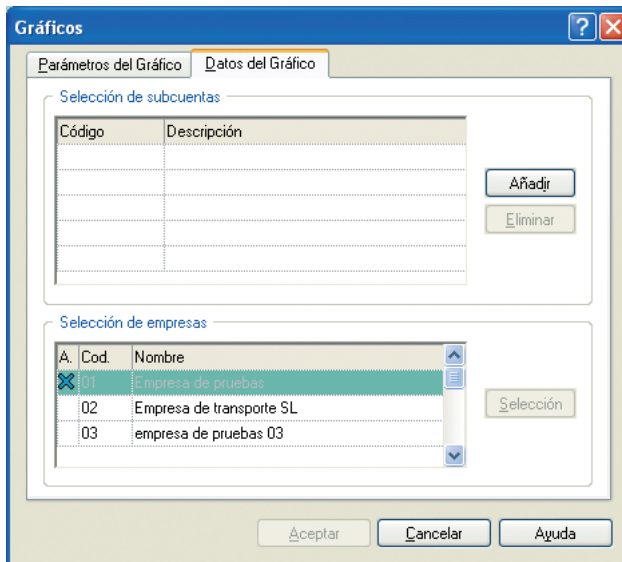
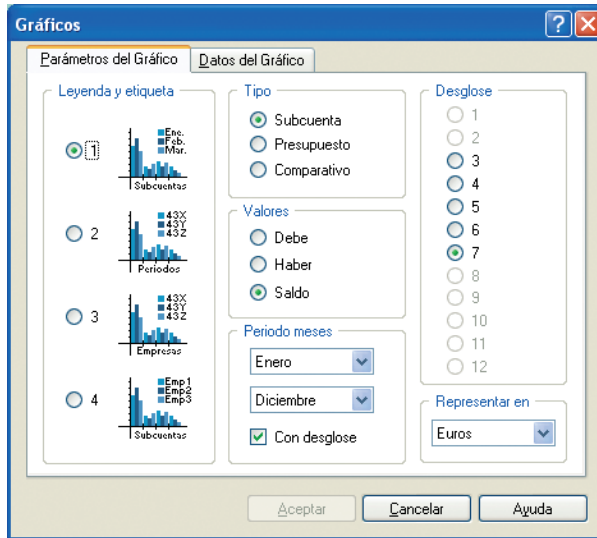
hp deskjet 5550 series
USB001

Fichero de destino

 <<

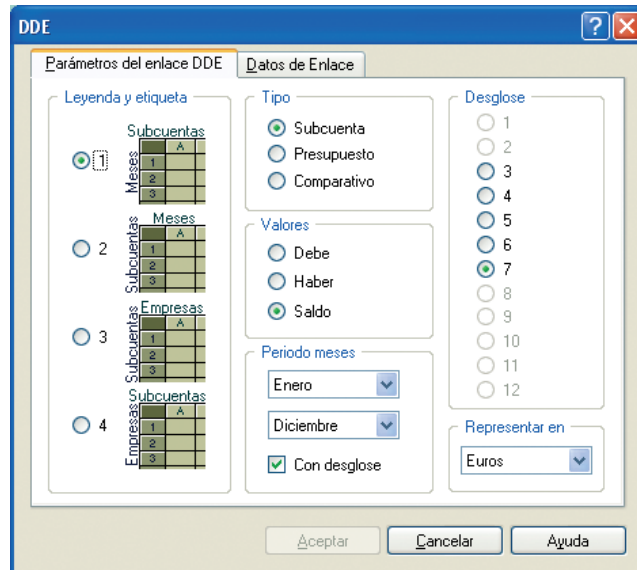
Gráficos

Permitirá obtener gráficos según **leyenda y etiqueta**, por **tipo, valores** de saldos, **períodos de meses**, o con **desgloses** de subcuentas. Y en los datos de los gráficos se podrá indicar la subcuenta a reflejar y la empresa a la que pertenece dicha subcuenta para la que se quiere obtener el gráfico.



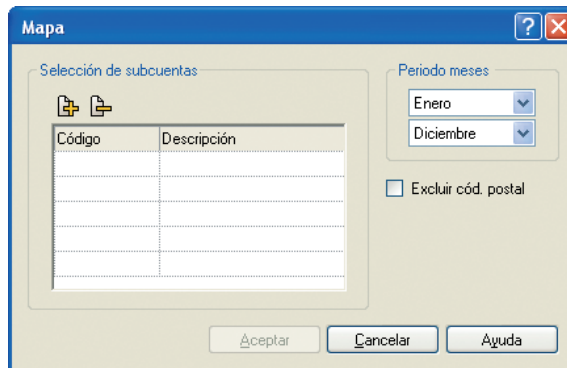
H. Cálculo

En este caso de forma similar al apartado anterior, permite enlazar con *Microsoft Excel* para representar en este formato, tablas de datos bajo hojas de cálculo.

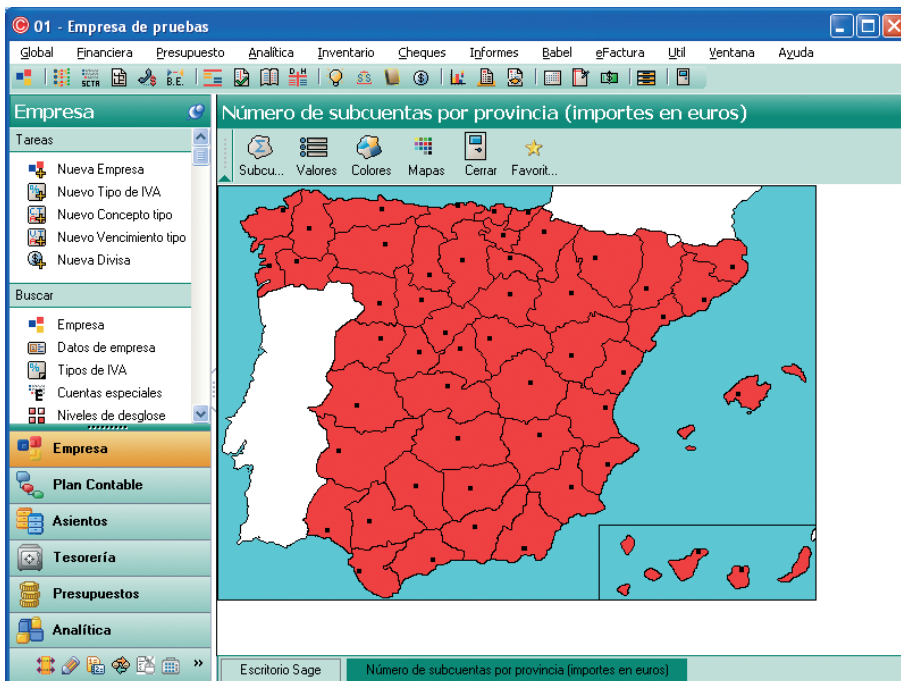


Mapas

Este tipo de informe desglosa la información por subcuentas a lo largo del mapa, por ejemplo por provincias, y bajo un período de meses.



Eligiendo una subcuenta o un rango de estas, se podrá visualizar en el mapa la información:



8. Gestión de la banca electrónica

Otro tipo de gestión que ofrece esta aplicación es la gestión de banca electrónica. En este caso, permite al usuario y a la empresa de una forma cómoda y rápida comunicarse con las entidades bancarias para verificar y realizar sus movimientos bancarios, emitir órdenes de pago como transferencias, cheques, nóminas o pagarés, etc., sin tener que desplazarse de su oficina.

Son las entidades bancarias las que previamente han tenido que configurar sus documentos bajo un formato legal, y que conjuntamente con *ContaPlus* permite una absoluta compatibilidad total a la hora de la transmitir documentación cargada de datos.

Cuando se introducen los asientos en la **Gestión de asientos**, a su vez se podían crear las órdenes de pago, simplemente hay que seleccionar el asiento y pulsar el icono de la **Banca Electrónica**.



Icono Banca Electrónica

Añadir pago [?] [X]

Operación
TRANSFERENCIA [1]

Tipo de pago Estado Banco

Transferencia Pendiente 0182

Cheque bancario Generado BANCO BILBAO VIZCAYA

Nómina Terminado ARGENTARIA, S.A.

Pagaré

Concepto
[]

Fechas

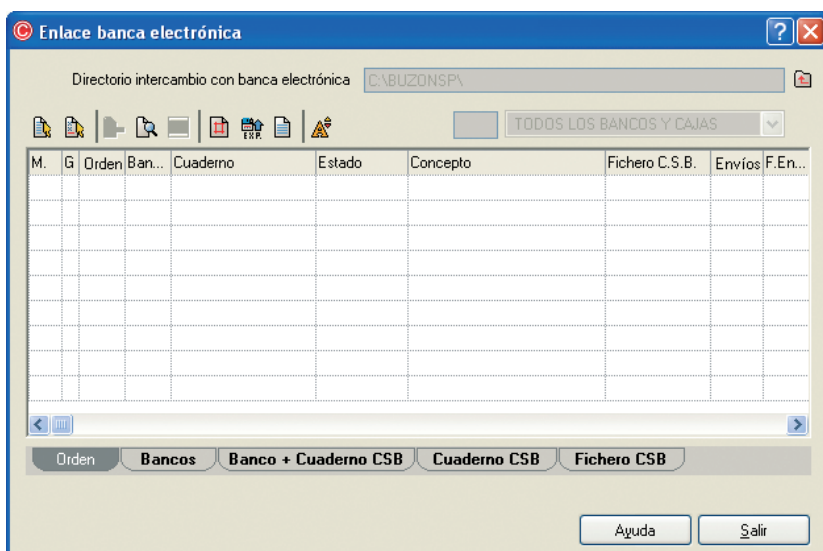
Envío 01-01-10 Referencia []

Emisión 02-01-10 Vcto. Pagarés []

[Aceptar] [Cancelar] [Ayuda]


Una vez en esta ventana, se elegirá el **tipo de pago** a realizar (transferencia, cheque bancario, nómina o pagaré) la **entidad bancaria**, el **concepto** y las **fechas de envío y emisión**.

Lo siguiente sería ir al menú **Financiera->Banca electrónica->Enlace bancario**, podrá verificar si el pago se encuentra en lista de espera para ser enviado al banco correspondiente.



Las órdenes de pago se pueden ordenar según sus preferencias si así lo indica en las pestañas situadas en la parte inferior. Si se ordenan por la pestaña **Banco**, se activará el campo del banco donde se podrá indicar el banco deseado y quedarán en pantalla solo las ordenes de esa entidad.

La información de las órdenes que se generen se guardará en un **Directorio**; por defecto se hará en el "BUZONSP".

Finalmente, solo quedará pulsar el icono **Generar**  para que se creen los archivos para enviarlos al banco por banca.