

---

PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS

---

1.986 Zelig Software.

Capitulo 0. Caracteristicas y pasos a seguir

## BOOKKEEPER V. 2.0/PLUS

-----

El proceso contable Bookkeeper fue desarrollado por el Grupo Zelig en el verano de 1.985 para rodar sobre el ordenador AMSTRAD CPC 664. Con la aparicion en el mercado del modelo CPC 6128, el programa fue sometido a una revision y se le añadieron algunas mejoras. De ahí salio la version 2.0 que mantuvo, sin embargo la total compatibilidad con el modelo anterior.

En Febrero de 1.986 fue sometido a un nueva revision resultando la Version 2.0/PLUS, a la que se le incluyen como importante mejora la CUENTA DE RESULTADOS.

La filosofia que inspiro el programa Bookkeeper fue la de ofrecer un paquete contable de prestaciones profesionales, cuidada presentacion y facilidad de manejo. Confiamos haber cumplido los objetivos.

## CARACTERISTICAS

---

Nombre: Bookkeeper V.O/PLUS  
Aplicacion: Proceso Contable  
Equipo: AMSTRAD CPC 6128  
          AMSTRAD CPC 664

### Capacidad:

200 subcuentas de 5 digitos  
1000 apuntes mensuales  
100 conceptos automaticos

### Tipos de informes:

- Extractos del Diario.
- Extractos de Subcuentas.
- Extractos de Subcuentas por Conceptos.
- Balance de Saldos Iniciales.
- Balance de Saldos Acumulados.
- Balance de Situacion.
- Cuenta de Resultados.
- Listado del Plan Contable.
- Listado de Conceptos.
- Consulta Grafica.

### Otras características:

- Posibilidad de modificar cualquier apunte.
- Ficheros en tiempo real.
- Existencias Iniciales.
- Existencias Finales.

## PASOS A SEGUIR

---

El Proceso Contable Bookkeeper se compone de cuatro programas diferenciados:

- Programa "INICIAL", (cara 2 del disco).  
Inicia la Contabilidad.
- Programa "DIR", (cara 2 del disco). Es el Programa Contable.
- Programa "RENUM", (cara 2 del disco).  
Permite Renumerar el Diario por Fechas.
- Programa "IVA", (cara 2 del disco).  
Libro Registro de I. V. A.

Primeros pasos para comenzar:

- Conecte el ordenador e introduzca el disco.
- Teclee RUN "INICIAL" y Pulse RETURN

El programa "INICIAL", (ver capítulo 1), le pedira el Nombre de la Empresa o del Titular de la Contabilidad y la fecha de inicio (referida al año). Le devolvera un numero de referencia.

- .Rellene su TARJETA DE USUARIO.
- .Haga una COPIA DE SEGURIDAD (capítulo 4).
- .Introduzca la cara 'B' del disco.
- .Teclee RUN "DIR" y Pulse RETURN.

## Utilizacion de la Contabilidad

---

Debe tener presente que antes de introducir apuntes al diario ha de dar de alta las subcuentas y conceptos que necesite a traves de la opcion 6 del Directorio General (S.D. Procesos Especiales).

Es muy importante el envio de la tarjeta de usuario lo mas rapidamente posible. Tenga en cuenta que AL LLEGAR A LA SESION 100 DE TRABAJO, el programa le pedira la clave de acceso. Si aun no dispusiera de ella el PROGRAMA QUEDARA BLOQUEADO.

El programa esta adaptado al Plan Contable. Para aprovechar los informes que proporciona es conveniente adaptar su contabilidad a dicho Plan.

Para finalizar los trabajos, es necesario que los progresivos del DEBE y del HABER sean coincidentes, o sea, que la Contabilidad este Cuadrada.

Debe disponer siempre de una copia de seguridad actualizada. Los cortes de fluido electrico o la manipulacion incorrecta de los discos podrian destruir o deteriorar la informacion almacenada. Lo aconsejable seria realizar copia de seguridad una vez finalizada la sesion.

Para la correcta utilizacion del Programa es conveniente leer detalladamente los capitulos siguientes del manual.

---

PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS

---

1.986 Zelig Software

Capitulo 1. Programa Inicial.

## Capitulo 1. PROGRAMA INICIAL.

---

1.1 Arranca tecleando RUN "INICIAL" y Pulsando RETURN, (cara 'A'). El objeto del programa es personalizar el paquete contable, asi como proporcionar al usuario su NUMERO DE REFERENCIA. Este Programa se utiliza una sola vez, en lo sucesivo usted utilizara el programa "DIR".

Si ha intentado arrancar directamente el programa "DIR" habra comprobado que queda bloqueado y aparece un mensaje de error.

1.2 Una vez en marcha aparecen en la pantalla una serie de instrucciones. Lealas detenidamente y Pulse RETURN.

1.3 Ahora visualizara dos recuadros con el siguiente texto:

NOMBRE DE LA EMPRESA....  
FECHA DE INICIO.....

Junto al texto NOMBRE DE EMPRESA, aparece un cursor parpadeante. Le indica el punto en que debe iniciar la escritura. Teclee el nombre que quiere que aparezca en los listados y Pulse RETURN. El cursor se posiciona junto al texto FECHA DE INICIO. Teclee los cuatro digitos del año y Pulse RETURN.

1.4 MUY IMPORTANTE. Recuerde que la utilizacion del programa INICIAL personaliza la contabilidad de forma irreversible. Debe introducir el nombre de empresa o usuario que desee aparezca en los listados oficiales.

1.5 Bajo el segundo recuadro le aparecera un mensaje indicandole que pulse "TAB", "RETURN" o "↑". Por norma general la tecla "TAB" se utiliza en el programa para finalizar una tarea. Si la pulsa en este caso, volvera a la pantalla de instrucciones inicial y le permitira volver a comenzar la introduccion del nombre de la empresa y la fecha de inicio.

Del mismo modo, la tecla "↑" le permite volver al campo anterior. Si la pulsa, el cursor se posicionara en el recuadro correspondiente a la fecha de inicio, permitiendole modificarla. Si desea modificar el nombre de la empresa vuelva a pulsar la tecla "↑".

Si esta conforme con los datos introducidos Pulse RETURN. Aparecera un nuevo mensaje para confirmar que los datos son correctos. Si pulsa la letra "N" volvera al mensaje anterior. Si pulsa la letra "S" se iniciara el proceso de personalizacion del programa.

1.6 Una vez concluida la generacion de ficheros, el ordenador imprimira en el monitor su numero de referencia. Debe tomar su tarjeta de usuario y anotar en ella el NOMBRE DE LA EMPRESA que usted ha introducido y que aun tiene en pantalla, y el numero de referencia que le proporciona. Si no lo hace, estos datos los seguira obteniendo a traves del programa contable; el NOMBRE DE EMPRESA en los directorios y listados y la CLAVE DE REFERENCIA al finalizar los trabajos.

RECUERDE: Es imprescindible que anote en la Tarjeta de Usuario el Numero de Referencia que le proporciona el programa, asi como la transcripcion exacta de su nombre de empresa.



## 1.7 MUY IMPORTANTE

Una vez tenga la Tarjeta de Usuario con todos los datos que le solicita debe enviarla por correo. Unos días después recibirá la clave de Acceso que le va a permitir desbloquear el programa.

1.8 Comandos para la introducción de apuntes.

Además de las teclas "TAB", "↑" y "RETURN" descritas en el párrafo 1.4, usted dispone para la corrección de apuntes de los siguientes comandos:

-TECLA "DEL" o "BORR". Borra el carácter de la izquierda del cursor y lo hace retroceder una posición

-TECLA "CLR". Borra el carácter sobre el que está posicionado el cursor y desplaza una posición el texto que queda a la derecha.

-Las Teclas señalizadas con flechas horizontales, le permiten desplazar el cursor en la posición apuntada.

-Con 'Control' y '←' o '→' cambia un valor de campo (DEBE o HABER) en la introducción y modificación de apuntes

Estos comandos funcionan en todas las introducciones del programa "DIR".

---

PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS

---

1.986 Zelig Software

Capitulo 2. Programa Contable "DIR"

## Capitulo 2. PROGRAMA DIR.

---

El programa "DIR" contiene el proceso contable propiamente dicho. Teclee RUN "DIR" - cara 'B' del disco- y pulse RETURN. Tras un proceso de lectura de ficheros, el programa le pedira que inserte la cara "A" del disco. Tras unos segundos le aparecera el siguiente contenido:

### DIRECTORIO GENERAL

---

- F1. INTRODUCCION DE APUNTES.....
  - F2. CONSULTAS POR PANTALLA.....
  - F3. CONSULTAS POR IMPRESORA.....
  - F4. REPRESENTACION GRAFICA.....
  - F5. MODIFICACION DE APUNTES.....
  - F6. S. D. PROCESOS ESPECIALES.....
- 

Pulse la opcion deseada.

El primer paso que debe dar es el de introducir la fecha en curso. Observese que el año ya lo imprime el ordenador. Debe pues teclear los cuatro digitos correspondientes al dia y mes. Le devolvera la fecha completa y la utilizara por defecto en el diario.

## F1. INTRODUCCION DE APUNTES.....

---

Al pulsar la opcion primera del directorio (puede pulsar la tecla "F1" del teclado numerico o la tecla "1" del teclado Qwerty) y tras el proceso de carga del modulo correspondiente (mensaje "ACCESO AL DISCO A") aparecera una pantalla similar a un libro de Diario.

En la primera linea del monitor aparece impreso el nombre de cada campo. En la linea siguiente vera el cursor parpadeante en el campo de la fecha. La introduccion de apuntes se realiza de forma similar a una maquina de escribir, es decir, el usuario introduce el dato en un campo y pulsa la tecla RETURN. Automaticamente el cursor se posiciona en el campo siguiente y asi sucesivamente hasta completar la linea. Y, como si se tratara de una maquina de escribir, se pasa a la linea siguiente, para un nuevo apunte.

Existen ademas una serie de comandos que le facilitan la edicion, tal y como vimos en el programa inicial.

Debe tener en cuenta que no podra introducir apuntes si antes no ha dado de alta las subcuentas y los conceptos a utilizar (a traves de la opcion F6).

La descripcion de la subcuenta y del concepto la imprime automaticamente el ordenador tras introducir su correspondiente codigo. Caso de no existir volvera a pedirle el codigo correcto.

Con 'Control' y '↑' o '↓' podra subir o bajar de una linea a otra.

## F1. INTRODUCCION DE APUNTES... (Continuacion)

---

Excepto en el campo correspondiente a la cantidad y en el correspondiente al documento, el programa valida por defecto el valor anterior.

### COMANDOS DE EDICION

---

- ENTER: Valida un campo o toda la linea.
- TAB: Finaliza y vuelve a Directorio. (Solo desde el campo de fecha)
- COPY: Vuelve al campo anterior. (Excepto en el campo de la fecha)
- DEL o BORR: Borra un caracter y se desplaza a la izquierda.
- CLR: Borra un caracter y desplaza el texto a la derecha.

Con las teclas de movimiento del cursor (señaladas con las flechas horizontales) puede desplazarse a traves del campo. Si estando en el campo de la cantidad (debe o haber), pulsamos CTRL y uno de los cursores (izqu. o derecha), cambiaria el signo del importe.

Para modificar un apunte una vez realizado debe utilizarse la opcion F5. MODIFICACION DE APUNTES... Pudiendo corregirse en la pantalla de edicion del Diario cualquier campo antes de ser validado.

## F2. CONSULTAS POR PANTALLA....

---

Al pulsar esta opcion aparecera el siguiente subdirectorio con las posibles consultas a realizar.

- 
- F1. Extractos del Diario.....
  - F2. Extractos de Subcuentas.....
  - F3. Balance de Situacion.....
  - F4. Balance de Saldos Iniciales...
  - F5. Balance de Saldos Acumulados..
  - F6. Cuenta de Resultados.....
  - F7. Listado del Plan Contable.....
  - F8. Listado de Conceptos.....
- 

Pulse la opcion deseada.

## CONSULTAS POR PANTALLA.

### F1. Extractos del Diario

---

Al pulsar esta opción aparecerán dos recuadros pidiendo el primer y último apunte que desee consultar. Puede finalizar con la tecla "TAB".

Una vez introducidos los datos requeridos visualizará en el monitor la pantalla del diario en la que se irán imprimiendo ininterumpidamente todos los apuntes solicitados. Si mantiene pulsada la barra espaciadora la impresión se detendrá y aparecerá intermitentemente la palabra "PAUSA". Si quiere continuar pulse "RETURN" y si desea finalizar pulse la tecla "TAB" y volverá al Sub-Directorio de Consultas por pantalla.

#### COMANDOS

---

TAB: Finaliza

RETURN: Continúa si está en pausa

BARRA ESPACIADORA: Detiene el proceso.

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F2. Extractos de Subcuentas.

---

Si pulso esta opcion le apareceran dos recuadros en los que se le pide que introduzca el codigo de la Subcuenta (cinco digitos) y el numero del Concepto solicitado. Esto le permite seleccionar por conceptos la consulta. Si no introduce ningun numero de concepto tomara por defecto "TODOS LOS CONCEPTOS". Puede finalizar con la tecla "TAB".

Al igual que en la consulta de Extractos del Diario la impresion es ininterrumpida. Se detiene manteniendo pulsada la barra espaciadora. Una vez detenida la impresion, aparece intermitentemente el mensaje "PAUSA". Puede continuar la consulta pulsando "RETURN" o finalizar mediante la tecla "TAB".

### COMANDOS

---

TAB: Finaliza

RETURN: Continua si esta en Pausa

BARRA ESPACIADORA: Detiene el Proceso



## CONSULTAS POR PANTALLA

### F3. Balance de Situacion

---

Este modulo proporciona al usuario un Balance de Situacion a la fecha en curso inspirado en el Plan Contable para las pequeñas y medianas empresas. Para su correcto funcionamiento debera adecuarse su Plan de Cuentas al P.C.P.M.E.

NO PUEDE SER INTERRUMPIDO

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F4. Balance de Saldos Iniciales

---

Esta opcion le permite visualizar los Saldos Iniciales de todas las Subcuentas.

Al igual que en las consultas de Extractos, la impresion es ininterrumpida. Usted puede detenerla manteniendo pulsada la Barra Espaciadora. Una vez detenida puede finalizar con la tecla "TAB" o continuar con la tecla "RETURN".

#### COMANDOS

---

TAB: Finaliza

RETURN: Continua si est en Pausa

BARRA ESPACIADORA: Detiene el Proceso

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F5. Balance de Saldos Acumulados

---

Al pulsar esta opción le aparecerán dos cuadros pidiéndole la cuenta inicial y la cuenta final. Puede introducirle Tres Dígitos (nivel cuenta) o Cinco Dígitos (nivel subcuenta) Finaliza con la tecla "TAB".

Al igual que en las consultas de extractos, la impresión es ininterrumpida. Puede detenerla manteniendo pulsada la Barra Espaciadora. Una vez detenida puede finalizar con la tecla "TAB" o continuar con la tecla "RETURN".

### COMANDOS

---

TAB: Finaliza

RETURN: Continúa si está en Pausa

BARRA ESPACIADORA: Detiene el Proceso

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F6. Cuenta de Resultados.

-----

Este modulo proporciona al usuario la Cuenta de Resultados a la fecha en curso.

Para ello debera adaptar su contabilidad al Plan General Contable.

Debe introducir las Existencias Finales y las Existencias Iniciales.

Si no ha utilizado la Cuenta de Explotacion, la Cuenta de Resultados aparecera descuadrada.

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F7. Listado del Plan Contable.

---

Dispone de dos opciones:

1. TODO EL PLAN CONTABLE.

Proporciona al usuario el Plan General de Contabilidad a nivel de Subgrupo, Cuenta y Subcuenta. Es recomendable disponer de un listado por impresora para una mayor comodidad en la organizacion del Plan de Cuentas.

Finaliza manteniendo pulsada la tecla "TAB".

2. SOLAMENTE LAS SUBCUENTAS.

Proporciona el listado de todas las subcuentas que usted ha dado de alta.

Finaliza con la tecla "TAB".

## CONSULTAS POR PANTALLA

### F8. Listado de Conceptos

---

Como habra podido comprobar, en los apuntes del diario el campo denominado Concepto esta dividido en dos partes. Por un lado se le pide un numero que corresponde a un concepto automatico y por otro, dispone de 10 caracteres adicionales para completar dicho campo.

Esta opcion del Sub-Directorio le proporciona la lista de los conceptos automaticos que usted tenga dados de alta.

Finaliza con la tecla "TAB".

### F3. CONSULTAS POR IMPRESORA

---

El funcionamiento de este modulo es igual al de la opcion F2. CONSULTAS POR PANTALLA Consulte las diferentes opciones y recuerde tener la impresora seleccionada.

#### F4. REPRESENTACION GRAFICA

---

Por medio de esta opcion puede representar graficamente a traves del monitor el movimiento comparativo por meses de una Cuenta o Subcuenta.

El programa le presenta el siguiente menu:

---

F1. Sumas al Debe.....  
F2. Sumas al Haber.....  
F3. Saldos Acumulados..

---

Finaliza con la tecla "TAB".

Una vez pulsada la opcion, el programa le pedira el codigo de la Cuenta o Subcuenta. Finaliza si pulsa "TAB". Introduzca un codigo de tres o de cinco digitos.

Si el codigo es correcto visualizara el grafico de Barras.



## F5 MODIFICACION DE APUNTES.

---

Esta opcion le permite:

- Modificar cualquier apunte del periodo en curso. Para ello debe introducir el numero de apunte.
- Introducir los saldos iniciales de las subcuentas. Cuando se le pida el numero de apunte, teclee '0000'.
- Introducir los saldos finales en las subcuentas de Existencias. Cuando se le pida el numero de apunte, teclee '9999'.

---

Puede utilizar los Comandos de Edicion

F6. SUBDIRECTORIO DE PROCESOS ESPECIALES

---

Al pulsar esta opcion le aparecera el siguiente Sub-Directorio:

- 
- F1. Alta de Subcuentas.
  - F2. Baja de Subcuentas.
  - F3. Mantenimiento de Conceptos.
  - F4. Procesos Periodicos.
- 

Pulse la opcion deseada.

## PROCESOS ESPECIALES

### F1. ALTA DE SUBCUENTAS.

-----

Al pulsar esta opción aparecerán en la parte inferior de la pantalla dos recuadros con los siguientes títulos:

CODIGO	DESCRIPCION
--------	-------------

Las Subcuentas utilizan cinco dígitos, de los cuales los tres primeros corresponden a la Cuenta. Deben, por tanto, adaptarse al Plan Contable.

En la parte inferior se le indica el número de Subcuentas dadas de alta. Puede abrir un máximo de 200.

La descripción de las Subcuentas tiene una longitud de 18 caracteres.

PROCESOS ESPECIALES.

F2. BAJA DE SUBCUENTAS.  
-----

Al pulsar esta opcion apareceran en la parte inferior dos recuadros con los siguientes titulos:

CODIGO  
DESCRIPCION

Introduzca el codigo de la Subcuenta que desee dar de baja.

Si la Subcuenta registra movimiento el programa impedira la baja.

## PROCESOS ESPECIALES

### F3. MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS.

---

El programa le permite dar de alta 100 conceptos automaticos -del 00 al 99-. En los apuntes del Diario usted dispone de 9 digitos del concepto automatico y 8 para el numero de documento.

La longitud del concepto automaticos es de 9 caracteres.

Utilice los comandos de edicion.

PROCESOS ESPECIALES

F4. PROCESOS PERIODICOS.  
-----

Si escogio esta opcion le aparecera el siguiente menu:

- 
1. PROCESO DE CIERRE ANUAL.
  2. INICIALIZACION DEL DIARIO.
  3. INICIALIZACION CONTABILIDAD.
- 

Pulse la opcion deseada.

## PROCESOS ESPECIALES

### F4. PROCESOS PERIODICOS.

---

#### 1. Proceso de Cierre Anual.

Una vez finalizado el Ejercicio Contable el programa inicializa la contabilidad para el nuevo año con las siguientes características.

- Le pregunta el nuevo año en el que desea trabajar.
- El Saldo Final de las Subcuentas del grupo 3 - Existencias-, pasa a ser el Saldo Inicial del nuevo Ejercicio.
- El resto de las Subcuentas de los grupos comprendidos entre el 1 y el 5 son generadas con el mismo nombre y sus saldos traspasados como Saldos Iniciales.
- Las Subcuentas de los grupos 6,7 y 8 son saldadas a cero.

Antes de utilizar este modulo debe comprobar que dispone de los listados y Balances necesarios, así como de que la contabilidad este correctamente cuadrada.

## PROCESOS ESPECIALES

### F4. PROCESOS PERIODICOS.

-----

#### 2. Inicializacion del Diario.

La capacidad de almacenamiento del disco es limitada. Ello impide el registro de todos los apuntes del Diario de un periodo extenso. Concretamente la capacidad esta limitada a 1000 apuntes. Se ha optado por la regeneracion periodica del fichero historico.

Este modulo le permite vaciar el fichero de los apuntes diarios, pero manteniendo los saldos acumulados de las subcuentas.

Debe utilizarlo cuando tenga introducidos los 1000 apuntes o cuando usted lo crea conveniente.

**MUY IMPORTANTE:** Antes de inicializar el Diario deberia de disponer del LISTADO POR IMPRESORA DE LOS APUNTES DEL DIARIO.



## PROCESOS ESPECIALES

### F4. PROCESOS PERIODICOS.

---

#### 3. Inicializacion de la contabilidad.

El modulo de inicializacion de la contabilidad realiza los siguientes procesos:

- Vacía el fichero historico -Diario-.
- Salda a 0 todas las Subcuentas.
- Da de baja todas las Subcuentas.
- Da de baja todos los conceptos automaticos.

La contabilidad queda como el primer día despues de haber utilizado el programa 'INICIAL'. Es decir, personalizada, pero sin ningun tipo de alta o anotacion.

Recuerde la importancia que tiene el disponer de copia de seguridad.

## FINALIZAR

---

Para finalizar la sesion de trabaja debe utilizar la tecla 'TAB' desde el Directorio General.

Aparacera un mensaje recordandole que realice la copia de seguridad, asi como el numero de referencia de su programa. Si al inicializar la contabilidad no hubiera tomado nota de el, puede hacerlo en este momento.

Si pulsa cualquier tecla el programa desaparecera de memoria.

-----  
PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS  
-----

Capitulo 3. Renumeracion de apuntes.

## PROGRAMA RENUM

---

El programa 'RENUM' -cara 'B' del disco- le permite reorganizar los apuntes del Diario de forma cronologica.

Coloque el disco en su cara 'B' y teclee 'run "RENUM"'. Tras unos segundos de carga del programa visualizara un mensaje indicandole que cambie la cara del disco. Introduzca la cara 'A' y pulse una tecla.

Es conveniente, si usted no introduce cronologicamente los apuntes del Diario, utilizar el programa 'RENUM' antes de obtener el listado de movimientos.

-----  
PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS  
-----

Capitulo 4. Copia de Seguridad.

## COPIA DE SEGURIDAD

---

Para realizar copia de seguridad del programa -conveniente despuesde cada sesion-, debe seguir los siguientes pasos.

- Introduzca su disco CPM/PLUS.
- Pulse la tecla de la barra vertical y CPM a continuacion.
- Cuando le aparezcan los caracteres 'A>', teclee 'Disckit3'.
- Pulse la opcion 'F7'.
- Introduzca el programa y pulse la tecla 'Y'.

El CPM le ira pidiendo alternativamente que introduzca el original -Insert disc to read- y la copia -Insert disc to write-.

Realice copia de seguridad tanto de la contabilidad -cara 'A'-, como del Registro IVA -cara 'B'-.

-----  
PROCESO CONTABLE BOOKKEEPER, Version 2.0/PLUS  
-----

Capitulo 5. Libro Registro del I.V.A.

## INDICACIONES GENERALES

El programa de I.V.A. gestiona 150 cuentas entre Clientes y Proveedores, que se identifican por numeros de 5 digitos, debiendo cumplir en su codificacion la normativa que se aconseja en el Plan General Contable. Asi quedaran agrupados los Proveedores en los Subgrupos 40,41 y 42 y los Clientes en el subgrupo 43.

A su vez imputara movimiento a cualquiera de las subcuentas registradas hasta un total de 2000 apuntes, debiendo inicializar los ficheros llegado a este punto, previo listado de los movimientos por impresora.



## MODO DE EMPLEO

Al igual que el programa contable, el Registro del I.V.A. precisa ser personalizado.

Introduzca la cara 'B' del disco y teclee 'RUN "INICIAL"'. El programa le pedira el nombre de la empresa y posteriormente generara los ficheros. A partir de este momento usted utilizara el programa "IVA".

Teclee 'RUN "IVA"' y pulse 'Return'.

Visualizara en el pantalla el siguiente

DIRECTORIO GENERAL

---

1. INTRODUCCION DE APUNTES.
  2. CONSULTAS Y LISTADOS.
  3. ALTAS CLIENTES/PROVEEDORES.
  4. BAJAS CLIENTES/PROVEEDORES.
  5. LISTADO CLIENTES/PROVEEDORES.
  6. INICIALIZACION DE FICHEROS.
  7. CORRECCION DE APUNTES.
- 

FINALICE CON TECLA TAB.

## 1. INTRODUCCION DE APUNTES

---

Debe introducir los siguientes campos:

- .MES DEL APUNTE
- .NUMERO DEFACTURA
- .CODIGO DEL CLIENTE O PROVEEDOR
- .FECHA DE LA FACTURA
- .BASE IMPONIBLE
- .TIPO DE IVA
- .RECARGO

Puede utilizar los comandos de edicion, al igual que en la contabilidad.

Con los cursores '↑' y '↓' puede desplazarse por los diferentes campos.

## 2. CONSULTAS Y LISTADOS

---

Dispone de las siguientes opciones:

1. Listado de Facturas emitidas.
2. Listado de Facturas recibidas.
3. Cuentas con Clientes.
4. Cuentas con Proveedores.

En las dos primeras opciones le solicitara el mes inicial y final de la consulta, asi como si esta es por monitor o por impresora.

Las dos segundas le proporciona el movimiento con clientes y proveedores previamente seleccionados. Tambien le pedira si la consulta desea realizarla por monitor o por impresora.

### 3. ALTAS CLIENTES/PROVEEDORES

---

Segun los dos primeros digitos que utilice -40,41,42 para Proveedores, 43 para Clientes-, el programa los agrupara en uno u otro fichero.

No esta permitido utilizar codigos cuyas dos primeras cifras sean diferentes a las aconsejadas por el Plan General Contable.

Puede utilizar los comandos habituales de edicion.

#### 4. BAJAS DE CLIENTES/PROVEEDORES

---

Le aparecera la misma pantalla que en la opcion 'Altas de Clientes/Proveedores'.

Introduzca un codigo existente y pulse 'Return'.

Si el Cliente o el Proveedor registran movimientos no podra darlos de baja.

## 5. LISTADO DE CLIENTES/PROVEEDORES

---

Proporciona un listado completo de los Clientes y Proveedores que el usuario tenga registrados.

## 6. INICIALIZACION DE LOS FICHEROS

---

Inicializa los ficheros una vez completado un ciclo o agotados los 2000 apuntes.

Es necesario asegurarse de que dispone de los listados de todos los movimientos para evitar perdidas de informacion.

Recuerde la importancia de realizar periodicamente copia de seguridad.



## 7. CORRECCION DE APUNTES

Proporciona un listado de los movimientos.

Una vez localizado el apunte que desea borrar, detenda el listado utilizando el espaciador.

Introduzca el numero de apunte que le indique, pulse 'Return' y quedara anulado.