

Manual del usuario Velneo® vConta Informes

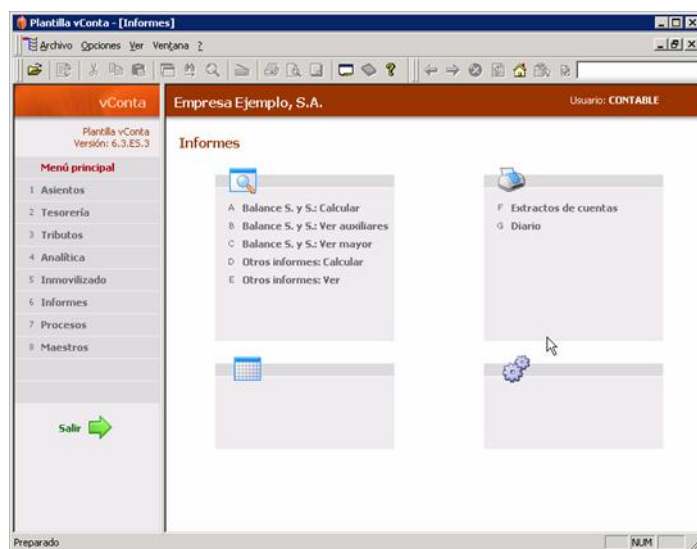
Copyright© Velneo 2007

Índice

Introducción	3
Balance de sumas y saldos	4
Otros informes	5
Extractos de cuentas	7
Diario	9

Introducción

Este módulo engloba todo lo relativo a informes contables tales como balance de sumas y saldos, de situación, extractos de cuentas...). Para acceder al mismo tendremos que ejecutar la opción **6. Informes** del menú principal.



◀ Menú de Informes.

A lo largo de este manual desarrollaremos la explicación de todas las opciones de este módulo.

Balance de sumas y saldos

En determinadas fechas, trimestralmente o al final de cada año, es habitual preparar un Balance de Sumas y Saldos o Balance de Comprobación. Este balance es un estado demostrativo de la situación que presentan las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedores de todas las cuentas en un momento determinado.

Para calcularlo usaremos la opción **A. Balance S. y S.: Calcular** del menú **6. Informes**. Al ejecutar esta opción se nos presentará un formulario en el que habrá que especificar los criterios de configuración del informe:

◀ Petición de datos para el cálculo del balance de S. y S.

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual queremos calcular el balance.
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual queremos calcular el balance.
- **Incluir hasta el asiento del tipo:** Aquí tenemos las siguientes opciones posibles:
 - *Apertura.*
 - *Normal.*
 - *Variación de existencias.*
 - *Regularización.*
 - *Cierre.*

Cuando se hace el cierre de ejercicio nos permite calcular el balance de sumas y saldos hasta el asiento de variación de existencias, por ejemplo, excluyendo, por tanto, los asientos de regularización y cierre.

- **Contabilidad analítica:** Es posible calcular un balance de sumas y saldos de la contabilidad analítica. Si queremos que así sea, activaremos esta opción.
- **Centro de coste:** Si la opción anterior está activada y se quiere obtener el balance de un centro específico, seleccionarlo. Si se deja en blanco el balance lo calculará con todos los centros de coste.
- **Total:** Si activa esa opción, en el cálculo entrarán todos los asientos, sean provisionales o no.
- **Sólo provisional:** Si se activa esta opción, el cálculo solamente se hará sobre los asientos que tengamos marcados como provisionales.

Una vez establecidos todos los criterios para el cálculo del balance, pulsaremos el botón **Calcular (F12)**.

Una vez hecho el cálculo del informe para poder verlo ejecutaremos cualquiera de las siguientes opciones del menú **4. Analítica**:

- **B. Balance S. y S.: Ver auxiliares:** Si queremos ver el balance de las cuentas auxiliares.
- **C. Balance S. y S.: Ver mayor:** Si queremos ver el de las cuentas de mayor.

Ambas opciones devolverán una rejilla con el resultado obtenido.

Desde la rejilla generada desde la opción **B. Balance S. y S.: Ver auxiliares** podemos imprimir los siguientes informes:

- *Balance de sumas y saldos de cuentas auxiliares:* Totalizado por cada cuenta auxiliar.
- *Balance de sumas y saldos de cuentas de Mayor y cuentas auxiliares:* Totalizado por sub-cuenta y con totales generales por cuenta de Mayor.
- *Balance de sumas y saldos completo con grupos, sub-grupos, cuentas de Mayor, sub-cuentas y cuentas auxiliares:* Informe totalizado por cuenta auxiliar, por sub-cuenta, por cuenta de mayor, por sub-grupo y total por grupo.



Los informes son disparados desde el botón **Informes** de la barra de herramientas inferior.



Desde el botón **Proceso** de la barra de herramientas inferior, podremos hacer una exportación de los datos a un fichero de texto plano para su posterior procesamiento en Excel, por ejemplo.

Otros informes

Además del balance de sumas y saldos podemos obtener otra serie de informes. Junto con **vConta** se suministra una tabla con unos modelos de informes ya pregrabados. Estos son:

- Balance de situación (normal).
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias (normal).
- Balance de situación (abreviado).
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias (abreviado).

También nos da la posibilidad de crear nuestros propios modelos de informe, pero esta posibilidad será explicará en otro capítulo.

El primer paso será la selección y el cálculo del informe a obtener. Para ello usaremos la opción **D. Otros informes: Calcular** del menú **6. Informes**. Al ejecutar esta opción se nos presentará un formulario en el que habrá que especificar el tipo de informe a calcular:

Epígrafe	Nombre
01	BALANCE DE SITUACION (NORMAL)
02	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS (NORMAL)
03	BALANCE DE SITUACION (ABREVIADO)
04	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS (ABREVIADA)
05	BALANCE DE SITUACION (PLANO)

◀ Petición de selección de informe a calcular.

Tendremos que seleccionar con un clic en la rejilla el deseado y pulsar el botón **Aceptar (F12)**.

Una vez hecho esto el programa nos pedirá que especifiquemos los datos para la realización del informe:

Balance de sumas y saldos

Cálculo del balance de sumas y saldos

Empresa Ejemplo, S.A.

Configuración del informe a calcular

Fecha desde:

Fecha hasta:

Incluir hasta el asiento de tipo:

☒ **Contabilidad analítica** (Si deja en blanco el centro de coste, se calculará de todos los centros)

Centro de coste:

◀ Petición de datos
para el cálculo del
informe

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual queremos calcular el informe.
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual queremos calcular el informe.
- **Incluir hasta el asiento del tipo:** Aquí tenemos las siguientes opciones posibles:
 - *Apertura.*
 - *Normal.*
 - *Variación de existencias.*
 - *Regularización.*
 - *Cierre.*

Cuando se hace el cierre de ejercicio nos permite calcular el informe hasta el asiento de variación de existencias, por ejemplo; excluyendo, por tanto, los asientos de regularización y cierre.

- **Contabilidad analítica:** Si activamos esta opción el informe se calculará sobre los costes; por tanto, tendremos que activarla.
- **Centro de coste:** Si se quiere obtener el informe de un centro específico, seleccionarlo. Si se deja en blanco el informe lo calculará con todos los centros de coste.
- **Total:** Si activa esa opción, en el cálculo entrarán todos los asientos, sean provisionales o no.
- **Sólo provisional:** Si se activa esta opción, el cálculo solamente se hará sobre los asientos que tengamos marcados como provisionales.

Una vez establecidos todos los criterios para el cálculo del informe, pulsaremos el botón **Calcular (F12)**.

El siguiente paso será ejecutar la opción **E. Otros informes: Ver** del menú **4. Analítica**. Al hacerlo se presentará una rejilla que contendrá todos los informes que hayamos generado a través de la opción anterior:

[illegible]

◀ Lista de otros informes generados.

En dicha rejilla veremos la descripción del informe, los límites de fecha entre los que el informe ha sido calculado, el nombre del usuario que lo ha generado y la fecha y hora de su creación.

Si hacemos doble clic sobre la línea correspondiente al informe generado, se abrirá un formulario que contendrá el desglose del mismo:

◀ Informe de la cuenta de pérdidas y ganancias.

En la parte izquierda del formulario se presentan los criterios establecidos para la realización del informe y en la rejilla se muestra el desglose del mismo.

Desde el botón **Opciones** del formulario podremos: Imprimir el informe completo, imprimir el informe sólo con el saldo, exportarlo a un fichero de texto o eliminarlo.

Haciendo doble clic en cualquiera de las filas de la rejilla se abrirá un formulario con el detalle de ese cálculo del epígrafe:

◀ Detalle de cálculo de un epígrafe.

Extractos de cuentas

Podremos calcularlo e imprimirlo a través de la opción **F. Extractos de cuentas** del menú **6. Informes**.

El informe imprimirá, agrupando por cuenta auxiliar y ordenando por fecha, cada apunte generado, mostrando en cada uno el debe, el haber y el saldo.

Al ejecutarla, se nos presentará un formulario en el que tendremos que especificar las opciones para la configuración del informe.

◀ Petición de datos para la generación de extractos de cuentas.

Los datos a cumplimentar son:

- **Cuentas auxiliares:** Límites de cuentas auxiliares inicial y final de las que se quiere imprimir el extracto. Si solamente queremos obtener el extracto de una única cuenta, tendremos que especificarla tanto en el límite inicial como en el límite final.
- **Desde/hasta (fechas):** Límite de fechas entre las que queremos calcular el extracto.
- **Condiciones:**
 - *Sin arrastre:* Activaremos esta opción en el caso de que queramos que en el cálculo del saldo de la cuenta no se tenga en cuenta el saldo acumulado de la misma.
 - *Total:* Si esta opción está activada el extracto se hará sobre todos los apuntes (los no provisionales y los provisionales).
 - *Sólo Provisional:* Si esta opción está activada solamente se hará el cálculo sobre los apuntes provisionales de las cuentas. En el caso de que tanto esta opción como la anterior estén desactivadas, el informe solamente se calculará sobre los apuntes no provisionales.
 - *Saltar hoja por cuenta:* Si está desactivado, el informe se imprimirá todo seguido, en caso contrario, la información correspondiente a cada cuenta será impresa en una página diferente.
 - *Totales mensuales:* En el informe, además de imprimir todos los apuntes de cada cuenta, mostrará, también por cada cuenta, las sumas del mes, las sumas acumuladas, las sumas del mes arrastradas y las sumas del año arrastradas.

Una vez establecidos todos los criterios, si queremos imprimir el informe pulsaremos el botón **Aceptar (F12)**, en caso contrario, pulsaremos el botón **Cancelar (Esc)**.

Diario

El **Libro Diario** recoge, por orden cronológico, todas las operaciones realizadas por la empresa durante un ejercicio económico. Para calcularlo e imprimirlo usaremos la opción **G. Diario** del menú **6. Informes**. Al ejecutarla, se nos presentará un formulario en el que tendremos que especificar las opciones para la configuración del informe.

◀ Petición de datos para la generación del diario.

Los datos a cumplimentar son:

- **Fecha desde/hasta:** Período del que queremos imprimir el libro diario.
- **Datos del último diario:** Si por la extensión del informe en lugar de imprimirlo todo de una sola vez lo vamos a imprimir por bloques, por ejemplo, mes a mes, usaremos las opciones incluidas bajo este epígrafe para conseguir una numeración correlativa de las páginas del diario. Los datos que debemos establecer son:
 - *Nº asiento:* Número del último asiento impreso.
 - *Nº página:* Número de la última página impresa.
 - *Debe:* Saldo deudor del último asiento.
 - *Haber:* Saldo acreedor del último asiento.
- **Formato del informe:** Estableceremos de qué forma queremos presentar el diario:
 - *Un asiento por asiento:* Imprime cada asiento generado en la contabilidad entre las fechas especificadas.
 - *Un asiento por día:* El informe imprime un único asiento por día que contendrá todos los apuntes generados en el mismo.
 - *Resumido por cuentas de mayor:* Imprime el saldo deudor y acreedor de las cuentas de mayor en el límite de fechas especificado.
 - *Borrador con número de asiento:* Imprime un borrador del diario en el que se indica en cada asiento el número que tiene dentro de nuestra aplicación.
 - *Total:* Si esta opción está activada el diario se generará sobre todos los apuntes (los no provisionales y los provisionales).
 - *Sólo Provisional:* Si esta opción está activada solamente se hará el cálculo sobre los apuntes provisionales de las cuentas.

En el caso de que tanto esta opción como la anterior estén desactivadas, el informe solamente se calculará sobre los apuntes no provisionales.