

PROGRAMA DE GESTIÓN DE CENTROS
MÓDULO DE CONTABILIDAD

MANUAL
DE
CONTABILIDAD

VERSIÓN 1.09 (EURO)

©MARCIAL ALMONACID LÓPEZ

M.A.L./F.P.F.

ÍNDICE

1.....	3
Instalación / Actualización.....	3
1.- Método de instalación (o de actualización).....	3
2.- Dar de alta al centro (solamente la primera vez que instalamos el programa).....	5
3.- Selección del centro de trabajo.....	6
4.- Entrar y salir del programa.....	6
2.....	8
Manejo de la Aplicación.....	8
1.- Manejo de la aplicación.....	8
2.- Personalización.....	12
3.- La ayuda.....	12
4.- Acerca de.....	16
3.....	17
Pasos iniciales.....	17
1.- Los apuntes iniciales.....	17
2.- Las Cuentas y Subcuentas.....	18
3.- Mantenimiento de empresas.....	20
4.- Los departamentos.....	21
5.- El presupuesto.....	22
4.....	24
Los Apuntes o Asientos Contables.....	24
1.- Cómo realizar un apunte.....	24
2.- Desglosar cantidades entre departamentos.....	26
3.- Mantenimiento de los Apuntes.....	27
4.- Traspaso Banco - Caja.....	27
5.....	29
Los Listados e Informes.....	29
1.- Generalidades.....	29
2.- Informes oficiales.....	30
3.- Otros Listados.....	30
4.- Obtener un listado.....	30
5.- Descripción del cuadro de diálogo imprimir.....	30
6.....	33
Menú Utilidades.....	33
1.- Importar datos de la versión anterior.....	33
2.- Copia de seguridad.....	34
3.- Reorganizar archivos.....	36
4.- Datos del centro.....	36
5.- Cargos del consejo escolar.....	37
6.- Cambio de centro activo.....	38
7.- Cambiar la apariencia.....	38
8.- El uso de Cortar - Copiar - Pegar.....	38
7.....	39
Cierre del año y el Histórico.....	39
1.- Cierre del año.....	39
2.- Los apuntes históricos.....	39

Instalación / Actualización

CONTENIDOS

1. [La instalación y/o actualización del programa.](#)
2. [Dar de alta el centro](#)
3. [Seleccionar el centro de trabajo](#)
4. [Entrar y salir del programa.](#)

1.- MÉTODO DE INSTALACIÓN (O DE ACTUALIZACIÓN).

A) Si va a instalar el programa desde el CDROM:

1. Introducir el CDROM en el lector y esperar a que se ejecute el Autorun.

2. Seleccionar la opción



3. Clic en el botón **Aceptar**



B) Si lo instala a través de los archivos descargados desde Internet:

1. Abra la carpeta donde guardó los archivos.
2. Doble clic sobre el archivo **instalar.exe**

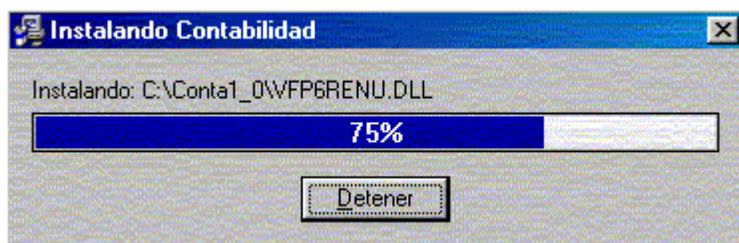
Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
 disk2.pak	1.422 KB	Archivo PAK	18/02/02 14:26
 disk3.pak	1.125 KB	Archivo PAK	18/02/02 14:26
 instalar	1.422 KB	Aplicación	18/02/02 14:26

3. Acepte la trayectoria de instalación (o modifique con el botón **Examinar**) haciendo clic en el botón **Comenzar**.

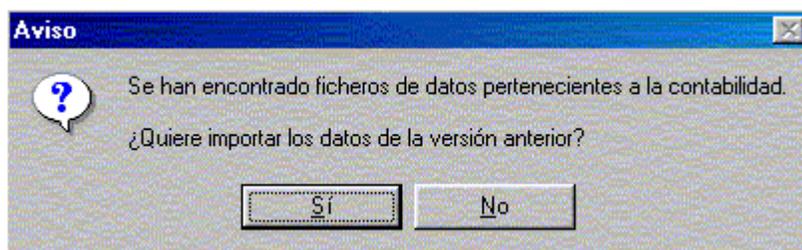
4 Manual del Programa de Contabilidad V 1.0.9



4. Comienza la instalación descomprimiendo los ficheros necesarios.



5. Si tiene una versión anterior del programa se le pedirá que acepte la importación de datos. Haga clic en **Si**.



6. Finalizado el proceso aparecerá en su escritorio el acceso directo



Se habrá creado un a carpeta en el disco duro "Conta1_0"

- Si sólo ha actualizado el programa de Contabilidad siga con el siguiente capítulo de [Manejo de la aplicación](#)
- Si es la primera vez siga con estas líneas.

Una vez instalado y, antes de empezar a trabajar, deberá dar de alta su centro (salvo si hemos actualizado).

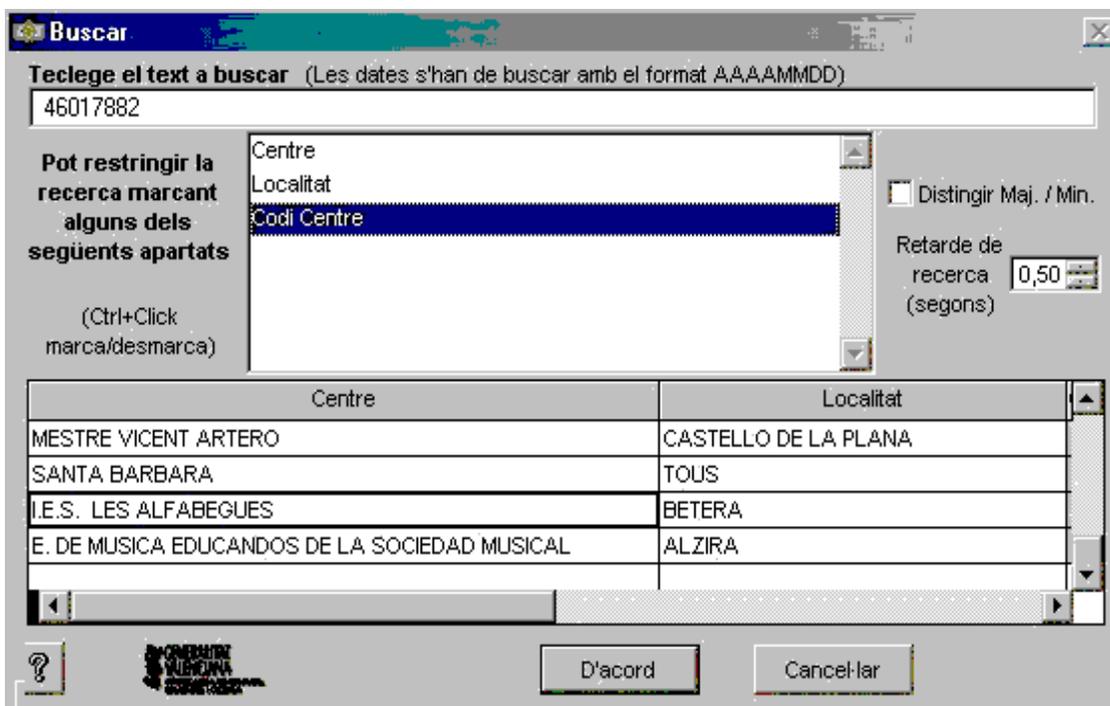
2.- DAR DE ALTA AL CENTRO (SOLAMENTE LA PRIMERA VEZ QUE INSTALAMOS EL PROGRAMA).

1. Automáticamente nos aparecerá una ventana para dar de alta nuestro centro.

2. Clic en el botón **Nuevo o Añadir**



3. Aparece esta ventana de búsqueda con todos los centros. Si su centro no aparece en la lista de centros póngase en contacto con la Conselleria de Cultura. Lo más sencillo es seleccionar el tipo de búsqueda. En el ejemplo de la imagen inferior se ha realizado por código de centro.



4. Escribimos el código y rápidamente aparece un listado en la parte inferior con los centros seleccionados con esa búsqueda.
5. Clic con botón izquierdo para seleccionar el centro.
6. Clic en el botón **D'Acord**. Una vez seleccionado el centro aparecerán prácticamente todos sus datos completados.
7. Clic en el botón

Nota: si desea cambiar o añadir posteriormente algún dato o incluso otro centro consulte apartado 4.1, capítulo 6, "[Operaciones con datos de centros](#)".

3.- SELECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

Sólo la primera vez que entremos en este centro o cada que actualizamos. Clic sobre el nombre de la lista (se pondrá de color azul, dependiendo de la configuración de Windows) y Clic en el botón **D'Acord**.

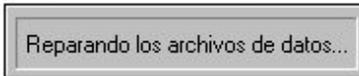
4.- ENTRAR Y SALIR DEL PROGRAMA.



- Para *entrar* haga doble clic en el icono del escritorio , o siga estos pasos **Inico → Programas → Contabilidad → Contabilidad 1.0**

Cuando entra en Contabilidad, el programa hace una revisión de los datos y en caso de ver alguna inconsistencia en los mismos procede a realizar una copia de ellos en un archivo `coptemp.zip` y procede a la reparación.

Haga clic en **Aceptar**



Si no hay errores no mostrará este mensaje y simplemente reorganizará los archivos. Si es el segundo que entra o en se utiliza en red no aparecerá.

- Para *salir* del programa haga clic en la opción del menú principal **Salida**

Manejo de la Aplicación

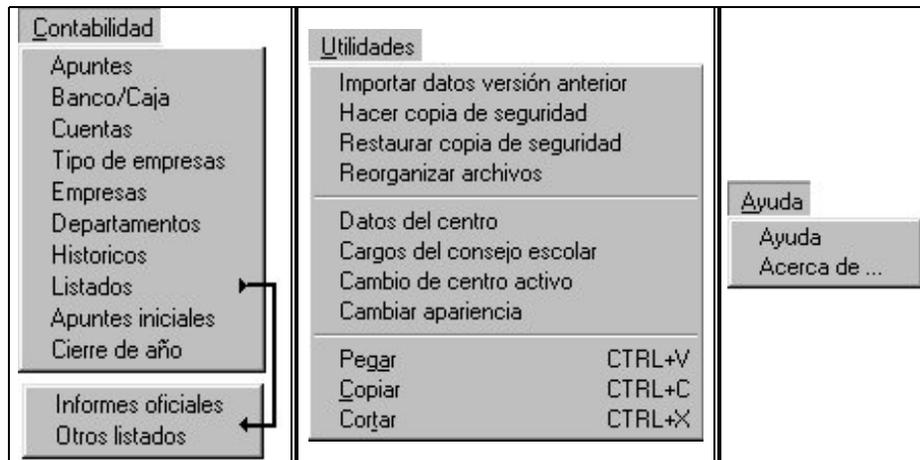
CONTENIDOS

1. [Manejo de la aplicación](#)
 - [Los menús](#)
 - [Tipos de botones](#)
 - [Notas sobre los controles](#)
 - [Las búsquedas.](#)
 - [Realizar una búsqueda básica.](#)
 - [Realizar una búsqueda avanzada.](#)
2. [Personalización del programa](#)
3. [La ayuda](#)
 - [Acceder a la ayuda.](#)
 - [Manejo de la ayuda.](#)
 - [Personalización de la ayuda.](#)
 - [Exportación de la ayuda.](#)
4. [Acerca de ...](#)
 - [Información útil.](#)
 - [La puerta de atrás.](#)

1.- MANEJO DE LA APLICACIÓN

1.1.- Los menús

Menú general  y los submenús:



1.2.- Los botones

Los controles que encontrará en las pantallas de la aplicación son comunes a la mayoría de ellas y son los siguientes:

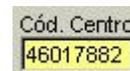
BOTÓN	SIGNIFICADO
	Nuevo o de Añadir. Añade un nuevo registro al archivo que estemos tratando.
	Borrar o Eliminar. Borra el registro actual o seleccionado del archivo que estemos tratando.
	Cancelar o Deshacer. Cancela los cambios hechos al registro actual o la adición de un nuevo registro.
	Guardar. Guarda los cambios hechos al registro actual o el nuevo registro.
	Buscar. Muestra la pantalla de búsqueda permitiendo localizar un registro.
	Primer Registro o Principio de Archivo. Muestra el primer registro del archivo actual.
	Registro Anterior. Muestra el registro anterior del archivo actual.
	Registro Siguiente. Muestra el registro siguiente del archivo actual.
	Último Registro o Fin de Archivo. Muestra el último registro del archivo actual.
	Imprimir o de Seleccionar Listado. Muestra la pantalla de selección de listado, donde verá una lista de los listados disponibles en ese momento o bien envía a la impresora el listado una vez seleccionado.
	Ayuda. Muestra ayuda sobre la pantalla en la que estemos trabajando.
	Cerrar o Salir. Cierra y sale de la pantalla actual.
	Indica que el importe asociado está expresado en Pesetas .
	Indica que el importe asociado está expresado en Euros .
	Giradores. Crecen o decrecen el valor que se encuentra a su izquierda.

1.3.- Notas sobre los controles:

Todos los botones tienen una **ayuda contextual**, es decir que si deja el ratón sobre el botón se indicará en un recuadro de texto para qué sirve dicho botón.



Controles de selección o introducción de datos: Cuando aparecen con el **fondo amarillo** en lugar de blanco los controles no serán accesibles. Bien porque no hay registros que modificar o mostrar o bien porque la información que muestran no es susceptible de ser modificada en ese momento.



Los importes expresados en Ptas. o en Euros: Excepto en casos puntuales, cuando estemos en una pantalla que muestre importes, estos aparecerán expresados en la moneda con la que el programa está trabajando en ese momento. No obstante, para evitar los errores de redondeo y conservar la máxima exactitud de los importes, cuando entramos en uno de estos importes para modificarlo, cambiarán y se mostrarán en la moneda en la cual han sido insertados.

Controles desplegados: Podemos actuar con ellos de dos formas:

Cuenta:	
Material informático aulas	
Prensa revistas y libros	51
Fotocopias	52
Material funcionamiento e. informáticos	53
Material informático aulas	531
Otros	54
Mobiliario	61
Equipo	62

a) Podemos abrir (desplegar ) el control para ver todas las opciones en él contenidas, desplazar con el ratón o las teclas de dirección la barra de desplazamiento vertical que tiene a la izquierda para buscar la opción deseada y marcarla con el ratón o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.

b) Si las sabemos, podemos teclear las letras iniciales de la opción que queremos (por ejemplo la M), con lo que la lista de opciones del desplegable se irá moviendo mostrándonos las opciones que comiencen por la letra M (que habíamos tecleado), consiguiendo de esta forma una más rápida selección.

1.4.- Las búsquedas.

La ventana de búsqueda se utiliza para poder localizar un registro para consultarlo, actualizarlo etc.

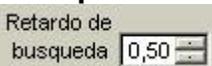
14.1.- Realizar una búsqueda básica.

Pongamos un ejemplo: Queremos encontrar una empresa situada en la localidad de Quart de Poblet.

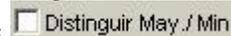
1- Clic en 

2- Seleccione al apartado **Localidad** en el cuadro central para restringir la búsqueda. Este cuadro contiene la lista de campos de la tabla donde se está buscando, por tanto variará dependiendo de la opción de menú que comenzara la búsqueda.

3- Modifique el **Retardo de búsqueda** si lo considera necesario. El retardo empieza una vez haya terminado de teclear.



4- La opción **Distinguir entre mayúsculas y minúsculas** puede dejarla en blanco en este caso concreto todos los datos están introducidos en mayúsculas.



5- Teclee la primera letra <q>, y obtendrá:

Empresa	Dirección	Código	Localidad
ILDEFONSO	CUENCA, 3	46340	REQUENA
IVIVA S.L	DR. FLEMING, 12 POL. IND. BARRIO CRISTO	46930	QUART DE POE

Nota: habrá observado que, al escribir, el cursor está siempre en el campo "teclea el texto a buscar" pues es el único editable.

Si le diera tiempo a teclear <quart>, obtendría la imagen siguiente.

Buscar

Teclee el texto a buscar (Las fechas se deben buscar con el formato AAAAMMDD)

QUART

Puede restringir la búsqueda marcando algunos de los siguientes apartados (Ctrl+Click marca/desmarca)

- CIF
- Empresa
- Dirección
- Código Postal
- Localidad
- Telefono
- Fax

Distinguir May./Min.

Retardo de búsqueda: 0,50 (segundos)

CIF	Empresa	Dirección	Código	Localidad
B96079835	IVIVA S.L	DR. FLEMING, 12 POL. IND. BARRIO CRISTO	46930	QUART DE POE

Presenta, en una lista inferior, las empresas ubicadas en localidades que contengan la expresión tecleada y no necesariamente que empiecen por ella. Puede moverse a través de la barra de desplazamiento vertical o con las flechas del cursor.

6- Haga clic en la empresa concreta buscada y pulse <ENTER>

14.2.- Realizar una búsqueda avanzada.

Si queremos que la expresión que estamos buscando sea buscada únicamente en alguno de estos campos o apartados podemos marcarlos haciendo clic en ellos o CTRL+clic para marcar varios.

Por ejemplo: que el programa busque todas las empresas cuya localidad y domicilio contengan la letra "q".

1- Seleccione el campo **Dirección** haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicho campo, repita la misma acción sobre el campo Localidad pero esta vez mantenga apretada la tecla <CTRL> del teclado al mismo tiempo. Habrá seleccionado ambos campos.

- CIF
- Empresa
- Dirección
- Código Postal
- Localidad
- Telefono
- Fax

2- Escriba <q>

3- Y aparecerán todos los registros buscados.

CIF	Empresa	Dirección	Código	Localidad
B96703456	IVIVA S.L.	DR. FLEMING, 12 POLÍGON IND.	46930	QUART DE POBL
9678789	JOAQUIN AD	C/TRINQUET, 10	46117	BÉTERA
5654321	ROBERTO R	C/ XIQUET DE BÉTERA, 4-2	46117	BÉTERA
J8787654	EDITORIAL P	C/ TRAGINERS, 7 POL. IND. VARA DE QUART	46014	VALÈNCIA
R5454545	ILDEFONSO	C/ CUENCA, 3	46340	REQUENA



- Las fechas han de escribirse en el formato año-mes-día.
- CTRL+Click selecciona varios campos de la lista.
- El programa guarda memoria de sus preferencias de búsqueda. Así cuando vuelva a realizar una búsqueda mostrará ya seleccionado el último campo (Localidad en nuestro ejemplo).

2.- PERSONALIZACIÓN

Puede personalizar:

1. El fondo:
 - **Tapiz.** Este cubrirá por completo el fondo de la pantalla repitiéndose las veces que haga falta hasta cubrir toda la superficie.
 - **Color de fondo.** Si desea especificar y ver un color de fondo no especifique el Tapiz.
2. El idioma: Haga clic en el botón de la opción deseada que quedando resaltada.
 - **Valencià.**
 - **Castellano.**
3. La moneda: Haga clic en el botón de la opción deseada quedando resaltada.
 - **Pesetas.**
 - **Euros.**

Siga estos pasos menú **Utilidades** → **Cambiar apariencia.**



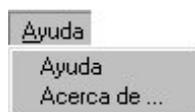
Nota: Podrá cambiar la **moneda** que se utilizará para los importes o cantidades, aunque a partir del 1 de marzo de 2002, es obligatorio el uso en Euros.

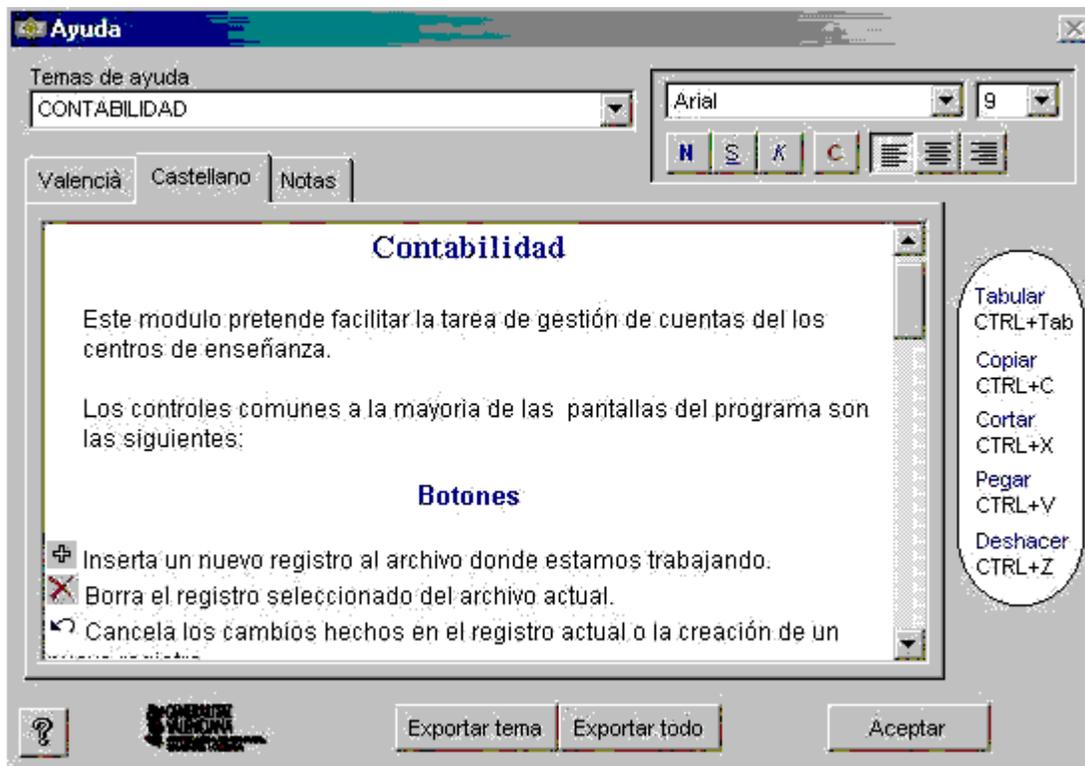
3.- LA AYUDA

3.1.- Acceder a la ayuda. Tiene dos posibilidades:

A) Haga clic en el botón  que está presente en la parte inferior izquierda de todas las pantallas de la aplicación. Esto le llevará a la ayuda referente al tema concreto o pantalla con la que estaba trabajando.

B) A través del menú **Ayuda** → **Ayuda**





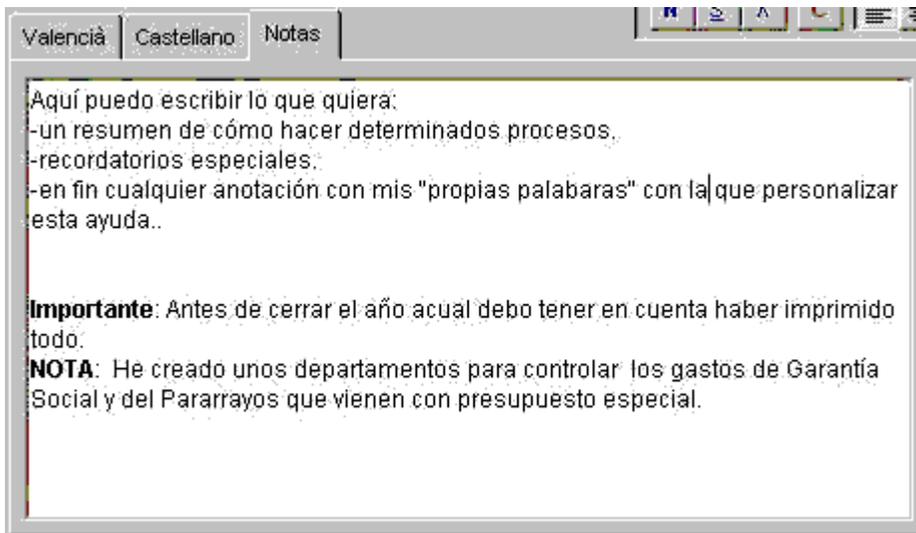
3.2.- Manejo de la ayuda.

- El desplegable le permitirá acceder a los distintos *temas de ayuda* y seleccionando otro tema se nos mostrará en la pantalla el contenido de ese tema.
- Puede trabajar en cualquiera de los dos idiomas. Por defecto aparecerá en el idioma que esté utilizando.



3.3.- Personalización de la ayuda.

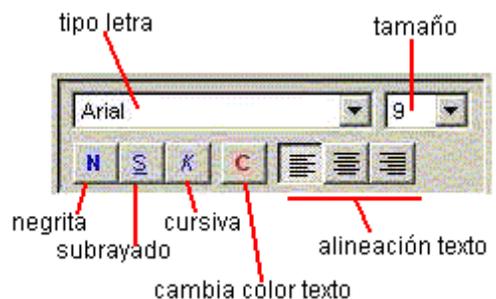
Es posible adjuntar anotaciones al texto de ayuda que se presenta. Para ello: Haga clic en la pestaña **Notas**. Puede escribir como en cualquier procesador de textos.



Mientras escriba texto dispone de las herramientas de la imagen de la derecha. Continuamente nos mostrará información sobre el formato del texto.

Estos botones pueden actuar sobre el texto que escriba a continuación del cursor o sobre una parte del texto ya escrito.

1. Seleccione el texto con el ratón haciendo clic en el punto inicial del texto que queremos seleccionar y arrastrándolo sin soltar el botón hasta tener marcado el texto deseado.
2. Haga clic en el botón deseado o seleccione un tipo de letra y tamaño del desplegable.

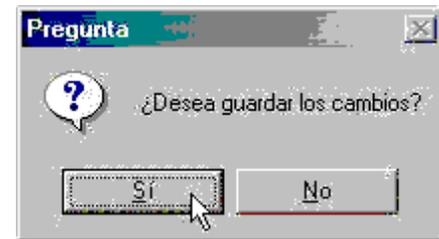


Durante la edición también están disponibles la combinación de teclas siguientes. Por ejemplo para copiar, pulse <CTRL> y sin soltar pulse la letra "c".

- **CTRL+Tab** : inserta tabulaciones.
- **CTRL+Z** : deshace el último cambio en caso de equivocación.
- **CTRL+X** :corta el texto seleccionado.
- **CTRL+C** : copia el texto seleccionado.
- **CTRL+V** : pega el texto seleccionado.

Al abandonar la ayuda con el botón **Aceptar** le pedirá que guarde los cambios.

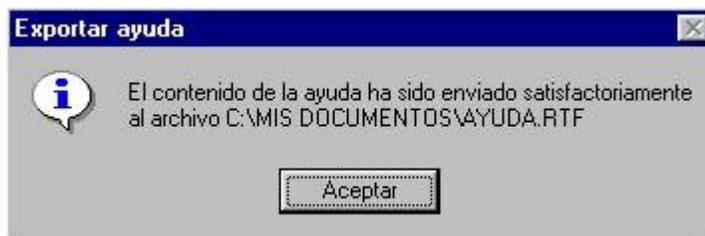
Haga clic en el botón **Sí**, o en **No** si no ha modificado o introducido anotaciones nuevas.



3.4.- Exportación de la ayuda.

Es posible generar un archivo con formato RTF (que puede abrir con el procesador Word).

1. Haga clic en **Exportar tema** para exportar el tema seleccionado en ese momento. O Clic en **Exportar todo** para exportar toda la ayuda.
2. Seleccione la carpeta de destino. Tenga en cuenta que por defecto muestra la carpeta de instalación del programa.
3. Haga clic en **Guardar**.



4. Haga clic en **Aceptar**. El mensaje le indica el nombre del archivo y ubicación.

4.- ACERCA DE

Ayuda → Acerca de ...

Aparece la pantalla de la izquierda mostrando información interesante sobre el programa:

- Versión del programa.
- Fecha de la versión.
- Directorio en el que está instalado.
- Teléfono y horario de asistencia técnica.
- Hipervínculo que nos llevará a la página de soporte en Internet. Simplemente gaga clic sobre ella.



4.1.- La puerta de atrás

Si fuera necesario corregir algún problema en cuanto a los datos contenidos en las tablas. Existe la posibilidad de hacerlo pidiendo una clave al teléfono de asistencia técnica.

Previamente consulte su problema al servicio técnico y después, si fuera necesario, siga estos pasos:

1. Consiga el número clave. Sólo es válido para ese momento. Y manténgase al teléfono para ser guiado.
2. Haga clic en el botón 
3. Escriba el número clave en el campo "Clave de acceso" y clic en **Aceptar**
4. Seleccione la tabla y corrija los datos pertinentes, según indicaciones del servicio técnico para evitar males mayores.



Pasos iniciales

CONTENIDOS

1. [Los Apuntes iniciales.](#)
2. [Las Cuentas y Subcuentas.](#)
 - [Listar las cuentas y subcuentas](#)
 - [Crear una subcuenta.](#)
3. [Mantenimiento de empresas](#)
 - [Tipos de empresas](#)
 - [Dar de alta una empresa](#)
 - [Modificar datos de una empresa](#)
4. [Los departamentos](#)
 - [Dar de alta un departamento](#)
 - [Eliminar un departamento.](#)
 - [Modificar un departamento.](#)
5. [El presupuesto](#)
 - [Introducir el presupuesto de un cuenta o subcuenta.](#)
 - [Introducir el presupuesto de un departamento.](#)

1.- LOS APUNTES INICIALES

Los apuntes iniciales son los saldos que había en el recurso A (Recursos de la Conselleria) y en el recurso B (Recursos de otras procedencias) en el momento de empezar a usar el programa de contabilidad. Este momento se reflejará en el campo: **Fecha del 1r. apunte.**

NOTA: En caso de haber cometido un error, los apuntes iniciales pueden cambiarse en cualquier momento.

Se cumplimentan los datos:

- Saldo inicial de los recursos del tipo A
- Saldo inicial de los recursos del tipo B
- Saldo inicial en el banco

$\text{Recurso A} + \text{Recurso B} = \text{cantidad que tiene el centro.}$

$\text{Recurso A} + \text{Recurso B} = \text{Banco} + \text{Caja.}$

El "Saldo inicial en caja" lo calcula el programa automáticamente. Si se modifican datos de forma inconsistente, el programa avisa del descuadre.

Cuando se cierre el año contable el programa pasará los apuntes al histórico y generará automáticamente los apuntes iniciales para el año siguiente a partir del balance que haya en el momento de cerrar el año.

2.- LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS

No es obligado entrar en esta opción de menú **Contabilidad** → **Cuentas**, para que se añadan las cuentas básicas generales.

Estas cuentas se generarán de manera automática cuando proceda, por primera vez, a generar un apunte.

Estas no pueden modificarse ni borrarse. Sólo puede indicarse cual es su presupuesto. Las cuentas de ingresos comienzan por 0 y las de gastos por 1, 2, ...



Se pueden [crear nuevas subcuentas](#). Las subcuentas creadas por el centro, pueden ser modificadas o borradas. Si esta se encuentra en algún apunte contable, tanto del año actual como del histórico, nos avisará y preguntará si queremos eliminarla de todas formas, si aceptamos también borraremos todos los apuntes de esta cuenta. Véase el apartado 2.2 de este capítulo.

2.1.- Listar las cuentas y subcuentas

Conviene tener impresos los listados de las cuentas y familiarizarse con ellos tanto para realizar el presupuesto como para introducir o elegir la cuenta a la que se asigna un asiento, (apunte de un gasto o ingreso). Así como para determinar qué subcuentas crear.

Emplee la opción del menú **Contabilidad** → **Listados** → **Otros listados** → **Listado de cuentas**

2.2.- Crear una subcuenta

Puede dar de alta nuevas subcuentas. Las subcuentas creadas por el centro, pueden ser modificadas o borradas; pero las cuentas básicas generales, no pueden modificarse ni borrarse, solamente puede anotar su presupuesto.

Si considera necesaria la creación de una subcuenta para controlar ciertos ingresos o gastos con mayor exactitud o detalle, debe pensar a qué cuenta la va a asignarla. En algunos casos le interesará más dar de alta un departamento que hacerlo desde una subcuenta.

Siga este **procedimiento**:

1. Seleccione la cuenta “madre” con el botón de **Búsqueda** (anteojos).
2. Haga clic .

3. Añada otro dígito al código anterior . Las posibles subcuentas que quiera definir han de comenzar como la cuenta de la que se desglosan y les ha de añadir otro número en orden creciente (1, 2, 3,), según las vaya creando.
4. Introduzca el literal en castellano y valenciano que la defina.
5. Introduzca la cantidad presupuestada, si procede. Seleccione 1º el tipo de moneda adecuado. Este botón no produce una conversión de moneda: Véase [nota importante](#) en el apartado 5.1 en este capítulo.
6. Clic en 

Subcuenta :

Concepto en castellano :
Material informático aulas

Concepto en valenciano :
Material informàtic aules

Presupuesto
 

3.- MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

3.1.- Tipos de empresas

Puede dar de alta los tipos de empresa a los que puede pertenecer una empresa determinada. El objetivo es que en la pantalla de empresas se le pueda asignar a cada empresa un tipo de empresa. Posteriormente podrá obtener listados de los apuntes de cada tipo de empresa.

1. **Contabilidad** → **Tipo de empresas**
2. Clic en 
3. **Nombre** del tipo de empresa en castellano y en valenciano. Clic en cada campo y escriba.
4. Clic en 

Tipos de empresa

Nombre del tipo de empresa en Castellano

Nombre del tipo de empresa en Valenciano

3.2.- Dar de alta una empresa

Puede hacerlo cómo se explica a continuación dando de alta las empresas con las que Vd. trabaja. No obstante también puede hacerlo en el transcurso de la introducción de un "APUNTE".

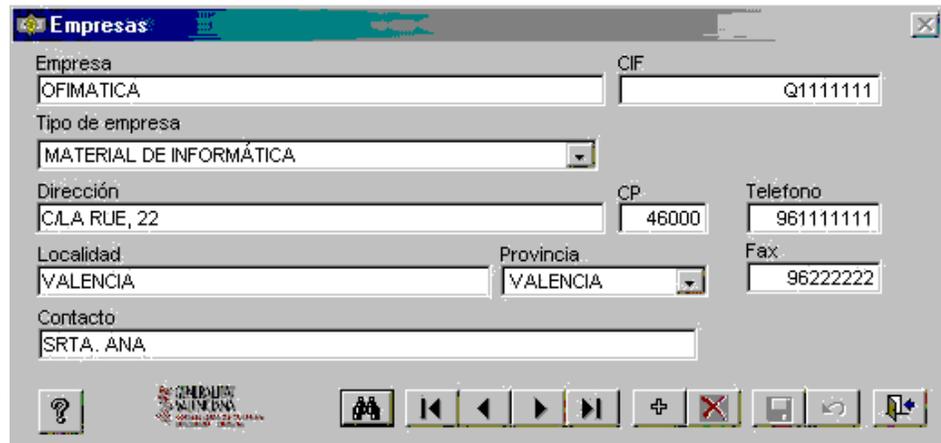
1. **Contabilidad** → **Empresas**
2. Clic en 

3. Escriba el nombre de la empresa.
4. Pulse <TABULADOR> para pasar de campo y escriba en cada uno. Los campos "Tipo de empresa" y "Provincia" son desplegables (en Provincia, pulse la tecla **V** para ir a Valencia directamente).
5. **Presupuesto** asignado a ese departamento. Puede ser negativo. Véase [introducir el presupuesto de un departamento](#). No es obligado.
6. Clic en 

Para el mantenimiento del fichero de empresas podemos introducir la siguiente información:

- **Nombre de la empresa.** Obligado

- **CIF.**
Obligado (hasta 15 caracteres)
- **Dirección.**
- **Localidad.**
- **Código postal.**
- **Teléfono.**
- **Persona de contacto.**
- **Tipo de empresa.**



3.3.- Modificar datos de una empresa

1. Seleccione la empresa.
2. Modifique los datos nombre, o añada los datos necesarios.
3. Clic en 



Se puede borrar cualquier empresa de la base de datos. Si esta se encuentra en algún apunte contable, tanto del año actual como del histórico, nos avisará y preguntará si queremos eliminarla de todas formas, si aceptamos también borraremos todos los apuntes de esta empresa.

4.- LOS DEPARTAMENTOS

4.1.- Dar de alta un departamento

1. Contabilidad → Departamentos

2. Clic en 
3. **Nombre** del departamento en castellano y en valenciano. Clic en cada campo y escriba.
4. **Presupuesto** asignado a ese departamento. Puede ser negativo. Véase [introducir el presupuesto de un departamento](#). No es obligado. Seleccione 1º el tipo de moneda adecuado. Este botón no produce una conversión de moneda: Véase [nota importante](#) en el apartado 5.1 en este capítulo.
5. Clic en 



El campo SALDO no es editable, se va actualizando conforme se realizan apuntes contables. Al cierre del año arrastra el saldo que tenía (si fuera negativo lo indicará) y al introducir el nuevo presupuesto lo sumará.

NOTA: También se pueden dar de alta otros aspectos contables aunque no sean departamentos. Como por ejemplo para controlar el presupuesto del Programa Garantía Social.

4.2.- Eliminar un departamento.

1. Seleccione el departamento.
2. Clic en 



Se puede borrar cualquier departamento de la base de datos. Si se encuentra en algún apunte contable, tanto del año actual como del histórico, nos avisará y preguntará si queremos eliminarlo de todas formas, si aceptamos también borraremos todos los apuntes de este departamento.

4.3.- Modificar datos de un departamento.

1. Seleccione el departamento.
2. Modifique los datos nombre, o añada presupuesto.
3. Clic en 

5.- EL PRESUPUESTO

A principios del segundo trimestre escolar el secretario presenta la propuesta de presupuesto para el año en curso.

Los presupuestos se basan en estimaciones derivadas del análisis de los ingresos y gastos del año anterior y en la previsión de los del año en curso.

Puede introducir una estimación inicial, para obtener los listados sobre los que se establece la valoración o debate (según los casos) previos a su aprobación. Tras seguir su curso reglamentario y ser aprobados (por el Claustro y Consejo Escolar) pueden ser introducidos con carácter "definitivo".

Conviene tener el listado de las cuentas, para seguirlo e ir asignando las cantidades tanto en la vertiente de INGRESOS como en la de GASTOS.

5.1.- Introducir presupuesto en cuentas o subcuentas:

1. **Contabilidad → Cuentas**
2. Seleccione la cuenta o subcuenta.

3. Escriba la cantidad en el campo Presupuesto.

4. Guarde haciendo clic en 

5.2.- Introducir presupuesto en departamentos:

1. **Contabilidad → Departamentos**
2. Siga los pasos 2 a 4 anteriores.

Una vez anotada la cantidad presupuestada en todas las cuentas y departamentos, para las que quiera definir un presupuesto, estará en condiciones de obtener el listado correspondiente.

Nota común para presupuestos de cuentas y departamentos:

	<p>Si Vd. realizó p.e. inicialmente el presupuesto en € <input type="text" value="234,00"/> , cuando haga clic en el icono moneda para cambiar a Ptas. no se producirá una conversión de moneda mostrará <input type="text" value="234"/> . Debe decidir la moneda anteriormente en el paso 3, si desea hacerlo en Ptas. debe indicar directamente <input type="text" value="38.934"/>.</p> <p>Da igual en qué moneda se realice el presupuesto (aunque hoy parece propio hacerlo todo en Euros) y también en que moneda anote un apunte al final se lo descontará.</p> <p>Nota: La conversión si se produce en la pantalla de Apuntes.</p>
---	--

Los Apuntes o Asientos Contables

CONTENIDOS

1. [Como realizar un Apunte](#)
2. [Desglosar cantidades entre departamentos](#)
 - o [Eliminar o modificar un departamento del desglose](#)
3. [Mantenimiento de los Apuntes](#)
 - o [Eliminación de un apunte.](#)
4. [Traspaso Banco - Caja](#)
 - o [Realizar un traspaso de Banco a Caja.](#)
 - o [Realizar un traspaso de Caja a Banco.](#)

1.- CÓMO REALIZAR UN APUNTE

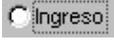
El trabajo diario de la contabilidad, una vez en marcha el programa, consiste en introducir los asientos correspondientes a cada ingreso o gasto.

La pantalla está dividida en tres partes claramente diferenciadas:

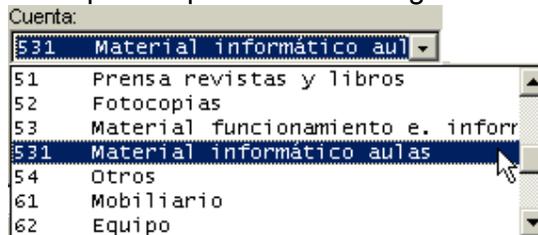
- A. La parte superior **Apuntes** donde se definen todas las características del asiento.
- B. La parte **Central** con los saldos.
- C. La parte **Inferior** en forma de tabla o cuadrícula, donde se visualiza un resumen de los datos más importantes de cada asiento ordenados de los más recientes a los más antiguos. Puede pulsar la barra de desplazamiento vertical, situada a la derecha, para visualizar todos los apuntes.

Pasos a seguir para la introducción de un apunte o asiento:

1. Haga clic en el botón  y teclee la información en los respectivos campos.
2. **Fecha** del apunte contable (obligatorio; el programa presenta por defecto la del sistema – el día en que se está trabajando, si la fecha del ordenador está correctamente configurada -).*Nota:* Si Vd. introduce una *fecha* que no pertenece al año contable el programa le avisará.
3. Haga clic en la opción **Ingreso o Gasto**. (obligatorio, por defecto gasto).
4. Haga clic en la opción **Recurso A o Recurso B**. (obligatorio, por defecto el recurso A).
5. Haga clic en la opción **Banco o Caja**. (obligatorio, por defecto banco).

Nota: En los pasos 3, 4 y 5 se selecciona la opción deseada con el ratón o cuando se está en dicha opción  pulsando <ENTER> y queda así . El desplazamiento en este caso es mediante las teclas de movimiento del cursor (las flechas del teclado) dentro de una opción y la tecla <TAB> para pasar a otro campo.

6. **Documento** sólo para pagos por banco (nº talón o cheque / o la propia denominación de la factura: p.e. 0001/ 02 - sería el primer apunte del 2002 y se escribiría el 1 en la factura).
7. **Número de cuenta** (obligatorio) Mostrará unas cuentas u otras dependiendo del recurso A o B y /o el tipo de apunte Gasto o Ingreso.



8. **Empresa** (obligatorio para gastos, pues en ingresos no estará activo el campo). Seleccione la empresa desde el desplegable. Si la empresa no está dada de alta puede crearla en este momento, para ello haga clic en el botón **Nuevo** de la izquierda de campo *Empresa*.
9. **Importe** (obligatorio) Tenga en cuenta el tipo de moneda.
10. **Departamento y desglose** (en su caso, véase más adelante cómo hacer el [desglose](#) en el apartado 2)
11. **Concepto** (obligatorio)
12. Haga clic en el botón **Guardar** para conservar los datos.

Así queda la parte superior **Apuntes** de la pantalla:

Así queda la parte **Central** :

- Nos muestra los *saldos actuales* en la zona superior.
- Podemos visualizar el resultado del balance en **Euros** o en **Pesetas** (se realiza la conversión de moneda).
- En la inferior los *saldos relativos* que se obtienen al situarse sobre un apunte de la cuadrícula y se refieren al "estado de los saldos hasta el apunte señalado".

AÑO		SALDOS				Orden de apuntes	
2002	Recurso A	27.213,80	Banco	29.702,48	Pts.	€	Nº Apunte
	Recurso B	2.522,68	Caja	34,00			Fecha Asc.
		SALDOS RELATIVOS					
	Recurso A	27.447,80	Recurso B	2.522,68	Banco	29.970,48	Fecha Desc.
					Caja	0,00	

Así queda la parte **Inferior** o cuadrícula:

Orden	Fecha	Tipo	Recurso	Pagado	Cuenta	Importe	Moneda
1	20/02/2002	Ingreso	A		Saldocuenta anterior (recurso tip	27479,80	Euros
2	20/02/2002	Ingreso	B		Saldocuenta anterior (recurso tip	2522,68	Euros
3	20/02/2002	Ingreso	Traspaso	Banc		30002,48	Euros
4	20/02/2002	Ingreso	Traspaso	Caixa		0,00	Euros
5	21/02/2002	Gasto	A	Banc	aula informática	32,00	Euros



Cuando se habla de "Caja", no se refiere a la "CAM", "CAIXA", "BANCAJA" u otra organización de ese tipo, sino a la cajita con dinero destinado a pequeños gastos de los que conviene conservar el ticket.

2.- DESGLOSAR CANTIDADES ENTRE DEPARTAMENTOS

Podemos imputar un apunte a un sólo departamento o desglosarlo entre varios, seleccionando cada departamento y la cantidad a imputar a cada uno. Antes de entrar en la pantalla de desglose se debe haber escrito la cantidad del importe total del apunte.

1. Haga clic en el botón **Desglosar** y aparecerá una ventana nueva.

2. Haga clic en 

3. Seleccione del desplegable el departamento y escriba la cantidad en el campo *Importe*.

4. Haga clic en **Aceptar**

5. Repita los pasos 2, 3 y 4 para los otros departamentos. Tenga en cuenta que la cantidad asignada, entre todos los departamentos, no puede exceder del total del apunte.

6. Haga clic en **Volver a apuntes**

En cada apunte vemos en la lista que hay junto al botón **Desglosar** como se desglosa dicho apunte.



- Si queremos imputar toda la cantidad del importe a un sólo departamento los podemos hacer de forma fácil pulsando el botón de **Asignar a un departamento** de la pantalla **Desglosar** y a continuación sólo deberemos seleccionar el departamento al cual se lo queremos imputar.
- La cantidad del desglose se introduce en la misma moneda que está introducido ese apunte, siendo independiente de la moneda actualmente seleccionada.

2.1.- Eliminar un departamento del desglose

Emplee esta opción tanto para eliminar definitivamente un departamento como para

modificar sus datos, es decir debe borrarlo y volverlo a crear con los datos correctos.

- Desde la ventana de Desglosar seleccione el departamento y haga clic en 

MATEMATICAS	84,00
EDUCACIÓN FÍSICA Y	30,00
INFORMÁTICA	120,00

3.- MANTENIMIENTO DE LOS APUNTES

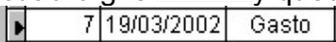
Recorra la barra de desplazamiento horizontal y vertical para ver todos los apuntes y todos sus datos.

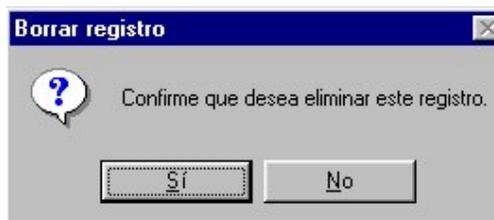
Estos botones permiten ordenar los apuntes:



- Por orden de apunte, es decir, por orden de introducción, haciendo clic en **N°Apunte**.
- Por orden cronológico ascendente (empezando por los más antiguos) haciendo clic en **Fecha Asc.**
- Por orden cronológico descendente (empezando por los más recientes) haciendo clic en **Fecha Desc.**

3.1. Eliminación de un apunte

1. Sitúese sobre el apunte haciendo clic en el cuadro gris  y quedará seleccionado 
2. Haga clic en el botón 
3. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje de aviso, si está seguro de ello.



Nota: no es posible borrar un traspaso Banco/Caja

4.- TRASPASO BANCO - CAJA

Cuando saca dinero del banco para tener efectivo para pequeños gastos o ingrese dinero de la caja en el banco (por finalización de trimestre o del curso, p.e.) utilice la opción:

Contabilidad → **Banco/Caja**

La pantalla consta de dos secciones:

- la superior (**Traspasos entre banco y caja**), donde se efectúan las transacciones y
- la inferior (**Movimientos**), donde se ven los detalles de los dos apuntes que realiza el programa en cada traspaso de dinero.

4.1.- Realizar un traspaso de Banco a Caja:

1. El programa pone por defecto la **Fecha** del día en que se introduce el apunte.
2. Teclee el **Importe** de la transacción (observe el tipo de moneda  ).
3. En **Documento** ponga p.e., el n° del talón mediante el que haya sacado el dinero del banco.
4. En **Concepto** introduzca una explicación del destino del dinero.

5. En los campos **Banco** y **Caja** aparecen automáticamente las cantidades que tienen en la actualidad.

6. En este caso **Transferencia de Banco a Caja** haga clic en la flecha que apunta a

Caja .

7. Inmediatamente aparecen las cantidades modificadas por el valor del importe introducido anteriormente. Se resta esa cantidad del **Banco** y se añade a la **Caja**.

Fecha:	Importe:	Documento:	Tipo:
15/03/2002	34,00 €	T_34562	Ingreso
Concepto:			Caja
Aportación viaje a la nieve			
Banco:		Caja:	
29.936,48		34,00	
← →		Pts. €	

En la parte inferior (**Movimientos**) al llegar al paso 7 se realizan dos asientos con estas características:

Orden	Fecha	Tipo	Recurso	Pagado por	Importe	Moneda	Docu
8	15/03/2002	Gasto	Traspaso	Banco	34,00	Euros	T_34
9	15/03/2002	Ingreso	Traspaso	Caja	34,00	Euros	T_34

- En cuanto al **Orden** son dos asientos consecutivos, pues el uno es la contrapartida del otro. Puede ordenarlos por *fecha* o por *número de orden*.

Ordenar por:

Fecha Num Orden

- Comparten la misma **Fecha**, pues se trata de una transacción.
- En cuanto al **Tipo** en este caso en el apunte del Banco será **Gasto** y en el de "**Caja**" será de "**Ingreso**".
- Ambos apuntes tendrán en **Recurso** Traspaso.
- En **Pagado por** se indica qué apunte es del **Banco** y cuál es de **Caja**.
- El **Importe** será el mismo en ambos casos, (es un fondo que pasa de un sitio a otro).
- En **moneda** la que hubiese seleccionado en la pantalla superior.
- En **Documento** consigna en ambos asientos p.e. el nº del talón que hayamos introducido.
- En **Concepto** muestra lo tecleado en el campo **Concepto** en la pantalla superior.

Tipo:
Ingreso
Caja

4.2.- Realizar un traspaso de Caja a Banco:

Los pasos que ha seguir son idénticos a los de la opción anterior excepto en lo que se refiere a la flecha que hay que pulsar: la que apunta a la **IZQUIERDA** hacia **Banco**



Los asientos se realizan como de **Gasto** en **Caja** (salida) y como **Ingreso** en **Banco**.



Los traspasos iniciales, generados por el cierre de año no son editables en ningún caso, y reflejan el saldo inicial del banco y caja al comenzar el nuevo año contable.

Los Listados e Informes

CONTENIDOS

1. [Generalidades.](#)
2. [Informes oficiales.](#)
3. [Otros Listados.](#)
4. [Como obtener un listado.](#)
5. [Descripción del cuadro de diálogo imprimir.](#)
 - o [Ampliar una zona concreta del documento.](#)
 - o [Ir a una página concreta.](#)

1.- GENERALIDADES.

La opción de listados del menú principal **Contabilidad** → **Listados** tiene dos submenús:

- **Informes oficiales.**
- **Otros listados.**

Dependiendo del tipo de listado habrá que elegir una opciones u otras y también nos pedirá que marquemos unas opciones determinadas a fin de filtra la información. A continuación se muestran dos ejemplos.

Otros listados → **Listado de apuntes**

Clasificado por Fecha Cuenta

Fecha desde Fecha hasta

Cuenta

Recurso A B Ambos

Otros listados → **Balance por departamentos**

Clasificado por Fecha Departamento

Fecha desde Fecha hasta

2.- INFORMES OFICIALES.

Dispone de los tipos de listados o informes que se muestra en la imagen de la derecha.

Presupuesto
Estado letra A recursos CEC
Estado letra B Otros recursos
Estado letra C Tesorería
Resumen de las cuentas anuales
Libro de la cuenta de gestión
Balance económico del comedor escolar

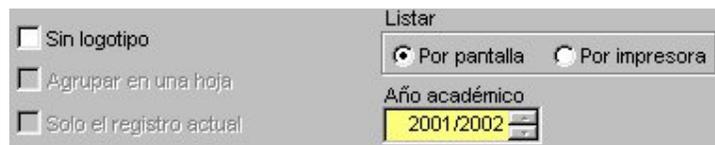
3.- OTROS LISTADOS

Dispone de los siguientes tipos de listados:

- Listado de apuntes.
- Balance por departamentos.
- Listado de empresas suministradoras.
- Listado de cuentas.
- Libro de cuenta bancaria.
- Libro de caja.
- Movimientos por empresa.
- Listado por departamentos.
- Listado de empresas suministradoras de más de 3005,06 € (500.000 ptas.)
- Listado de apuntes (histórico)
- Resumen de cuentas (histórico)
- Libro de cuentas (histórico)
- Listado de empresas por tipo.
- Listado de cuentas de gestión.

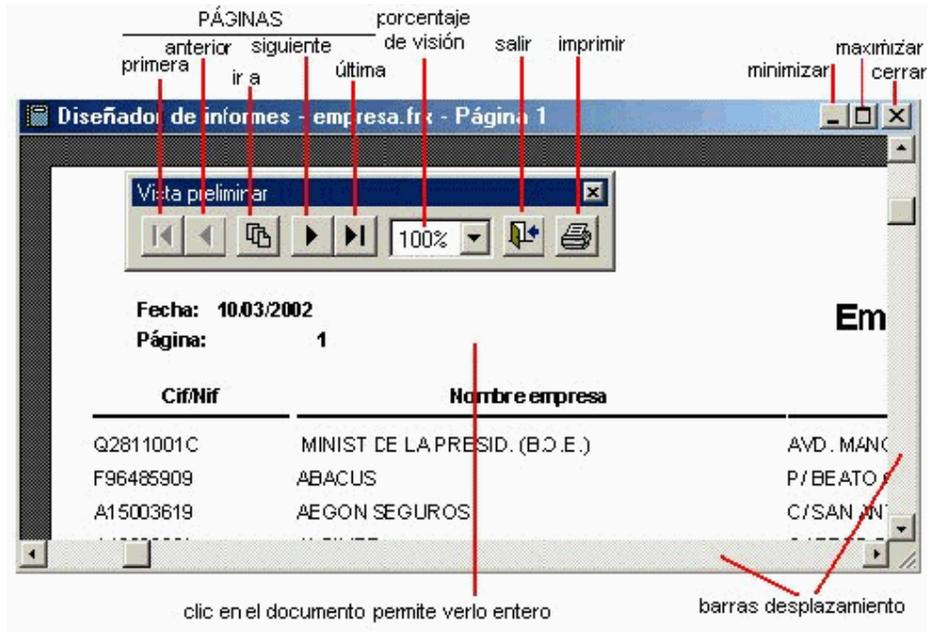
4.- OBTENER UN LISTADO

1. Seleccione el tipo de listado del desplegable.
2. Marque si NO desea logotipo (por defecto lo imprimirá con logotipo)
3. Elija la opción Pantalla o Impresora. (Si decide ver primero el resultado con la opción Pantalla obtendrá el [cuadro de diálogo imprimir](#)).
4. El año académico no es editable y se refiere al actual.
5. Haga clic en **Aceptar**.



5.- DESCRIPCIÓN DEL CUADRO DE DIÁLOGO IMPRIMIR

Al mostrar un listado por lo opción **Pantalla** aparece una ventana con el listado en tamaño 100% y con otra ventana de **Vista preliminar** que se explican en la imagen siguiente.



5.1.- Ampliar una zona concreta.

Al hacer clic en cualquier parte del documento este aparecerá en tamaño , es decir completo. El ratón se convierte en una lupa . En este tamaño no es legible el contenido, pero permite ampliar una zona determinada.

- Haga clic en el lugar que se desea ampliar.



5.2.- Ir a una página concreta.

- Haga clic en el botón .
- Escriba el número de una página concreta o bien selecciónela con los botones giradores.
- Haga clic en **Aceptar**.

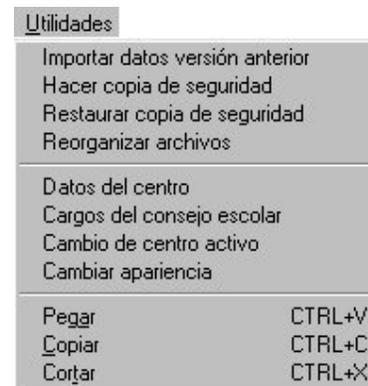


- Al imprimir desde esta opción se imprimirán todas las páginas, no sólo la que indique el número de página.

Menú Utilidades

CONTENIDOS

1. [Importar datos de la versión anterior](#)
2. [Copia de seguridad](#)
 - [Hacer una copia de seguridad](#)
 - [En un disquete.](#)
 - [En una carpeta disco duro.](#)
 - [Restaurar una copia de seguridad anterior](#)
 - [Si restaura desde un disquete](#)
 - [Si restaura desde una carpeta.](#)
3. [Reorganizar archivos](#)
4. [Datos del centro](#)
 - [Operaciones permitidas.](#)
5. [Cargos del consejo escolar](#)
6. [Cambio de centro activo](#)
7. [Cambiar la apariencia](#)
8. [El uso de Cortar - Copiar - Pegar](#)



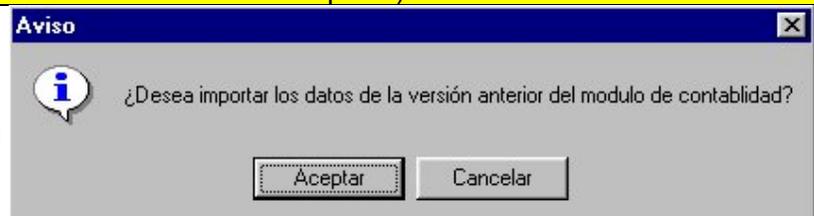
1.- IMPORTAR DATOS DE LA VERSIÓN ANTERIOR

Utilidades → Importar datos versión anterior



Esta opción del menú SOLAMENTE se usará en los casos que la instalación del nuevo programa o la actualización se haga en directorio diferente de CONTA1_0. Es decir si el programa de Contabilidad estaba instalado en la carpeta GC (es decir integrado con Gestión de centros) o en la carpeta GCCONTA (funcionando como módulo aparte).

Cuando actualiza una versión, el programa le preguntará automáticamente si desea importar datos a lo que se contestará **Aceptar**.



2.- COPIA DE SEGURIDAD

Los datos introducidos en el ordenador pueden sufrir daños por distintas causas. Por ello es necesario realizar copias de seguridad con una periodicidad adecuada a la importancia, cantidad y novedad de los datos introducidos. Lo habitual es hacer copias de seguridad automáticas, es decir, el programa selecciona los archivos de mayor importancia que debe copiar y los pasa a un disquete.

2.1.- Hacer una copia de seguridad

Puede hacer una copia de seguridad en:

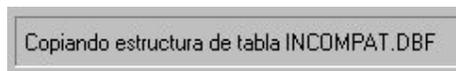
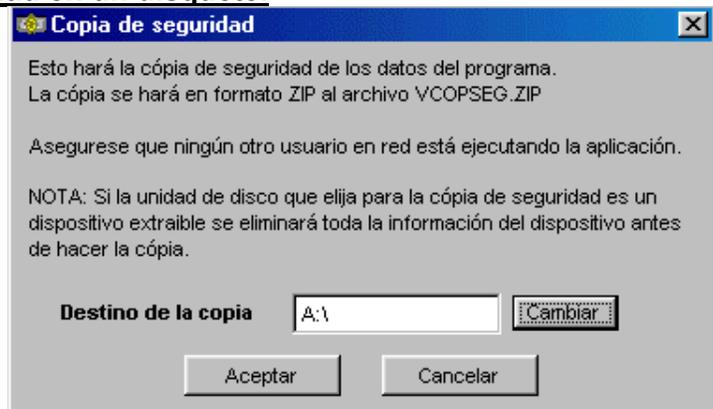
- Un disquete
- En cualquier carpeta del disco duro.
- En una unidad de Backup o unidad extraíble o externa.

	<p>En los casos de unidades extraíbles el programa lo primero que hace es hacer un formateo rápido y luego graba el fichero comprimido Vcopseg.zip. Por tanto en las unidades extraíbles aunque Vd. tenga mucho espacio siempre perderá la copia anterior.</p>
---	--

Si desea tener copias de distintos tiempos, utilice varios disquetes o bien haga la [copia en una carpeta](#) del disco duro cambiando el nombre.

2.1.1.- Hacer la copia de seguridad en un disquete.

1. Utilice la opción **Utilidades** → **Hacer copia de seguridad**
2. Introduzca un disquete en la unidad A:
3. Haga clic en **Aceptar**
4. Comienza a copiar los datos.
5. Aparecerá este mensaje, haga clic en **Aceptar**.



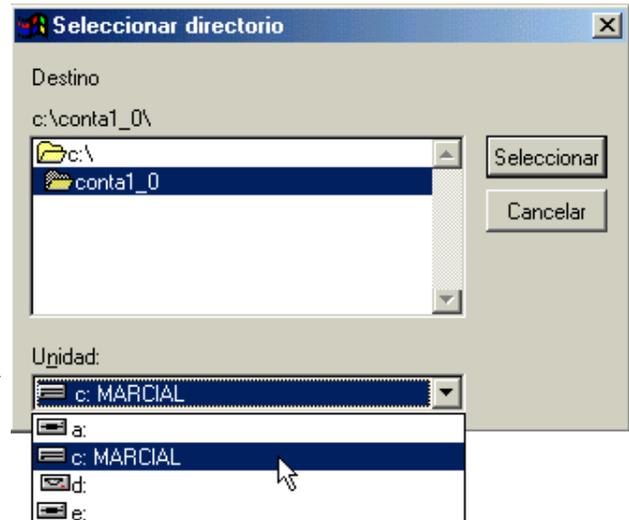
Cuando termine la copia el programa hace una comprobación de la misma y dará un mensaje en el caso de que no sea correcta.

6. Haga clic en **Aceptar**.

2.1.2.- Hacer la copia en una carpeta del disco duro.

Si desea cambiar el destino de la copia de seguridad de carpeta donde realizar la copia

1. Utilice la opción **Utilidades**→
Hacer copia de seguridad
2. Haga clic en el botón **Cambiar**.
3. Seleccione la carpeta de destino, por defecto señala la carpeta de instalación del programa.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
5. No escriba el nombre de la copia en el cuadro **Destino de la copia** pues, por defecto, siempre le nombra Vcopseg.zip
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. El resto es el mismo proceso que en el caso de un disquete.

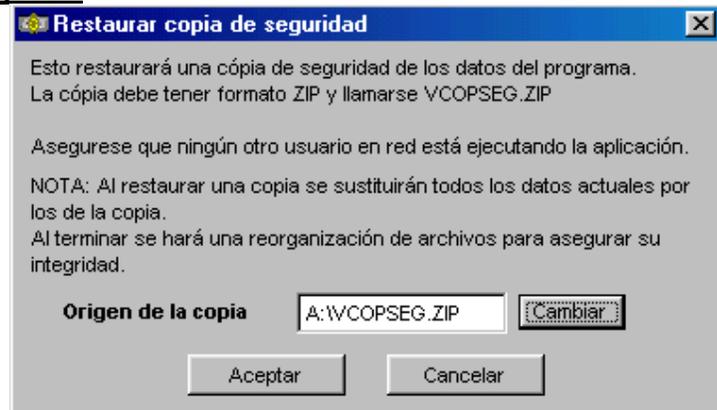


Recuerde el paso 5 anterior. Si desea conservar el anterior archivo de copia de seguridad, renómbrelo antes de realizar este proceso. O bien haga la copia en otra carpeta.

2.2.- Restaurar una copia de seguridad anterior

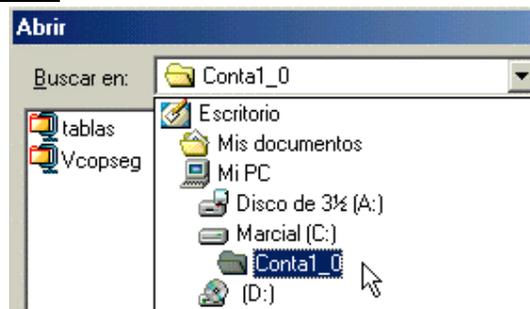
2.2.1.- Si restaura desde un disquete:

1. Introduzca el disquete.
2. Utilice la opción:
Utilidades→**Restaurar copia de seguridad**
3. Haga clic en **Aceptar**
4. El programa reorganizará los archivos y el proceso habrá concluido.



2.2.2.- Si restaura desde una carpeta:

1. Utilice la opción:
Utilidades→**Restaurar copia de seguridad**
2. Haga clic en **Cambiar**.
3. Seleccione la carpeta donde se ubica la copia y el fichero **Vcopseg**.
4. Haga clic en **Abrir**.
5. Aparece la trayectoria



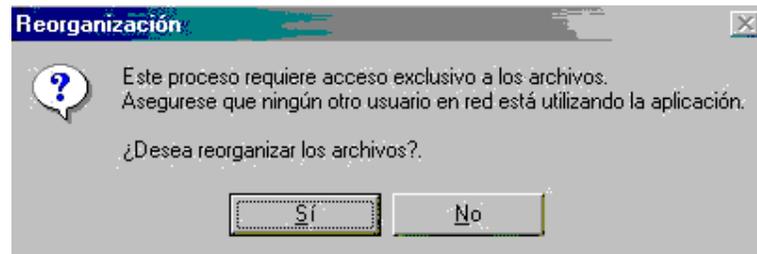
Origen de la copia.

6. Haga clic en Aceptar.

3.- REORGANIZAR ARCHIVOS

Reorganizar archivos se refiere a una tarea que necesita internamente el programa para evitar errores posteriores. De alguna manera el programa hace un repaso de sus tablas y datos e intenta que “no quede nada suelto”. El programa la ejecuta automáticamente después de una restauración y de una actualización. Debe ejecutarla cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas.

1. **Utilidades** → **Reorganizar archivos**
2. Haga clic en **Sí**.



3. Muestra el progreso del proceso.

**4.- DATOS DEL CENTRO**

El programa permite tener definidos diferentes centros con los que se podrá trabajar en cualquier momento. Su centro ya lo habrá dado de alta como [último paso en la instalación](#) (véase apartado 2, capítulo 1).

Aunque podemos tener diferentes centros de trabajo, solo uno de ellos es el activo en cada momento, pudiendo comprobar cual es en el título de la ventana principal del programa:



Para cambiar datos del centro o añadir otro utilice la opción **Utilidades** → **Datos del centro**

4.1.- Operaciones permitidas en pantalla de datos centro:

- Cambiar o añadir datos: sitúese con el cursor en el campo y cambie los datos pertinentes fax, domicilio etc.
- El campo *Centro gestor* se refiere al código que se pone en el caso de pago de tasas y
Puede cambiar el logotipo si tiene uno del centro. Deberá estar en un fichero en formato gráfico BMP, GIF o JPG. Este logotipo será el utilizado por el programa en listados, actas etc. . Haga clic en **Cambiar logotipo** y seleccione el fichero buscando en la carpeta que lo contenga.
- Puede añadir otro centro: haga clic en  y siga los pasos descritos en [dar de alta el centro](#) (véase apartado 2, capítulo 1).



Datos del centro

Cód. Centro: 46017882 Nombre Centro: I.E.S. LES ALFABEGUES

Tipo de centro: Instituto de educación secundaria Centro gestor: []

Dirección: GRAN VIA DEL NORTE, S/N

C.P.: 46117 Localidad: BETERA

Teléfono: 961601601

Fax: 961691410

CIF: Q9000001J

C.C.C.: 2077 0127 3100000001

Banco: Oficina: D.C.: Cuenta:

Logotipo: Logotipo del Centro. (Haga doble click para cambiar).

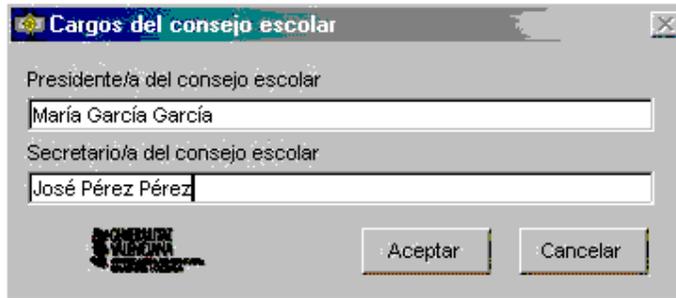
Cambiar logotipo

5.- CARGOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Utilidades → Datos del consejo escolar

Es un única pantalla donde introducir los nombres del Presidente/a y Secretario/a del Consejo Escolar a efectos de que aparezcan en los listados o informes oficiales.

Cuando termine haga clic en **Aceptar**.



Cargos del consejo escolar

Presidente/a del consejo escolar
María García García

Secretario/a del consejo escolar
José Pérez Pérez

Aceptar Cancelar

6.- CAMBIO DE CENTRO ACTIVO

El programa permite trabajar con la contabilidad de varios centros. Para cambiar de centro siga estos pasos:

1. **Utilidades** → **Cambio de centro activo**
2. Seleccione el nuevo centro, haciendo clic sobre su nombre en la lista.
3. Haga clic en **Aceptar**.

7.- CAMBIAR LA APARIENCIA

Utilidades → **Cambiar apariencia**

Véase el apartado de personalización en apartado 2, capítulo 2 "[Manejo de la Aplicación](#)".

8.- EL USO DE CORTAR - COPIAR - PEGAR

Puede seleccionar el contenido de un campo, por ejemplo el nombre de una empresa. También puede seleccionar texto en la ayuda. Véase el [uso de cortar, copiar y pegar](#) en el apartado 3.3, capítulo 2 "Manejo de la Aplicación".

- **Cortar** (<CTRL>+X) significa que un texto o número seleccionado se elimina del lugar donde está.
- **Copiar** (<CTRL>+C) significa que un texto o número seleccionado se va a copiar y permanece donde está.
- **Pegar** (<CTRL>+V) significa que el texto o número copiado o cortado ocupará el lugar que se le indique. Por tanto antes de utilizar **Pegar** haga clic en el lugar donde se quiera volcar los datos antes copiados o cortados.

Nota: Tanto Copiar como Pegar hace que el ordenador coloque lo seleccionado en el portapapeles (un lugar temporal interno del ordenador, para un futuro uso). Si no se selecciona nada pasará al portapapeles, el contenido completo de la pantalla del ordenador, como una imagen y podrá ser utilizada en otra aplicación de Windows, por ejemplo Word o Paint.

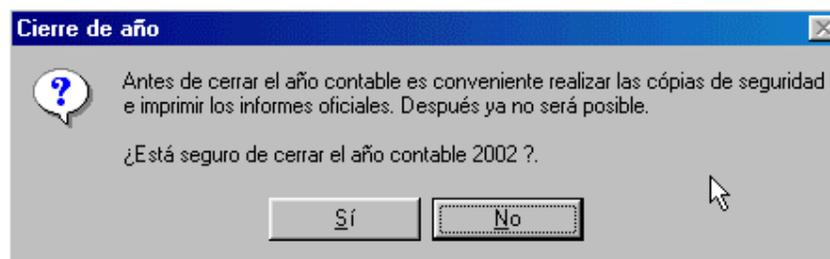
Cierre del año y el Histórico

CONTENIDOS

1. [Cierre del año](#)
2. [Los apuntes históricos](#)

1.- CIERRE DEL AÑO

Cuando haya realizado todos los listados necesarios y cuantos haya creído convenientes, llegados a primeros de enero, se realiza el **Cierre de Año**. (**Contabilidad → Cierre de Año**).



Tras pedirnos confirmación de esta acción, el programa procede a pasar todos los datos a los históricos con lo que en adelante no se podrán editar (modificar), borrar ni añadir otros. Le mostrará un mensaje indicando que *el cierre del año ha sido correcto*. A partir de este momento la opción del menú **Contabilidad → Históricos** mostrará los datos de años anteriores en modo de “sólo lectura”.



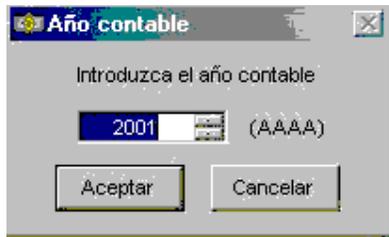
Nota importante: Recuerde sacar los informes oficiales y otros listados que necesite antes de cerrar el año. Debido a esto y las implicaciones que acarrea, el **Cierre de Año** ha de hacerse cuando se haya hecho **Copia de Seguridad** de los datos y se hayan obtenido todos los listados necesarios.

2.- LOS APUNTES HISTÓRICOS

Tendrá información sobre los apuntes de los años anteriores.

Se realiza a través de **Contabilidad → Históricos**

En la primera pantalla introduzca el año contable, manejando los botones giradores..



Aquí sólo podrá desplazarse por los registros y buscar uno del año contable actualmente seleccionado.

Orden	Fecha	Tipo	Recurso	Pagado	Cuenta	Importe
1	04/01/2001	Ingreso	A	Caja	Saldo cuenta anterior (recurso tipo A)	23450,00
2	04/01/2001	Ingreso	B	Caja	Saldo cuenta anterior (recurso tipo B)	4543,00
3	04/01/2001	Ingreso	Traspaso	Banco		0,00
4	04/01/2001	Ingreso	Traspaso	Caja		0,00
5	24/01/2001	Gasto	A	Banco	Material informático aulas	43,00

 Todos los datos son de sólo lectura, no hay selectores de cuentas, ni de empresas, ni de departamentos. Los botones disponibles se reducen a los de movimiento entre registros y filtro (muy útil para seleccionar el año, tipo de ingreso, un rango determinado de fechas, etc.).

En definitiva puede echar un vistazo a las contabilidades de años anteriores o examinarlas en profundidad a través del botón  y las posibilidades de la pantalla que se obtiene ya explicada en el apartado 1.4 [búsquedas](#) del capítulo "Manejo de la aplicación". El no poder modificar los datos tiene el sentido y razón legal de evitar inconsistencias e incongruencias. De lo contrario la validez de una contabilidad que pudiera "maquillarse a posteriori" sería nula.