

# CONTABILIDAD

© INDESCOMP, S.A.

Creado por Hugo Muñoz, 1984  
(AMSTRAD)

## INTRODUCCION

La aplicación de Contabilidad, pretende que de una manera sencilla tengamos una contabilidad completa y al día, adaptada al Plan General Contable, y de la que se obtiene toda la información necesaria para el análisis contable, pudiéndose obtener incluso, ratios y porcentajes de los gastos e ingresos, sumamente informativos del estado contable.

## INICIALIZACION

Para cargar y ejecutar el programa de Contabilidad, debes de seguir los siguientes pasos:

1. Conecta las unidades de disco y a continuación el ordenador. Teclea ICPM y pulsa ENTER, el programa se cargará y ejecutará automáticamente.
2. La cara A, contiene la versión del programa que sólo utiliza un disco, la cara B, es la versión que utiliza los dos discos; carga la versión que más te interese.

## EQUIPO NECESARIO

- AMSTRAD CPC-464
- MONITOR (F. VERDE O COLOR)
- UNA O DOS UNIDADES DE DISCO
- IMPRESORA (OPCIONAL)

Una vez cargado el programa, dos cosas nos pueden suceder, según sea la primera vez que utilizamos el programa, o no.

a) Si es la primera vez, entramos en el apartado "PROCESO DE INSTALACION", donde seremos interrogados sobre el nombre de la empresa, que utilizará el programa para imprimir en la cabecera de los listados. Procura no equivocarte, ya que no habrá posibilidad de modificarlo a lo largo del programa.

b) no es la primera vez, el nombre de la empresa ya está "guardado" en un archivo, por lo tanto no aparecerá más el proceso anterior, se entrará directamente en la aplicación.

**NOTA:** Si deseas utilizar el programa para llevar varias contabilidades, haz copias del mismo, tantas como necesites, pero antes de comenzar a trabajar por primera vez con el programa.

# CONTABILIDAD

Versión 1.0

Las funciones del programa de Contabilidad están divididas en seis apartados, que son, tal y como aparecen en la pantalla:

1. ASIENTOS CONTABLES
2. PLAN CONTABLE
3. LISTADO DE CUENTAS DE MAYOR
4. BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
5. CUENTA DE RESULTADOS
6. CIERRE PERIODICO

Para escoger una u otra opción, utilizaremos las flechas del cursor (↑ ↓), y a continuación pulsaremos la tecla 'ENTER', dando así paso, a la opción deseada.

A esta colección de opciones denominamos Menú, y a este primero, "Menú Principal"; la adopción de un determinado proceso, normalmente, da paso a otro menú con otra serie de opciones.

Y recuérdese que:

Para regresar o salir de un menú al anterior (Menú Principal), se pulsará siempre la tecla del ángulo superior izquierdo del teclado 'ESC', utilizada desde el menú principal, saldremos de la aplicación de Contabilidad al sistema operativo, dando por concluido el trabajo.

La mencionada tecla 'ESC', también es utilizada dentro de todo proceso en que nos hayemos, para ir hacia atrás, o bien para regresar al menú que le da paso. Ya veremos esto de una manera más explícita.

## 1. ASIENTOS CONTABLES

En esta opción están recogidos todos los procesos a realizar con los asientos de la Contabilidad.

Al entrar en este capítulo nos aparecerá en la pantalla, otro menú, con los siguientes apartados:

- 1.1 ENTRADA DE ASIENTOS
- 1.2 CONSULTA DE ASIENTOS
- 1.3 LISTADO DEL LIBRO DIARIO

Y, por supuesto, con la tecla 'ESC' salimos de este menú para volver al principal, redundando en lo anteriormente expuesto.

### 1.1 ENTRADA DE ASIENTOS

Consiste en la grabación de las partidas contables, como información de base para la elaboración de la totalidad de documentos contables que se pueden obtener con este programa.

Los datos que la pantalla nos pide son:

P. No.    FECHA    CUENTA    CONCEPTO    IMPORTE    D/H

**P.No.** o Número de Partida, es el número de orden de los apuntes, que el ordenador asigna automáticamente a cada uno, empezando desde 1.

**FECHA.** El primer dato, por tanto, que debemos aportar, es la fecha del apunte. Esta fecha puede corresponder, o bien a la fecha en que se produjo el hecho contable, o bien, a la fecha en que se registra el asiento, (ya que no tiene por qué ser el mismo día que pagamos una factura, y el día que se los decimos al ordenador). Una u otra fecha son igualmente válidas.

Pero con una salvedad muy importante: la fecha dada, no puede ser menor a la última fecha consignada; (que deberá corresponder al primero de enero, fecha de la apertura del ejercicio contable). Tomando esta primera fecha, las siguientes habrán de ser forzosamente, igual o mayores a ésta.

Tengase en cuenta también, que la fecha ha de introducirse con el siguiente formato; DD/MM/AA, que corresponde a: dos dígitos para el día, (si es de una cifra se pondrá un cero delante), una barra inclinada (/); otros dos dígitos para el mes, (igualmente precedido por cero si es de una cifra), nuevamente la barra inclinada, (/), y otros dos dígitos para el año.

Por ejemplo: 14/02/84. El teclado no admitirá letras ni signos (salvo la barra) ni fechas no correctas, (días superiores a 31, meses mayores de 12, ni, como antes explicó fechas inferiores a la última. Pero no se controlan errores como dar un día 29 de febrero en año bisiesto, etc.).

Pulsando la tecla 'ENTER', se asume la última fecha, que aparece en la parte inferior de la pantalla, cuando es la primera línea de asientos, pero cuando no estemos en la primera línea, al pulsar 'ENTER', se repetirá la fecha del asiento precedente.

**CUENTA.** Previamente a la entrada de asientos se ha de INTRODUCIR el PLAN CONTABLE, es decir, las cuentas a las que vamos a asignar las partidas que vamos anotando, de lo cual se dará más información en el Capítulo 2 (Segunda opción del Menú Principal).

Si no ha sido definida previamente cuenta alguna, aparecerá en pantalla el mensaje: "NO HAY CUENTAS DEFINIDAS", y no se podrán introducir asientos tanto en cuanto no realicemos dicha función.

La cuenta sólo admite dígitos (0-9), y ha de tener siempre 5 cifras: 3 para la cuenta y 2 para la subcuenta.

Una vez pulsada la tecla 'ENTER', que ha de ser pulsada siempre que terminemos de introducir algún dato, la pantalla mostrará el título de dicha cuenta a modo de comprobación de que la cuenta a la que vamos a asignar ese apunte es la que deseamos. Si la cuenta en cuestión no ha sido previamente dada de alta en el Plan Contable, aparecerá el mensaje: "LA CUENTA nnnnn NO EXISTE", pulsando a continuación cualquier tecla, volvemos a escribir otro número de cuenta.

**CONCEPTO.** Descripción de la naturaleza del asiento. Admite todas las teclas del ordenador (mayúsculas, minúsculas, números y signos), con un total de 12 caracteres como máximo para definir el apunte. P. Ej.: "Fra. A/123-85", etc.

**IMPORTE.** Cantidad que importa el asiento. Sólo admite dígitos en un total de nueve: 999.999.999; y el signo "-". no se deben poner los signos de puntuación, ya que tras escribir la cantidad y pulsar 'ENTER', estos aparecen en su sitio.

P. Ej.: 14500          ENTER          14,500

Observaciones: el punto, indicativo de unidades de Millar y Millón, aparece como coma (,), pero esto no debe dar lugar a confusión, ya que el programa no admite decimales. Cuando se consignent cantidades negativas, lo primero que escribiremos, ha de ser el signo, a continuación las cifras.

**D/H. DEBE o HABER,** se consigna "D" o "H", (en Mayúsculas), según deseemos que el asiento sea deudor o acreedor.

En última instancia, la columna "OK", nos permitirá dar el visto bueno a la línea que acabamos de introducir. Simplemente, pulsando 'ENTER', se grabará el asiento, actualizándose el saldo que aparece en la línea inferior de la pantalla. Si "D", sumara el importe; si "H", restara el importe del saldo. Con 'ESC', retrocederemos al campo anterior para efectuar modificaciones.

Estando al inicio de cualquiera de los apartados mencionados, podemos utilizar dos funciones con las teclas 'ESC' y 'ENTER'.

Pulsando la tecla 'ENTER', se repetirá lo escrito en la línea anterior, salvo en la primera línea, que como es obvio, no va precedida de ninguna otra.

## 1.2 CONSULTA DE ASIENTOS

Listado en pantalla de los asientos, discriminados entre dos fechas.

Se pedirá una fecha inicial, y otra final, encuadrando así los asientos a consultar en un período de tiempo.

Las normas que rigen la toma de estos datos son las mismas comentadas en el Capítulo 1.1 Entrada de Asientos.

Una vez dada la fecha inicial del listado, la fecha final puede igualarse a la fecha inicial del listado, la fecha final puede igualarse a la fecha inicial con sólo pulsar 'ENTER', de esta manera, el listado obtenido corresponderá a un día concreto; y si la fecha inicial no nos convence, recuerda que con 'ESC', retrocedemos para modificarla, y si nuevamente pulsando 'ESC', el resultado será, el abandono de este proceso, y el paso al menú de ASIENTOS CONTABLES.

Una vez aprobadas las fechas límite, irán apareciendo en la pantalla, los asientos que cumplan la citada condición. Si se desea "congelar" la salida de asientos en la pantalla, se pulsará la tecla CTRL y 'S', y cualquier otra para devolver el movimiento. En cualquier caso, pulsando 'ESC' se cortará el pro-

ceso de consulta, saliendo nuevamente al menú.

### 1.3 LISTADO DEL LIBRO DIARIO

Al igual que el anterior proceso, pero esta vez sobre el papel, el listado del libro diario imprimirá los asientos limitados por dos fechas dadas. Pulsando 'ENTER', se asumirá la fecha dada en "Fecha Inicio del Listado".

A continuación, se solicita el número de la primera página. Pulsado 'ENTER', el listado comenzará con el número de página "1". Por el contrario, si se desea (como debe ser), que la numeración del diario sea consecutiva, daremos como primera página el número de página del último diario, más uno.

Un último mensaje aparece en la pantalla: "PREPARE LA IMPRESORA", dándonos así tiempo para encender la impresora, (que ya debería estarlo), colocar el papel al principio de una hoja, etc. Pulsando cualquier tecla, comienza el listado.

Abundando en lo mismo, si pulsas 'ESC', se volverá a la cuestión precedente, o, en su caso al menú.

## 2. PLAN CONTABLE

Este apartado recoge todas las funciones a realizar con el Plan de Cuentas.

En pantalla tenemos el siguiente menú:

- 2.1 ALTA DE CUENTAS
- 2.2 MODIFICACION DE CUENTAS
- 2.3 CONSULTA DE CUENTAS
- 2.4 LISTADO DEL PLAN CONTABLE
- 2.5 CLASIFICACION DE CUENTAS

Como ya se dijo en el apartado 1.1 Entrada de Asientos, el primer proceso a realizar con el programa, será la definición de las cuentas, es decir...

### 2.1 ALTAS DE CUENTAS

Permite la grabación en el archivo, de todas las cuentas que conforman el Plan. Se deben tener en cuenta dos condiciones:

- a) cuentas a grabar han de tener 5 dígitos, es decir, se grabarán directamente, las subcuentas, pues los grupos, subgrupos y cuentas, los asume el programa. Esto permite que para cada cuenta tengamos hasta 100 subcuentas.

P. Ej.: Cuenta	430	Cliente
Subcuentas:	43000	Cliente A
	43001	Cliente B
	43002	Cliente C
	...	...
	43099	Cliente X

b) conveniente ajustarse a las cuentas definidas por el Plan General Contable, dado que el programa utiliza este mismo orden para la elaboración del Balance y la cuenta de Resultados.

Cuando se digita un número de cuenta que ya existe en el archivo, el mensaje "LA CUENTA nnnnnn YA EXISTE", nos avisa del hecho, no pudiendo definir cuentas con el mismo número.

El título de la cuenta, tendrá como máximo 12 caracteres, de capacidad, pudiéndose utilizar letras, números y signos. El título ha de reflejar el sentido o finalidad de la cuenta.

Pulsando 'ESC' se pasa nuevamente a introducir el número de cuenta, si no estamos conformes con él, y otro 'ESC' provoca la salida del menú.

## 2.2 MODIFICACION DE CUENTAS

Cuando nos percatamos de que el título de una cuenta no está bien escrito, o simplemente queremos cambiar su denominación a otra más exacta, recurriremos a este proceso, que es casi idéntico al anterior. Se requiere el número de cuenta a modificar, (recuerde que se utilizan 5 dígitos), para que el ordenador la busque en el archivo. Si no la encuentra, (no ha sido dada de Alta), el cursor vuelve a la petición de cuenta. Por el contrario, si la cuenta existe, el título aparece a continuación, y sobre la primera letra, el cursor, para poder modificar.

Se avanza con las flechas del cursor (→←) si se quiere mantener algún carácter.

Pulsando 'ESC', se retorna sin grabar la modificación. Pulsando 'ENTER', el título modificado sustituirá al anterior.

## 2.3 CONSULTA DE CUENTAS

Listado por pantalla de parte o la totalidad del Plan Contable, así como la suma de DEBE, HACER y SALDO.

El listado puede obtenerse, o bien de todas las cuentas, pulsando 'ENTER', al principio del listado, o bien se podrán listar las subcuentas de un determinado grupo (pulsando el número del grupo), o a nivel de subgrupo (pulsando las dos cifras del mismo), o también a nivel de cuenta (tres dígitos), o por supuesto, de una sola subcuenta, pulsando los cinco dígitos de la misma.

## 2.4 LISTADO DEL PLAN CONTABLE

Para tener un listado impreso de las cuentas, pero en papel, y sin los saldos, únicamente el número de cuenta y título.

Nos pedirá fecha de edición, para salir impresa en el listado.

## **2.5 CLASIFICACION DE CUENTAS**

Este proceso debe realizarse forzosamente siempre que se produzcan altas en el Plan Contable. De no realizarse, las cuentas dadas de alta después de la última clasificación, no podrán ser usadas, como si no existieran.

Es conveniente realizar una copia de los discos, para mayor protección de la información.

## **3. LISTADO DE CUENTAS DE MAYOR**

Para obtener el listado de asientos de una determinada cuenta y en determinada fecha, utilizaremos este proceso, en dos opciones diferentes:

### **3.1 LISTADO POR PANTALLA**

### **3.2 LISTADO POR IMPRESORA**

Como su nombre indica, los dos apartados realizan la misma función, con la salvedad de que el primero muestra el resultado en pantalla, (para ir confeccionando el Libro-Mayor).

Para ambas opciones, el prólogo es idéntico:

Primero, petición de la cuenta a listar, (5 dígitos, cuentas que existan en el Plan de cuentas, etc.).

A continuación, fecha inicial y fecha final, que ya vimos en el apartado 1.2 Consulta de Asientos, para listar sólo aquellos movimientos de un período.

Por último, para la opción de impresora, se solicita la también conocida, "Fecha de Edición".

## **4. BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**

Para la obtención del listado del Balance de Sumas y Saldos, en la impresora.

En este caso no hay ninguna opción a tomar, tan solo se requiere la "Fecha de Edición".

## **5. CUENTA DE RESULTADOS**

Documento de análisis del resultado económico del período. Para su cálculo se necesitan algunos datos que hemos de aportar, y que según estos, habrá distintas maneras de realizarlo, por lo que tampoco el resultado final será el mismo.

Estas opciones son:

### **5.1 APORTANDO STOCK FINAL**

### **5.2 APORTANDO PORCENTAJES SOBRE VENTAS**

### **5.3 STOCK FINAL = STOCK INICIAL**

## 5.1 APORTANDO STOCK FINAL

Eligiendo esta opción, el análisis, así como el resultado obtenido es el más correcto de los tres posibles. Sabiendo el inventario final (inventario = stock = existencias), el margen bruto obtenido, será el margen real que estamos cargando a los productos que vendemos, y el resultado, exacto.

## 5.2 APORTANDO EL PORCENTAJE SOBRE VENTAS

Si lo que conocemos es el margen que cargamos sobre los productos, el cálculo se hace a la inversa, siendo entonces el stock final calculado, solamente una aproximación, (téngase en cuenta que aun teniendo un margen idéntico para todos los productos que vendemos, se realizan descuentos, se pierde mercancía, etc.).

## 5.3 STOCK FINAL = STOCK INICIAL

Cuando la empresa no tiene stock, (o resulta imposible conocerlo), y son bastante variables los márgenes aplicados a los productos, o simplemente se trata de una empresa de servicios (sin existencias ni márgenes), con este proceso se obtiene un resultado no muy exacto (si realmente hay existencias), o bastante aproximado si se trata de una empresa como la mencionada.

NOTA: Recuérdese que para la consecución de la Cuenta de Resultados, es conveniente que todos los asientos a cuentas de ingresos (Grupo 7), salvo las ventas (Cuentas del Subgrupo 70), se realicen sobre cuentas del Subgrupo 74 (Ingresos Financieros).

## 6. CIERRE PERIODICO

Consiste en la anulación de todos los asientos del disco, pero manteniendo los saldos de las cuentas. De esta manera tendremos una capacidad ilimitada de apuntes en el archivo.

Es conveniente realizar previamente una "Copia de Seguridad" del disco de asientos, para no perderlos, y así recurrir a ello cuando sea preciso. Así por ejemplo, si realizamos el cierre cada trimestre, utilizaremos siempre el mismo disco de trabajo, pero tendremos un total de 4 discos con los asientos de cada trimestre.