

Diario de asientos

Diario: 0001 EMPRESA DE EJEMPLO

ASIENTO

Fecha: 25/02/2009 Asiento: 1 Tipo de Asiento: GENERAL Moneda: Euro

Subcuenta	di	C	Concepto	Debe	Haber	Devtas	Docime	P	V
4720.00.0000	D	0	S/FRA.Nº 12/09 PEREZ LOPEZ JUAN	6.859,86			12/09		S
6010.00.0000	D	0	S/FRA.Nº 12/09 PEREZ LOPEZ JUAN	42.874,10			12/09		
4000.00.0002	H	0	S/FRA.Nº 12/09 PEREZ LOPEZ JUAN		49.733,96		12/09		
4770.00.0000	H	0	N/FRA.Nº 25/09 MARIA MARTINEZ LOZANO		3.200,00		25/09		R
7000.00.0000	H	0	N/FRA.Nº 25/09 MARIA MARTINEZ LOZANO		20.000,00		25/09		
4300.00.0001	D	0	N/FRA.Nº 25/09 MARIA MARTINEZ LOZANO	23.200,00			25/09	*	

Subcuenta: 4300.00.0001

Subcuenta:	Saldo:	Totales	DEBE	HABER
MARIA MARTINEZ LOZANO	23.200,00		72.933,96	72.933,96
Observaciones:		Descuadre	0,00	0,00

F3: Ins. Apt. F4: Subc. F5: Borr. Ap. F6: Extrac. F7: Borr. As. F8: Camb. F10: Copiar As. Alt+F10: As. Pred. Alt+F8: Imp. F11: Mov. Ast

Figura 5.1. Diario de Asientos

El diario de asientos ofrece a los usuarios del programa una eficiente y ágil introducción de apuntes, pues tiene un alto grado de automatización de tareas. En este capítulo se verán todas sus características y opciones.

5.1 Introducción de asientos

Un asiento contable se identifica por una *fecha* y un *número de asiento*. En base a cómo se haya configurado la instancia, la numeración de los asientos será diaria, mensual o por ejercicio. (Ver apartado 3.4)

La ventana de **Asientos de Diario** está disponible en el menú principal:

Diario → Diario → Diario de Asientos.

Una vez pulsada esta opción, aparece un formulario como el de la figura 5.1, en el cual, para empezar a trabajar, es necesario introducir una fecha y un número de asiento.

- Campo Fecha

La aplicación nos invita a utilizar la fecha del último asiento editado. En el caso de que no se hubieran introducido previamente asientos la fecha por defecto será la **Fecha de trabajo**, aunque se puede, obviamente, teclear otra fecha (con la única salvedad de que debe pertenecer al intervalo de fechas establecido en la **Configuración de la Instancia**).

En el caso de que en la **Configuración de la Instancia** actual se hubiera establecido una *Fecha de Bloqueo*, si se elige una fecha de asiento anterior o igual a dicha *Fecha de Bloqueo* el programa impedirá insertar/modificar/eliminar los asientos (por ser anteriores a la *Fecha de bloqueo*).

- Campo Asiento

Una vez que se ha elegido una **Fecha de asiento** pasamos al campo **Asiento**. Este campo se usa para indicar el número de asiento en la fecha elegida.

Este campo permite las siguientes opciones:

- ✓ Si se deja vacío y se pulsa la tecla *Intro* se genera un nuevo asiento, incrementando en una unidad el número del último asiento ya generado anteriormente (lo mismo ocurre si se introduce un número de asiento inexistente que sea superior al número del último asiento ya generado).
- ✓ Si se introduce un número de asiento existente y se pulsa la tecla *Intro* aparecen los apuntes de ese asiento y se pasa al modo de introducción de apuntes.
- ✓ Para visualizar los distintos números de asiento se utilizan las teclas *Av Pág /Re Pág* (Avance y Retroceso respectivamente).

Los asientos tienen dos propiedades principales, que son el *Tipo de Asiento* y la *Moneda*; ambas propiedades pueden ser cambiadas una vez que se ha elegido un asiento.

El *Tipo de Asiento* permite tipificar los asientos (*ver apartado 5.1.1*).

El campo **Moneda** se utiliza para especificar la divisa usada para dicho asiento. Si tenemos un asiento hecho en euros, con la opción *Euros* en el campo **Moneda** y cambiamos la opción por otra divisa, nos rellenará el campo **Divisas** con el equivalente de la nueva **Moneda** seleccionada, dependiendo de la relación 'cambio/cada' que tuviéramos entre las dos divisas.

5.1.1 Definición de Tipos de Asientos

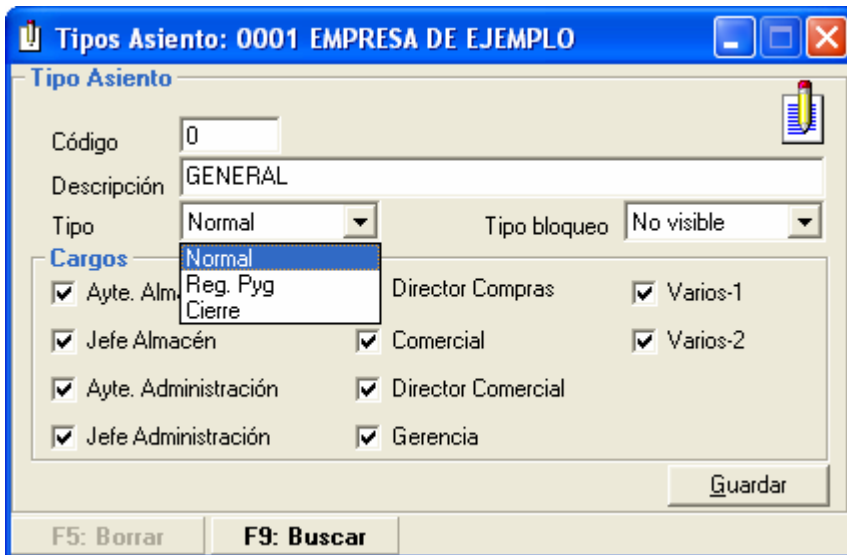


Figura 5.1.1.1. Tipos de Asientos

La definición de **Tipos de Asiento** se realiza desde la opción disponible en el Menú **Diario** → **Diario** → **Tipo Asientos**. El usuario puede introducir los distintos **Tipos de asientos** con los que trabaje usualmente.

En el **Diario** se seleccionará el **Tipo de Asiento** que se quiere asignar y así se pueden tener todos los asientos clasificados, para posteriormente realizar consultas de *Saldos* y *Extractos* según esta clasificación, además de restringir los asientos a los usuarios que no tengan permiso para modificarlos y/o crearlos.

Por ejemplo se puede establecer un **Tipo de Asiento** para asientos de *reparto de dividendos* que sólo puedan ser usados por una determinada categoría de

Usuarios, mientras que las otras categorías de **Usuarios** no podrán, ni siquiera, conocer la existencia de dichos asientos.

El **Tipo de Asiento** por defecto es el *General* que puede ser usado, en principio, por todos los usuarios.

En el formulario de **Tipos Asiento**, dentro del cuadro **Cargos**, se pueden marcar aquellos a los que se permitirá consultar asientos de este tipo. Serán los usuarios a los que, en su ficha de **Usuario**, se les haya marcado el mismo **Cargo**.

Dispone a su vez de un campo **Tipo** que nos indicará si es un asiento *Normal*, si es aplicable al asiento de pérdidas y ganancias (*Reg. Pyg*) o a un asiento de cierre de ejercicio (*Cierre*). Su finalidad es poder discriminar dichos tipos de asiento en balances, cierres de ejercicio, etc.

Un asiento en el diario es sólo de un tipo; una vez realizado un asiento se puede modificar el tipo al que pertenece.



Nota: Para poder definir **Tipos de Asientos** es necesario tener el cargo de Administrador o Supervisor habilitado en la ficha de usuarios. Un usuario que tenga los cargos de Administrador o Supervisor siempre tendrá acceso a todos los Tipos de asientos.

5.1.2 Monedas, cambios de divisa

Moneda	Cambio	Cada
Peseta	166,38600	1,00000

Figura 5.1.2.1. *Monedas, Cambios de Divisa.*

El campo **Moneda** (dentro de la opción *Asientos de Diario*) permite especificar la Divisa de los apuntes, en caso de que la moneda seleccionada difiera de la *Moneda Base*.

Existen distintas formas de introducir importes en divisas desde el diario:

- Si una subcuenta trabaja en la *Moneda Alternativa* (por ejemplo un proveedor) se puede establecer desde la ficha de **Subcuentas**, marcando el campo que aparece como *Moneda Alternativa*. Al introducir

apuntes con dicha subcuenta, el cursor pasa directamente al campo *Divisa*, calculando automáticamente el cambio a la *Moneda Base*. Ejemplo: El proveedor 4000.00.0001 nos envía sus facturas en Dólares. Marcando la opción de *Moneda Alternativa* en la ficha de **Subcuentas**, cada vez que trabajemos desde el diario con dicha subcuenta el cursor pasa directamente al campo **Divisas**. **Nota:** Con este método la subcuenta seleccionada sólo se puede usar en *Moneda Alternativa* o en otra divisa distinta a la moneda base.

- Si se selecciona en el asiento una moneda distinta a la *Moneda Base* o a la *Moneda Alternativa*, el programa solicita el cambio entre la *Moneda Base* y la moneda seleccionada. Este cambio se puede establecer en el formulario de **Cambios de Divisa** en la opción del menú **Varios/Cambios Divisas**, con lo que el cambio aparecerá automáticamente al seleccionar la moneda. **Nota:** Sólo se podrán introducir divisas en apuntes cuya *Subcuenta* tenga marcada la opción **Controla Divisa** activada en su nivel de cuenta (nivel de 4 dígitos).

El cálculo del importe en la moneda base cuando se introduce en otra divisa se aplica si se deja a cero el importe de la moneda base, y sería el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Importe (al debe o haber)} = \text{Divisa} \times \text{Cambio} / \text{Cada}$$

5.1.3 Bloqueo de asientos

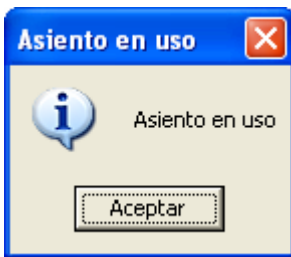


Figura 5.1.3.1. Bloqueo de asientos

Cada vez que se usa un asiento se marca como bloqueado, apareciendo el mensaje de la figura 5.1.3.1 si se intenta usar desde otra sesión o usuario. Cuando se cierra el asiento se desbloquea.

El motivo es impedir que dos usuarios estén trabajando en el mismo asiento generando problemas de integridad en la información.

Puede ocurrir que una situación crítica (corte de electricidad, fallos en el servidor, problemas de red, etc.) produzca que el asiento no se desbloquee e incluso que éste quede descuadrado, con lo que queda inaccesible para todos los usuarios. Para solucionar esto, es necesario abrir la instancia a la que pertenece dicho

apunte en modo Monousuario (para asegurarnos que no hay otros usuarios conectados) y ejecutar la opción del menú

Utilidades → Desbloquear Asientos.

Una forma de comprobar si existen asientos bloqueados o descuadrados es usar la opción del menú **Utilidades → Estadísticas**, disponible si abrimos la instancia en modo Monousuario. Pulsando el botón **Comprobar Asientos**, se revisa el estado de todos los asientos del diario. (*Apartado 12.5*).

5.1.4 Cuadre automático de asientos

El *Diario de asientos* no permite salir de un asiento descuadrado (excepto si trabajamos en modo *Borrador*. (*Ver apartado 3.4*).

Si se desea salir de todas formas, lo normal es cuadrar el asiento con la cuenta 5550.00.0000 (Partidas pendientes de aplicación). Este proceso lo puede realizar el *Diario* automáticamente, para ello es necesario marcar en la *Configuración de la Instancia* (accesible en el menú **Configuración/Configuración Instancia**, en la pestaña **Impuestos/Cuentas**) la opción **Cuadrar Asiento**. Con esta opción, al intentar cerrar un asiento descuadrado nos pregunta si queremos cuadrarlo automáticamente, y en caso de aceptar, insertaría un apunte por el valor del descuadre a la subcuenta **Pend. Aplicación**, establecida en la *Configuración de la instancia* en la misma pestaña citada.

Existe una excepción a dicha cuenta en el caso de ser un asiento en otra divisa distinta a la moneda base. En este caso, en lugar de cuadrarlo con la cuenta de partidas pendientes de aplicación, lo cuadra con las cuentas definidas en la configuración para diferencias de cambio positivas o negativas. El sentido es que un asiento en divisas puede tener cuadrado el saldo en divisa pero no su saldo en nuestra moneda base. Esto sucede, por ejemplo, al cobrar una factura de 100 dólares que supuso en su momento 89.14 euros y que, con el cambio actual, pasa a ser de 89.10 euros. En esta caso, se ingresan en el banco los 100 dólares y se consigue además una diferencias por cambio de divisa de 0.04 Euros.

5.2 Introducción de apuntes

Una vez introducida la fecha y el número de asiento elegido, y de haber pulsado la tecla *Intro*, se pasa a la rejilla de introducción de apuntes. Desde este modo se pueden introducir los apuntes contables que pertenecen a dicho asiento. Para salir de esta rejilla debemos de pulsar *escape* (ESC) una vez cuadrado el asiento.

- Columnas del apunte:

1. **Línea:** Número de línea del apunte: no se puede editar e irá incrementándose de 10 en 10 para poder insertar apuntes nuevos entre dos apuntes existentes (Tecla F3).

Se muestra de color verde por defecto, a no ser que forme parte de un bloque, en cuyo caso se mostraría de color rojo.

Un *Bloque* es un conjunto de apuntes que sólo se pueden modificar en conjunto. Por ejemplo: al generar un registro de una factura se generan varios apuntes, marcados como un bloque. Si se desea modificar algún apunte de ese bloque es necesario entrar en el Registro de dicha factura y modificarlo, regenerándose de nuevo el bloque. Si nos fijamos, todos los apuntes de un mismo bloque pertenecen al mismo número de línea.

En la figura 5.1 puede apreciarse un ejemplo de bloque.

Subcuenta: Indica la subcuenta contra la que se quiere contabilizar el apunte. Si se introduce una subcuenta existente aparece en la parte inferior del formulario, en el panel *Complementos*, su título y su saldo actual. Pulsado la Tecla F4 se puede acceder directamente a la ficha de **Subcuentas**.

Por agilidad existe un mecanismo para escribir más rápido una subcuenta que se aplica tanto en diario como en cualquier punto de la aplicación. Como ya se comentó, el código de la subcuenta está dividida en 3 secciones:

Cuenta (4) Departamento (2) Número de orden (4)
6000.01.0001

Al escribir una subcuenta se analiza el código escrito y se compone la subcuenta de la siguiente forma:

<u>ESCRIBO</u>	→	<u>INTERPRETO</u>
6	→	6000.00.0000
6000	→	6000.00.0000
60001	→	6000.00.0001
6000010001	→	6000.01.0001

Es decir, se toman los 4 primeros dígitos (si hay menos de 4 dígitos se rellena con ceros por la derecha hasta completar los 4 dígitos), que representan la **Cuenta**, y los restantes (desde el quinto carácter escrito en adelante) se rellenan a ceros por la izquierda hasta completar 6 dígitos. Se unen las dos partes y ese es el resultado de la **Subcuenta**.

Este mecanismo está contrastado y agiliza sustancialmente al no tener que “contar” los dígitos al introducir una subcuenta.

Para escribir el cliente 1 pongo 43001 y se interpreta 4300.00.0001

Para escribir la subcuenta de IVA soportado escribo 472 y se interpreta 4720.00.0000

1. **DH:** Campo *Debe/Haber*, que permite especificar si el importe del apunte es deudor o acreedor. Sólo permite la introducción de las letras 'D' o 'H', o los números '0' y '1' respectivamente para especificar "D" o "H" desde el teclado numérico.
2. **C:** *Código Concepto*: Permite especificar un código de concepto, que nos rellenará automáticamente el campo **Concepto** con la descripción asociada al *Código* introducido. Si se desea rellenar el campo **Concepto** manualmente se debe introducir el código de concepto 0 o simplemente pulsar *Intro*. (Ver apartado 5.2.1)
3. **Debe:** Campo para introducir los importes deudores.
4. **Haber:** Campo para introducir los importes acreedores.
5. **Divisas:** Permite introducir los importes en divisas.
6. **Documento:** Permite introducir una referencia a un documento.
7. **P:** Permite modificar el punteo manual. (ver apartado 5.2.2)
8. **V:** Campo para visualizar los vínculos del apunte con otras partes de la contabilidad. (ver apartado 5.2.3)

5.2.1 Conceptos

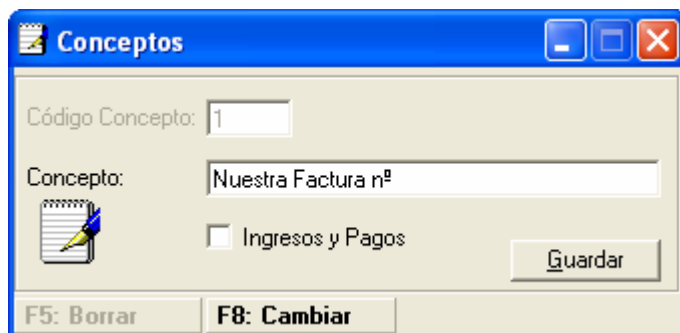


Figura 5.2.1.1. *Conceptos*

La ficha de **Conceptos** accesible desde el menú **Diario → Diario → Conceptos** permite tanto una rápida introducción de Conceptos en los Apuntes del Diario como una forma de controlar los que deben de ser marcados como **Ingresos y Pagos** para el informe *Mayores de n Euros en base al Diario* que se verá en el Capítulo 11.

Una vez que se han establecido **Conceptos**, la forma de trabajo desde el diario es tan simple como introducir desde el campo *Código de Concepto (C)* el deseado, con lo que el campo **Concepto** se rellena automáticamente a falta de

complementarlo con algún dato como el número de una factura o el nombre de algún empleado.

5.2.2 Punteos y enlaces entre apuntes

Zahen gestión financiera posee distintas formas de conciliar apuntes y realizar un seguimiento de la casación de éstos. Distinguiremos entre *punteos* (marcas) y *enlaces* entre apuntes.

5.2.2.1 Punteos

Un *punteo* es una marca (carácter) en una serie de apuntes, que el usuario introduce manualmente mediante una combinación de teclas, con el objeto de distinguirlo y poder filtrarlo en el *Extracto* (ver apartado 5.3).

Se puede introducir hasta 4 punteos distintos por apunte, de entre un total de 26 posibles caracteres.

La forma de introducirlos/eliminarlos es la siguiente:

1. Situarse sobre el apunte a marcar (previamente debe de estar guardado)
Nota: el diario guarda los apuntes al cambiar de fila.
2. Para insertar el punteo es necesario pulsar la tecla 'Alt' + el carácter de marca que se desea, por ejemplo 'Alt' + X.
3. Aparece en el campo **P** del apunte el carácter elegido; en el ejemplo anterior aparecería una X.
4. Para quitar una marca no deseada basta con repetir el método anterior. Por ejemplo: si se ha marcado un apunte no deseado con la marca X, el usuario debe situar el cursor sobre el apunte y pulsar 'Alt' + X, con lo que desaparece la marca existente.

Ejemplos de posibilidades que ofrece el punteo:

1. Determinación de la deuda viva de las cuentas personalizadas (proveedores, acreedores y clientes). En el caso de establecer una marca determinada con la cual punteemos las facturas cobradas o pagadas, listando aquellas que no se encuentran marcadas podremos determinar la deuda viva pendiente de cobro o pago; al tiempo que este listado también nos permite, por ejemplo, emitir cartas de reclamación.

2. Conciliaciones bancarias. Podemos determinar una marca específica para aquellas operaciones que en nuestro extracto de la cuenta de bancos están conciliadas con el extracto bancario, de manera que podremos determinar aquellas partidas que tenemos contabilizadas y de cuyas operaciones aún no hemos recibido notificación bancaria.

5.2.2.2 Enlaces entre apuntes

Los enlaces entre apuntes permiten relacionar distintos apuntes de una instancia o varias instancias, de una o varias empresas. Es una forma cómoda y rápida de casar un apunte con otro y asignarle el motivo de dicho enlace.

Figura 5.2.2.2.1. Tipo de enlace de apuntes

Se pueden incluso definir distintos tipos de enlaces para tenerlos organizados a gusto del usuario. La definición de Tipos de enlaces se realiza desde la opción del menú **Diario → Diario → Tipo Enlaces** (figura 5.2.2.2.1).

Fecha	Asiento	Cuenta	Documento
25/02/2009	1	4000.00.0001	322

Tipo Enlace: Punteo

Figura 5.2.2.2.2.

Figura 5.2.2.2.3. Apunte Origen

La forma de realizar un enlace entre apuntes es la siguiente:

1. Es necesario tener abiertas las distintas instancias de las que queremos enlazar apuntes. (siempre dentro de la misma conexión).

2. Una vez terminado el apunte, nos posicionamos sobre aquel que sea el origen del enlace y pulsamos el botón derecho del ratón (o *Alt+F10* desde la subcuenta). Aparece un menú contextual como el de la figura 5.2.2.2.2; seleccionando la opción **Enlace Origen**, aparece una ventana en el ángulo inferior derecho una ventana como la de la figura 5.2.2.2.3. desde la cual se puede elegir el *tipo de enlace* que deseemos realizar.
3. Abriremos el diario donde se encuentre el apunte destino (sin ser necesario el cierre del diario del apunte origen, puesto que del diario se pueden abrir múltiples ventanas). Volviendo a pulsar el botón derecho (o *Alt+F10* desde la subcuenta) sobre el apunte que se desee como enlace destino vuelve aparecer el menú contextual de la figura 5.2.2.2.2, y en esta ocasión seleccionaremos **Enlace Destino**. Podemos repetir este punto tantas veces como se desee, con lo que tendremos un apunte de origen enlazado con múltiples apuntes destino.
4. Una vez se haya seleccionado el o los apuntes destino deseados, se debe volver a pulsar con el botón derecho sobre un apunte cualquiera, y después sobre la opción **Terminar Enlace** del menú de la figura 5.2.2.2.2
5. Vemos que sobre la columna **Punteo**, tanto del apunte origen como del destino aparece el carácter asterisco (“*”) en color azul, que indica que ese apunte pertenece a un enlace entre apuntes. A partir de ese momento podemos pasar de un apunte a otro, simplemente volviendo a pulsar sobre el apunte que tiene dicha marca “*” con el botón derecho del ratón. Seleccionando la opción **Ver Enlaces**, aparece la ventana de la Figura 5.2.2.2.4, desde la cual podemos (pulsando la tecla *F10*) abrir un nuevo diario con el apunte seleccionado.

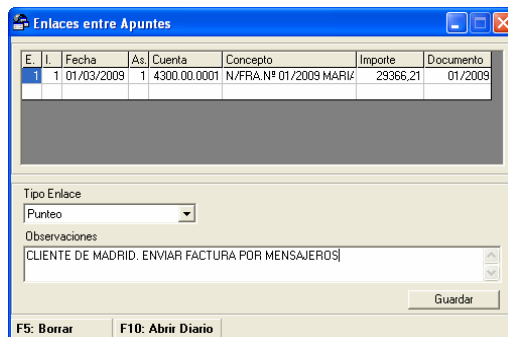


Figura 5.2.2.2.4. Enlaces Entre Apuntes



Sugerencia: Al pulsar con el botón derecho sobre una columna de un apunte que se encuentre seleccionada no aparecerá el menú de la figura 5.2.2.2.2, sino el menú genérico de Windows (*Cortar, Copiar, Pegar*, etc.) Para que salga el citado menú debemos pinchar con el botón derecho sobre otra columna del apunte elegido.

5.2.3 Vínculos

La columna **V** (vínculos) del diario permite conectar apuntes con otras partes de la contabilidad. Por ejemplo, un vínculo muy común es el *Registro de Impuestos*. Vínculos disponibles:

Caracteres en la columna Vínculos:	Significado
S	IVA Soportado
R	IVA Repercutido
C	Cartera a cobrar
P	Cartera a pagar
M	Remesa
AC	Asiento de compra de inmovilizado
A	Amortización

Tabla 5.2.3.1.

5.2.3.1 Creación de vínculos

Cada vez que se realiza una operación contable que genera asientos, se establece un vínculo entre el apunte que representa esa operación y el objeto contable que lo generó. Por ejemplo, al generar un asiento de compra de inmovilizado, el programa solicita que se introduzca el asiento donde se quiere contabilizar. Dentro de dicho asiento, el primer apunte que corresponda a esa compra quedará marcado en la columna vínculos con los caracteres "AC".

Los 4 primeros tipos de vínculos de la tabla 5.2.3 permiten acceder desde el diario al objeto contable en cuestión. Por ejemplo, si queremos introducir desde el diario un apunte de cartera a cobrar deberíamos seguir los siguientes pasos:

1. Desde un diario introducir la cuenta del sujeto a aplicar en la cartera a cobrar. Por ejemplo 4300.00.0000.

2. Pulsar la tecla *Intro* hasta posicionarse en la columna **V** y presionar la tecla **C** (de cartera a cobrar).
3. Se abrirá la cartera con los siguientes campos ya precargados: **Sujeto** = Subcuenta introducida en el diario (4300.00.0000) y el campo **Pagar/Cobrar** con la opción *Cobrar* seleccionada.
4. Se nos solicitará que introduzcamos los valores de los campos **Documento** y **Fracción**, con lo que pasaremos a la parte inferior del formulario. Una vez que rellenemos la información requerida en la cartera pulsamos el botón de *Guardar*.
5. Después de realizar el paso anterior volvemos al diario, en el cual se verán reflejados los apuntes que ha generado el efecto introducido.
6. Si se quiere realizar algún cambio en los apuntes generados, es necesario realizarlos desde la *Cartera*, ya que dichos apuntes se marcan como un bloque para que no existan incoherencias entre el *Diario* y la *Cartera*. Para realizar dichos cambios es necesario volver a situarse en la columna **V** del apunte que tiene marcado el carácter **C** y pulsar la tecla **C**. De esta forma podemos modificar el efecto existente y cuando pulsemos el botón *Guardar* se reharán los apuntes vinculados con el efecto en cuestión.

Los demás tipos de vínculos de la tabla 5.2.3 no permiten el acceso directo a sus formularios. Estos tipos de vínculos se realizan desde sus respectivos formularios.

Cada tipo de vínculo tiene una mecánica particular como se verá en los siguientes apartados.

5.2.3.2 Vínculos con el Registro de Impuestos

El registro de impuestos se tratará en el capítulo 8; aquí veremos el enlace entre el diario y el registro de impuestos.

Para comenzar explicaremos una opción existente en la *Configuración de la Instancia* (accesible desde el menú **Configuración** → **Configuración Instancia**) que simplifica la introducción de apuntes con Impuestos. La opción comentada (*Apunte Impuesto obligatorio*) aparece en la segunda pestaña de la **Configuración de la Instancia** en el panel **Complementos**. Si está activada (opción por defecto) cada vez que se introduce un apunte nuevo, cuya subcuenta corresponda con las subcuentas de impuestos (soportado o repercutido) en la *Configuración de la Instancia* se abrirá el formulario del *Registro de impuestos* automáticamente y se rellenarán los campos **Soportado/Repercutido** y **Fecha**

de Registro. Sólo quedan por especificar los campos **Documento** y **Sujeto** y rellenar los datos del registro en sí. Una vez que pulsemos el botón **Guardar** se generarán los apuntes contables requeridos y se volverá al *Diario*, quedando reflejado en el mismo los apuntes resultado de contabilizar la factura.

En el caso que desde el diario queramos realizar algún cambio en el bloque de apuntes (por ejemplo: cambiar el importe), o que no tengamos seleccionada la opción antes citada, es necesario situarse en la columna **V** del primer apunte generado (que tendrá en dicha columna una 'R' o una 'S') y pulsar la tecla correspondiente 'R' o 'S' (Repercutido o Soportado) o la tecla 'I' (Impuestos). De esta forma nos aparecerá el formulario del *Registro de impuestos* con el registro seleccionado y ya podremos modificar cualquier campo, rehaciéndose en caso necesario los apuntes de diario.

En la figura 5.1. se ve un ejemplo de vínculo con el *Registro de impuestos*.

5.2.3.3 Vínculos con la Cartera de efectos

La *Cartera de Efectos* se verá con detalle en el Capítulo 9; aquí explicaremos el enlace con el *Diario*.

Para introducir un vínculo con la *Cartera de Efectos*, o lo que es lo mismo, contabilizar el estado inicial de Efecto desde el *Diario*, es necesario introducir la subcuenta del sujeto y posicionarse en la columna **V** de dicha línea (pulsando la tecla 'Intro' o el tabulador). Dependiendo de si es un Efecto a Cobrar o a Pagar habrá que pulsar respectivamente una 'C' o una 'P'. (Ver el ejemplo del punto 5.2.3.1).



Nota: Aunque, por lo general en el campo sujeto de la *Cartera de Efectos* se aceptarán las Subcuentas establecidas en la *Configuración de la Instancia*, que por defecto son: A Cobrar: 4300.XX.XXXX (Clientes), A Pagar: 4000.XX.XXXX (Proveedores) o 4100.XX.XXXX (Acreedores). Si el usuario desea utilizar otras subcuentas se le avisará y se permitirá si responde afirmativamente.

5.2.3.4 Vínculos con Remesas

Las remesas bancarias se verán con detalle en el Capítulo 9; desde aquí comentaremos la relación con el *Diario de asientos*.

Las remesas bancarias se realizan desde la opción del menú **Diario → Cartera → Remesar Efectos**. Al remesar se generaran una serie de apuntes; en el primero se creará un vínculo con la ficha de *Remesas* con una marca 'M' en la

columna **V**; si desde esta columna se pulsa la tecla 'M' se accede a la ficha de *Remesas* con el registro que generaron los apuntes seleccionado.

5.2.4 Imputación de apuntes

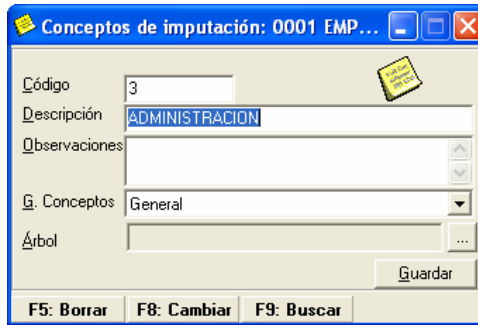


Figura 5.2.4.1. Imputación de apuntes

Los *Imputación de apuntes* permite desarrollar una contabilidad analítica sobre los apuntes contables. La razón de ser de la contabilidad analítica surge de la necesidad que tienen las empresas de conocer y controlar los costes que soportan los procesos empresariales.

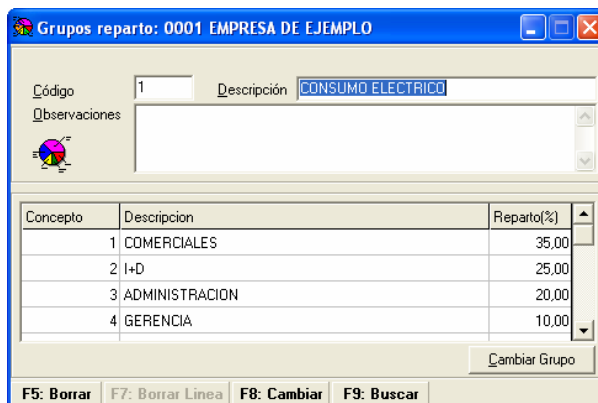


Figura 5.2.4.2. Grupos de Reparto

Lo primero que se necesita para poder realizar imputaciones de apuntes es definir los *Conceptos de Imputación* (centros de costes), que están accesibles desde el menú principal en la opción **Diario → Analítica → Conceptos de Imputación** (figura 5.2.4.1).

Desde esta ventana estableceremos los distintos conceptos. Por ejemplo, se pueden definir los departamentos de la empresa.

Opcionalmente se pueden crear *Grupos de Reparto*, que permiten repartir automáticamente importes de forma fija (porcentual) entre los distintos conceptos.

- Método de Imputación de Apuntes:

Una vez introducidos en el *Diario* los apuntes que queremos imputar, pulsamos el botón derecho del ratón sobre el apunte en cuestión, y nos aparecerá el menú contextual de la figura 5.2.2.2. Pulsamos la opción *Conceptos de imputación* y aparecerá la ventana de la figura 5.2.4.3 desde la cual se puede desglosar entre los distintos *Conceptos de imputación* el importe del apunte seleccionado. La imputación del importe se puede realizar desde la columna **Importe**, o (si se deja el importe con valor 0) desde la columna **Reparto (%)**.

Si se han establecido *Grupos de Reparto* se puede también realizar un reparto automático pulsando la tecla 'F10'. Aparecerá la ventana de la figura 5.2.4.4, que permite seleccionar el *Grupo de reparto* deseado y pulsando el botón **Confirmar** se reparte según los porcentajes establecidos.

Las imputaciones se pueden listar e imprimir desde el menú principal en la opción **Informes → Diario → Imputación de Apuntes**.

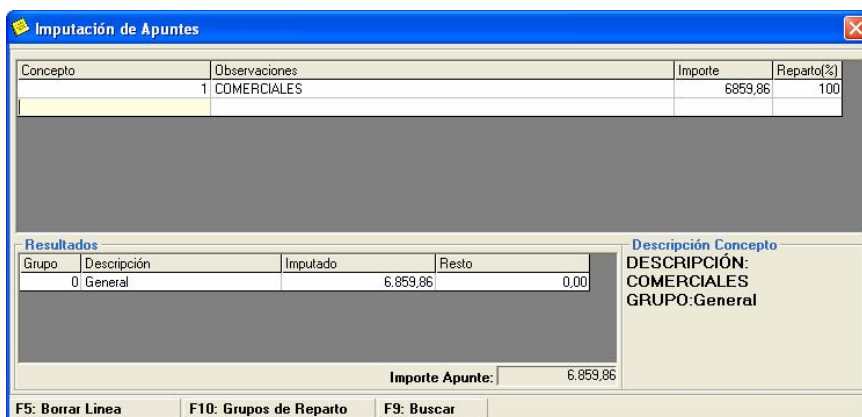


Figura 5.2.4.3. Imputación de Apuntes



Figura 5.2.4.4. Seleccione un Grupo de Reparto



Figura 5.2.4.5. Ventana de imputación de apuntes una vez pulsado el botón de confirmar en la figura anterior.

Una vez imputados los costes a los distintos Conceptos de Imputación, podremos ver en informes de los ingresos o gastos imputados a cada uno de estos centros de coste.

Además cualquier balance puede pedirse sólo de los importes imputados a unos centros de coste seleccionados, pudiendo así hacer una cuenta de resultados de un departamento, de una obra, etc.

5.2.5 Complementos

Los *Complementos* son datos opcionales del apunte. Para poder acceder a estos datos se debe pulsar con el botón derecho del ratón sobre el apunte en cuestión (con lo que aparece el menú contextual de la *figura 5.2.2.2*), seleccionando la opción **Complementos**. Aparecerá una ventana como la de la *figura 5.2.5.1*.

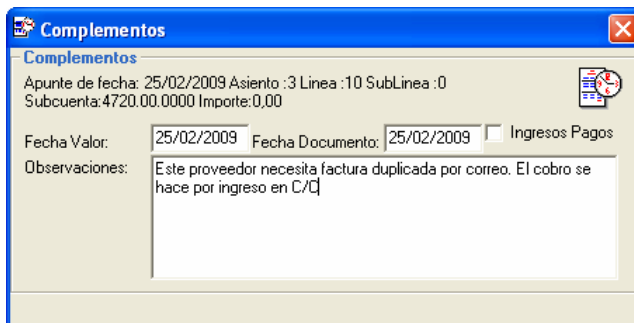


Figura 5.2.5.1. *Complementos*

Descripción de los campos:

Fecha Valor: Fecha de valor efectiva de una remesa bancaria.

Fecha Documento: Fecha de presentación de una remesa bancaria.

Ingresos Pagos: Marca/desmarca el apunte para el *Listado de Mayores de n Euros según el diario* (ver capítulo 11).

Observaciones: Observaciones del apunte. (Aparecerán en el *Diario* en la esquina inferior izquierda).

Al salir de esta ventana se guardarán los cambios realizados.

5.2.6 Personalización del Diario de Asientos

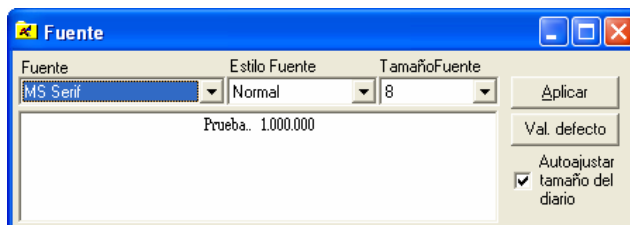


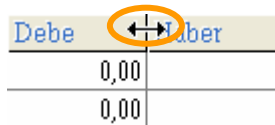
Figura 5.2.6.1. *Fuente de letra*

El *Diario de Asientos* permite personalizar para cada usuario de Windows, tanto el ancho de las columnas como el tipo de fuentes de letras y el tamaño de las mismas.

Zahen ajusta previamente el ancho de la pantalla del Diario de Asientos al ancho disponible en base a la resolución de nuestro escritorio de Windows. Seguidamente es aconsejable establecer el tamaño y tipo de letra preferido por el usuario para su comodidad.

Para cambiar el tamaño y el tipo de las fuentes de letra es necesario pulsar el botón derecho del ratón sobre cualquier apunte, y seleccionar la opción **Tipos de Letra**. De esta forma aparece la ventana de la figura 5.2.6.1 y una vez seleccionada la fuente, el estilo y el tamaño, se debe pulsar el botón **Aplicar**.

El ancho de las columnas del Diario se modifica moviendo el ratón por encima de la cabecera de la rejilla de datos hasta que cambie el cursor y aparezca como se aprecia en la figura siguiente. Pulsando el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado se pueden agrandar las columnas a voluntad.



5.3 Apuntes de Caja

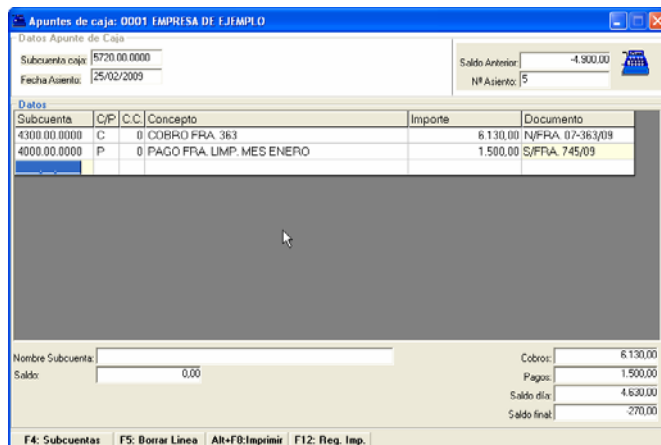


Figura 5.3.1. Apuntes de Caja

La ventana de *Apuntes de Caja* (accesible desde el menú principal en la opción **Diario → Diario → Apuntes de Caja**) permite un mantenimiento rápido y eficaz de la introducción de los asientos de operaciones relacionadas con cobros/pagos por caja.

Este tipo de asientos contables tiene la peculiaridad de que todos los apuntes se van cuadrando con la misma subcuenta (caja o banco).

- Modo de trabajo:

Una vez abierta esta ventana (*figura 5.3.1*) se nos solicita la subcuenta del grupo 57 del Plan General de contabilidad que deseemos usar para esta operación (normalmente se utilizan las cuentas 5700.XX.XXXX [Caja] o 5720.XX.XXXX [Bancos]) y la fecha del asiento.

Una vez rellenados estos datos el programa nos invita a crear un asiento nuevo, o bien a usar los asientos existentes de *Apuntes de Caja* (en la fecha dada) (*Ver la figura 5.3.2*), pasando al modo de introducción de *Apuntes de Caja* en el cual se solicita:

- ✓ **Subcuenta:** Código de la subcuenta a la que se cargará/abonará el cobro/pago que se introduzca.
- ✓ **C/P:** Se solicita que se introduzcan las teclas 'C' o 'P' (de Cobro o Pago). Si se utiliza el teclado numérico se puede también pulsar las teclas '0' y '1' respectivamente.
- ✓ **C.C. y Concepto:** La gestión de conceptos funciona igual que en el *Diario* (*ver Capítulo 5.2.1*).
- ✓ **Importe:** Importe a cobrar o pagar.

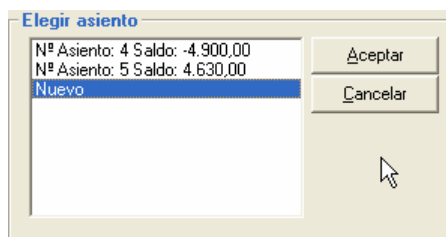


Figura 5.3.2. Elegir Asiento

Después de haber introducido todos los Cobros/Pagos que se deseen incluir, se debe pulsar la tecla 'Escape', o cerrar la ventana, y se generará el asiento en cuestión.

En la *Configuración de la Instancia* existe una opción en la pestaña **General (Agrupar Apuntes de Caja)**, que establece el modo de

generación de apuntes. Si está deshabilitado (opción por defecto), se genera un apunte a la subcuenta de caja por cada apunte introducido, mientras que si está

habilitado sólo se genera un apunte como suma de los Cobros y otro como suma de los Pagos.

El campo **Saldo Anterior** se refiere al saldo de la subcuenta de caja elegida, sin contar los movimientos que se introduzcan en ese momento en *Apuntes de Caja*. Los campos **Cobros** y **Pagos** (de la esquina inferior derecha) son las sumas parciales de los cobros y pagos que se introducen. El campo **Saldo Día** es la suma de todos los asientos de *Apuntes de Caja* de la subcuenta de caja introducida. El campo **Saldo Final** es igual al **Saldo Anterior + Cobros – Pagos**.

5.4 Asientos Predefinidos

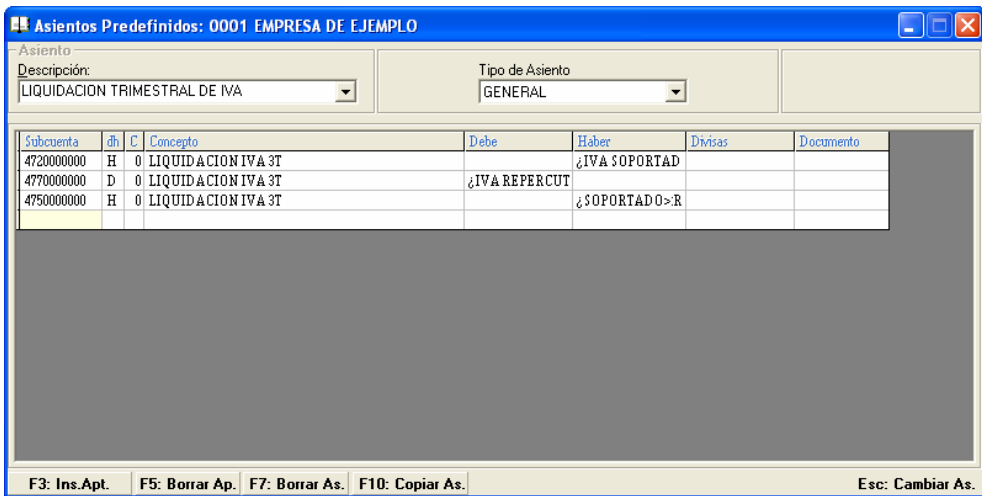


Figura 5.4.1. Asientos Predefinidos

Los *Asientos Predefinidos* permiten una rápida introducción de asientos, en los cuales se nos preguntarán una serie de datos (que podemos programar a voluntad) y se generarán los apuntes según esos datos.

La definición de *Asientos Predefinidos* se realiza desde la opción del menú principal **Diario → Diario → Asientos Predefinidos**, con lo que aparecerá la ventana de la figura 5.4.1. Se puede tanto modificar un *Asiento Predefinido* como crear uno nuevo. Seleccionando un nombre de la lista **Descripción** se accede a éste y escribiendo un nuevo nombre de descripción y pulsando la tecla 'Intro' se crea un asiento predefinido nuevo.

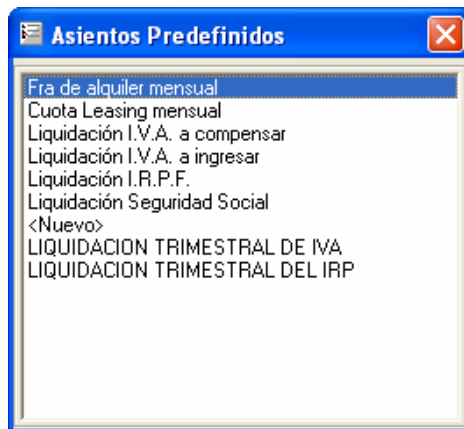
- Modo de trabajo:

Una vez dentro de las líneas del asiento predefinido, el modo de trabajo es el mismo que el *Diario de Asientos* con la salvedad de que se pueden definir *Preguntas* en medio de los campos, que habrá que ir rellenándolo a la hora de generar el asiento.

El modo de trabajo lo ilustraremos con el siguiente Ejemplo:

- Supongamos que queremos realizar un *Asiento Predefinido*, que será la liquidación trimestral del I.R.P.F. Este tipo de asientos interesa predefinirlos, ya que son siempre iguales y lo único que varía es el importe del I.R.P.F. Por tanto realizaremos un *Asiento Predefinido*, que sólo nos solicitará el trimestre en cuestión y el importe.
- En primer lugar accederemos al campo **Descripción** e introduciremos la descripción a usar (por ejemplo: LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DEL IRPF), y pulsamos la tecla 'Intro'.
- Con esto nos posicionamos en el campo **Subcuenta**. Introducimos la subcuenta 4750000000 (HCDA.PUBLICA, ACREEDOR IVA) (Nota: no introducir las subcuentas con formato) y pulsamos la tecla 'D' en el campo **D/H**; en el campo **Concepto** vamos a crear la primera pregunta.
- Las preguntas tienen el siguiente formato *¿Pregunta [(N)]?*, donde *Pregunta* es el texto que aparecerá en la pregunta; [(N..N)] es una parte opcional que especifica que el formato del campo de la pregunta será de tipo numérico, siendo N..N el número de dígitos máximo que se introducirá. Por ejemplo, si ponemos (NN) estamos diciendo que el campo será numérico de 2 dígitos.
- En nuestro ejemplo introduciremos en el campo **Concepto** '*Liquidación I.R.P.F. ¿Trimestre (nn)?/¿Año (nn)?*', con lo que al generar los apuntes nos preguntará el trimestre y el año de que se trate, los dos con formato de 2 dígitos, y en el primer apunte generado se generará el concepto '*Liquidación I.R.P.F. (valor introducido en el trimestre)/(valor introducido en el año)*'.
- Aunque realicemos varias veces la misma pregunta, simplemente se preguntará una vez y se sustituirá en todos los sitios que aparezca. Por tanto podemos seleccionar el texto introducido en el campo **Concepto**, copiarlo en el portapapeles de Windows (se selecciona con el ratón y se pasa al portapapeles pulsando las teclas 'Control' + 'C') y así lo tendremos disponible cuando escribamos la línea siguiente.

- Después pulsamos la tecla 'Intro', y pasamos a la columna **Debe**, e introduciremos la pregunta '¿Importe I.R.P.F. a declarar?'. También se podrían introducir otras preguntas en los campos **Divisas** y **Documento**, pero en nuestro ejemplo los dejaremos vacíos y pulsaremos la tecla 'Intro' hasta que pasamos a la línea siguiente.
- Después de esto volvemos a encontrarnos en la columna **Subcuenta**. Introduciremos la subcuenta 5720000000 (BANCOS e INST.CDTO.C/C.y VISTA) o la subcuenta que se desee. Pulsamos la tecla 'Intro' y en el campo **D/H** pulsamos la tecla 'H', con esto pasamos a la columna **C.C.**; pulsamos **0** y pasamos a la columna **Concepto**; pegamos el texto que copiamos antes del portapapeles (pulsando las teclas 'Control + V), o escribimos la pregunta de nuevo: 'Liquidación I.R.P.F. ¿Trimestre (nn)?/¿Año (nn)?'.
- Por último pasamos al campo **Haber** y volvemos a poner la pregunta que escribimos en la línea anterior en el campo **Debe** ('¿Importe I.R.P.F. a declarar?'). Pulsamos la tecla 'Escape' y con esto hemos terminado la definición del *Asiento Predefinido*.
- Si ahora entramos en el *Diario de Asientos*, seleccionamos una Fecha y un Número de asiento y pulsamos las teclas 'Alt' + 'F10', se nos preguntará si deseamos generar un asiento predefinido; en caso afirmativo nos aparece una ventana como la siguiente (la lista puede variar dependiendo de los *Asientos predefinidos existentes*):



- Seleccionamos Prueba (o el nombre que se le haya asignado al ejemplo) y nos aparece la siguiente ventana, que nos solicita todas las preguntas que hemos programado:

- ☑ Una vez rellenas las preguntas, pulsando el botón **Terminar** se generará el siguiente asiento:

Subcuenta	d	C	Concepto	Debe	Haber	Divisas	Docume	P	V
4750.00.0000	D	0	Liquidación I.R.P.F. 04/08	2.500,00					
5720.00.0000	H	0	Liquidación I.P.R.F. 04/08		2.500,00				

- ☑ Las preguntas tienen el siguiente formato *¿Pregunta [(N)]?*, donde 'Pregunta' es el texto que aparecerá en la pregunta; [(N..N)] es una parte opcional que especifica que el formato del campo de la pregunta será de tipo numérico, siendo la cantidad de *enes* el número de dígitos máximo que se introducirá.
- ☑ Se puede introducir preguntas en todas las columnas excepto en los campos **D/H** y **C.C.**



Una pregunta muy útil es preguntar el departamento de una determinada Subcuenta; por ejemplo, se puede realizar la pregunta 4300¿Departamento (nn)?0000.

5.5 Extractos

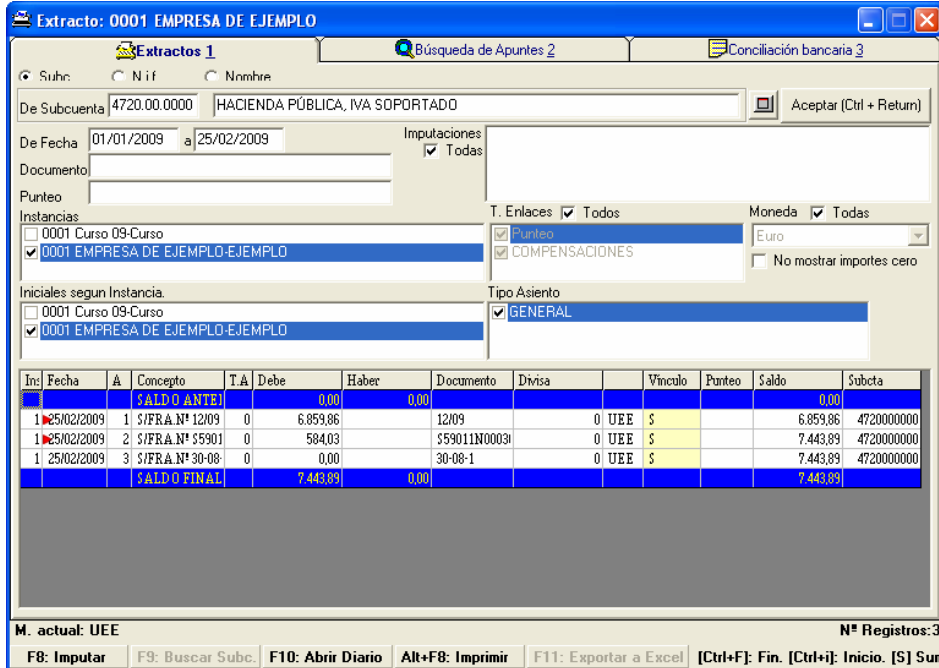


Figura 5.5.1. Extractos

La ventana de *Extractos* (accesible desde la opción del menú principal **Diario-> Plan Contable-> Extractos**) permite la búsqueda, selección y tratamiento de los apuntes contables.

Dicha ventana está dividida en 3 pestañas:

1. **Extractos 1:** (Figura 5.5.1) Es el extracto más completo. Permite filtrar por múltiples conceptos, como pueden ser:
 - ✓ Por documento
 - ✓ Por *Punteo* (pudiéndose especificar hasta 5 combinaciones distintas, por ejemplo: +X –A)(ver apartado 5.2.2.1), por moneda, por *Imputación de Apuntes* (ver apartado 5.2.4).
 - ✓ Por *Tipo de Enlace* (ver apartado 5.2.2.2).

2. Permite además la **Consolidación de Instancias**: esto es la unión de los apuntes de todas las instancias que seleccionemos, obteniendo un *Saldo Consolidado*, que es el saldo de una subcuenta (extractando todas las instancias seleccionadas) a una fecha dada.
3. **Búsqueda de Apuntes 2**: (*Figura 5.5.1*) Desde esta pestaña se pueden buscar apuntes de una forma muy rápida, permitiendo una selección de un rango de subcuentas, entre fechas, entre un rango de importes, etc.
4. **Conciliación Bancaria 3**: Su finalidad es conciliar electrónicamente los apuntes de una domiciliación con el extracto que nos proporciona el banco mediante el cuaderno 43 en formato electrónico.

5.5.1 Funciones del Extracto

El extracto permite muchas funciones del *Diario de Asientos*, como entrar directamente en las ventanas de *Vínculos* (desde la columna **Vínculos** pulsado las mismas teclas que desde el *Diario*. Ver apartado 5.2.3). Se puede abrir también directamente un *Diario de Asientos* (pulsando un doble clic del ratón sobre el apunte en cuestión o pulsando la tecla 'F10').

Dispone de personalización del aspecto de fuentes de letra y del ancho de las columnas por usuario de Windows (ver apartado 5.2.6). Esta personalización es propia de cada pestaña y cada puesto de trabajo, con lo que se puede tener, por ejemplo, un tipo de letra distinto entre la Búsqueda de apuntes y el Extracto 1.