

# GESTWIN 10



## Gestión contable

Manual del usuario



# **GESTWIN**

## **Gestión contable**

---

© 1991 - 2009 Winstation, S.L.

# **Manual del usuario de GESTWIN**

**© 1991 - 2009 Winstation, S.L.**

Novena edición, Septiembre de 2009. Versión 10.3

© WINSTATION, 1991-2009. Todos los derechos reservados. No puede reproducirse esta publicación, total o parcialmente, ni transmitirse, transcribirse, almacenarse en un sistema de recuperación de datos o traducirse a ningún otro idioma, en ningún formato, y por ningún medio sin permiso por escrito de WINSTATION.

## **Aviso de licencia**

Su acuerdo de licencia con WINSTATION, suministrado con el producto, precisa los usos autorizados y prohibidos del producto. Queda prohibida cualquier duplicación o uso no autorizado de la aplicación GESTWIN™, en su totalidad o en parte.

GESTWIN™ es marca de producto registrada de Marcos Gregori Forestier.

## En este volumen

### **Gestión contable**

Gestión del plan contable, asientos y obtención de listados y balances.

### **Gestión del inmovilizado material**

Control de los elementos del inmovilizado y su contabilización.

### **Enlace DDE**

Conectividad e intercambio dinámico de datos con otras aplicaciones Windows



# TABLA DE CONTENIDO

## Gestión Contable, 2

### **Contenido, 2**

#### **Ficheros, 3**

Subcuentas y niveles, 3

Listado de subcuentas y niveles, 5

Conceptos de apunte, 5

Listado de conceptos de apunte, 6

Asientos tipo, 7

Listado de asientos tipo, 10

Codigos de asientos tipo reservados por la aplicacion, 10

Centros de coste, 11

Listado de centros de coste, 12

#### **Asientos, 13**

Asientos, 13

Listado de asientos, 18

Extractos de cuentas, 19

Punteo de apuntes, 22

Consultas de saldos, 24

Grafico comparativo de saldos de cuentas, 25

Plantillas de gráficos de saldos, 28

#### **Informes, 29**

Diario contable, 29

Diario resumen mensual, 30

Listado de extractos de subcuentas, 31

Listado de saldos deudores y acreedores, 33

Balance de movimientos de un periodo, 35

Balance de comprobación de sumas y saldos, 36

- Cuenta de perdidas y ganancias, 38
- Balance de situacion, 40
- Estado de cambios en el patrimonio neto, 41
- Cuadro de financiacion, 42
- Variacion del capital circulante, 43
- Cuenta de pérdidas y ganancias analítica, 43
- Configuracion de los informes contables, 45

**Procesos, 47**

- Existencias, 47
  - Listado de existencias, 49
- Consolidacion de empresas, 50
- Cierre y apertura del ejercicio contable, 51
- Procesos especiales, 54
  - Reconstruccion de saldos, 54
  - Renumeracion de asientos, 55
  - Exportacion e importacion de asientos, 55
  - Enlace con impuesto de sociedades A3, 59
  - Sustitucion de subcuentas, 60
  - Verificacion del estado de la contabilidad, 60

## **Gestión del inmovilizado material, 62**

**Contenido, 62****Ficheros, 62**

- Elementos del inmovilizado, 62
  - Listado de elementos del inmovilizado, 65

**Listados, 66**

- Situacion de los elementos del inmovilizado, 66
- Fichas de elementos del inmovilizado, 67

**Procesos, 69**

- Generacion de asientos de amortizacion, 69

---



## **Enlace DDE, 72**

**Primeros pasos, 72**

**Como se introducen los comandos, 73**

**Un ejemplo práctico con Excel, 74**

**Indice de funciones DDE, 79**

**Funciones, 80**

- Iniciar, 80
- Empresa.Nombre, 81
- Empresa.Localidad, 81
- Empresa.Domicilio, 82
- Empresa.Telefono, 82
- Empresa.Provincia, 83
- Empresa.NIF, 83
- Descripcion, 84
- Debe, 85
- Haber, 85
- DebeMes, 86
- HaberMes, 87
- Saldo, 88
- SaldoMes, 89
- DebeExt, 89
- HaberExt, 91
- SaldoExt, 92
- Existencias, 93

## **Indice, 95**



# Capítulo

1

## Gestión Contable

# Gestión Contable

## Contenido

La sección **Gestión contable** engloba todos los procesos relacionados con la gestión del Plan General Contable, los asientos y la obtención de informes y balances. A continuación se muestran las opciones incluidas en el menú de la sección :

### Ficheros

- Subcuentas y niveles
- Conceptos de apunte
- Asientos tipo
- Centros de coste

### Asientos

- Mantenimiento de asientos
- Extractos de cuenta
- Punteo de cuentas
- Consulta de saldos

### Informes

- Diario contable
- Diario resumen mensual
- Extracto de subcuentas
- Saldos deudores / acreedores
- Balance de movimiento de un periodo
- Balance de comprobación de sumas y saldos
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Balance de situación
- Cuadro de financiación
- Variación del capital circulante
- Cuenta de pérdidas y ganancias analítica

### Procesos

Existencias  
Consolidación de empresas  
Cierre y apertura del ejercicio contable

**Procesos especiales**

Reconstrucción de saldos  
Renumeración de asientos  
Importación y exportación de asientos  
Enlace con impuesto de sociedades  
Sustitución de subcuentas  
Verificación del estado de la contabilidad

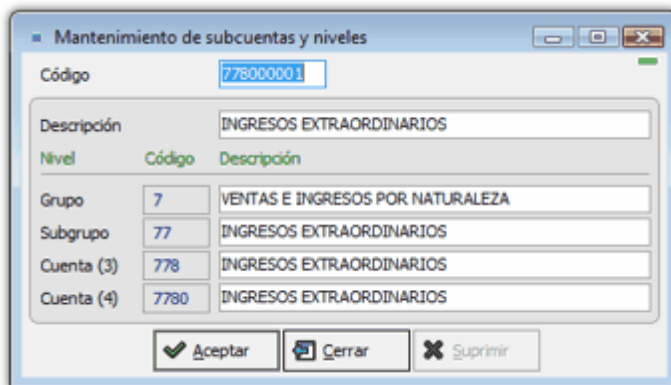
## Ficheros

Las opciones de este menú nos permiten el mantenimiento de los ficheros maestros de la gestión contable.

## Subcuentas y niveles

Mediante esta ventana tendrá acceso al fichero que contiene todas las subcuentas y niveles, con sus respectivas descripciones, definidas por el usuario. Podrá dar de alta nuevas subcuentas, así como dar de baja y modificar los datos de las ya existentes.

El programa le proporciona los códigos y descripciones más frecuentes en el PGC. Además, en el menú Ayuda dispone de la opción Plan General Contable que se lo muestra por completo y mediante la cual puede consultar cada una de las cuentas.



Nivel	Código	Descripción
Grupo	7	VENTAS E INGRESOS POR NATURALEZA
Subgrupo	77	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
Cuenta (3)	778	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
Cuenta (4)	7780	INGRESOS EXTRAORDINARIOS

### Código

Es el código identificativo de la subcuenta contable. Introduzca un nuevo código de subcuenta si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de la subcuenta son nueve caracteres que pueden ser numéricos o alfabéticos a excepción del primero, que ha de ser obligatoriamente un número comprendido entre 0 y 9.

### Descripción

Introduzca una denominación para la subcuenta contable. La denominación de la subcuenta admite un texto con un máximo de 40 caracteres.

Las siguientes entradas le solicitan las descripciones para los niveles superiores: grupo, subgrupo, cuenta(3) y cuenta(4). Pulsando <TAB> el programa completa las entradas con la descripción que proporciona el PGC.

### Vea también...

Listado de subcuentas y niveles.

## Listado de subcuentas y niveles

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de subcuentas y niveles que aparece al seleccionar la opción **Subcuentas y niveles** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las subcuentas contables existentes.

### Código de nivel o subcuenta

El programa incluirá en el listado las subcuentas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Dependiendo del número de dígitos que introduzca obtendrá el listado de grupos (sólo 1 dígito), listado de subgrupos (2 dígitos),... etc.

### Ordenar alfabéticamente

Si marca esta casilla obtendrá el listado ordenado alfabéticamente según la descripción de las subcuentas.

### Incluir niveles superiores

Si marca esta casilla, en el listado se incluirán las cuentas con niveles superiores, es decir, con nº de dígitos inferiores a los indicados en la selección. Por ejemplo, si la selección ha sido desde la subcuenta 778000000 hasta la 779000000, también se incluirán las cuentas 7, 77, 778, etc....

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

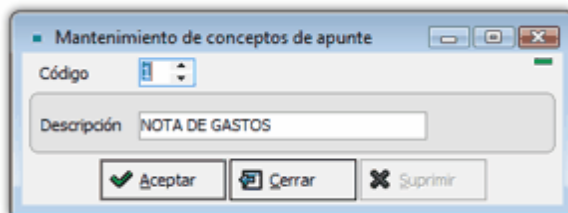
### Vea también...

Mantenimiento de subcuentas y niveles.

## Conceptos de apunte

Un concepto de apunte es un texto corto al que se le asocia un código numérico; tiene la función de agilizar el proceso de introducción de apuntes. Puede crear registros con los conceptos de apunte más utilizados y sus códigos correspondientes, de forma que en las entradas en las que se solicita el "**concepto**", como por ejemplo en la ventana de Mantenimiento de asientos o Mantenimiento de asientos tipo, bastará con que teclee el

código y le aparecerá, de forma automática, la descripción del concepto asociado.



### Código

Es el código identificativo del concepto de apunte. Introduzca un nuevo código si desea efectuar un alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del concepto es un valor numérico comprendido entre 0 y 99.

### Descripción

Introduzca el texto que desea asociar al código actual. Dicha descripción será la que se copiará en la entrada "Concepto" cuando el programa solicite el concepto de apunte, y teclee el código de concepto correspondiente.

### Vea también...

- Mantenimiento de asientos.
- Mantenimiento de asientos tipo.
- Listado de conceptos de apunte.

## Listado de conceptos de apunte

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de conceptos de apunte que aparece al seleccionar la opción **Conceptos** de apunte del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los conceptos existentes.

### Código

El programa incluirá en el listado los conceptos de apunte cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que



podrá indicar como desea visualizar el listado.

### **Vea también...**

Mantenimiento de conceptos de apunte.

## **Asientos tipo**

Los asientos tipo contienen la estructura de asientos de uso habitual, o que por su complejidad conviene describir sólo una vez para posibilitar su utilización de forma periódica.

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevos asientos tipo, así como modificar o dar de baja los datos de los ya existentes. Los asientos tipo serán usados posteriormente en la ventana de Mantenimiento de asientos para la creación de asientos del tipo indicado, de forma automática.

Subcuenta	Contrapartida	Concepto	D/H	Importe
400.	572.	PAGO SU FRA. N°	D	
400.	572.	PAGO SU FRA. N°	H	

### **Código**

Es el código identificativo del asiento tipo. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de asiento tipo debe ser un valor numérico de 2 dígitos comprendido entre 20 y 99. Los valores comprendidos entre el 1 y el 20 son códigos de tipo de asientos reservados por la aplicación.

Si el código introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el asiento tipo actual. Si dicho código ya existe en el fichero, la aplicación muestra la información del asiento tipo asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios -, o eliminar el tipo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

### Descripción

Introduzca el texto que desea asociar al código actual.

### Documento

Si marca esta casilla, cuando introduzca un asiento del tipo actual podrá indicar el **nº de documento** al que hace referencia el asiento en la entrada correspondiente de la ventana Mantenimiento de asientos.

### Registro

Si marca esta casilla, cuando introduzca un asiento del tipo actual podrá indicar el **nº de registro** al que hace referencia el asiento en la entrada correspondiente de la ventana Mantenimiento de asientos, aunque la empresa actual no tenga activada la opción "**Nº de registro en asientos**" en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas de la sección **Configuración** de la aplicación.

#### NOTA

el número de registro que se asignará al asiento será el siguiente al último número de registro existente en un asiento del mismo tipo.

Una vez introducida esta información, el cursor se desplaza a la rejilla de líneas de detalle. En ella debe introducir un apunte en cada línea. Si desea información sobre el manejo de estas entradas consulte Edición de las líneas de detalle.

Subcuenta	Contrapartida	Concepto	D/H	Importe
400.	572.	PAGO SU FRA. Nº	D	
400.	572.	PAGO SU FRA. Nº	H	

### Subcuenta

Introduzca la cuenta de cargo o abono a la que va referido el apunte. Para más información consulte Mantenimiento de subcuentas y niveles.

### Centro de coste (C.C.)

En el caso de que esté utilizando centros de coste, en esta columna debe indicar su código. Para más información consulte Mantenimiento de centros de coste.

**Contrapartida**

Introduzca el código de subcuenta de la contrapartida.

**Concepto**

En esta entrada puede introducir el texto correspondiente al concepto del apunte. Para ello tiene dos posibilidades:

**Concepto manual**

Introduzca el texto correspondiente al concepto.

**Concepto automático**

Introduzca el número de código de alguno de los conceptos de apunte creados desde la ventana de Mantenimiento de conceptos de apunte. Al pulsar la tecla <TAB> le aparecerá automáticamente el texto asociado al concepto introducido.

**Debe/Haber**

En esta entrada debe indicar donde irá la anotación del importe correspondiente al apunte. Introduzca una "D" para anotarlo al Debe o una "H" para anotarlo al Haber.

**Importe**

En esta entrada puede introducir el importe del apunte, el cual le aparecerá por defecto al crear un asiento del tipo actual.

El número de apuntes de que puede constar cada asiento es ilimitado y serán editables desde la ventana Mantenimiento de asientos.

**Vea también...**

Mantenimiento de asientos.

Listado de asientos tipo.

## Listado de asientos tipo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de asientos tipo que aparece al seleccionar la opción **Asientos** tipo del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los asientos tipo existentes.

### Código

El programa incluirá en el listado aquellos asientos tipo cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Mantenimiento de asientos tipo.

## Codigos de asientos tipo reservados por la aplicacion

Estos son los códigos de asiento tipo reservados por el programa, así como su descripción:

Asiento tipo	Descripción
1	Apertura
2	Ordinario
3	Regularización
4	Cierre
5	Factura emitida
6	Factura recibida
7	Cobro de efectos
8	Pago de efectos
9	Descuento de remesa
10	Cancelación de remesa
11	Cobro de remesa

12	Amortización
13	Cancelación de efecto
14	Impagado
15	Pago de remesa
16	Movimiento de caja
17..19	Reservados para uso futuro
20..999	Definidos por el usuario

**IMPORTANTE** : Los códigos 1 al 4    son tipos de asiento de los que se permite su edición desde la ventana de mantenimiento de asientos, cosa que no sucede con los asientos de tipos 5 al 15   . Para crear y editar estos últimos debe utilizar las ventanas especializadas respectivas.

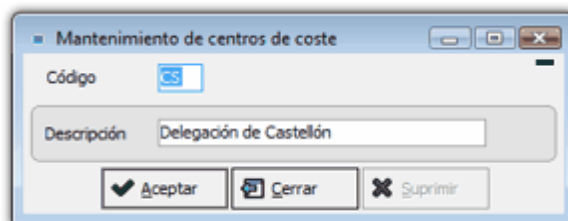
Los asientos de Apertura, Regularización y Cierre pueden ser generados automáticamente por la aplicación, pero pueden ser editados posteriormente. (ver Cierre del ejercicio contable en esta misma sección).

## Centros de coste

A través de los centros de coste podrá crear secciones dentro de la contabilidad, con el fin de imputar a cada sección sus propios movimientos contables.

Los centros de coste son prácticos para el análisis de ciertas actividades de la empresa, como por ejemplo para administrar los gastos por departamentos o por actividades, distribuir los gastos de fabricación de cada producto, etc... Haciendo uso de dichos centros de coste, no es necesario ampliar el plan de cuentas cuando aumenta la demanda de información, puesto que a cualquier apunte o registro de facturación se le puede asociar un centro de coste.

En primer lugar y para que la aplicación tenga en cuenta los registros dados de alta en esta ventana, debe especificar que va a utilizar centros de coste, marcando para ello la casilla "Centros de coste" en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.



### Código

Es el código identificativo del centro de coste. Introduzca un nuevo código si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del centro de coste es un valor alfanumérico (letras y/o números) de 3 caracteres como máximo.

### Descripción

Introduzca la descripción asociada al código introducido en la entrada anterior.

### Vea también...

Listado de centros de coste.

### Listado de centros de coste

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de centros de coste que aparece al seleccionar la opción **Centros de coste** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los centros de coste existentes.

### Código

El programa incluirá en el listado los centros de coste cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Mantenimiento de centros de coste.


## Asientos

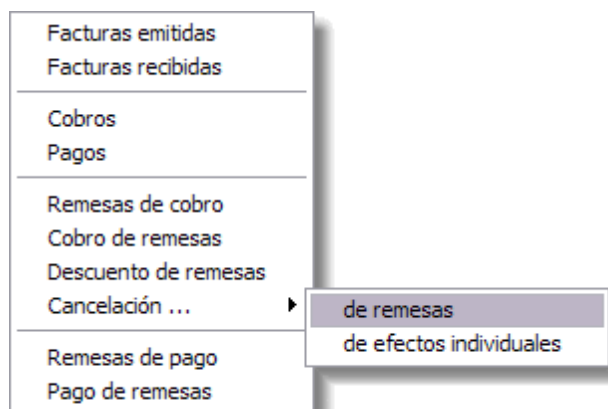
Desde este menú se gestiona la introducción, modificación y consulta de asientos contables.

### Asientos

Mediante esta ventana puede introducir los asientos contables referentes a la empresa actual, así como borrarlos o modificarlos. Los asientos se distinguen de forma exclusiva por su número, no pudiendo existir dos asientos con el mismo número en el mismo ejercicio.

Existen asientos contables que son generados de forma automática por la aplicación cuando se da de alta una entrada a través de las Ventanas especializadas. Los asientos generados a partir de dichas ventanas, **NO pueden ser borrados o modificados** mediante la ventana de mantenimiento de asientos. Para poder realizar dichas operaciones, deberá acceder a sus respectivas ventanas especializadas.

Si hace <click> con el botón derecho del ratón en la cabecera de la ventana o en el botón  presente a la derecha del **nº de asiento**, le aparecerá el siguiente menú emergente :



mediante el cual podrá acceder a las respectivas ventanas especializadas que le aparecen.

## Nº de asiento

Para dar de alta un asiento, introduzca un nuevo número de asiento, o pulse <F12> si desea efectuar el alta con el número de asiento siguiente al último introducido.

Si el número de asiento introducido no existe, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el asiento actual. Si dicho asiento ya existe y NO corresponde con un asiento generado automáticamente, la aplicación le muestra la información del asiento. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el asiento -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-. En cambio si el asiento ha sido generado automáticamente, el programa le mostrará la ventana de mantenimiento referente a la operación que refleja dicho asiento.

**NOTA** Se puede entrar en un asiento para consultar su contenido aunque éste sea de un tipo reservado por la aplicación (facturas de compra o venta, remesas, etc..) o esté bloqueado por otro usuario o proceso. Si mantiene pulsada la tecla <Ctrl> cuando pretenda editar un registro, en lugar de editarlo, accederá a él en **modo 'solo lectura'**. De esta forma puede consultar -por ejemplo- la estructura de asientos de cancelación remesas o de facturas sin que se abra la ventana especializada correspondiente.

## Fecha

Indique la fecha con la que constará el asiento en el diario contable. Por defecto le aparece la fecha que introdujo en la ventana de Selección de empresa y ejercicio, al iniciar **GESTWIN**.

## Tipo de asiento

Indique el tipo de asiento que está creando. Puede introducir cualquier número de tipo correspondiente a asientos predefinidos y editables (1-4), o los que haya definido (20-999) mediante la ventana de Mantenimiento de asientos tipo que se encuentra en esta



misma sección.

El tipo de asiento también determina en qué periodo serán almacenadas las sumas, al debe y al haber, que genere el asiento.

Los asientos de tipo 1, 3 y 4 (Apertura, Regularización y Cierre) los puede dar de alta en cualquier fecha, sin embargo no afectarán a los movimientos del mes de dicha fecha sino que serán asignados a su periodo correspondiente. En el resto de tipos, el periodo de su aplicación viene dado por la fecha del asiento.

En la siguiente tabla se muestra la correspondencia entre tipos de asiento y periodos a los que afectan :

<b>Tipo</b>	<b>Periodo</b>	<b>Descripción</b>
1	0	Apertura
2	1..12	Enero..Diciembre
3	13	Regularización
4	14	Cierre
5..99	1..12	Enero..Diciembre

Esta organización le permitirá obtener listados y balances de cualquier período, seleccionando sólo los necesarios en cada caso.

### **Documento / Fecha del documento**

Aquí le aparecerá el documento al que hace referencia el asiento contable, así como su fecha. Dicho documento puede ser el número de factura de venta o de compra, el número de remesa, etc..

### **Fecha del documento**

La fecha del documento que originó el asiento.

Estas dos últimas entradas deben ser editadas desde la ventana especializada correspondiente (si provienen de una de ellas) o directamente si ha indicado en el tipo de asiento utilizado que el asiento tiene número de documento.

### **Nº registro**

Esta entrada estará activada si previamente ha marcado la opción "**Nº de registro en**

**asientos"** en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas**. En ella puede introducir el nº de registro al que corresponde el asiento contable. Por defecto el valor que se asignará será el siguiente al último número de registro del asiento del mismo tipo.

**NOTA** Si utiliza el Nº de registro en las facturas recibidas, para los asientos del **tipo 6 - Factura recibida** - le aparecerá en esta entrada el **Nº de registro** indicado en la factura - **Mantenimiento de facturas de compras y gastos** de la sección **Libros registro de I.V.A.** -

Una vez completada esta información, el cursor se desplaza a la rejilla de líneas de detalle. En ella debe introducir un apunte en cada línea. Si desea información sobre el manejo de estas entradas consulte Edición de las líneas de detalle. En el caso de asientos NO generados de forma automática, puede también desplazar o insertar líneas.

Subcuenta	C.C.	Descripción	Contrapart.	Concepto	Debe	Haber
I 572000000		CAJA DE MADRID	570000000	TRASPASO	1.200,00	
570000000		CAJA, EUROS	572000000	TRASPASO		1.200,00

## Apuntes de un asiento

### Subcuenta / Descripción

Introduzca la cuenta de cargo o abono a la que va referido el apunte. Para más información consulte Mantenimiento de subcuentas y niveles. En la columna Descripción le aparecerá el nombre de la subcuenta. Aquí puede realizar las siguientes consultas:

- Con la entrada vacía, si pulsa <F4> o sobre el Boton Consulta, aparecerá una ventana con los códigos de las subcuentas y su descripción; si en la entrada ha introducido algún dígito, del inicio de la subcuenta, la ventana sólo mostrará los que, en su inicio, coinciden con los dígitos introducidos.
- Si ha introducido el código de subcuenta, al pulsar <F4> o hacer clic sobre el Boton Consulta aparece la ventana de consultas de extractos.

### Centro de coste (C.C.)

En el caso de que esté utilizando centros de coste, en esta columna debe indicar su código. Para más información consulte Mantenimiento de centros de coste.

### Contrapartida

Introduzca el código de subcuenta de la contrapartida. Las posibilidades de consulta son las mismas que para la entrada Subcuenta.

### Concepto

En esta entrada puede introducir el texto correspondiente al concepto del apunte. Para ello tiene dos posibilidades :

Concepto manual	Introduzca el texto correspondiente al concepto.
Concepto automático	Introduzca el número de código de alguno de los conceptos de apunte creados desde la ventana de Mantenimiento de conceptos de apunte. Al pulsar la tecla <TAB> le aparecerá automáticamente el texto asociado al concepto introducido.

### Debe/Haber

En estas entradas debe anotar los importes deudores en la columna **Debe** y los acreedores en la del **Haber**. Estos cargos o abonos hacen referencia a la subcuenta que haya indicado en la entrada correspondiente, ya que la contrapartida sólo aparece de modo informativo.

Con las entradas Debe/Haber, se completa la línea de introducción de apunte. Si pulsa <TAB>, el cursor pasará a la siguiente línea para seguir introduciendo apuntes.

### Contrapartida automática

Esta herramienta le facilitará de forma considerable la introducción de asientos. Se activa si pulsa la tecla <F11>. Dependiendo del número de apuntes introducidos antes de utilizarlo, puede realizar dos funciones :

Crear apunte de contrapartida	Cuando haya introducido un apunte, pulse <F11> al principio de la siguiente línea, para obtener automáticamente el apunte de contrapartida.
Realizar el cuadro del asiento	En asientos mixtos, cuando haya introducido más de un apunte, pulse <F11> en la primera entrada de la última línea, para obtener automáticamente un apunte de cuadro del asiento.

En la parte inferior derecha de la ventana le aparecerán las cantidades totales correspondientes al "Debe" y "Haber" del asiento, así como el saldo.

Sumas	1.200,00	1.200,00
Saldo		0,00

### Asientos descuadrados

La aplicación le permite guardar asientos descuadrados, aunque le advierte de esta circunstancia, por si se trata de un error al introducir los datos. Tiene la posibilidad de confeccionar un listado con los asientos **descuadrados** mediante el listado de comprobación de asientos.

### Copia de asientos

También puede copiar un asiento a partir de otro existente. Para ello acceda al asiento original y haga clic con el ratón sobre el botón [Copiar registro] o pulse las teclas <AltGr>+<F3>.

<b>NOTA</b>	Sólo puede hacer copias de asientos ordinarios (tipo 2) o definidos por el usuario (tipos 20 al 999).
-------------	---

### Vea también...

- Mantenimiento de asientos tipo.
- Listado de comprobación de asientos.

### Listado de asientos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón [Listado] desde la ventana de **Mantenimiento de asientos** que aparece al seleccionar la opción **Mantenimiento de Asientos** del menú **Asientos**.

Elija la opción correspondiente a las entradas por las que desea realizar la selección e indique los rangos a los que pertenecen los asientos a incluir en el listado. Tiene 2 tipos de selección :

**Nº de asiento**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla del asiento actual.

**Número de asiento**

El programa incluirá en el listado los asientos cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**Fecha**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los asientos cuya fecha esté comprendida en los últimos 30 días a partir de la fecha actual..

**Fecha del asiento**

El programa incluirá en el listado, los asientos cuyo fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**Tipo de asiento**

Indique el tipo de asiento al que deben pertenecer los asientos que desea incluir en el listado. Si deja esta entrada en blanco, se tendrán en cuenta todos los asientos. Para más información consulte **Mantenimiento de asientos tipo**.

**Sólo asientos descuadrados**

Si marca esta casilla, únicamente se mostrarán en el listado los asientos que estén descuadrados.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

**Vea también...**


Mantenimiento de asientos.

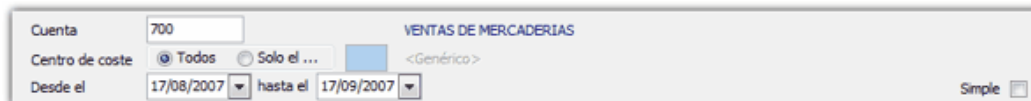
**Extractos de cuentas**

Mediante esta ventana puede obtener el extracto de un grupo, sugrupo, cuenta(3), cuenta (4), o subcuenta contable por pantalla, en un intervalo de tiempo y para un centro de coste determinado.

También puede obtener obtener extractos por impresora directamente pulsando <F6> o

haciendo clic en el botón [Listado] (Listado de extractos de subcuentas).

Si desea imprimir un extracto de la cuenta que se está mostrando actualmente por pantalla, pulse en el botón .



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Cuenta:** A text box containing '700'.
- Centro de coste:** Radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Solo el ...', followed by a dropdown menu showing '<Genérico>'.
- Desde el:** A date picker showing '17/08/2007'.
- hasta el:** A date picker showing '17/09/2007'.
- VENTAS DE MERCADERIAS:** A label in blue text.
- Simple:** A checkbox.

### Cuenta

Indique el número de grupo, subgrupo, cuenta(3), cuenta(4) o subcuenta contable para el cual desea realizar el extracto. En el extracto le aparecerán todos aquellos apuntes referidos al valor indicado, incluidos aquellos de los niveles inferiores.

### Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones:

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener todos los movimientos de la cuenta, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el extracto. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimientos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

<b>NOTA</b>	estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla <b>Centros de coste</b> en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección <b>Configuración</b> de la aplicación.
-------------	--

### Desde el / Hasta el

Introduzca la fecha inicial y final del periodo a examinar. El programa, por defecto, le ofrecerá el extracto del último mes. Puede consultar extractos de cuentas de varios ejercicios.

Una vez haya introducido esta información, el programa le muestra en la ventana de líneas

de detalle, un apunte de la subcuenta en cada línea, mostrándose en cada una de ellas el número del asiento donde se encuentra incluido el apunte, así como la fecha, centro de coste, la descripción, la subcuenta de la contrapartida, el concepto y el importe del debe o del haber, referentes al apunte contable. Haga doble clic con el ratón o pulse la barra espaciadora sobre la línea para consultar el asiento - ventana de Mantenimiento de asientos - correspondiente al apunte.

### Simple

Si marca esta opción los apuntes mostrarán el importe del mismo en una única columna.

Cuando se introduce un nivel (grupo, subgrupo o cuenta de 3 o 4 dígitos) en la entrada **cuenta** la salida tiene la siguiente estructura (columnas de la rejilla de apuntes) :

Cuenta	700	VENTAS DE MERCADERIAS					
Centro de coste	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Solo el ...	<Genérico>					
Desde el	18/08/2007	hasta el	18/09/2007	Simple <input type="checkbox"/>			
Asiento	Fecha	Subcuenta	Descripción	C.C. Contrap.	Concepto	Debe	Haber
2263	06/09/2007	700000000	VENTAS DE MERCADERIAS	430000000	N/Fra. Nº 950		1.000,00
2263	06/09/2007	700000001	VENTA DE PRODUCTOS MATERIALES	430000000	N/Fra. Nº 950		342,00

Si se utiliza una subcuenta :

Cuenta

700000000

VENTAS DE MERCADERIAS

Centro de coste

☒ Todos

☐ Solo el ...

<Genérico>

Desde el

18/08/2007

hasta el

18/09/2007

Simple ☐

Asiento	Fecha	C.C. Contrap.	Descripción	Concepto	Debe	Haber
2263	06/09/2007	430000000	CLIENTES VARIOS	N/Fra. Nº 950		1.000,00

Y si, además, se marca la casilla **Simple** :

Cuenta

700000000

VENTAS DE MERCADERIAS

Centro de coste

☒ Todos ☐ Solo el ...

<Genérico>

Desde el

18/08/2007

hasta el

18/09/2007

Simple

☒

Asiento	Fecha	C.C.	Contrap.	Descripción	Concepto	Cargo	Importe
2263	06/09/2007		430000000	CLIENTES VARIOS	N/Fra. Nº 950	<input type="checkbox"/>	1.000,00

Pulsando sobre el título de una columna puede **ordenar, filtrar o agrupar** la consulta por el campo seleccionado.

### Agrupar

Si marca esta casilla, la consulta podrá aparecer agrupada por el concepto que se seleccione haciendo clic en el título de la columna.

### Sumas.../Saldo...

A medida que se vaya desplazando por las líneas, en la parte inferior de la pantalla le aparecen las sumas correspondientes al Debe y al Haber, así como el saldo deudor o acreedor, importes acumulados desde la apertura del ejercicio del apunte en el que se encuentre posicionado hasta dicho apunte (línea de detalle).

Sumas	11.926,16	425.079,43
Saldos		413.153,27

### Vea también...

Mantenimiento de asientos.

Listado de extractos de subcuentas.

## Punteo de apuntes

Mediante esta ventana puede comparar los extractos de cualquier grupo, subgrupo, cuenta (3), cuenta(4) o subcuenta con cualquier documento o criterio que desee, pudiendo marcar los apuntes que ya haya comparado.

Esto resulta realmente útil, por ejemplo, para realizar el cotejo de los extractos de tesorería con los extractos de los bancos. Cuando efectúe las anotaciones de los cobros y pagos, puede que no haya coincidencia entre la fecha en la que se contabilizaron los cobros o pagos, con la que se refleja en el extracto bancario. Esta circunstancia puede llevarle a confusión, por ello a través del punteo de apuntes podrá comprobar qué operaciones se han realizado y cuales no, respecto a los extractos de los bancos.

### Cuenta

Indique el número de grupo, subgrupo, cuenta(3), cuenta(4) o subcuenta para la cual desea realizar el punteo. Le aparecerán todos aquellos apuntes referidos al valor indicado, incluidos aquellos de los niveles inferiores.



## Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones:

### Selección del centro de coste

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener todos los movimientos de la cuenta, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste que desea puntear. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimientos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

Estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

## Desde el / Hasta el

Introduzca la fecha inicial y final del periodo a examinar. El programa, de forma predeterminada, le ofrecerá el extracto del último mes.

## Mostrar

Indique que apuntes se deben mostrar : todos, los punteados o los pendientes de punteo.

## Para puntear o eliminar el punteo de un asiento



Pulse dos veces con el ratón (doble-clic) sobre la línea correspondiente.



Desplácese con las teclas del cursor a la línea que desee marcar y pulse la barra espaciadora.

Al marcar una línea, esta le aparecerá con fondo amarillo y con un punto en la columna P..

## Sumas.../Saldo...

A medida que se vaya desplazando por las líneas, en la parte inferior de la pantalla le aparecen las sumas correspondientes al Debe y al Haber, así como el saldo, acumulados desde la apertura del ejercicio del apunte en el que se encuentre

posicionado hasta dicho apunte (línea de detalle).

### Saldo sesión punteo ...

Cada vez que vaya marcando apuntes, en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el saldo acumulado correspondiente a la suma de los apuntes marcados en la sesión actual.

### Vea también...

Mantenimiento de asientos

## Consultas de saldos

Mediante esta ventana obtendrá las sumas del debe y del haber, así como el saldo arrastrado de todos los periodos existentes del ejercicio activo y el anterior, Apertura, Regularización y Cierre incluidos, de cualquier grupo, subgrupo o subcuenta y para un centro de coste determinado.

Para obtener un gráfico comparativo de saldos de cuentas en uno o diferentes ejercicios, pulse <Shift>+<F6> ó haga clic con el ratón en el botón [Gráfico] y accederá a la ventana Gráfico comparativo de saldos de cuentas.

### Cuenta

Indique el número de grupo, subgrupo, cuenta(3), cuenta (4) o subcuenta contable para el cual desea consultar el saldo. Para el cálculo de dicho saldo, el programa tendrá en cuenta todos aquellos apuntes referidos al valor indicado, incluidos aquellos de los niveles inferiores.

Por ejemplo, si en la entrada **Cuenta** introduce '430', el programa ofrecerá los saldos de todos los clientes. Para obtener el del cliente con código 00001, debería introducir '430000001'.

### Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener el saldo de todos los apuntes de la cuenta, independientemente de los centros a coste a los que pertenece.

### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea consultar el saldo. Si deja en blanco esta entrada, solo se tendrán en cuenta los apuntes relacionados con el centro de coste <Genérico>.

Estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla "Centros de coste" en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

Una vez haya introducido esta información, el programa le muestra los importes relacionados con la cuenta, en el ejercicio actual y en el anterior, para poder realizar una rápida comparación visual entre ejercicios, tal y como se muestra a continuación :

Cuenta

700

VENTAS DE MERCADERIAS

Centro de coste

☒ Todos

☐ Solo el ...

Periodo	2007				2006			
	Debe	Haber	Saldo periodo	Saldo	Debe	Haber	Saldo periodo	Saldo
Apertura								
Enero	211,10	26.955,81	-26.744,71	-26.744,71	6,46	20.873,13	-20.866,67	-20.866,67
Febrero		18.072,03	-18.072,03	-44.816,74		27.904,47	-27.904,47	-48.771,14
Marzo		21.248,33	-21.248,33	-66.065,07	29,50	25.877,58	-25.848,08	-74.619,22
Abril	165,00	16.588,30	-16.423,30	-82.488,37	755,00	19.117,99	-18.362,99	-92.982,21

En cada línea le aparecerá el importe del debe, haber y saldo del periodo en cuestión, así como el saldo acumulado. Al final de la ventana le aparecerán las sumas totales del debe y del haber.

### Vea también...

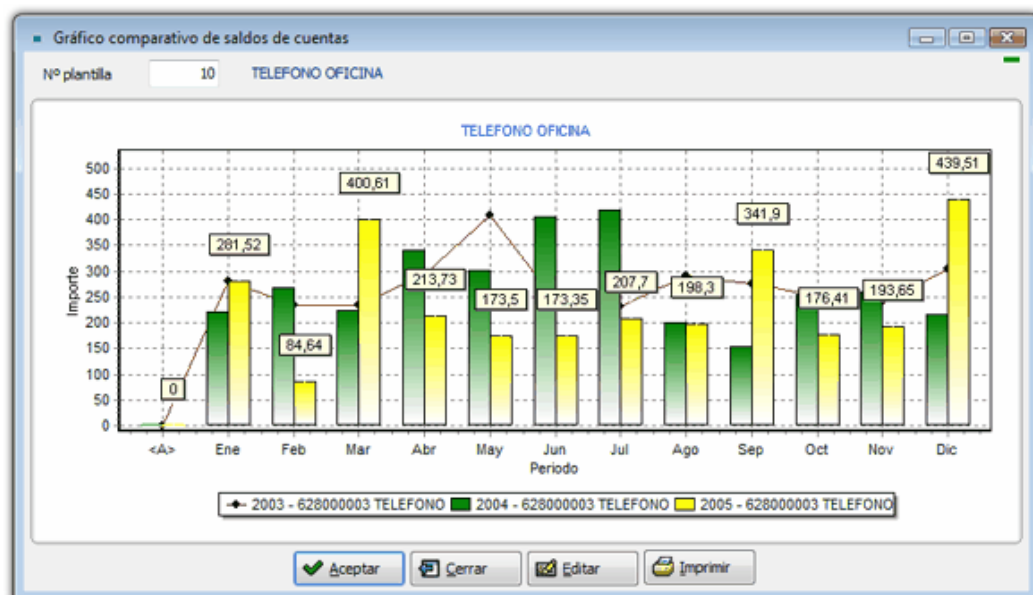
Mantenimiento de asientos.

Gráfico comparativo de saldos y cuentas.

Periodos contables

### Gráfico comparativo de saldos de cuentas

Esta ventana permite visualizar los gráficos creados por el usuario mediante la ventana de **Mantenimiento de plantillas de gráficos de saldos**. Para acceder a ella pulse <F3> o sobre el botón [Editar] cuando este sobre la entrada **Nº de plantilla**.

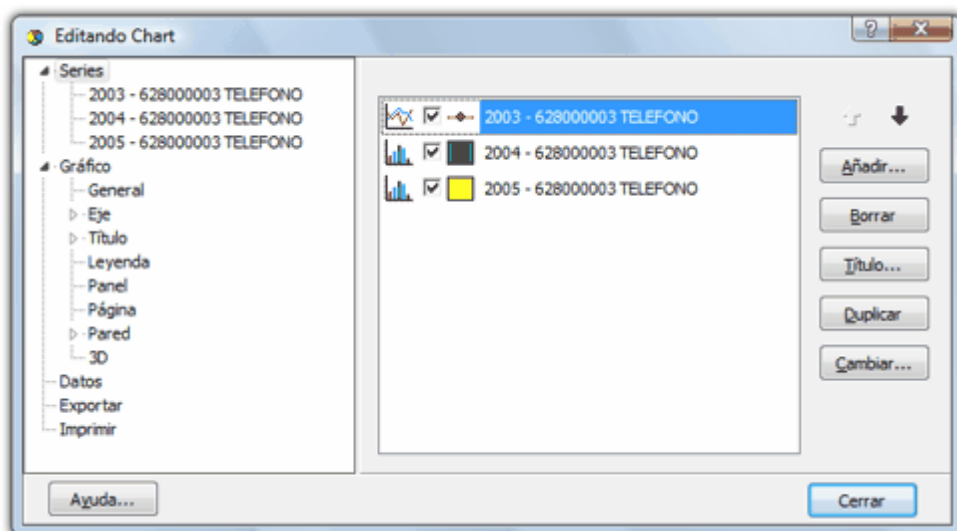


### Nº de plantilla

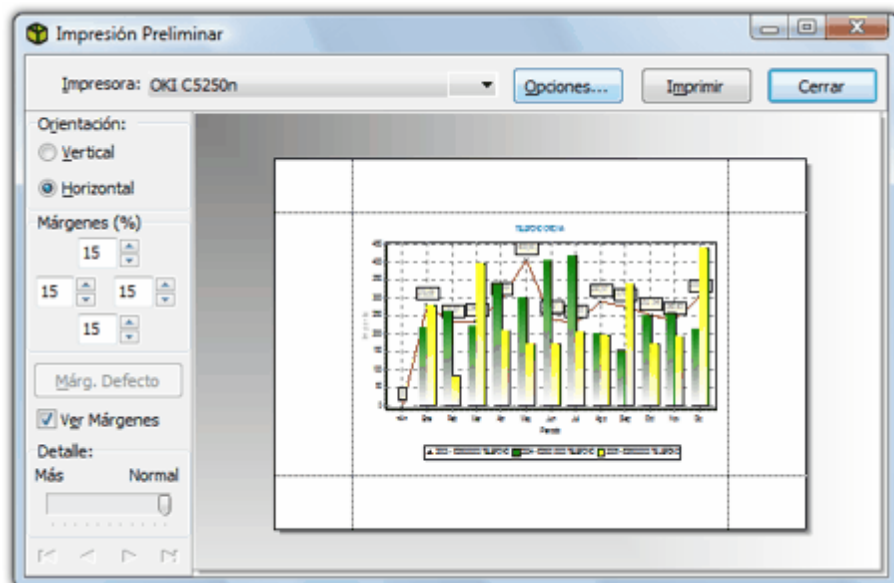
Indique el número de la plantilla del gráfico a mostrar. Recuerde que puede crear nuevas plantillas o modificar las existentes pulsando <F3> desde esta entrada.

Además de visualizar los gráficos puede editarlos o imprimirlos (utilice los botones [Editar] e [Imprimir] situados en el área de botones de la ventana).

El botón [Editar] da acceso a la ventana de edición del gráfico :



Y, el botón [Imprimir] a la de impresión :



**Vea también...**

Saldos de cuentas

**Plantillas de gráficos de saldos**

Este mantenimiento le permite crear plantillas de gráficos de saldos, en los que podrá indicar las cuentas que intervienen y los valores que deben mostrarse. También podrá definir otros parámetros de visualización del gráfico para ajustar su apariencia.

**Nº Plantilla**

Introduzca el número de plantilla que desee editar o crear. Recuerde que puede pulsar <F12> para obtener el próximo valor de la secuencia.

**Título**

Introduzca una descripción para la plantilla.

**Gráfico en 3D**

Si desea obtener el gráfico en tres dimensiones, marque esta casilla. En caso contrario le aparecerá el gráfico en dos dimensiones.

**Ejercicio / Cuenta / C.C.**

Introduzca el ejercicio, la cuenta y el centro de coste que desea incluir en la gráfica.

Al introducir el ejercicio, puede optar por teclear directamente el ejercicio que desea en el gráfico (por ejemplo, 2005), o introducir un numeral (0, -1, -2, ...) para indicar de forma dinámica qué ejercicio desea imprimir independientemente del año en el que nos encontremos; por ejemplo, si escribe 0, se mostrará la información del ejercicio actual, si escribe -1 del ejercicio anterior, etc ...

**NOTA:** el centro de coste estará activo si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

**Operación**

Indique el valor que debe extraerse de la cuenta indicada y que desea ver representado en la gráfica. Seleccione uno de los siguientes :

**Debe**

Se mostrará el saldo del debe mes a mes.

**Haber**

En el gráfico aparecerá el importe correspondientes al haber mes a mes.

**Saldo**

Aparecerá el saldo correspondiente a la cuenta.

**Debe acumulado**

Se mostrará el importe del debe, pero acumulado mes a mes.

**Haber acumulado**

Se mostrará el importe del haber, pero acumulado mes a mes.

**Valor**

Indique si desea mostrar el importe referente a la cuenta indicada, en la gráfica.

**Barra**

Marque la casilla si desea que el valor de la gráfica aparezca en forma de barra sobre un eje.

**Ver también**

Gráfico comparativo de saldos de cuentas

Consulta de saldos

## Informes

El menú **Informes** ofrece las opciones necesarias para generar todos los listados e informes de la gestión contable que puedan resultar útiles para obtener la información precisa del estado de la contabilidad de una empresa.

### Diario contable

Mediante esta ventana obtendrá el listado del diario contable en un intervalo de tiempo determinado. Además, el programa le posibilita la obtención del listado en dos formatos diferentes: estándar o rayado americano.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado del diario contable de los últimos 30 días.

### Fecha

El programa incluirá en el listado los asientos cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**NOT  
A**

puede confeccionar el listado del diario de varios ejercicios.

### Primer nº de página

Indique el número a partir del cual desea que se numeren las páginas del diario.

### Mostrar anotaciones

Indique si desea que en el listado aparezcan también las anotaciones que puedan haberse hecho en los asientos contables.

### Rayado moderno o americano

Active esta casilla si desea obtener el listado con el formato rayado o americano. En caso contrario, el programa le ofrecerá el formato standard.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

## Diario resumen mensual

Mediante este listado obtendrá el diario resumen a nivel de cuenta de tres o cuatro dígitos, en un periodo de tiempo determinado. Este diario tiene la misma estructura que el diario normal, pero le resumirá todos los asientos de un período como si se tratase de uno solo por cada cuenta contable.

### Periodo (mes)

El programa incluirá en el listado los asientos cuya fecha esté comprendida entre los periodos introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**NOT**

Para este listado, el programa distingue 12 periodos, del 1 al 12 para los



**A** meses naturales.

### Primer nº de asiento

Introduzca el número de asiento que desea asignar al primer asiento, y a partir del cual se numerarán el resto de asientos. Por defecto, el programa le propone como primer número de asiento el número uno.

### Primer nº de página

Indique el número a partir del cual desea que se numeren las páginas. Por defecto, el programa le propone como primera página la número uno.

### Formar con...

Indique si el diario resumen se mostrará a nivel de cuenta de tres o de cuatro dígitos.

### Cada asiento en una nueva página

Indique si desea que cada asiento se inicie en una nueva página.

### Rayado moderno o americano

Active esta casilla si desea obtener el listado con el formato rayado o americano. En caso contrario, el programa le ofrecerá el formato estándar.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

## Listado de extractos de subcuentas

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de **Extractos de cuentas**, la de **Punteo de apuntes** o al seleccionar la opción **Extractos de subcuentas** del menú **Informes**.

Mediante esta ventana podrá obtener extractos de varias subcuentas (Libro Mayor). Introduzca los valores correspondientes a las entradas por las que desea realizar la pre-selección :

Subcuenta 430000000 CLIENTES VARIOS  
430222222

Centros de coste ☒ Todos ☐ Solo el ... <Genérico>

Fecha 26/08/2007  
26/09/2007

Tipo de listado ☒ Continuo ☐ Ejchas

Solo subcuentas con saldo ☒  
No arrastrar sumas anteriores ☐

Aceptar Cerrar

### Subcuenta inicial / Subcuenta final

El programa incluirá en el listado aquellas subcuentas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener todos los movimientos de la cuenta, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el extracto. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimientos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

**NOTA**

estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla "Centros de coste" en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### Desde el / Hasta el

El programa incluirá en el listado los apuntes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Tipo de listado

Esta opción le permite imprimir los extractos como un listado continuo o como fichas independientes (una para cada subcuenta).

**Continuo** Los extractos de las subcuentas aparecerán de forma consecutiva, una a continuación de la otra.

**Fichas** Aparecerá el extracto de cada subcuenta en una página diferente.

### Sólo subcuentas con saldo

Marque esta casilla si desea que no se muestren las subcuentas existentes sin saldo en el período que se desea consultar.

No arrastrar sumas anteriores

Marque esta casilla si desea que para el total del debe, haber y saldo que aparece al final del extracto de cada cuenta, no se consideren los importes arrastrados desde el principio del ejercicio.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Extractos de cuentas

Punteo de apuntes

## Listado de saldos deudores y acreedores

Mediante esta ventana puede obtener un listado de saldos deudores o acreedores de grupos, subgrupos, cuentas(3), cuentas(4) o subcuentas, en un periodo determinado y por encima de un límite prefijado.

<b>NOTA</b>	Recuerde que el programa distingue 15 periodos: 0 para <b>Apertura</b> , del 1 al 12 para los <b>meses naturales</b> , 13 para la <b>Regularización</b> y 14 para el <b>Cierre</b> .
-------------	--

### Código

Introduzca la cuenta inicial y final de las que desea obtener los saldos. El nivel al que obtendrá el informe depende del número de dígitos que introduzca en la primera entrada. Por ejemplo, si introduce un dígito, el informe se realizará a nivel de grupo, si introduce dos a nivel de subgrupo, etc... .

**NOTA**

Recuerde que para dichas entradas puede utilizar el caracter comodín '\*'. Si desea obtener información sobre su uso, consulte Utilización del carácter comodín '\*' en los informes contables.

**Periodo (mes)**

El programa le mostrará en el listado los saldos desde el comienzo del ejercicio hasta el periodo que indique. En esta entrada le aparece por defecto el mes de la fecha actual.

**Tipo de saldo**

Seleccione Deudor para que el programa muestre las cuentas con saldo deudor, o Acreedor para las cuentas con saldo acreedor.

**Importe mínimo**

Indique el importe mínimo que deben tener los saldos para incluirlos en el listado. Si no introduce ningún valor en esta entrada, se visualizarán todos los saldos del tipo que haya seleccionado (deudor o acreedor), sea cual sea su importe.

El importe debe introducirse en valor absoluto, es decir, que aunque los saldos acreedores son habitualmente negativos (y así aparecerán en el informe) se introduce por comodidad un valor positivo. Por ejemplo, si deseamos obtener una relación de todos nuestros proveedores a quienes debemos más de 3.000,00 €, introduciremos 3.000,00 como importe mínimo, y no -3.000,00, que es el saldo real de la cuenta.

**Ordenar por ...**

Seleccione si desea que el listado se genere ordenado por código de subcuenta, alfabéticamente según la descripción de las subcuentas incluidas o por importe.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

**Vea también...**

Periodos contables

## Balance de movimientos de un periodo

Mediante esta ventana obtendrá un listado con los saldos de las subcuentas - o niveles superiores - entre los periodos indicados.

**NOTA** los saldos que aparecerán en el listado serán la suma de los saldos del periodo indicado.

### Código de cuenta

Introduzca la cuenta inicial y final de las que desea obtener el balance de movimientos. El nivel al que obtendrá el informe depende del número de dígitos que introduzca en la primera entrada. Por ejemplo, si introduce un dígito el informe se realizará a nivel de grupo, si introduce dos a nivel de subgrupo, etc... .

**NOTA** recuerde que para dichas entradas puede utilizar el **caracter comodín '\*'**. Si desea obtener información sobre su uso, consulte Utilización del carácter comodín '\*' en los informes contables.

### Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea incluir en el listado todos los movimientos de las cuentas seleccionadas, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el listado. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimientos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

**NOTA** estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### Periodo (mes)

El programa incluirá en el listado los movimientos cuya fecha esté comprendida entre los períodos introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

### Incluir niveles superiores

Marque esta casilla si desea incluir en el listado las cuentas que correspondan a niveles superiores de las indicadas. Se denominan niveles a cada una de las agrupaciones jerárquicas de las cuentas :

1 dígito	grupo
2 dígitos	subgrupo
3 y 4 dígitos	cuenta
9 dígitos	subcuenta

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Periodos contables

## Balance de comprobación de sumas y saldos

Mediante esta ventana obtendrá el **Balance de sumas y saldos** de las subcuentas - o niveles superiores - en el periodo indicado.

Para cada una de ellas, el programa le mostrará la siguiente información :

1. Los saldos del Debe y Haber en el periodo de apertura, si marca Incluir saldos de apertura.
2. Los saldos del Debe y Haber en el periodo seleccionado, sin arrastrar sumas de periodos anteriores.
3. Los saldos del Debe y Haber acumulado hasta el periodo seleccionado, éste incluido.
4. El saldo deudor o acreedor al mes (período) seleccionado.

### Código de cuenta

Introduzca la cuenta inicial y final de las que desea obtener el balance de sumas y saldos. El nivel al que obtendrá el informe depende del número de dígitos que

introduzca en la primera entrada. Por ejemplo si introduce un dígito, el informe se realizará a nivel de grupo, si introduce dos a nivel de subgrupo, etc... .

**NOTA** recuerde que para dichas entradas puede utilizar el **carácter comodín '\*'** -si desea obtener información sobre su uso, consulte Utilización del carácter comodín '\*' en los informes contables.

### Centro de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea incluir en el listado todos los movimientos de las cuentas seleccionadas, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el listado. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán los movimientos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

**NOTA** estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### Periodo (mes)

El programa incluirá en el listado los movimientos cuya fecha esté comprendida en el periodo introducido en esta entrada.

### Incluir saldos de apertura

Marque esta casilla si desea incluir en el balance los saldos del **asiento de apertura**.

### Excluir saldos nulos

Marque esta casilla si desea que NO aparezcan las cuentas con movimiento en el periodo, pero con saldo 0.

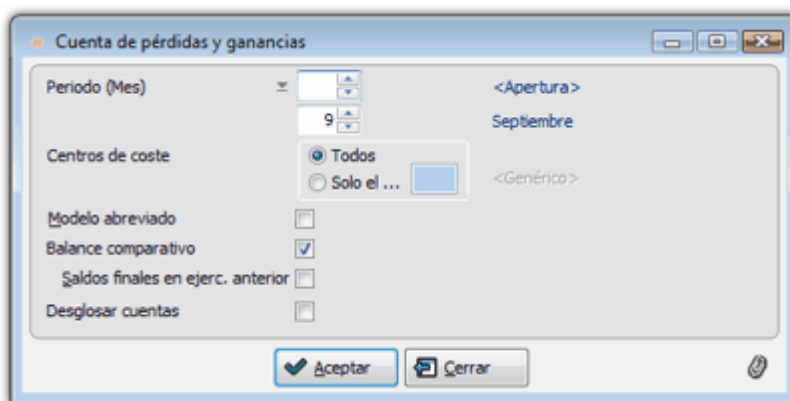
Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

## Cuenta de pérdidas y ganancias

La Cuenta de pérdidas y ganancias comprende la debida separación entre los ingresos y gastos del ejercicio, así como el resultado del mismo.

La información para la confección de la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** se obtiene de los saldos contables, pero además debe tener en cuenta que los saldos de existencias NO SE OBTIENEN de los movimientos de las cuentas del grupo 3, sino directamente del fichero de existencias. Para más información consulte **Mantenimiento de existencias**. Esto es así para que aquellas empresas que realicen inventarios mensuales puedan obtener balances más ajustados a la realidad (recuerde que las cuentas del grupo 3 sólo operan - normalmente - al principio y final del ejercicio con la anotación del inventario inicial y la regularización de existencias).

**NOTA** Puede activar la opción '**No usar fichero de existencias**' en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** si desea que los importes correspondientes a existencias en los informes se extraigan únicamente de los saldos de las cuentas del grupo 3.



### Periodo (mes)

El programa incluirá en la cuenta de pérdidas y ganancias los saldos de las cuentas que intervienen, cuyo periodo esté comprendido entre los introducidos para estas dos



entradas, ambos inclusive.

### Centros de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener en la cuenta de pérdidas y ganancias a partir de los saldos de las cuentas que intervienen comprendidos entre los periodos seleccionados, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el informe. Si deja en blanco esta entrada, solo se tendrá en cuenta los saldos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

**NOT  
A**

estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### Modelo abreviado

Marque esta casilla si desea obtener la cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, cuya configuración está contenida en el fichero CPGA. En caso contrario la cuenta de pérdidas y ganancias le aparecerá NO abreviada y según la configuración que haya en el fichero CPG.

### Balance comparativo

Si marca esta opción, el balance presentará dos columnas de importes: una correspondiente al ejercicio actual y otra correspondiente al anterior.

### Saldos finales en ejercicio anterior

Si NO activa esta casilla, los saldos que obtendrá del ejercicio anterior serán los del periodo indicado en las entradas Periodo inicial / Periodo final. Al activarla, el programa le mostrará los saldos finales del ejercicio anterior.

### Desglosar cuentas

Active esta casilla si desea obtener el informe con el desglose por cuentas de cada uno de los conceptos.

La configuración de las cuentas y grupos que intervienen en estos informes están contenidas en los ficheros CPGA\_2008 y CPG\_2008 - para el formato abreviado y el completo, respectivamente -, que son ficheros de texto ASCII editables desde cualquier editor simple. Para obtener más información consulte Configuración de los informes contables.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### **Vea también...**

Configuración de los informes contables.

Periodos contables

## **Balance de situación**

El **Balance de situación** comprende la debida separación entre los bienes y derechos que constituyen el activo de la empresa y las obligaciones y los fondos propios que forman parte del pasivo de la misma.

Tal y como ocurre para la **Cuenta de perdidas y ganancias**, la información para la confección del Balance de situación se obtiene de los saldos contables, aunque debe tener en cuenta que los saldos de existencias NO SE OBTIENEN de los movimientos de las cuentas del grupo 3, sino directamente del fichero de existencias. Para más información consulte **Mantenimiento de existencias**. Esto es así para que aquellas empresas que realicen inventarios mensuales puedan obtener balances más ajustados a la realidad (recuerde que las cuentas del grupo 3 sólo operan -normalmente- al principio y final del ejercicio con la anotación del inventario inicial y la regularización de existencias). De igual manera, puede activar la opción '**No usar fichero de existencias**' en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** si desea que los importes correspondientes a existencias en los informes se extraigan únicamente de los saldos de las cuentas del grupo 3.

### **Periodo (mes)**

El programa incluirá en el balance de situación, los saldos de las cuentas que intervienen, cuyo periodo esté comprendido entre los introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Modelo abreviado

Marque esta casilla, se desea obtener el balance de situación abreviado, cuya configuración está contenida en el fichero CBSA. En caso contrario el balance de situación le aparecerá NO abreviado y según la configuración que haya en el fichero CBS.

### Balance comparativo

Si marca esta opción, el balance presentará dos columnas de importes: una correspondiente al ejercicio actual y otra correspondiente al anterior.

### Saldos finales en ejercicio anterior

Si NO activa esta casilla, los saldos que obtendrá del ejercicio anterior serán los del periodo indicado en las entradas **Periodo inicial / Periodo final**. Al activarla, el programa le mostrará los saldos finales del ejercicio anterior.

### Desglosar cuentas

Active esta casilla si desea obtener el informe con el desglose por cuentas de cada uno de los conceptos.

La configuración de estos informes están contenidos en los ficheros CBSA\_2008 y CBS\_2008 - para el formato abreviado y el completo, respectivamente -, que son ficheros de texto ASCII editables desde cualquier editor simple. Para obtener más información consulte Configuración de los informes contables.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Configuración de los informes contables.  
Periodos contables

## Estado de cambios en el patrimonio neto

La misión del ECPN es informar acerca de la garantía patrimonial que la sociedad ofrece a sus inversores y acreedores de la entidad. Con ese objetivo, se configura como un estado que muestra la variación del patrimonio neto de la Empresa a lo largo del ejercicio.

### Modelo abreviado

Marque esta casilla si desea obtener la versión abreviada del informe.

La configuración de estos informes están contenidos en los ficheros CPN\_2008 y CPNA\_2008 - para el formato abreviado y el completo, respectivamente -, que son ficheros de texto ASCII editables desde cualquier editor simple. Para obtener más información consulte Configuración de los informes contables.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### **Vea también...**

Configuración de los informes contables.  
Periodos contables

## **Cuadro de financiación**

El cuadro de financiación recoge los recursos financieros obtenidos en el ejercicio y sus diferentes orígenes, así como su aplicación o empleo.

### **Periodo (mes)**

El programa incluirá en el cuadro de financiación los saldos de las cuentas que intervienen, cuyo periodo esté comprendido entre los introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

La configuración de este informe está contenido en el fichero CFF.RCF, que es un fichero de texto ASCII editable desde cualquier editor simple. Para obtener más información consulte **Configuración de los informes contables**.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### **Vea también...**

Configuración de los informes contables.  
Periodos contables

## Variación del capital circulante

La variación del capital circulante recoge los efectos que han producido la aplicación o empleo de los recursos financieros de la empresa sobre el capital circulante.

### Periodo (mes)

El programa incluirá en la variación del capital circulante los saldos de las cuentas que intervienen, cuyo periodo esté comprendido entre los introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

La configuración de este informe está contenido en el fichero CVC.RCF, que es un fichero de texto ASCII editable desde cualquier editor simple. Para obtener más información consulte **Configuración de los informes contables**.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

- Configuración de los informes contables.
- Periodos contables

## Cuenta de pérdidas y ganancias analítica

La **Cuenta de pérdidas y ganancias analítica** comprende la debida separación entre los ingresos y gastos del ejercicio, así como el resultado del mismo; la diferencia con la Cuenta de pérdidas y ganancias radica en que en la analítica se incluyen asimismo los saldos intermedios de gestión (producción, valor añadido), que son los verdaderamente representativos de la actividad desarrollada por una entidad. Además de los saldos intermedios comentados, se completa en el estado de pérdidas y ganancias con un progresivo escalonamiento de los resultados.

La información para la confección de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias analítica se obtiene de los saldos contables. Debe tener en cuenta que los saldos de existencias NO SE OBTIENEN de los movimientos de las cuentas del grupo 3, sino directamente del fichero de existencias. Para más información consulte **Mantenimiento de existencias**. Esto es así para que aquellas empresas que realicen inventarios mensuales puedan obtener balances

más ajustados a la realidad (recuerde que las cuentas del grupo 3 sólo operan - normalmente - al principio y final del ejercicio, con la anotación del inventario inicial y la regularización de existencias).

De todas maneras, puede activar la opción '**No usar fichero de existencias**' en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas** si desea que los importes correspondientes a existencias en los informes se extraigan únicamente de los saldos de las cuentas del grupo 3.

### Periodo (mes)

El programa incluirá en la cuenta de pérdidas y ganancias los saldos de las cuentas que intervienen, cuyo periodo esté comprendido entre los introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Centros de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea obtener en la cuenta de pérdidas y ganancias a partir de los saldos de las cuentas que intervienen comprendidos entre los periodos seleccionados, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el informe. Si deja en blanco esta entrada, solo se tendrá en cuenta los saldos relacionados con el centro de coste <Genérico>.

**NOTA**

estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### Balance comparativo

Si marca esta opción, el balance presentará dos columnas de importes: una correspondiente al ejercicio actual y otra correspondiente al anterior.

### Saldos finales en ejercicio anterior

Si NO activa esta casilla, los saldos que obtendrá del ejercicio anterior serán los del periodo indicado en las entradas Periodo inicial / Periodo final. Al activarla, el programa le mostrará los saldos finales del ejercicio anterior.

### Desglosar cuentas

Active esta casilla si desea obtener el informe con el desglose por cuentas de cada uno de los conceptos.

La configuración de las cuentas y grupos que intervienen en este informe está contenida en el fichero CPA.RCF, que es un fichero de texto ASCII, editable desde cualquier editor de textos simple. Para obtener más información consulte **Configuración de los informes contables**.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

### Vea también...

Configuración de los informes contables.

Periodos contables

## Configuración de los informes contables

Los informes contables incluidos en la aplicación son los siguientes :

- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Balance de situación.
- Estado de cambios en el patrimonio neto

Estos cinco informes están contenidos en ficheros ASCII, editables con cualquier procesador de textos simple como por ejemplo el **Bloc de Notas (Notepad)** de Windows.

Los ficheros correspondientes a la configuración de cada uno de los informes, se encuentran en el subdirectorío "Reports" que está incluido en el directorio donde haya instalado la aplicación, que por defecto es "Gestwin". Estos ficheros son los siguientes :

Fichero	Contenido
CBS_2008	Configuración del balance de situación.
CBSA_2008	Versión abreviada del anterior.
CPG_2008	Configuración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
CPGA_2008	Versión abreviada del anterior.

CPN_2008	Configuración del estado de cambios en el patrimonio neto
CPNA_2008	Versión abreviada del anterior.

Analicemos un fragmento del formato para la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (CPG\_2008) y ver su significado:

---

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

```
1<A>   OPERACIONES CONTINUADAS
2<1>   Importe neto de la cifra de negocios
3      a) Ventas
3      b) Prestaciones de servicios
2<2>   Variación de existencias de productos terminados y en curso de fal
2<3>   Trabajos realizados por la Empresa para su activo

....

1<A5>  RESULTADO DEL EJERCICIO
```

---

Los números indican el nivel de anidamiento de las cuentas. Puede especificarlos tan sólo con el sangrado, pero si tiene alguna duda es mejor que indique el número.

Los caracteres encerrados entre <> asignan un nombre (variable) a la línea que lo contiene. Su propósito es para posterior utilización en operaciones.

A continuación aparece la descripción que se mostrará tal cual en el informe.

Después de un signo '=', aparecen las cuentas que intervienen, las cuales deben ser de 1 a 5 ó 9 dígitos. Si hay más de una deben ir separadas por una coma. El importe que se mostrará será la suma de los saldos de cada una de ellas.

También podrá confeccionar líneas cuyo importe sea el resultado de una operación con las variables definidas con anterioridad mediante los caracteres <>.

Para modificar el fichero de configuración de un informe de una determinada empresa haga lo siguiente:



1. Copie el fichero de configuración, que encontrará en el subdirectorio \Gestwin, al subdirectorio de informes de la empresa utilizando el Explorador de Windows. Por ejemplo, si la empresa es la 043 el subdirectorio será el \Gestwin\Reports\_043.
2. Ejecute el Bloc de Notas y abra el fichero (por ejemplo, de balance de situación) \Gestwin\Reports\_043\Cbs\_2008.rcf
3. Modifíquelo (insertando o quitando nuevos conceptos o cuentas) y guárdelo.
4. Ejecute el programa **GESTWIN** Contable para comprobar el correcto funcionamiento de las modificaciones.

La modificación de estos informes solamente concierne a la eliminación o añadidura de cuentas y no a la modificación de la apariencia. Si añade una nueva línea, tenga en cuenta respetar las sangrías del resto de la configuración.

## Procesos

En este menú se encuentran procesos críticos de la contabilidad. Sólo debería hacer uso de ellos si realmente sabe lo que está haciendo.

## Existencias

Este mantenimiento solo le aparecerá si NO se ha activado la opción **No usar fichero de existencias** en la pestaña **Gestión contable** de la ventana **Configuración de empresas**.

Mediante esta ventana podrá dar de alta, de baja o modificar los importes de las existencias, tanto las iniciales (periodo de Apertura) como mensuales de cualquier subcuenta del grupo 3 (excepto la 390) en el fichero de existencias.

Los saldos de las cuentas de existencias que aparecen en este fichero se utilizarán posteriormente para la confección de los informes de **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**, **Cuenta de pérdidas y ganancias analítica** y de **Balance de situación**. Tenga en cuenta que los saldos de las subcuentas del grupo 3 que se incluyen en estos informes no se extraen de los saldos reales de dichas subcuentas, sino de los importes del fichero de existencias. Esto se debe a que las cuentas de este grupo, normalmente sólo operan con motivo del cierre del ejercicio o en las fechas de periodificación.

Mantenimiento de existencias	
Subcuenta	300000000 EXISTENCIAS COMERCIALES
Centro de coste	<Genérico>
<Apertura>	50640,00
Enero	
Febrero	
Marzo	35.900,00
Abril	
Mayo	
Junio	68.902,00
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

### Subcuenta

Introduzca la subcuenta de existencias para la cual desea detallar las existencias en cada periodo.

### Centro de coste

Indique el código del centro de coste del que desea detallar las existencias. Si deja en blanco esta entrada, las existencias que introduzca harán referencia al centro de coste <Genérico>.

**NOTA** estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

### <Apertura> ... Diciembre

Estas entradas corresponden con cada uno de los periodos en los que puede indicar el importe al que ascienden las existencias. Introduzca para cada una de estas entradas, las existencias del mes correspondiente.

No es necesario que rellene todos los campos de los períodos, sino únicamente aquellos meses en los que desee obtener los informes contables.

### Vea también...

Cuenta de pérdidas y ganancias.  
Cuenta de pérdidas y ganancias analítica  
Balance de situación.  
Listado de existencias.

## Listado de existencias

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de existencias que aparece al seleccionar la opción **Existencias** del menú **Procesos**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de las existencias todas las subcuentas del grupo 3 que tengan existencias.

### Subcuenta

El programa incluirá en el listado, aquellas subcuentas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Centros de coste

En esta entrada debe seleccionar una de las siguientes opciones :

#### Todos

Marque esta opción si desea incluir en el listado todas las existencias de las subcuentas indicadas, independientemente de los centros de coste a los que pertenece.

#### Sólo el ...

Indique el código del centro de coste del que desea confeccionar el listado. Si deja en blanco esta entrada, solo le aparecerán las existencias relacionadas con el centro de coste <Genérico>.

**NOTA**

estas entradas estarán activas si la empresa actual tiene marcada la casilla **Centros de coste** en la pestaña Gestión contable de la ventana Configuración de empresas que aparece en la sección **Configuración** de la aplicación.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que

podrá indicar como desea visualizar el listado.

### **Vea también...**

Mantenimiento de existencias.

## **Consolidacion de empresas**

Este proceso realiza la **consolidación de hasta 6 empresas**, en la empresa y ejercicios activos. El proceso de consolidación permite agrupar los saldos (no movimientos) de diferentes empresas, con el fin de obtener informes y balances consolidados.

### **Empresas origen**

Introduzca en cada entrada los códigos de las empresas que desea consolidar. El programa permite introducir hasta seis códigos de empresas diferentes. Pulsando <F4> o haciendo clic con el ratón en el botón [Consulta] obtendrá una relación de las empresas dadas de alta.

La empresa destino de la consolidación, es decir **la empresa activa**, reunirá todos los saldos de los grupos, subgrupos, cuentas(3) y cuentas(4) de las empresas que haya indicado en las entradas anteriores.

Tenga en cuenta que sólo se copian saldos, pero no movimientos, por lo que no se podrá obtener, por ejemplo, un diario consolidado. Para trasladar movimientos de varias empresa a una sola, consulte el proceso de **Importación y exportación de asientos** que se encuentra en la opción de menú **Procesos | Procesos especiales | Importación y exportación de asientos**.

#### **NOTA**

No es conveniente que la empresa activa tenga movimientos o se corresponda con una empresa real, puesto que debe existir tan solo para realizar la consulta de saldos y obtener los informes deseados.

### **Vea también...**

Importación y exportación de asientos

## Cierre y apertura del ejercicio contable

Este proceso realiza el cierre del ejercicio contable en curso, proceso que consiste en la generación de los asientos de regularización, cierre y apertura correspondientes.

### Regularización

En este proceso se ven involucradas las subcuentas de los grupos 6 y 7. El programa puede generar automáticamente hasta cuatro asientos, dos por grupo, dependiendo de los saldos de las subcuentas (acreedor o deudor). La subcuenta destino es la 129000000, Pérdidas y ganancias.

**NOTA** El programa no regulariza las subcuentas de existencias. Por tanto, los correspondientes asientos de regularización de existencias tendrá que crearlos manualmente como asientos de tipo 3 - Regularización - antes de realizar el cierre del ejercicio contable.

Los asientos generados son de tipo 3 - Regularización - con la siguiente estructura :

### GRUPO 6 - Compras de mercaderías

129000000	Pérdidas y Ganancias	
	a	
	Cuentas del grupo 6 con saldo deudor	6xxxxxxxxx
6xxxxxxxxx	Cuentas del grupo 6 con saldo acreedor	
	a	
	Pérdidas y Ganancias	129000000

### GRUPO 7 - Ventas de mercaderías

129000000	Pérdidas y Ganancias	
	a	
	Cuentas del grupo 7 con saldo deudor	7xxxxxxxxx
7xxxxxxxxx	Cuentas del grupo 7 con saldo acreedor	
	a	

Pérdidas y Ganancias

129000000

---

### Asiento de cierre

Mediante este asiento, los saldos de las cuentas para el ejercicio en curso quedarán a cero.

El asiento de cierre generado es de tipo **4 - Cierre** - con la siguiente estructura :

---

xxxxxxxxx	Cuentas con saldo acreedor	
	<b>a</b>	
	Cuentas con saldo deudor	xxxxxxxxx

---

### Asiento de apertura

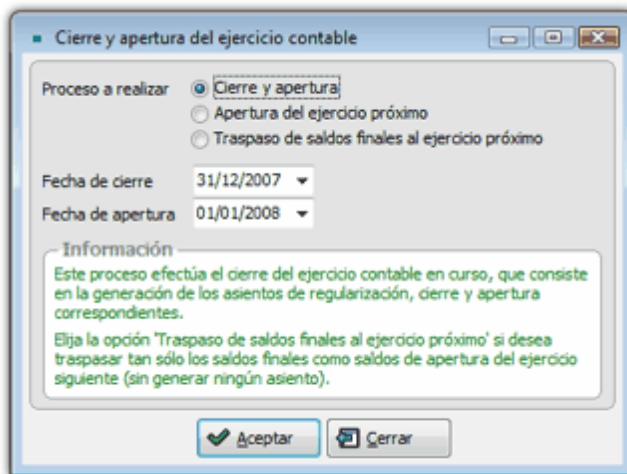
Al cerrar el ejercicio contable, el programa también genera de forma automática (opcionalmente) el asiento de apertura del ejercicio siguiente. Dicho asiento se creará con el número correlativo al último número de asiento existente. Posteriormente puede recurrir a la opción **Renumeración de asientos** del menú **Procesos** para situarlo con el número '1'.

El asiento de apertura generado en el ejercicio siguiente es de tipo **1 - Apertura** - con la siguiente estructura :

---

xxxxxxxxx	Cuentas con saldo deudor	
	<b>a</b>	
	Cuentas con saldo acreedor	xxxxxxxxx

---



### Proceso a realizar

Indique el tipo de proceso de cierre y/o apertura que desee realizar :

- Realizar el cierre del ejercicio y la apertura del ejercicio siguiente, con lo que se crearán los asientos correspondientes en ambos ejercicios.
- Realizar únicamente la apertura del ejercicio siguiente.
- Traspasar saldos al ejercicio siguiente sin que se genere ningún asiento. Esta opción es útil para solucionar el problema que supone, en muchos casos, el trabajar en un ejercicio sin haber efectuado un asiento de apertura, ya que la aplicación extrae los saldos de las cuentas de balance de un ejercicio y los traslada al siguiente, como saldos iniciales, incluidos en el período 0 (apertura). Con esta operación conseguirá que todos los informes, listados y balances, reflejen los saldos reales de las subcuentas y niveles superiores afectados.

### Fecha cierre / Fecha apertura

Indique las fechas de los asientos de cierre del ejercicio en curso y apertura del ejercicio siguiente.

#### MUY IMPORTANTE

El proceso de cierre NO es irreversible. Siempre podrá acceder a un ejercicio contable, borrar los asientos de **regularización** y **cierre**, y el de **apertura** del ejercicio siguiente y volver a cerrarlo. El programa le permite obtener cualquier informe, aún después de haber efectuado el cierre. Sólo se ha de indicar el periodo del que se desea el

informe (tenga en cuenta que el periodo 0 corresponde a los saldos de apertura temporales del ejercicio anterior y el 13 y 14 a la regularización y cierre).

Siempre que intente acceder a un **ejercicio cerrado**, la aplicación le mostrará una ventana de advertencia cuando vaya al mantenimiento de asientos, para prevenir posibles modificaciones en los mismos.

Por último, indicar que es aconsejable hacer **copias de seguridad** del ejercicio ya cerrado.

### **Vea también...**

Renumeración de asientos.

Periodos contables

## **Procesos especiales**

### **Reconstrucción de saldos**

Un fallo de la red durante una actualización, el deterioro del disco, un corte de fluido eléctrico, etc., pueden producir desajustes en el fichero de saldos.

Este proceso **reconstruye los saldos a partir de la información contenida en los apuntes** existentes - **Mantenimiento de asientos** -. Debe realizarla si observa alguna inconsistencia entre los datos del diario y los saldos.

### **Periodo inicial / Periodo final**

Indique mediante estas dos entradas el periodo de tiempo en los que se desea reconstruir los saldos.

### **Comprobar cuadro**

Si activa esta casilla, al tiempo que se realiza la reconstrucción de saldos se comprobará el cuadro de cada asiento contable; tenga en cuenta que esto ralentizará el proceso de reconstrucción.

#### **NOTA**

recuerde que el programa distingue 15 periodos: 0 para **Apertura**, del 1 al 12 para los **meses naturales**, 13 para la **Regularización** y 14 para el **Cierre**.



**Vea también...**

Mantenimiento de asientos.  
Periodos contables

**Renumeracion de asientos**

Este proceso renumera los asientos contables de acuerdo con su **orden temporal** (por fecha de asiento).

El proceso es totalmente automático, y puede realizarlo cuantas veces considere oportuno, teniendo siempre la precaución de realizar antes una COPIA DE SEGURIDAD de los datos, para evitar en lo posible cualquier pérdida de información por una eventual interrupción del proceso o fallo del sistema.

**Primer nº de asiento**

Indique el que será el nuevo primer número de asiento. Por defecto le aparece el nº 2 como primer número de asiento.

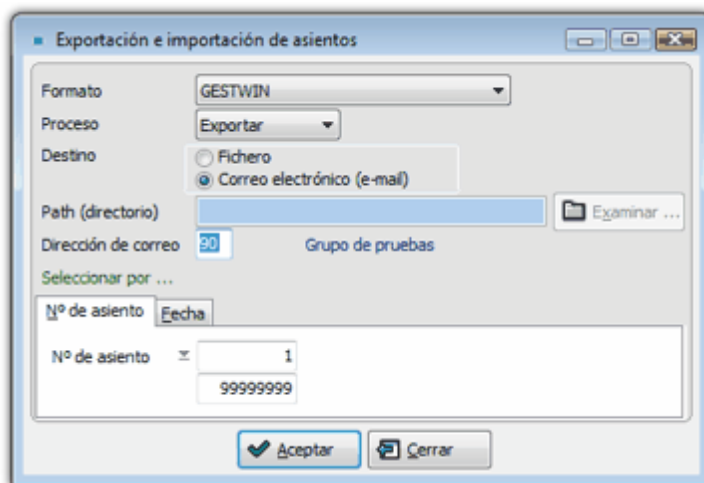
**NOTA** Recuerde que el asiento de apertura siempre ha de figurar como el **asiento nº 1**.

**Exportacion e importacion de asientos**

Con este proceso podrá duplicar los apuntes de forma selectiva. Sus posibilidades son múltiples, entre otras se destacan las siguientes :

- Copiar apuntes desde una contabilidad a otra.
- Trasladar apuntes desde un ordenador a otro.
- Refundir los apuntes de varias contabilidades en una sola.
- Refundir contabilidades en distintos ordenadores en un único ordenador.

**GESTWIN** le ofrece, mediante esta opción, una gran versatilidad, pero **ha de ser prudente con la utilización de esta herramienta**. La copia puede significar el borrado o duplicidad de información, en el caso de producirse solapamientos. Una herramienta muy útil y que complementa muy bien a la de importación/exportación, es la que ofrece el proceso de **Renumeración de asientos**.



### Formato

La aplicación incluye dos formatos para la información a importar o exportar.

#### GESTWIN

Utilice este formato cuando la información haya de ser procesada de nuevo en **GESTWIN** Contable.

#### Texto delimitado por comas (ASCII)

Para exportar a o importar de otras aplicaciones que admitan éste formato.

### Proceso

Indique en esta entrada el proceso que desea realizar. Las opciones de las que dispone son las siguientes :

#### Exportar

El proceso de exportación consiste en copiar los apuntes desde la empresa activa a otra unidad de disco.

#### Importar

Es la operación contraria a la exportación. Consiste en copiar desde otra unidad de disco a la empresa activa. Este proceso sólo es posible si los datos a importar están en formato **GESTWIN**.

### Destino

La aplicación ofrece dos opciones para importar o exportar la información:

#### Fichero

Para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa la opción **Path (Directorio)**.

#### Correo electrónico (e-mail)

Para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa la opción **Dirección de correo**.

### Path (directorio)

Indique el nombre de la unidad de disco origen en el caso de importaciones, y el de la unidad destino para las exportaciones. Puede pulsar el botón examinar para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

### Dirección de correo

Indique el código de dirección de correo electrónico a la que se enviarán los datos, en el caso de exportar.

A continuación seleccione los campos por los que se desea realizar la elección de apuntes a exportar, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de dos tipos de selección :

### Nº de asiento

#### Desde el número / Hasta el número

El programa exportará los apuntes cuyo número esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### Fecha

#### Desde el / Hasta el

El programa realizará la exportación de aquellos apuntes cuya fecha esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambas inclusive.

<b>NOTA</b>	Tenga en cuenta que la información que se importa / exporta es la indicada en los asientos. Es decir, que no se incluye, por ejemplo, las remesas o los efectos a pagar o cobrar incluidos en las facturas de I.V.A.
-------------	--

## Ejemplo

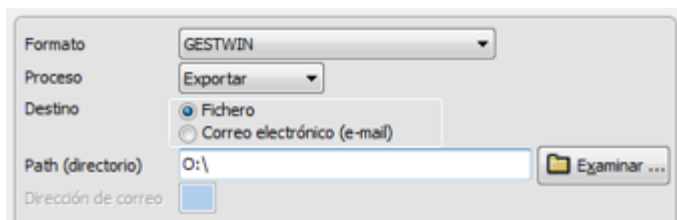
---

Como ejemplo, vea como debería traspasar la contabilidad de un ordenador a otro.

Suponga que desea copiar la contabilidad del mes de marzo de la empresa con código 012, en el ordenador **A**, a la empresa 065 del ordenador **B**, a través de un **disco removible** (llave USB, disco portátil, etc..).

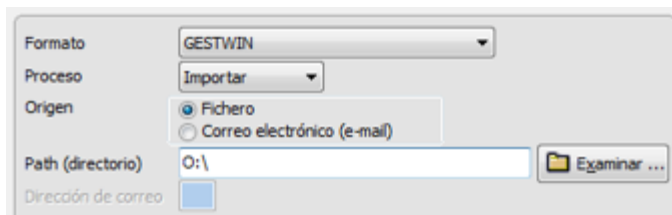
Primero tendrá que copiar desde la empresa origen. Se trata de un **proceso de exportación**.

1. Sitúese en el ordenador **A** y elija como empresa actual la de código 012.
2. Diríjase a la opción **Importación/exportación de asientos** que se encuentra en el menú **Procesos | Procesos especiales**.
3. Introduzca las entradas tal y como se muestra en la siguiente figura de ejemplo, para exportar los apuntes a la unidad extraíble (en nuestro caso la unidad O:)



A continuación, debe copiar los datos desde la unidad O: a la empresa destino. Se trata de un **proceso de importación**.

1. Sitúese en el ordenador **B** y elija como empresa actual la de código 065.
2. Diríjase a la opción **Importación/exportación de asientos** que se encuentra en el menú **Procesos | Procesos especiales**.
3. Introduzca las entradas que se indican en la siguiente figura de ejemplo para el caso de importación.



**NOTA** Hemos supuesto que en ambos equipos la unidad extraíble es la O:

### Ver también...

Renumeración de asientos.  
Direcciones de Correo

## Enlace con impuesto de sociedades A3

**A3SOC** es un programa comercializado por la empresa A3, para la gestión del **Impuesto de Sociedades**. Mediante este proceso podrá transferir los saldos desde una empresa del programa **GESTWIN** a este programa externo.

El código utilizado como enlace entre **GESTWIN** y la aplicación de A3 es el NIF definido para la empresa en la ventana de **Mantenimiento de empresas** que se encuentra en el menú **Ficheros | Empresas** de la sección **Configuración de la aplicación**.

### Path (Directorio)

Indique el camino o path en el que se encuentra a aplicación **A3SOC**. La ruta que le aparece por defecto es la habitual, aunque puede modificarla para enviar los saldos a otra unidad o subdirectorio. Puede pulsar el botón [Examinar] para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

### Fichero (.DAT)

Introduzca el nombre del fichero en el que se almacenarán los datos. La extensión es .DAT, no modificable, por ello el programa no le permite cambiarla.

## **Sustitucion de subcuentas**

Este proceso realiza la sustitución del código de una subcuenta por otro. Para ello el programa sustituye todas las referencias a la subcuenta actual por la subcuenta nueva, en todos los ficheros de la aplicación.

### **Subcuenta actual**

Introduzca el código de la subcuenta de la que desea cambiar su número.

### **Subcuenta nueva**

Introduzca el código que sustituirá al indicado en la entrada **Subcuenta actual**.

### **Todos los ejercicios**

Si marca esta casilla el cambio se aplicará a todos los ejercicios contables existentes.

Tenga en cuenta que si restringe el cambio al ejercicio activo (opción por defecto), no se modificará el contenido de los ficheros maestros, sino tan solo los movimientos existentes (asientos, efectos, etc..).

## **Verificacion del estado de la contabilidad**

Este proceso comprueba el **estado de los asientos y de todos los documentos relacionados** con el objeto de localizar posibles inconsistencias o errores.

Puede realizarlo siempre que lo desee, sobre todo si observa inconsistencias entre la información ofrecida por la contabilidad, el registro de I.V.A. y/o la previsión de cobros y pagos.

## Gestión del inmovilizado material

# Gestión del inmovilizado material

## Contenido

Al acceder a la Sección de **Gestión del inmovilizado**, aparecen en la barra de menús las opciones necesarias para el mantenimiento y gestión de los elementos del inmovilizado. Señale una de ellas para obtener información sobre su función y características.

### Ficheros

Elementos del inmovilizado

### Listados

Situación de los elementos del inmovilizado

Fichas

### Procesos

Generación de asientos de amortización

## Ficheros

### Elementos del inmovilizado

Mediante esta ventana podrá dar de alta nuevos elementos de inmovilizado, así como modificar o dar de baja los datos de los ya existentes. Los movimientos de inmovilizado serán usados posteriormente para generar de forma automática los asientos contables correspondientes a la amortización de dichos elementos, mediante el proceso de Generación de asientos de amortización que se encuentra en la opción de menú Procesos de esta misma sección.

**NOT**

Tenga en cuenta que la aplicación únicamente calculará los importes de



**A** amortizaciones de acuerdo con tipos de amortización lineales.

**Mantenimiento de elementos del inmovilizado**

Código: 227000027 PRIMERGY TX200

Centro de coste: <Genérico>

Proveedor: 400000023 TECH DATA ESPAÑA S.A.U.

Serie - Nº Factura: - 48313742

Cuenta amortización: 282700027 A. A. PRIMERGY TX200

Tipo: 25 %

Período de amortización: 4,0 años.

Ubicación:

Fecha de compra: 05/09/2005

Importe: 1.068,07

**Bajas y adiciones**

Fecha	Descripción	Importe
11/12/2007	Sustitución placa base	320,00

Aceptar Cerrar Suprimir

### Código

Introduzca el código de la subcuenta del elemento de inmovilizado. Recuerde que los elementos de inmovilizado deben pertenecer a los grupos **21 -Inmovilizaciones inmateriales** - o **22 -Inmovilizaciones materiales** -. Además dicha subcuenta deberá haberla creado previamente mediante la ventana de Mantenimiento de subcuentas y niveles que se encuentra en la sección **Gestión contable**.

### Centro de coste

Indique el centro de coste al que pertenece el elemento de inmovilizado. Si deja esta entrada en blanco, el centro de coste será el genérico.

### Proveedor / Serie / Nº Factura

En estas entradas debe indicar la factura de compra del elemento de inmovilizado. En primer lugar debe indicar la subcuenta del proveedor al que pertenece la factura de compra. La segunda se refiere a la serie de facturación y la tercera entrada se refiere al nº de factura.

Una vez se encuentre en las entradas Serie o N° Factura, pulse <F4> o sobre el botón Consulta para consultar las facturas existentes para el proveedor seleccionado.

### Cuenta amortización

Indique la subcuenta de amortización acumulada del elemento de inmovilizado. La subcuenta de amortización que le propone el programa es la siguiente :

- **281 + 3º dígito del elemento de inmovilizado <5 dígitos últimos del elemento de inmovilizado actual>**, si la subcuenta del elemento de inmovilizado pertenece al grupo 21 - Inmovilizaciones inmateriales.
- **282 + 3º dígito del elemento de inmovilizado <5 dígitos últimos del elemento de inmovilizado actual>**, si la subcuenta del elemento de inmovilizado pertenece al grupo 22 - Inmovilizaciones materiales.

Por ejemplo, si el elemento de inmovilizado tiene asociada la cuenta 221000001, la subcuenta de amortización acumulada propuesta será la 282100001

### Tipo

En esta entrada debe introducir el porcentaje que desea amortizar anualmente. Una vez haya introducido dicho porcentaje, la aplicación le calculará de forma automática el **período de amortización** en años.

Por ejemplo, si introduce 20%, el período de amortización será de 5 años ( $20\% \times 5 = 100\%$ )

### Ubicación

Introduzca una pequeña descripción acerca de la ubicación del elemento de inmovilizado.

### Importe

Introduzca el importe del elemento actual. Por defecto el programa le mostrará el importe de la factura de compra que indicó anteriormente.

### Bajas y adiciones

En la tabla que le aparece a continuación puede introducir los importes correspondientes a las incorporaciones o extracciones del elemento actual. Por ejemplo, si elemento de inmovilizado es un automóvil, y se le añade algún componente

como pueda ser el cambio de las cuatro ruedas, debería introducir la fecha de dicho cambio, una pequeña descripción y el importe que supone en positivo. Si posteriormente el automóvil tuviera un accidente y tuviera que darse de baja, debería introducir el valor actual del automóvil en negativo.

### **Vea también...**

Generación de asientos de amortización.  
Listado de elementos del inmovilizado.

## **Listado de elementos del inmovilizado**

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde la ventana de Mantenimiento de elementos de inmovilizado que aparece al seleccionar la opción Elementos del inmovilizado del menú **Ficheros**.

Elija el tipo de selección por la que desea listar los elementos de inmovilizado, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de tres tipos de selección:

### **Elemento**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

#### **Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado aquellos elementos de inmovilizado cuya subcuenta contable esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### **Proveedor**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

#### **Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados a aquellos proveedores cuya subcuenta contable (40XXXXXXX) esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**Fecha de compra**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado comprados en el ejercicio actual.

**Desde el / Hasta el**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados en el periodo comprendido en estas dos entradas, ambas inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

**Vea también...**

Mantenimiento de elementos de inmovilizado.

## Listados

### Situación de los elementos del inmovilizado

Mediante esta ventana obtendrá un listado en el que se reflejará la situación actual de los elementos de inmovilizado. Por cada elemento le aparecerá la amortización acumulada, la amortización anual y el valor actual.

Escoja el tipo de selección por la que desea listar los elementos de inmovilizado, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de tres tipos de selección:

**Elemento**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

**Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado aquellos elementos de inmovilizado cuya subcuenta contable esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**Proveedor**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

**Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados a aquellos proveedores cuya subcuenta contable (40XXXXXXX) esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

**Fecha de compra**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado comprados en el ejercicio actual.

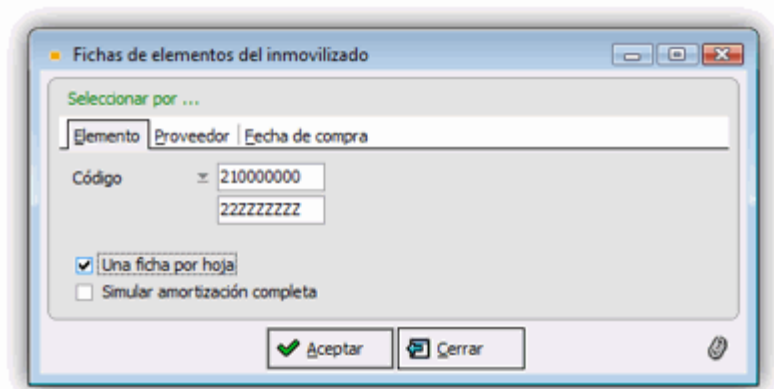
**Desde el / Hasta el**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados en el periodo comprendido en estas dos entradas, ambas inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

**Fichas de elementos del inmovilizado**

Mediante esta ventana obtendrá una ficha en el que se reflejará por cada elemento del inmovilizado: el valor del bien, el importe de adiciones y bajas, la amortización aplicada y el saldo pendiente por cada ejercicio de vida del bien.



Elija el tipo de selección por la que desea listar los elementos de inmovilizado, e indique los rangos inicial y final en cada uno de los casos. Dispone de tres tipo de selección:

### **Elemento**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

#### **Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado aquellos elementos de inmovilizado cuya subcuenta contable esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### **Proveedor**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado existentes.

#### **Desde el código / Hasta el código**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados a aquellos proveedores cuya subcuenta contable (40XXXXXXX) esté comprendida entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

### **Fecha de compra**

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, el programa le mostrará en el listado todos los elementos de inmovilizado comprados en el ejercicio actual.

**Desde el / Hasta el**

El programa le mostrará en el listado los elementos de inmovilizado comprados en el periodo comprendido en estas dos entradas, ambas inclusive.

**Una ficha por hoja**

Marque esta casilla si desea que cada ficha de elemento de inmovilizado le aparezca en una hoja diferente.

**Simular amortización completa**

Si señala esta casilla, no solo se mostrarán las amortizaciones realizadas, sino también un cálculo de todas las amortizaciones futuras en el resto de vida del bien.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la Ventana de visualizar e imprimir, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

**Vea también...**

Mantenimiento de elementos de inmovilizado.

## Procesos

### Generacion de asientos de amortizacion

Mediante esta ventana podrá generar los asientos de amortización de los elementos que haya dado de alta mediante la ventana de Mantenimiento de elementos del inmovilizado, que se encuentra en la opción de menú **Ficheros** de esta misma sección.

El programa calculará la cuota de amortización del periodo comprendido desde el último asiento de amortización si lo hubiere, o bien desde la apertura del ejercicio, hasta la fecha introducida. El proceso completo es el siguiente:

1. Para cada elemento, se buscará el saldo existente en la subcuenta de amortización acumulada (28xxxxxxx).
2. A partir de los datos de la ficha del elemento (fecha de compra y período de amortización), el programa calculará el importe a amortizar.
3. Se creará un asiento que acumulará en el saldo de la subcuenta de amortización

acumulada el importe calculado anteriormente, restándolo de la cuenta 68xxxxxxx (Dotaciones para amortizaciones).

**Fecha**

Introduzca la fecha a partir de la cual se calculará la cuota de amortización.

**Vea también...**

Mantenimiento de elementos de amortización.



# Capítulo

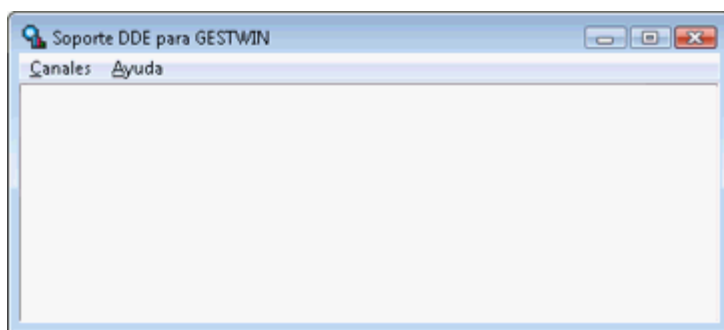
3

**Enlace DDE**

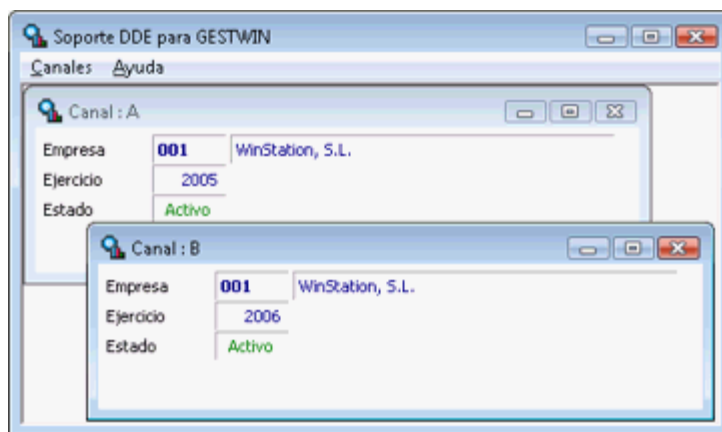
# Enlace DDE

## Primeros pasos

Para empezar a trabajar es necesario arrancar el programa de Soporte DDE para GESTWIN (GW.EXE), apareciéndole una ventana similar a la que se muestra a continuación.



En ella le irán apareciendo los diferentes canales de datos a medida que los vaya estableciendo en la hoja de cálculo.



A continuación deberá arrancar el programa de hoja de cálculo y crear una nueva hoja. Los pasos a seguir para confeccionar la hoja de cálculo son los siguientes :

1. Establezca el canal o canales de datos a través de los que se establecerá la comunicación con los datos de GESTWIN. Para ello utilice la función INICIAR. Para más información consulte Cómo se introducen los comandos.
2. Coloque en cada una de las casilla que desee el comando destinado a extraer la información que desee mostrar. Para más información consulte Índice de comandos DDE.

### **Vea también...**

Índice de funciones DDE.

Cómo se introducen los comandos.

## **Como se introducen los comandos**

Los comandos puede situarlos en cualquier posición de la hoja de cálculo, siempre y cuando siga la siguiente norma de sintaxis para todos los comandos:

= GW | <Canal> ! ' <Función> '

Por ejemplo, si desea mostrar en una casilla la descripción de la cuenta 430 a través del canal A, debería utilizar :

```
= GW | A ! ' DESCRIPCION( 430 ) '
```

Las comillas simples situadas antes y después de la función son necesarias y los caracteres especiales que aparecen son la barra vertical "|" - combinación de las teclas <Alt Gr> + <1> -, y el signo de exclamación "!" - <May> + <1> -.

**NOTA IMPORTANTE:** Si va a utilizar varias hojas de cálculo de forma simultánea (compartiendo datos y/o cargadas en el área de trabajo al mismo tiempo) debe utilizar el nombre de la hoja para diferenciar los canales. Por ejemplo :

```
= GW | HOJA1.A ! ' DESCRIPCION( 430 ) '
```

### **Vea también...**

Índice de funciones DDE.

Cómo se introducen los comandos.

## **Un ejemplo práctico con Excel**

Mediante este ejemplo crearemos un informe que le ofrezca de forma gráfica la variación de las compras y ventas efectuadas por empresa 001 durante un periodo que abarca dos ejercicios contables, por ejemplo desde Septiembre de 2002 hasta Junio de 2003.

En primer lugar debe crear una hoja de cálculo nueva y colocar en la casilla A1 el texto :

Canal A

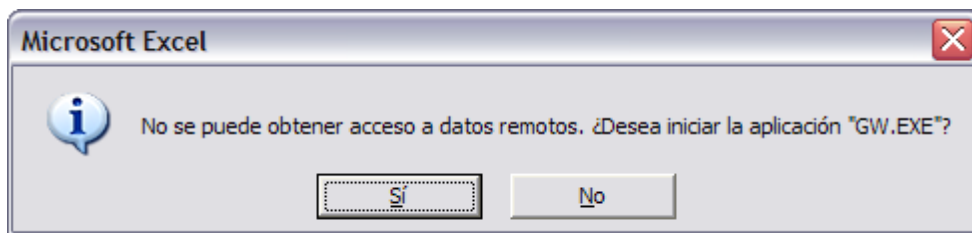
y en la A2 :

Canal B

A continuación introduzca el primer comando DDE para abrir el primer canal de datos en la casilla B1 :

= GW | A ! ' INICIAR ( 001, 2002 ) '

Si no tiene abierta la aplicación GW.EXE, en el mismo momento que pulse <INTRO> al introducir el primer comando DDE (casilla B1), EXCEL le preguntará si desea cargar dicha aplicación para crear el enlace dinámico.



Ventana de inicio de enlace

**NOTA** Le recomendamos que SIEMPRE abra el enlace DDE antes de comenzar una hoja nueva o abrir una ya existente.

Pulse sobre el botón [Sí], y acto seguido le aparecerá en la casilla B2 el siguiente texto :

= 001 / 2002 (0 - 12 )

indicándole que el enlace se ha efectuado correctamente y que se ha abierto el canal que hace referencia al ejercicio 2002 de la empresa 001.

	A	B	C
1	<b>Canal A</b>	A = 001/2002 (0-12)	
2			
3			
4			

Canal A abierto

Introduzca el segundo comando DDE en la casilla B2 :

```
= GW | B ! ' INICIAR ( 001, 2003 ) '
```

Ahora ya no será necesario cargar el programa de nuevo, y al validar el comando le aparecerá este texto :

```
= 001 / 2003 (0 - 12 )
```

	A	B	C
1	<b>Canal A</b>	A = 001/2002 (0-12)	
2	<b>Canal B</b>	B = 001/2003 (0-12)	
3			
4			

Canal A y B abiertos

El siguiente paso consiste en colocar en cada una de las casilla del cuadro, los comandos destinados a extraer el nombre y domicilio de la empresa, así como los saldos del grupo 6 (Ventas) y 7 (Compras) de la contabilidad. La hoja de cálculo quedará como se muestra a continuación :

	A	B	C	D
1	<b>Canal A</b>	=GWJAI'Iniciar(001,2002)'		
2	<b>Canal B</b>	=GWJBI'Iniciar(001,2003)'		
3				
4				
5	<b>Empresa</b>	=GWJAI'EMPRESA.NOMBRE		
6		=GWJAI'EMPRESA.DOMICILIO	=GWJAI'EMPRESA.LOCALIDAD	
7				
8		<b>MES</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>VENTAS</b>
9	<b>2002</b>	<i>Octubre</i>	=GWJAI'SALDO(10;6)'	=GWJAI'-'SALDO(10;7)'
10		<i>Noviembre</i>	=GWJAI'SALDO(11;6)'	=GWJAI'-'SALDO(11;7)'
11		<i>Diciembre</i>	=GWJAI'SALDO(12;6)'	=GWJAI'-'SALDO(12;7)'
12	<b>2003</b>	<i>Enero</i>	=GWJBI'SALDO(1;6)'	=GWJBI'-'SALDO(1;7)'
13		<i>Febrero</i>	=GWJAI'SALDO(2;6)'	=GWJBI'-'SALDO(2;7)'
14		<i>Marzo</i>	=GWJAI'SALDO(3;6)'	=GWJBI'-'SALDO(3;7)'
15		<i>Abril</i>	=GWJAI'SALDO(4;6)'	=GWJBI'-'SALDO(4;7)'
16		<i>Mayo</i>	=GWJAI'SALDO(5;6)'	=GWJBI'-'SALDO(5;7)'
17		<i>Junio</i>	=GWJAI'SALDO(6;6)'	=GWJBI'-'SALDO(6;7)'

### Hoja con las entradas de ejemplo

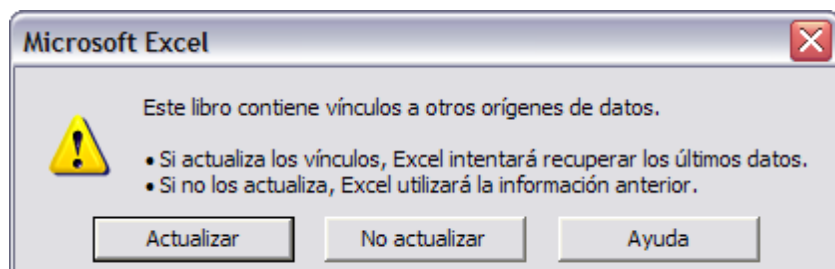
Como puede observar, las funciones para extraer el saldo llevan (para las ventas) un signo menos con el fin de obtener el valor positivo del mismo (los saldos de ventas son habitualmente acreedores).

A medida que vaya introduciendo cada uno de los comandos, el programa le mostrará los importes correspondientes, quedando la hoja de cálculo de la siguiente manera :

	A	B	C	D
1	<b>Canal A</b>	A = 001/2002 (0-12)		
2	<b>Canal B</b>	B = 001/2003 (0-12)		
3				
4				
5	<b>Empresa</b>	EMPRESA DE MULTIPLES PRUEBAS		
6		C/ Alcalá de Xivert, 103	BENICARLO	
7				
8		<b>MES</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>VENTAS</b>
9	<b>2002</b>	<i>Octubre</i>	43752,60	127353,81
10		<i>Noviembre</i>	52116,27	167335,33
11		<i>Diciembre</i>	190321,82	202859,75
12	<b>2003</b>	<i>Enero</i>	550,00	0,00
13		<i>Febrero</i>	1451,52	85,58
14		<i>Marzo</i>	1451,52	85,58
15		<i>Abril</i>	1151,52	10761,84
16		<i>Mayo</i>	102837,44	101941,96
17		<i>Junio</i>	126465,92	102001,96

Hoja con los valores correspondientes

Ahora ya puede guardar la hoja con el nombre que desee. Cada vez que acceda de nuevo a esta hoja, después de aparecer la ventana de inicio de enlace mostrada anteriormente le aparecerá esta otra ventana:



Ventana de actualización de vínculos

Esta ventana le pregunta si desea actualizar los vínculos, con lo que se presentará la hoja de cálculo con la información adquirida de los datos actuales de GESTWIN, o no desea



actualizar vínculos, con lo que los datos que se mostrarán serán los que se guardaron la última ocasión que cerró y guardó la hoja de cálculo.

## Índice de funciones DDE

Para indicar a la hoja de cálculo los datos a extraer, puede utilizar una serie de funciones pre-definidas que debe teclear en la casilla de la hoja de cálculo en la cual desea mostrar el dato.

A continuación se muestra una relación de las funciones. Seleccione aquella que desee visualizar su cometido :

INICIAR  
DESCRIPCION  
SALDO  
SALDOMES  
SALDOEXT  
DEBE  
DEBEMES  
DEBEEXT  
HABER  
HABERMES  
HABEREXT  
EXISTENCIAS  
EMPRESA.NOMBRE  
EMPRESA.DOMICILIO  
EMPRESA.LOCALIDAD  
EMPRESA.PROVINCIA  
EMPRESA.NIF  
EMPRESA.TELEFONO

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## Funciones

### Iniciar

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**INICIAR (<Empresa>, <Ejercicio> [, <Periodo inicial>, <Periodo final>] [, <Centro de coste>])**

Esta función establece un canal de datos entre la hoja de cálculo y GESTWIN contabilidad. Estos datos hacen referencia a la empresa, ejercicio, período y centro de coste indicados.

Ejemplos :

Inicializar canal A para el ejercicio 2003 de la empresa 001 :

```
= GW | A ! ' INICIAR ( 001, 2003 ) '
```

Por defecto el periodo es el comprendido entre Apertura y Diciembre.

Inicializar canal A para el ejercicio 2003 de la empresa 001 y centro de coste ABC:

```
= GW | A ! ' INICIAR ( 001, 2003, ABC ) '
```

Inicializar canal A para el ejercicio 2003 de la empresa 001 desde el periodo de Apertura hasta Agosto :

```
= GW | A ! ' INICIAR ( 001, 2003, 0, 9 ) '
```

Inicializar canal A para el ejercicio 2003 de la empresa 001 y centro de coste ABC, desde el periodo de Apertura hasta Agosto :

```
= GW | A ! ' INICIAR ( 001, 2003, 0, 9, ABC ) '
```

**Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

**Empresa.Nombre**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**EMPRESA.NOMBRE**

Esta función obtiene el nombre de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener el nombre de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.NOMBRE '
```

**Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

**Empresa.Localidad**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**EMPRESA.LOCALIDAD**

Esta función obtiene el localidad de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener la localidad de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.LOCALIDAD '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **Empresa.Domicilio**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **EMPRESA.DOMICILIO**

Esta función obtiene el domicilio de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener el domicilio de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.DOMICILIO '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **Empresa.Telefono**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **EMPRESA.TELEFONO**

Esta función obtiene el teléfono de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener el teléfono de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.TELEFONO '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **Empresa.Provincia**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **EMPRESA.PROVINCIA**

Esta función obtiene la provincia de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener al provincia de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.PROVINCIA '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **Empresa.NIF**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **EMPRESA.NIF**

Esta función obtiene el N.I.F de la empresa del canal especificado.

Ejemplos :

Obtener el N.I.F de la empresa del canal A :

```
= GW | A ! ' EMPRESA.NIF '
```

### **Vea también...**

Cómo se inrtoducen los comandos.

## **Descripcion**

Indice de funciones DDE

Sintaxis :

### **DESCRIPCION(cuenta)**

Esta función obtiene la descripción de la cuenta indicada. Una cuenta es cualquier nivel (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos) o subcuenta contable.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la descripción de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' DESCRIPCION ( 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la descripción de la cuenta 430000025 :

```
= GW | B ! ' DESCRIPCION ( 430000025 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se inrtoducen los comandos.

## Debe

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **DEBE ( [periodo;] cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los cargos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique. Si además especifica un periodo, el importe hará referencia a la suma acumulada del debe hasta dicho periodo.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la suma del DEBE de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' DEBE ( 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la suma del DEBE de las cuentas 430000025 y 430000026 :

```
= GW | B ! ' DEBE ( 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma del DEBE de las cuentas 430000025 y 430000026, hasta Febrero :

```
= GW | A ! ' DEBE ( 2; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## Haber

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**HABER ( [periodo;] cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los abonos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique. Si además especifica un periodo, el importe hará referencia a la suma acumulada del haber hasta dicho periodo.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la suma del HABER de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' HABER ( 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la suma del HABER de las cuentas 430000025 y 430000026 :

```
= GW | B ! ' HABER ( 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma del HABER de las cuentas 430000025 y 430000026, hasta Febrero :

```
= GW | A ! ' HABER ( 2; 430000025, 430000026 ) '
```

**Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

**DebeMes**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**DEBEMES ( periodo; cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los cargos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique, únicamente en el periodo especificado.



Ejemplos :

Obtener a través del canal A, el saldo deudor de Febrero de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' DEBEMES ( 2; 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la suma de los saldos deudores en Marzo de las cuentas 430000025 y 430000026 :

```
= GW | B ! ' DEBEMES ( 3; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos

## **HaberMes**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **HABERMES ( periodo; cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los abonos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique, únicamente en el periodo especificado.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, del saldo acreedor de Febrero de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' HABERMES ( 2; 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la suma de los saldos acreedores en Marzo de las cuentas 430000025 y 430000026 :

```
= GW | B ! ' HABERMES ( 3; 430000025, 430000026 ) '
```

**Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

**Saldo**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**SALDO ( [periodo;] cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los saldos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique. Si además especifica un periodo, el saldo hará referencia a dicho periodo

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, el saldo de la cuenta 430 :

```
= GW | A ! ' SALDO ( 430 ) '
```

Obtener a través del canal B, la suma de los saldos de la cuenta 430000025 y 430000026 :

```
= GW | B ! ' SALDO ( 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los saldos de la cuenta 430000025 y 430000026, de Febrero :

```
= GW | A ! ' SALDO ( 2; 430000025, 430000026 ) '
```

**Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## SaldoMes

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **SALDOMES ( periodo; cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función obtiene la suma de los saldos de las cuentas (grupo, subgrupo, cuenta de 3 dígitos, cuenta de 4 dígitos o subcuenta contable) que indique, en el periodo especificado. Este saldo corresponde al de los movimientos de las cuentas únicamente en el periodo, sin arrastrar saldos anteriores.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, el saldo de la cuenta 430 del mes de Febrero :

```
= GW | A ! ' SALDOMES ( 2; 430 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los saldos de la cuenta 430000025 y 430000026, de Febrero :

```
= GW | A ! ' SALDOMES ( 2; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## DebeExt

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**DEBEEXT( [ Fecha final | Rango fechas | periodo final | rango periodos, [ tipo de asiento ] ], subcuentas [, ... ] );**

Esta función obtiene las sumas al debe de los movimientos en los que intervienen el tipo de asiento y la subcuenta/s indicada/s. Esta función extrae los datos directamente del fichero de apuntes, seleccionando uno a uno aquellos apuntes que cumplen con las condiciones impuestas en la fórmula. Por este motivo, el proceso puede ser más lento que el de las funciones que extraen la información del fichero de saldos (todas las anteriores).

Los parámetros de fecha incluidos entre [ ] hacen referencia a una fecha o rango de fechas o períodos indistintamente.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la suma de los importes deudores de todos los movimientos de la subcuenta 4300000000 del mes de Febrero :

```
= GW | A ! ' DEBEXT ( 2; 4300000000 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes deudores de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, del día 30 de Junio:

```
= GW | A ! ' DEBEXT ( 30/06 ; 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes deudores de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto:

```
= GW | A ! ' DEBEXT ( 30/06..15/18; 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes deudores de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto, pero únicamente de los asientos tipo 6:

```
= GW | A ! ' DEBEXT ( 30/06..15/18, 6 ; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## HaberExt

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**HABEREXT( [ Fecha final | Rango fechas | periodo final | rango periodos, [ tipo de asiento ] ], subcuentas [, ... ] );**

Esta función obtiene las sumas al haber de los movimientos en los que intervienen el tipo de asiento y la subcuenta/s indicada/s. Esta función extrae los datos directamente del fichero de apuntes, seleccionando uno a uno aquellos apuntes que cumplen con las condiciones impuestas en la fórmula. Por este motivo, el proceso puede ser más lento que el de las funciones que extraen la información del fichero de saldos (todas las anteriores).

Los parámetros de fecha incluidos entre [ ] hacen referencia a una fecha o rango de fechas o períodos indistintamente.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la suma de los importes acreedores de todos los movimientos de la subcuenta 4300000000 del mes de Febrero :

```
= GW | A ! ' HABEREXT( 2; 4300000000 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes acreedores de todos los movimientos de las subcuentas 4300000025 y 4300000026, del día 30 de Junio:

```
= GW | A ! ' HABEREXT ( 30/06 ; 4300000025, 4300000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes acreedores de todos los movimientos de las subcuentas 4300000025 y 4300000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto:

```
= GW | A ! ' HABEREXT( 30/06..15/18; 4300000025, 4300000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes acreedores de todos los

movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto, pero únicamente de los asientos tipo 5:

```
= GW | A ! ' HABEREXT( 30/06..15/18, 5 ; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **SaldoExt**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

**SALDOEXT( [ Fecha final | Rango fechas | periodo final | rango periodos, [ tipo de asiento ] ], subcuentas [, ... ] );**

Esta función obtiene las sumas del saldo de los movimientos en los que intervienen el tipo de asiento y la subcuenta/s indicada/s. Esta función extrae los datos directamente del fichero de apuntes, seleccionando uno a uno aquellos apuntes que cumplen con las condiciones impuestas en la fórmula. Por este motivo, el proceso puede ser más lento que el de las funciones que extraen la información del fichero de saldos (todas las anteriores).

Los parámetros de fecha incluidos entre [ ] hacen referencia a una fecha o rango de fechas o períodos indistintamente.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, la suma de los importes de todos los movimientos de la subcuenta 4300000000 del mes de Febrero :

```
= GW | A ! ' SALDOEXT( 2; 4300000000 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, del día 30 de Junio:

```
= GW | A ! ' SALDOEXT ( 30/06 ; 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto:

```
= GW | A ! ' SALDOEXT( 30/06..15/18; 430000025, 430000026 ) '
```

Obtener a través del canal A, la suma de los importes de todos los movimientos de las subcuentas 430000025 y 430000026, desde el día 30 de Junio al día 15 de agosto, pero únicamente de los asientos tipo 5:

```
= GW | A ! ' SALDOEXT( 30/06..15/18, 5 ; 430000025, 430000026 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.

## **Existencias**

Índice de funciones DDE

Sintaxis :

### **EXISTENCIAS ( [periodo;] cuenta1 [,cuenta2] )**

Esta función devuelve el valor de las existencias obtenido del fichero de existencias de la aplicación (no de los saldos contables). Si se especifica una cuenta del grupo 3, devuelve el importe acumulado de las existencias en el periodo indicado. Si es una subcuenta de los grupos 61 o 71, devuelve la diferencia o variación entre los periodos inicial y final de las cuentas relacionadas con la variación, que son : la 30, 31 y 32 para el grupo 61 y 33, 34, 35 y 36 para el 71.

Ejemplos :

Obtener a través del canal A, las existencias de las cuentas del grupo 30, al mes final indicado en el canal :

```
= GW | A ! ' EXISTENCIAS ( 30 ) '
```

Obtener a través del canal B, la variación de existencias de las subcuenta 610000000 y 610000001 ( es decir, se extrae la variación de las subcuentas 300000001 y 300000002 ):

```
= GW | B ! ' EXISTENCIAS ( 610000000, 610000001 ) '
```

Obtener a través del canal A, la variación de las existencias del ejemplo anterior pero solo hasta el mes de Marzo (suponiendo que el periodo inicial del canal sea Enero, nos dará la variación de existencias entre Enero y Marzo ) :

```
= GW | A ! ' EXISTENCIAS ( 3; 610000000, 610000001 ) '
```

### **Vea también...**

Cómo se introducen los comandos.



# Índice

## A

- Asientos 13
- Asientos tipo 7

## B

- Balance de movimientos de un periodo 35
- Balance de situación 40, 41
- Balance de sumas y saldos 36

## C

- Centros de coste 11
- Cierre del ejercicio contable 51
- Códigos de asientos tipo reservados 10
- Conceptos de apunte 5
- Configuración de los informes contables 45
- Consolidación de empresas 50
- Contenido 2, 62
- Cuadro de financiación 42
- Cuenta de pérdidas y ganancias 38
- Cuenta de pérdidas y ganancias analítica 43

## D

- DDE 73, 79
- Diario contable 29
- Diario resumen mensual 30

## E

- Elementos del inmovilizado 62
- Enlace con impuesto de sociedades A3 59
- Excel 74
- Exportación e importación de asientos 55
- Extractos de cuentas 19

## F

- Fichas de elementos del inmovilizado 67
- Funciones DDE 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92

## G

- Generación de asientos de amortización 69
- Gráfico comparativo de saldos de cuentas 25

## L

- Listado de asientos 18
- Listado de asientos tipo 10

Listado de centros de coste	12
Listado de conceptos de apunte	6
Listado de elementos del inmovilizado	65
Listado de existencias	49
Listado de extractos de subcuentas	31
Listado de saldos deudores y acreedores	33
Listado de situación de elementos del inmovilizado	66
Listado de subcuentas y niveles	5

## V

Variación del capital circulante	43
Verificación del estado de la contabilidad	60

## M

Mantenimiento de existencias	47
------------------------------	----

## P

Punteo de apuntes	22
-------------------	----

## R

Reconstrucción de saldos	54
Renumeración de asientos	55

## S

Saldos de cuentas	24
Subcuentas y niveles	3
Sustitución de subcuentas	60

---

## Notas

