

Aplicaciones informáticas de contabilidad

Alicia Jiménez García

ic editorial

Aplicaciones informáticas de contabilidad

© Alicia Jiménez García

1ª Edición

© IC Editorial, 2021

Editado por: IC Editorial
c/ Cueva de Viera, 2, Local 3
Centro Negocios CADI
29200 Antequera (Málaga)
Teléfono: 952 70 60 04
Fax: 952 84 55 03
Correo electrónico: iceditorial@iceditorial.com
Internet: www.iceditorial.com

IC Editorial ha puesto el máximo empeño en ofrecer una información completa y precisa. Sin embargo, no asume ninguna responsabilidad derivada de su uso, ni tampoco la violación de patentes ni otros derechos de terceras partes que pudieran ocurrir. Mediante esta publicación se pretende proporcionar unos conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado. Su venta no supone para IC Editorial ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según el Código Penal vigente ninguna parte de este o cualquier otro libro puede ser reproducida, grabada en alguno de los sistemas de almacenamiento existentes o transmitida por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de IC EDITORIAL; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

ISBN: 978-84-9198-984-4
Depósito Legal: MA-406-2021

Impresión: PODiPrint
Impreso en Andalucía - España

Nota de la editorial: IC Editorial pertenece a Innovación y Cualificación S. L.

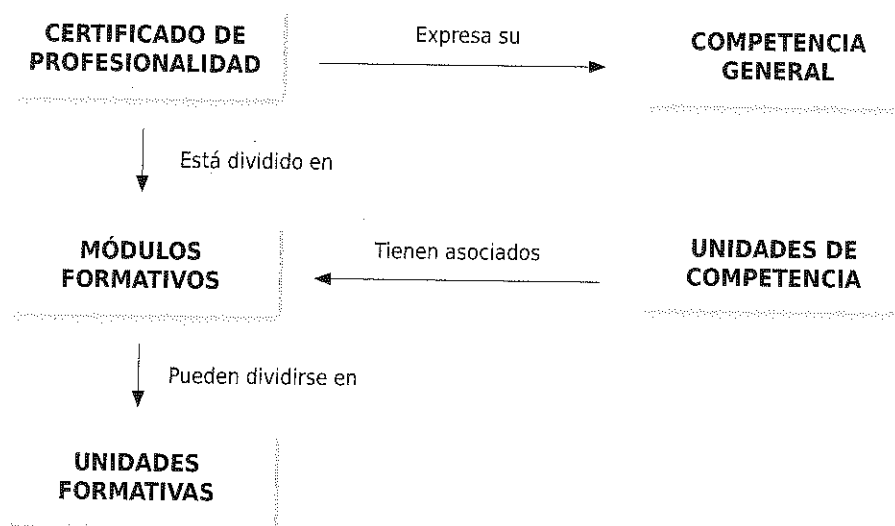
Presentación del manual

El **Certificado de Profesionalidad** es el instrumento de acreditación, en el ámbito de la Administración laboral, de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas a través de procesos formativos o del proceso de reconocimiento de la experiencia laboral y de vías no formales de formación.

El elemento mínimo acreditable es la **Unidad de Competencia**. La suma de las acreditaciones de las unidades de competencia conforma la acreditación de la competencia general.

Una **Unidad de Competencia** se define como una agrupación de tareas productivas específica que realiza el profesional. Las diferentes unidades de competencia de un certificado de profesionalidad conforman la **Competencia General**, definiendo el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional determinada.

Cada **Unidad de Competencia** lleva asociado un **Módulo Formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa **Unidad de Competencia**, pudiendo dividirse en **Unidades Formativas**.

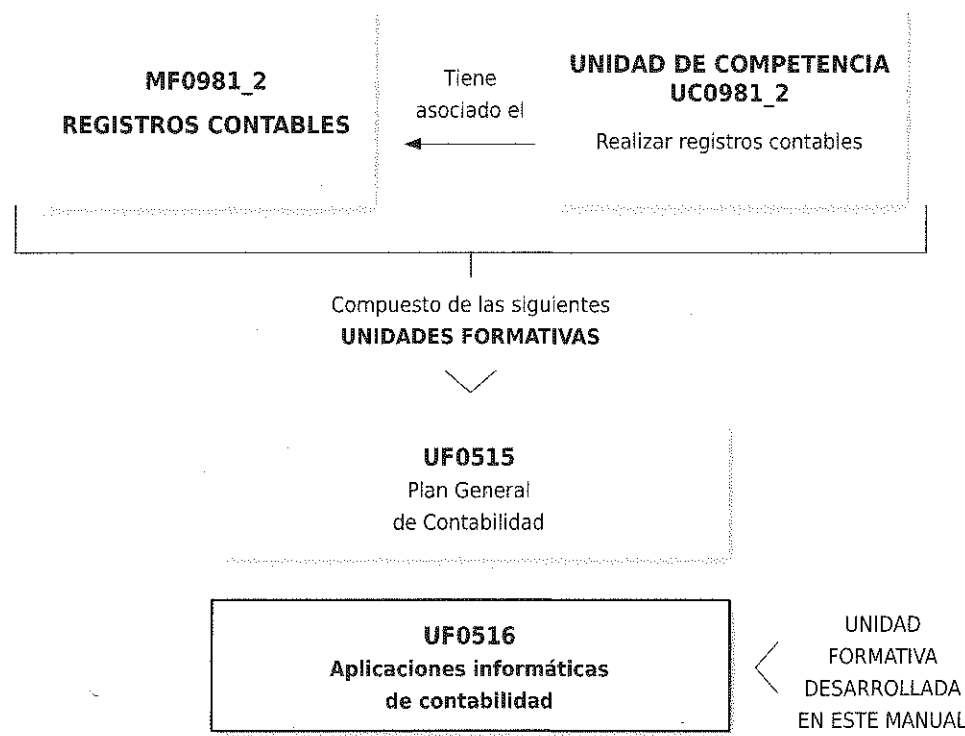


El presente manual desarrolla la Unidad Formativa **UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad**,

perteneciente al Módulo Formativo **MF0981_2: Registros Contables**,

asociado a la unidad de competencia **UC0981_2: Realizar registros contables**,

del Certificado de Profesionalidad **Actividades de gestión administrativa**.



FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD			
(ADG0308) ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (R. D. 645/2011, de 9 de mayo)			
COMPETENCIA GENERAL: Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.	Unidades de competencia	Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados	
	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • 4309.1029 Empleados/as administrativos, en general. • 4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. • 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general. • 4223.1017 Empleado/as administrativo de servicios de personal. • 4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad. • 4122.1011 Auxiliar administrativo de facturación. • 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial. • 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. • 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. • Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.
	UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	
	UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	
	UC0981_2	Realizar registros contables.	
	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
	UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	
	UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.	
Cualificación profesional de referencia	ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (R. D. 107/2008, de 1 de febrero)		

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional		
Módulos certificado	Unidades formativas	Horas
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial	40
	UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial	80
	UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial	40
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería		90
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal		90
MF0981_2: Registros Contables	UF0515: Plan General de Contabilidad	90
	UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad	30
MF0973_1: Grabación de datos		90
MF0978_2: Gestión de archivos		60
MF0233_2: Ofimática	UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30
	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información	30
MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales		80

Índice

Unidad de Aprendizaje 1 Programas de contabilidad

1. Introducción	11
2. Estructura de los programas de contabilidad	11
3. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas	18
4. Prestaciones, funciones y procedimientos	20
5. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes	34
6. Las cuentas	50
7. Realización de copias de seguridad	67
8. Resumen	74
Ejercicios de autoevaluación	77

Unidad de Aprendizaje 2 Registro contable a través de aplicaciones informáticas

1. Introducción	83
2. Introducción de datos contables en la aplicación	83
3. Utilidades de los asientos	94
4. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA	110
5. Libros contables	118
6. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa	128
7. Regularización o liquidación del IVA	139
8. Balance de comprobación de sumas y saldos	150
9. Realización del cierre del ejercicio	154
10. Obtención de las cuentas anuales	156
11. Apertura de la contabilidad	167
12. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos	170

13. Responsabilidad y confidencialidad en el registro contable	171
14. Resumen	178
Ejercicios de autoevaluación	181
Glosario	183
Bibliografía	189

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general del módulo formativo **MF0981_2: Registros Contables**, en el que queda integrada la **UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad**, es:

- Realizar registros contables.

Los objetivos generales de la unidad formativa **UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad**, son:

- Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.
- Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.
- Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, con objeto de registrar las transacciones previstas.
- Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo.
- Controlar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

Unidad de Aprendizaje 1

Programas de contabilidad

Contenido

1. Introducción
2. Estructura de los programas de contabilidad
3. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas
4. Prestaciones, funciones y procedimientos
5. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes
6. Las cuentas
7. Realización de copias de seguridad
8. Resumen

Objetivos

El objetivo específico de esta Unidad de Aprendizaje es:

- Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.

1. Introducción

Los programas de contabilidad han experimentado una gran evolución, desde los primeros sistemas con entornos poco flexibles y capacidades muy limitadas hasta los actuales sistemas de gestión integrada con múltiples módulos o aplicaciones, así como entornos configurables y adaptables a cada empresa.

Actualmente, **existe gran variedad de programas de contabilidad**, principalmente diferenciados en la mayor o menor cantidad de módulos que incorporan y que permiten una gestión más amplia que la meramente relacionada con la contabilidad financiera. Así, existen módulos de gestión del inmovilizado, gestión de presupuestos, efectos comerciales, contabilidad analítica, etc.

Los cambios normativos y la rápida evolución de la informática en general, y del *software* de gestión en particular, obligan a mantenernos actualizados, conociendo y aprendiendo a utilizar las nuevas características que los programas de contabilidad van ofreciendo.

En la presente unidad de aprendizaje se trata el programa *Sage 50 Cloud* (de Sage), el cual contiene los aspectos fundamentales que deben reunir los programas de contabilidad, integrando además funcionalidades relacionadas con el ámbito comercial (compras, ventas, TPV y trazabilidad). Se considera una aplicación contable funcional y capaz de adaptarse a cualquier tipo de empresa, así como a las exigencias y modificaciones de la normativa, convirtiéndose en una de las aplicaciones contables más utilizadas.

Para ello, nos basaremos en el caso de la empresa Blasoptical, que comenzará con su propia gestión contable informatizada en la nueva delegación situada en Valencia.

2. Estructura de los programas de contabilidad

HILO CONDUCTOR

Tras la apertura de la nueva delegación de Blasoptical en Valencia, Rocío es la responsable de la gestión contable en dicha delegación. Por tanto, antes

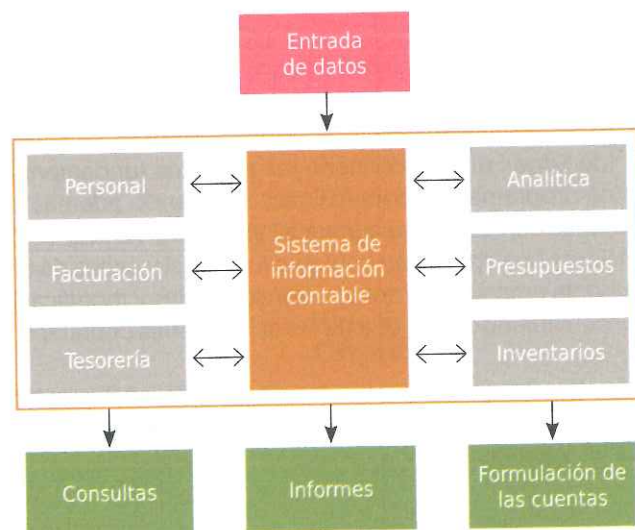
Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

de comenzar a trabajar en el ejercicio contable, va a analizar la estructura y características que ofrecen los programas de contabilidad.

En general, todos los programas de gestión contable tienen características similares en cuanto a la captura de los datos, su almacenamiento y su representación, pues son aspectos que dependen directamente de la normativa que regula la tarea contable: el **Plan General de Contabilidad**.

Sin embargo, actualmente estos programas no se limitan a esa única función, sino que incorporan una amplia gama de **herramientas de gestión empresarial**, haciendo uso de los datos contables como núcleo en la estructura de los programas de contabilidad.



NOTA

Prácticamente todos los programas tienden a la integración o interconexión con otros programas de gestión de las diversas áreas empresariales, como facturación, comercialización, fiscalidad, etc.

Una vez que se ha tratado la estructura general de las aplicaciones de contabilidad, a continuación se presentan las **características** generales que estos deben reunir:

- **Sistematizar trabajo contable:** es la principal función; requiere opciones de menú, accesos directos, teclas de función y utilidades de automatización de procesos rutinarios mediante asientos predefinidos, asistentes, módulos de cálculo o interconexión con otros programas de gestión comercial, financiera y transmisión telemática de datos.
- **Sistemas de ayuda:** poseer sistemas de ayuda online, vídeos demostrativos de todos los procesos, servicios de soporte técnico, cursos de aprendizaje y perfeccionamiento y actualizaciones continuas.
- **Medidas de seguridad:** Disponer de medidas de seguridad que permitan el acceso restringido a los usuarios, así como definir contraseñas o claves de acceso.
- **Utilidades de comprobación:** es importante que tengan utilidades de comprobación, aviso de errores y sistemas que eviten la entrada de datos erróneos.
- **Generar informes:** deben permitir la generación de diversas clases de informes a partir de la información que contienen, así como crearlos de forma personalizada.
- **Copias de seguridad:** tener soporte para copias de seguridad que permitan salvaguardar de forma rápida y sencilla la información contable.



PARA SABER MÁS

La elección de un buen *software* contable es importante para la correcta marcha del negocio. Visualiza el siguiente vídeo en el que se muestran algunas de las ventajas que tienen estas aplicaciones informáticas.



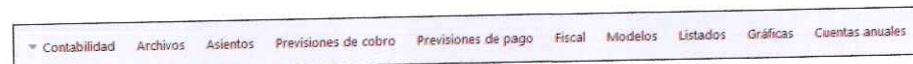
<https://redirectoronline.com/uf05160101>

La pantalla del **entorno de trabajo** de la aplicación de gestión integral Sage 50 Cloud está compuesta por distintas partes que incluyen elementos diversos:

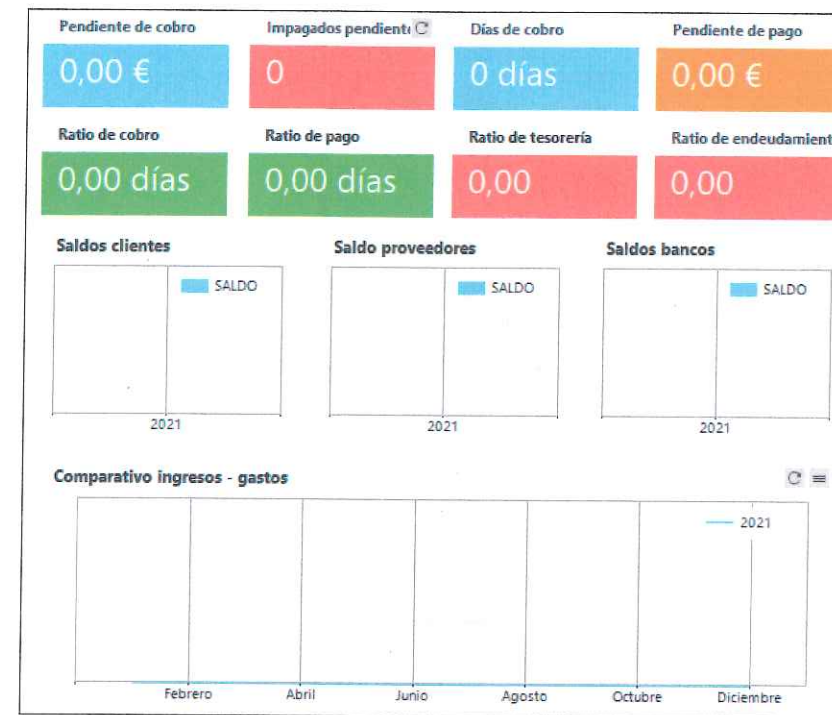
- ➔ **Barra de opciones superior.** Posibilita el acceso directo a opciones que son de uso frecuente en la aplicación. En **Datos** se pueden realizar operaciones de exportación, importación y migración de datos; con **Acceso a** se permite ir a sitios web muy consultados (AEAT, BOE, RGPD/LOPDGDD, etc.); **Usuario** cuenta con opciones para la gestión de usuarios, la configuración del escritorio, etc.; **Ayuda** muestra la ayuda *online* de Sage, y **Salir** hace posible abandonar la aplicación.



- ➔ **Menú superior.** Se compone de distintos menús con opciones variadas. Estos van a depender de si el módulo elegido en la primera opción es **Contabilidad**, **Ventas** o **Compras**. Estos son módulos de trabajo principales en los que se estructura la aplicación por defecto. Además, existen otras opciones que se activan si se configuran en **Instalación de Add-ons** del acceso directo **Usuario** (supervisor).



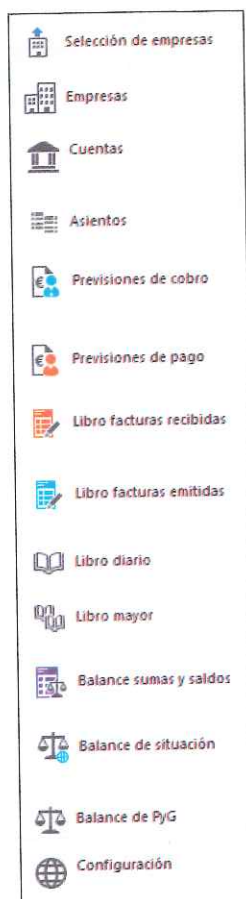
- ➔ **Escritorio.** Esta aplicación posee dos modelos de escritorio por defecto que no se pueden variar: Diseño base contabilidad y Diseño base gestión comercial, que cuentan con sus propios menús y *widgets*. No obstante, el usuario puede personalizar su propio escritorio.



- ➔ **Barra de opciones inferior.** Muestra información sobre el ejercicio económico, el grupo de empresa en el que está incluido, el nombre de la empresa, la fecha y las notificaciones pendientes de leer, además de un selector de escritorios.



- ➔ **Menú lateral.** Cada diseño base (Contabilidad o Gestión comercial) cuenta con su propio menú lateral formado por accesos directos relacionados. Es invariable, excepto si el usuario trabaja en un escritorio personalizado.



➔ **Panel de Bienvenid@.** Este panel es común a los dos modelos de escritorio existentes en la aplicación. Está estructurado en bloques de contenido y muestra vídeos de ayuda para los primeros pasos en la aplicación.



 **CONSEJO**

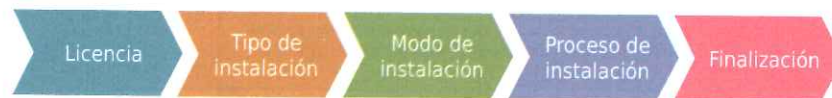
Para una correcta comprensión de las unidades y la realización de las prácticas propuestas, te recomendamos que utilices la versión de prueba de la aplicación *Sage 50 Cloud (Sage 50c)*, que podrás descargar en la página oficial de Sage.

3. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas

HILO CONDUCTOR

Antes de trabajar con una aplicación informática de contabilidad, Rocío necesita conocer cómo es el procedimiento de su instalación, así como la posibilidad de mantenerla actualizada ante posibles cambios normativos que puedan surgir y afectarle. Este último aspecto es de vital importancia para las empresas.

La instalación de la aplicación *Sage 50c* es un procedimiento sencillo, guiado por un asistente de instalación que consta de una serie de pasos que van avanzando mediante el botón **Siguiente**. Estos son:



A continuación, te detallo cada paso:

1. **Licencia:** se inicia la instalación de la aplicación leyendo y aceptando las condiciones de la licencia de uso.
2. **Tipo de instalación:** muestra tres opciones de instalación:
 - a. Quiero instalar el programa: configura los componentes adecuados para el funcionamiento de la aplicación.
 - b. Puesto de trabajo adicional: permite instalar el programa en un puesto de red incluyendo un terminal adicional que se puede conectar a un servidor de base de datos de *Sage 50c*.
 - c. Instalación avanzada: solo se elige si se va a utilizar un servidor de datos SQL ya existente.
3. **Modo de instalación:** en este paso hay que elegir entre la instalación desde el número de licencia enviado por Sage, o bien la instalación en formato demostración pudiendo elegir en este caso entre *Premium*, *Standard* o *Essencial*.
4. **Proceso de instalación:** Con tan solo pulsar el botón **Empezar**, comienza el proceso de instalación teniendo en cuenta las opciones elegidas

en los pasos anteriores. Durante el mismo se muestran características de la aplicación y una barra de progreso informa sobre ello.

5. **Finalización:** una vez acabado el proceso de instalación, se muestra información. Además, crea un acceso directo en el escritorio del ordenador y presenta la posibilidad de obtener ayuda sobre la aplicación o comenzar a trabajar con ella.

NOTA

En el último paso del proceso de instalación, puedes consultar dos enlaces que muestran la guía de instalación y los requisitos mínimos necesarios, respectivamente.

Una vez instalada la aplicación, y antes de comenzar a trabajar en ella, aparece una ventana con un asistente para configurar el grupo de empresas y la empresa con la que vas a trabajar.

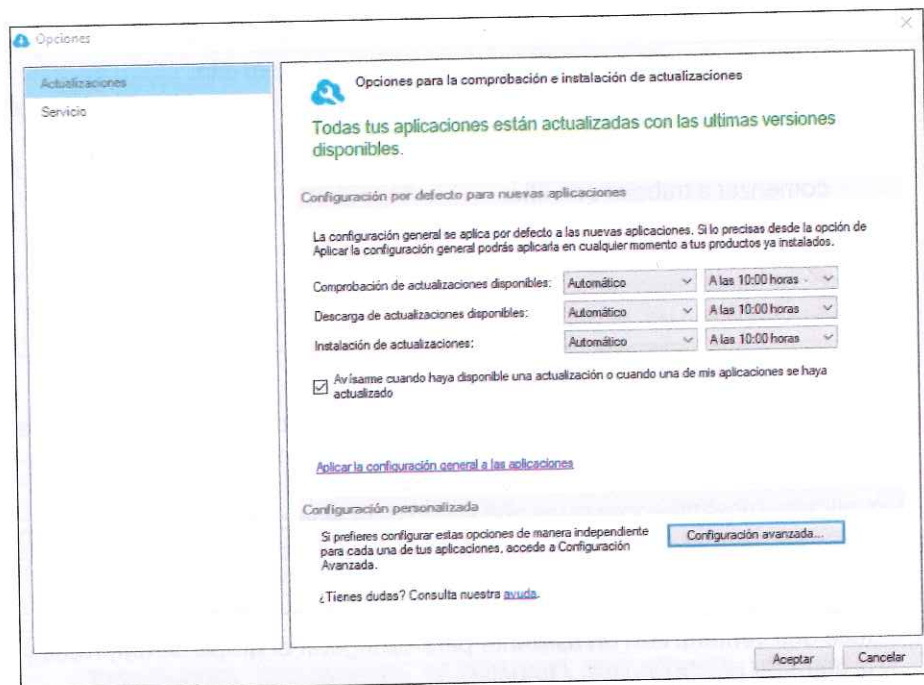
Para mantener al día la aplicación existen dos formas de instalar las novedades o las actualizaciones disponibles. El procedimiento que debes seguir en cada una de las opciones es el siguiente:

Actualización manual

- Ejecuta como administrador el fichero "sage.ew.actualizar.exe".
- Indica la ruta del terminal de la aplicación.
- Pulsa el botón **Continuar** e introduce la contraseña como usuario Supervisor.
- Haz clic en el botón **Actualizar** y acepta las condiciones.
- Finalmente se muestra un mensaje de éxito o las incidencias producidas en la actualización si esta opción está habilitada previamente.
- Esta actualización solo puede realizarla el supervisor (usuario).

Actualización automática

- Para optar a este tipo de actualización debes seguir la siguiente ruta de menús: **Herramientas - Configuración - Configuración de Live Update**.
- En la ventana de Opciones, existen dos apartados que te permiten configurar por defecto las actualizaciones o personalizarlas para que se realicen de forma independiente, tal y como muestra la siguiente imagen.



Posibilidades de actualización de la ventana **Opciones**

4. Prestaciones, funciones y procedimientos

HILO CONDUCTOR

Rocío ya ha instalado su aplicación informática de contabilidad, por lo que va a echar un vistazo a todas las funcionalidades que contiene. Su intención es ir familiarizándose con las distintas opciones que presenta e ir determinando la forma de trabajar en el registro contable de las operaciones realizadas en la empresa.

El tratamiento de la información contable a través de una aplicación informática facilita y agiliza, en gran medida, las tareas y operaciones contables, proporcionando funciones necesarias para llevar una adecuada gestión contable en cualquier tipo de empresa.

Sage 50c integra en una única aplicación informática la gestión contable con la gestión comercial, conectando operaciones de ambos ámbitos. Esto se traduce en una simplificación del tiempo empleado en las gestiones empresariales.



Las tareas del departamento contable se simplifican cuando este dispone de una aplicación informática de contabilidad apropiada.

Las aplicaciones informáticas de contabilidad cada vez te ofrecen mayores **prestaciones** que van más allá de la contabilidad financiera y de los diferentes módulos que les puedan complementar, tales como:

Herramientas para programar e instalar actualizaciones

Soporte de ayuda *online*

Sincronización de la información del programa con la nube

Sage 50 Cloud dispone de una **amplia gama de funciones** que facilitan enormemente la tarea contable, aspecto deseable en cualquier programa de contabilidad.

RECUERDA

En el menú superior se pueden incluir más opciones en sus menús principales mediante el apartado **Instalación de Add-ons** (extensiones funcionales) de la opción **Usuario** (supervisor) de la barra de opciones superior.

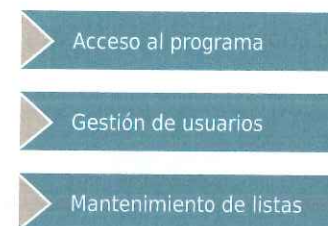
Las principales **funciones** de Sage 50c son las siguientes:

- **Multिएmpresa:** permite llevar simultáneamente la contabilidad de varias empresas, cada una de las cuales se almacenará en sus diferentes archivos.
- **Ejercicios contables comparables:** aunque cada ejercicio contable se almacena de forma separada, la aplicación puede mostrar información del ejercicio en curso y del anterior
- **Multiusuario:** se pueden configurar varios usuarios, a los que asignar diferentes permisos de acceso a los datos, sujetos a medidas de seguridad.
- **Estructura de cuentas adaptable:** la estructura de cuentas se puede adaptar a las particularidades de cada empresa o adaptaciones sectoriales.
- **Multitud de aplicaciones de gestión:** dispone de multitud de aplicaciones de gestión que trascienden la mera contabilidad financiera y que cubren aspectos como la contabilidad analítica, la contabilidad presupuestaria y otras utilidades como la gestión del IVA, del inmovilizado, de tesorería o facturación.
- **Adaptado a la normativa contable:** está adaptado al Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre) y al Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- **Confección de cuentas anuales:** permite la confección de las cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Memoria.
- **Presentación telemática de modelos:** está diseñado para la presentación telemática de los modelos oficiales de documentos ante la Agencia Tributaria.
- **Plantilla de asientos:** permite la utilización de plantillas de asientos con el fin de agilizar operaciones repetitivas.
- **Gestión del inmovilizado:** facilita la gestión de inventarios, cálculo y contabilización de amortizaciones.
- **Informes:** proporciona la posibilidad de elaborar informes y estadísticas gráficas personalizadas.

SABÍAS QUE...

En las aplicaciones de contabilidad, a la característica de separar cada ejercicio en una empresa independiente se le suele denominar **multiejercicio**.

Entre los **procedimientos** que se encuentran en la aplicación contable merecen especial atención, por su importancia, los siguientes:



NOTA

La aplicación Sage 50 Cloud cuenta con una serie de herramientas que facilitan la captación y el suministro de datos.

4.1. Acceso al programa

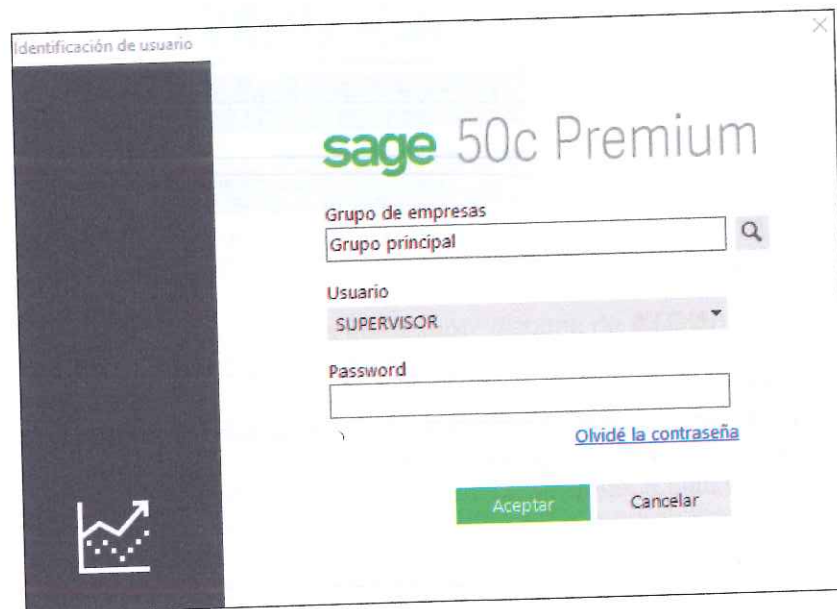
La sesión de Sage 50c se inicia mediante el **icono de acceso directo** que se crea en el escritorio del ordenador cuando se instala la aplicación.



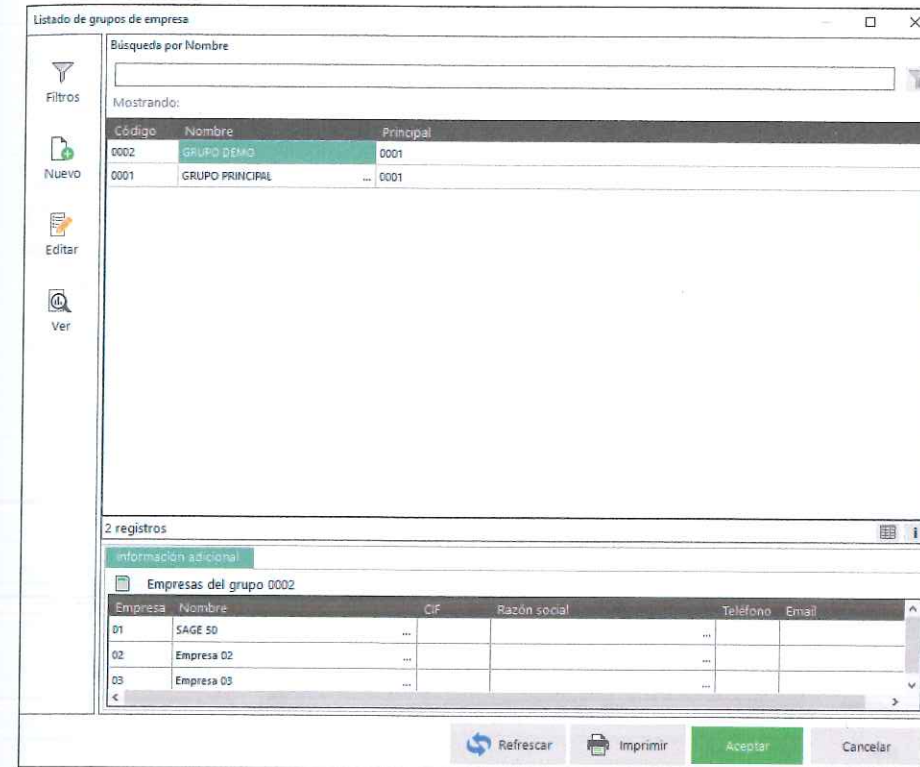
Al acceder a la aplicación, aparece una ventana para **buscar el grupo de empresas y seleccionar el usuario**, de forma que, al introducir la contraseña y aceptarla, ya se puede trabajar en ella.

En esta aplicación contable no solo hace falta identificar al usuario, sino que este tiene que estar incluido en un grupo de empresas que cuenta con un número determinado de ellas. Para seleccionar dicho grupo, haz clic en la lupa y en la ventana que se abre, **Listado de grupos de empresa**, puedes elegirlo. Además, debes seleccionar una de las empresas que están incluidas en el grupo elegido.

Seguidamente te mostramos las imágenes de las ventanas implicadas.



Acceso a Sage 50 Cloud



Selección del grupo y de la empresa



IMPORTANTE

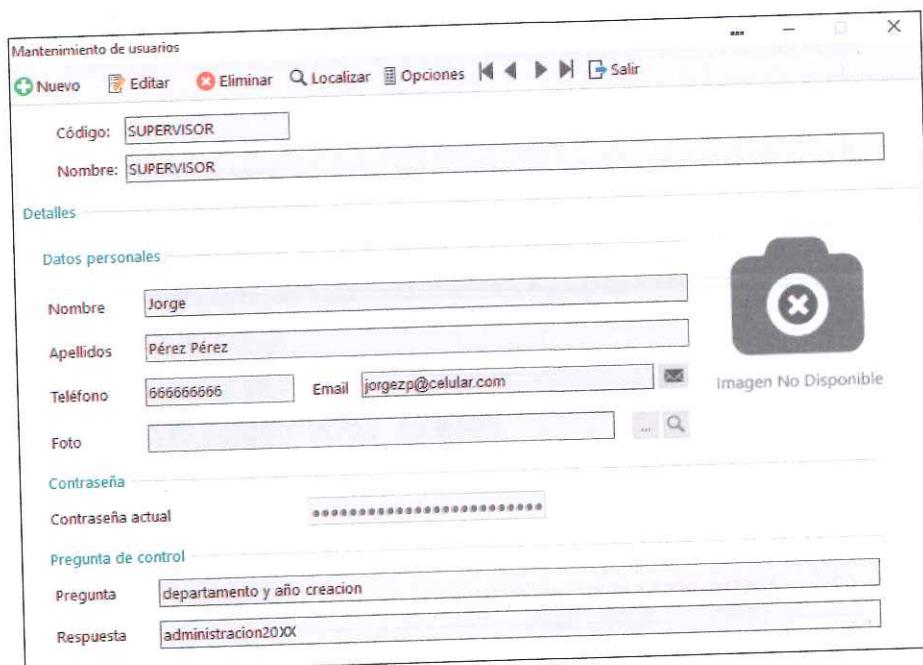
El usuario supervisor es la figura principal que existe por defecto en la aplicación y que tiene permiso de acceso total a todas sus funciones.

4.2. Gestión de usuarios

En la mayoría de las aplicaciones informáticas de contabilidad, existen varios usuarios, por lo que es necesaria una gestión de sus permisos. En principio solo puede realizar esta tarea el supervisor de la aplicación, aunque también puede realizarla cualquier usuario que tenga activado el **permiso**

especial. Este se puede configurar siguiendo la siguiente ruta: **Supervisor** (usuario activo) → **Mi usuario** → **Opciones** → **Centro de usuarios** → **Botón derecho en el nombre del usuario** → **Accesos especiales.**

Es posible realizar el mantenimiento de los usuarios con la opción **Mi usuario** del apartado **Supervisor** (usuario activo) de la barra de opciones superior. La ventana a la que accedes muestra los datos del usuario registrado por defecto y una barra de herramientas con los botones de mantenimiento comunes, con la siguiente apariencia:



Gestión de usuarios

En la gestión de los usuarios de la aplicación vas a poder realizar las siguientes tareas en la ventana **Mantenimiento de usuarios**:

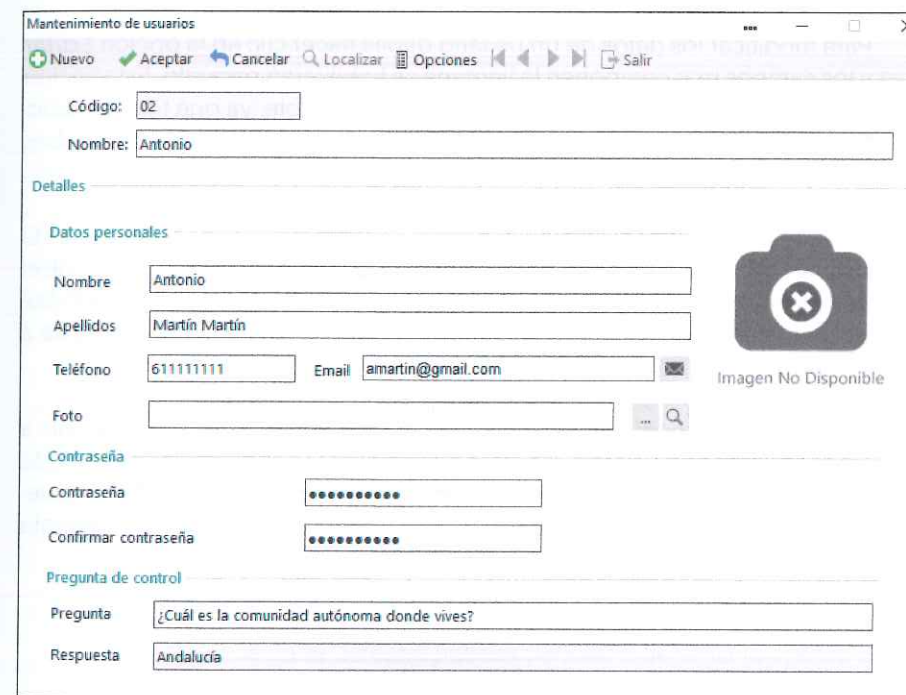
- ▶ Crear un nuevo usuario
- ▶ Editar, eliminar y buscar un usuario existente
- ▶ Configurar accesos y usos

Creación de un nuevo usuario

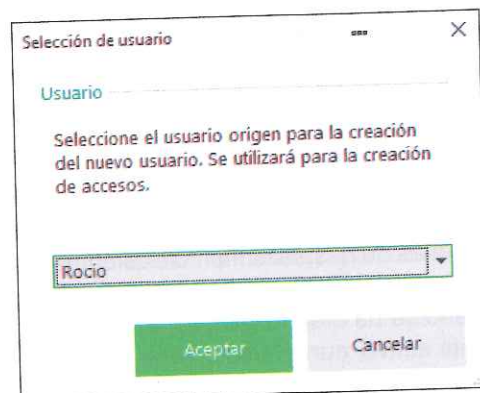
Para el registro de un nuevo usuario debes hacer clic en la opción **Nuevo**. De esta forma la ventana se queda en blanco para incluir los nuevos datos, que puedes confirmar haciendo clic en **Aceptar**. A continuación, hay que elegir del desplegable el usuario que se tomará como base para asignar los accesos. Finalmente se creará un nuevo registro que puedes comprobar utilizando los botones de desplazamiento existentes en la ventana.

El nuevo usuario se ha creado para todas las empresas del grupo de empresas que está activo, aunque solo tiene permiso para la empresa desde la que se ha creado. Esto se puede comprobar y modificar accediendo a la ventana **Centro de usuarios** de la opción **Opciones**.

A continuación te mostramos una serie de ventanas relacionadas con esta tarea:



Cumplimentación de datos



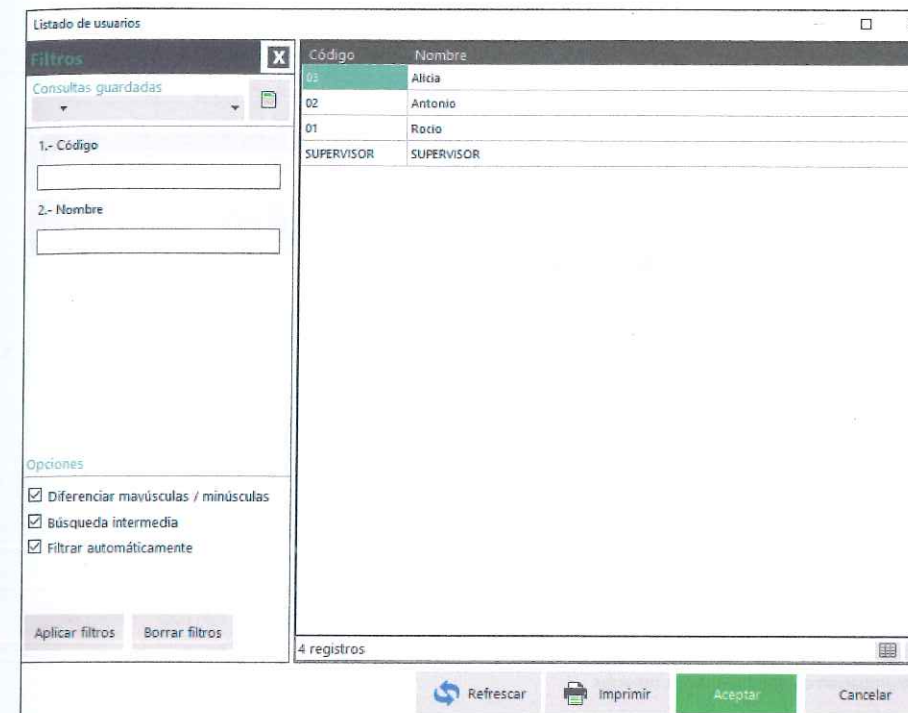
Elección del usuario base para los accesos

Edición, eliminación y búsqueda de un usuario existente

Para modificar los datos de un usuario debes hacer clic en la opción **Editar** y los campos que componen la ventana se habilitarán para ello. Esta acción no se puede realizar en los campos Código y Nombre, ya que tienen carácter de no modificables. Para confirmar la modificación realizada solo debes hacer clic en **Aceptar**.

En el caso de querer suprimir un registro, la opción a utilizar es **Eliminar**. El usuario quedará eliminado definitivamente cuando hagas clic en el botón **Sí** de la ventana de confirmación. Debes tener en cuenta que el usuario Supervisor no puede eliminarse, ni tampoco el usuario con el que accediste a la aplicación.

Con la opción **Localizar** de la ventana **Mantenimiento de usuarios**, vas a poder buscar a un usuario concreto de entre los registros de un listado. Esta búsqueda solo se puede hacer por los campos Nombre o Código, y se puede acotar aplicando filtros mediante el botón **Filtros**. Observa la siguiente imagen:



Listado de usuarios con el botón **Filtros** activado

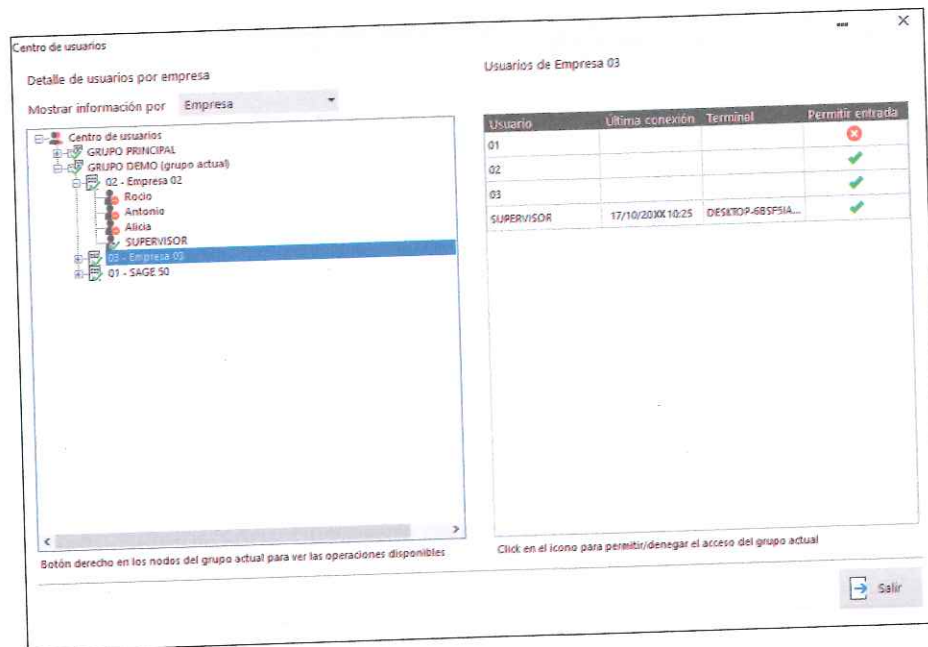
Configuración de accesos y usos

La configuración de los permisos de un usuario para acceder a determinadas tareas puedes hacerla desde la ventana **Centro de usuarios** de la opción **Opciones**.

El árbol de la parte izquierda de la ventana muestra la información según esté a nivel usuario o a nivel empresa. A través del menú contextual del botón derecho del ratón, es posible la realización de diversas operaciones que serán distintas si el menú se obtiene desde una empresa o desde un usuario.

En la tabla de la parte derecha puedes permitir o denegar el acceso de los usuarios a las distintas empresas pertenecientes al grupo activo. Solo se muestran los usuarios que tengan permiso de acceso (*check* verde). Sin embargo, si quieres denegar el acceso a un usuario tan solo debes hacer clic en el *check* verde para que cambie a un *check* blanco con círculo rojo.

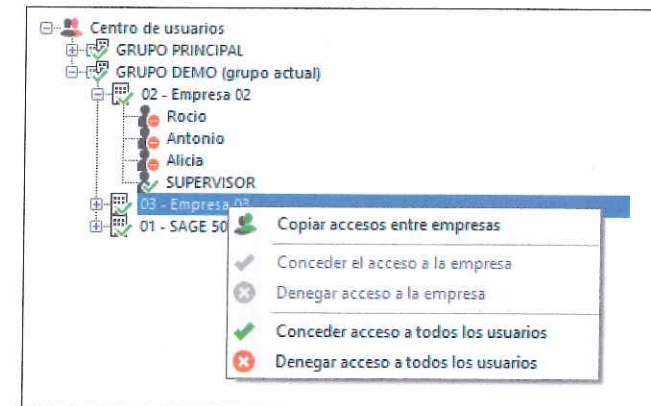
A continuación, te mostramos una serie de imágenes con la información detallada:



Comprobación de permisos de los usuarios



Menú contextual obtenido desde un usuario



Menú contextual obtenido desde una empresa

En **Opciones** existe otro apartado denominado **Establecer credenciales Office 365**, a través del cual vas a poder sincronizar la aplicación Sage 50 Cloud con el Office 365 para utilizarlo.

4.3. Mantenimiento de listas

Los archivos maestros de la aplicación (cuentas, tipos de IVA, divisas, etc.) se encuentran en el menú **Archivos** y su composición va a depender del módulo en el que te encuentres: Contabilidad, Ventas o Compras. Con carácter general, las **ventanas de mantenimiento** tienen la misma estructura: una barra superior con botones y menús, una cabecera con datos identificativos del registro activo y una serie de apartados que suministran información en pestañas, tal y como muestra la imagen siguiente:

Estructura genérica de una ventana de mantenimiento

La información que muestran las ventanas será en función del tipo de listado que estés gestionando, ya que puede darse el caso de que no haya pestañas.



IMPORTANTE

La ventana Listas previas muestra todos los listados que el usuario tenga abiertos durante la utilización de la aplicación contable. Esta es una forma de trabajo que se activa en el apartado **Opciones** de la ventana **Mantenimiento de empresa**.

Existen botones de mantenimiento que son comunes a todas las ventanas de listados (nuevo, editar, eliminar, etc.) y otros que se integran en ellas con funciones específicas (exportar, opciones, refrescar, etc.), como puedes comprobar a continuación:

Las ventanas suelen contar con botones comunes y con específicos.

Algunos de los botones comunes pueden tener una apariencia distinta dependiendo de la ventana en la que se encuentren.

Las funciones de algunos de los botones son:

- **Nuevo:** crea un nuevo registro en el listado activo
- **Ver:** muestra la información del registro seleccionado en modo consulta.
- **Editar:** permite modificar los datos del registro activo o seleccionado, menos el código.
- **Eliminar:** suprime el registro activo o seleccionado una vez aceptada la ventana de confirmación.
- **Filtrar:** habilita una zona a la izquierda del listado de registros para configurar filtros por distintos criterios.
- **Localizar:** realiza una búsqueda del registro indicado en el campo "Búsqueda por (nombre de la columna seleccionada)".
- **Imprimir/exportar:** estos botones llevan a una ventana donde se puede elegir indistintamente entre configurar la impresión del listado o la exportación a documentos con formatos distintos (Excel, PDF, etc.).
- **Refrescar:** va mostrando los registros del listado en función del tamaño de la pantalla.
- **Opciones:** respecto al registro seleccionado, muestra un menú emergente con distintas funciones (Ver, Editar, Eliminar, etc.) y opciones (Extracto de la cuenta, Crear asiento, etc.) para obtener información adicional.



ACTIVIDAD 1

La empresa Bodegas Este, S. A., tiene previsto utilizar una aplicación informática de contabilidad en su gestión económico-contable. Ricardo, responsable del Departamento de Contabilidad, tiene cierta información sobre las funciones que estas pueden proporcionarle.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Selecciona las opciones que consideres correctas, en atención a las funciones que los programas de contabilidad pueden presentar.

ACTIVIDAD 2

Ricardo, como responsable del Departamento de Contabilidad de la empresa Bodegas Este, S. A., ha decidido contratar la aplicación *Sage 50 Cloud*. Su equipo está formado por tres miembros, los cuales deben tener disponibilidad total de todos los procesos de la aplicación, además de poder gestionar sus propios listados.

Antes de empezar a utilizarla, Ricardo ha consultado una serie de procedimientos que considera necesarios para un uso correcto por parte de todo el departamento.

Identifica estos procedimientos y explica cómo los deben realizar.

5. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes

HILO CONDUCTOR

Rocío se dispone a crear la empresa en la aplicación informática de contabilidad, requisito indispensable para poder trabajar con ella, por lo que necesita establecer una configuración inicial de la aplicación, es decir, introducir o definir una serie de parámetros que, de manera permanente y constante, le faciliten el uso del programa en el registro de las operaciones.

Al comenzar a utilizar la aplicación informática *Sage 50c*, una de las primeras tareas que hay que realizar es dar de alta a la empresa cuya contabilidad vas a gestionar. Por el carácter multiempresa que tiene esta aplicación, exis-

te la posibilidad de llevar la contabilidad de más de una empresa, lo que requiere la realización de esta tarea cuantas veces sea necesario.



Las aplicaciones informáticas que posibilitan la gestión contable de más de una empresa tienen un valor añadido importante.

Solo puedes tener **activa una empresa**, la cual se muestra en la barra de opciones inferior de la pantalla principal. Para cambiar de empresa, bastará con hacer clic sobre ella y, en la ventana que se abre —**Selección de empresas**—, elegir otra distinta.

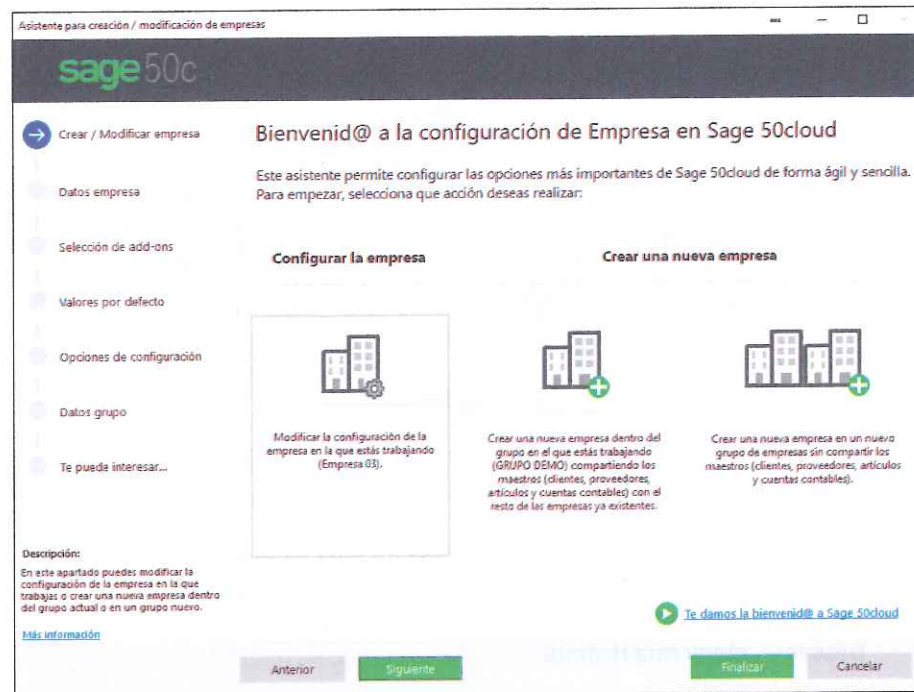
NOTA

La aplicación *Sage 50c* trabaja con empresas independientes que están incluidas dentro de un grupo de empresas.

5.1. Crear una empresa nueva

La configuración inicial de la empresa se realiza mediante el **asistente de empresas**. Este se activa una vez esté instalada la aplicación, con el objetivo de crear la empresa con la que vas a trabajar. El asistente te irá guiando en la introducción de los datos necesarios para la configuración. Este muestra los pasos que debes seguir en un esquema en la parte lateral izquierda

de la ventana; así sabrás en todo momento en qué fase del proceso te encuentras. Observa su apariencia:



Opciones del asistente de configuración de la empresa en Sage 50c

Una vez creada la empresa también puedes acceder al asistente para modificarla o configurar algo distinto, siguiendo la ruta del menú superior: **Herramientas** → **Configuración** → **Asistente de empresas**.

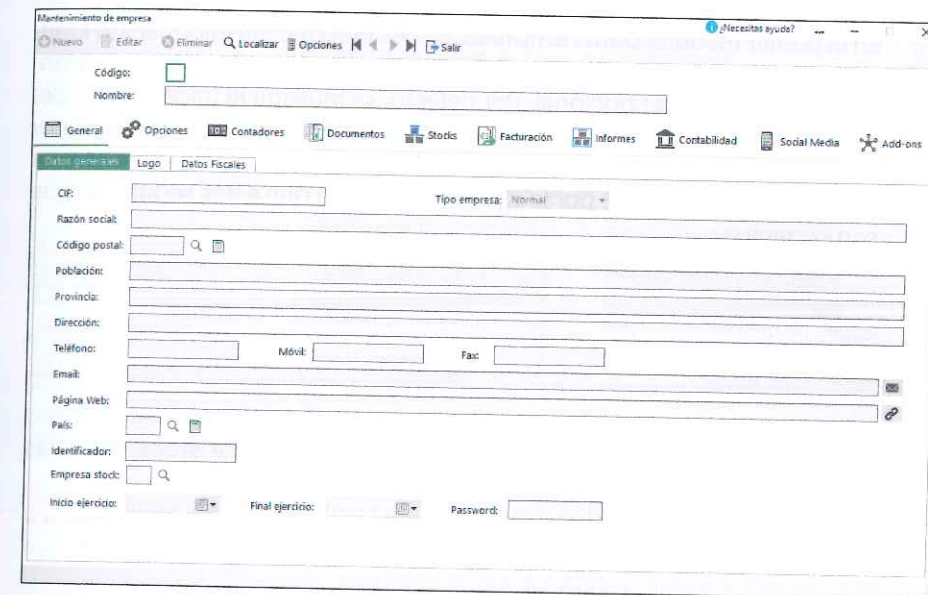
IMPORTANTE

A través del asistente se puede crear una empresa nueva dentro del grupo activo o crear tanto la empresa como el grupo desde cero.

Otra forma de crear empresas es mediante el botón **Nuevo**, al cual se puede acceder de dos formas:

- Desde el menú superior siguiendo la ruta **Archivo** → **Empresas**.
- Eligiendo en el menú lateral la opción **Empresas**.

En la ventana que se abre, **Mantenimiento de empresa**, debes ir introduciendo los datos en los distintos campos de las pestañas que conforman sus apartados. Puedes introducir la información de forma manual o haciendo clic en la lupa y eligiendo una de las opciones que te propone el listado mostrado. Su ventana es:



La cumplimentación de esta ventana no es compleja, aunque sí requiere disponer de gran cantidad de información.

5.2. Datos de la empresa

En el proceso de **creación de la empresa utilizando el asistente**, la información para incluir en cada apartado se encuentra estructurada en módulos. Estos aparecen en la parte superior de la ventana y son de color verde cuando estás en ellos o cuando ya se han cumplimentado. El movimiento entre los apartados y las distintas fases se realiza haciendo clic en el botón **Siguiente**. Los apartados son:



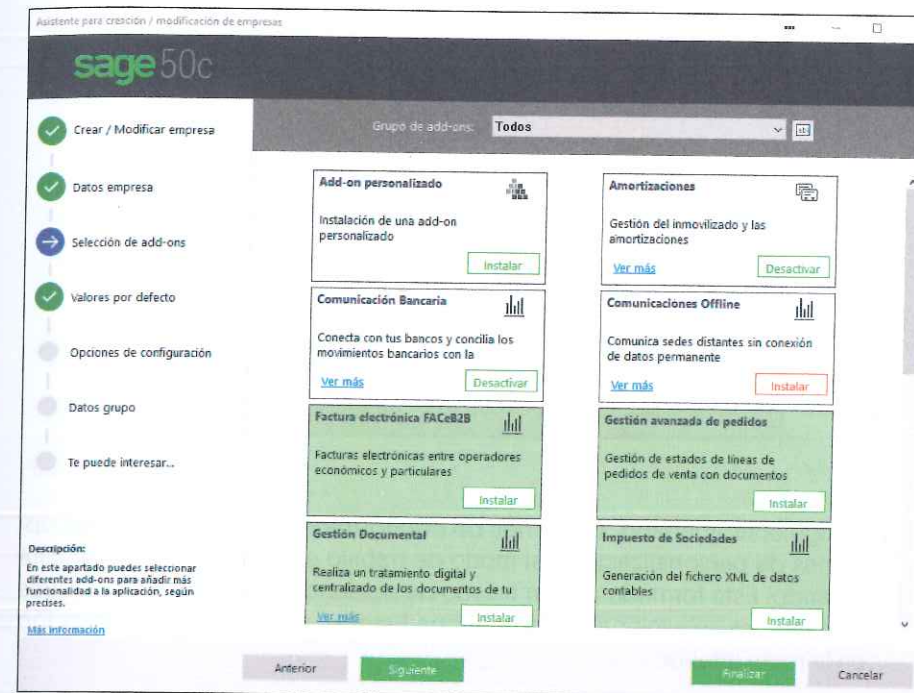
En el primer módulo, **Datos empresa**, debes introducir la información identificativa de la empresa (nombre, CIF, razón social, domicilio, etc.) y una contraseña, con carácter opcional. Por defecto, se muestra el inicio y el fin del ejercicio con el año en curso, la modalidad normal en el tipo de empresa, el código del país y el código de la empresa *stock*. Estos datos no pueden ser modificados *a posteriori*, por lo que es importante que estés seguro de que son correctos.

NOTA

El código de la empresa *stock* permite indicar si comparte *stock* con otras empresas del mismo grupo.

En el segundo módulo, **Logo**, debes incluir la dirección en la que se encuentra la imagen del logotipo de la empresa. Para ello, haz clic en el botón que se muestra al lado (imagen de tres puntos) y realiza la búsqueda de dicha dirección. Una vez incluida, se mostrará en el cuadro de abajo. El botón de la papelera te permite eliminar la imagen elegida.

Dependiendo de las necesidades que tenga la empresa que estás creando, en el apartado **Selección de add-ons** vas a poder configurar más funcionalidades en la aplicación. La información que se muestra es diferente según el grupo de *add-ons* que elijas en el desplegable. Para instalar o desactivar alguna funcionalidad, haz clic en el botón que se encuentra en su casillero. La apariencia de este apartado es como te mostramos en la imagen siguiente:



El estado de cada funcionalidad depende del color que muestre su casillero.

En la instalación de estas funcionalidades debes tener en cuenta lo siguiente:

- Si el botón **Instalar** es rojo, la funcionalidad no está disponible en la modalidad de Sage 50c con la que trabajas.
- Si el botón **Instalar** es verde, puedes activar la funcionalidad accediendo a la siguiente ruta **Supervisor** → **Instalación de add-ons**.
- Si el casillero está sombreado en verde, significa que está seleccionado, por lo que tan solo hay que hacer clic en el botón **Instalar** y, una vez finalizada la instalación con el asistente, la funcionalidad queda activada.

En el apartado **Valores por defecto** se configuran, como su propio nombre indica, aquellos valores que se van a tomar por defecto en la aplicación. Está formado por tres módulos:

Módulos	General
	- En el que puedes seleccionar o crear el tipo de IVA según el icono que utilices (lupa u hoja) y determinadas opciones de trabajo.
	Gestión comercial
	- Donde configuras determinados valores relacionados con ventas y <i>stock</i> tales como vendedor, tarifa, serie y almacén.
	Contabilidad
	- En el que defines el banco y el tipo de IVA de los gastos de devolución y donde puedes activar la opción para trabajar con planes analíticos y confirmar si la empresa está acogida al SII (Suministro Inmediato de Información) en el IVA.

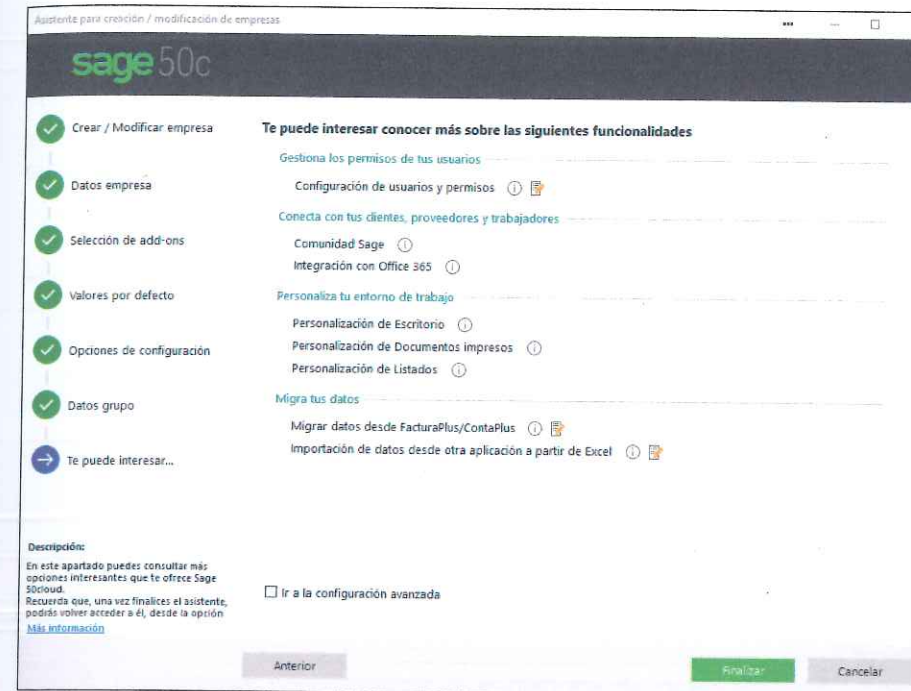
El siguiente apartado, **Opciones de configuración**, muestra distintas opciones de personalización del modo de trabajo en la empresa que se está creando. Está formado por un listado de opciones agrupadas por bloques que puedes seleccionar en la columna **Estado** y visualizar su descripción en la parte inferior.

CONSEJO

Antes de confirmar las opciones de configuración elegidas, es recomendable comprobar, a través del botón **M** de la parte superior del apartado, las que se han marcado para decidir si se desmarcan o incluyen algunas más.

En el apartado **Datos grupo** existe una casilla de verificación con la que puedes activar el calendario de la aplicación *Sage 50c* asociándolo a una cuenta de la aplicación *Outlook*. Para ello se requiere que incluyas los datos de la cuenta de correo asociada.

El último apartado del proceso de creación de una empresa es **Te puede interesar...** En él la aplicación facilita información de determinadas funcionalidades que pueden ser útiles, a través del botón **i**, o incluso la posibilidad de su configuración mediante el botón **Editar**. Su contenido es el siguiente:



A través de este apartado puedes incorporar funciones complementarias a la aplicación.

Una vez finalizada la introducción de datos, el asistente procesará la creación de la empresa cuando hagas clic en el botón **Finalizar**. Para comprobar que la empresa se ha creado correctamente, puedes acceder al listado de empresas haciendo clic en el menú **Archivo**, opción **Empresas**.

SABÍAS QUE...

Las ventanas de mantenimiento, configuración, creación, etc., de la aplicación *Sage 50c* muestran, al entrar en ellas, otra ventana más pequeña con un módulo de ayuda, de forma que puedes utilizarlo directamente o cerrarlo, quedando minimizado en la parte superior para posteriores consultas.

Si deseas acceder a la **configuración avanzada**, solo tienes que activar la casilla habilitada para ello en el último apartado del asistente y se abrirá directamente la ventana **Mantenimiento de empresas**. Esta cuenta con una

serie de apartados que te van a permitir, tal y como se ha indicado anteriormente, configurar de una forma más avanzada algunas de las funcionalidades de la aplicación. Estos apartados son:

- **General:** está compuesto por varias pestañas en las que se muestran los datos de identificación de la empresa, el logo y los datos fiscales para que los puedas comprobar.

En esta pestaña se incluyen los datos fiscales necesarios para la cumplimentación de modelos oficiales.

- **Opciones:** incluye el listado de opciones del modo de trabajo que tienes disponibles para su activación.

Las casillas de verificación permiten la activación o desactivación de la funcionalidad que las acompañan.

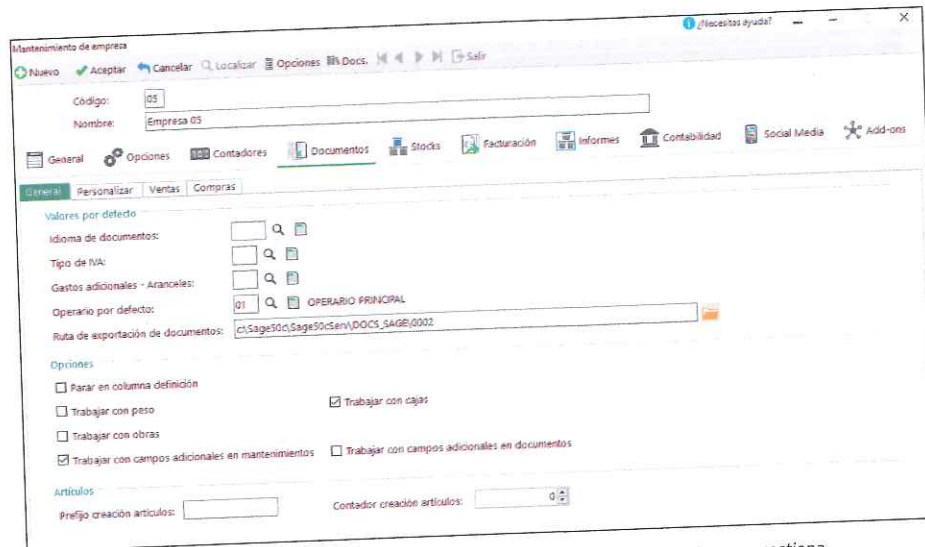
- **Contadores:** puedes definir los contadores de los documentos propios de los módulos de ventas, compras y contabilidad, en diferentes pestañas.

Nombre	Albaranes	Pedidos	Presupuestos
AD - Serie para provisiones de cobro refundidas	0	0	0
SF - SERIE DEFECTO	0	0	0

Los contadores dependen del módulo en el que te encuentres.

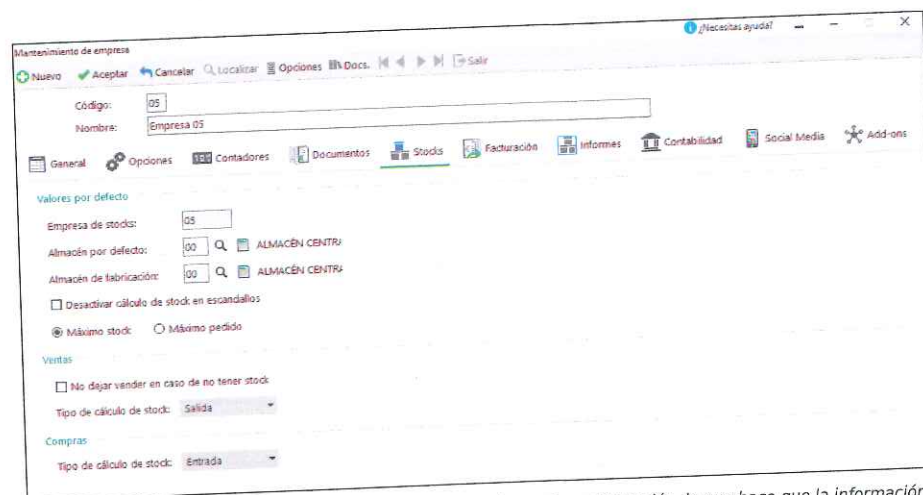
→ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

- **Documentos:** te permite determinar los valores por defecto con carácter general y en los documentos de ventas y compras, además de la personalización de máscaras y textos.



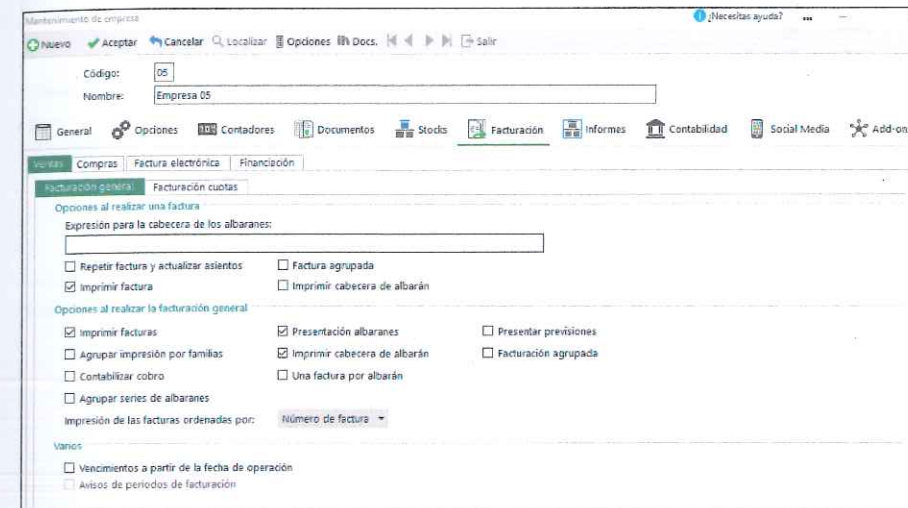
La aplicación posibilita la configuración de un determinado idioma para los documentos que gestiona.

- **Stocks:** puedes configurar parámetros relacionados con el stock de las operaciones de ventas y compras de la empresa, y ciertos valores por defecto como almacenes.



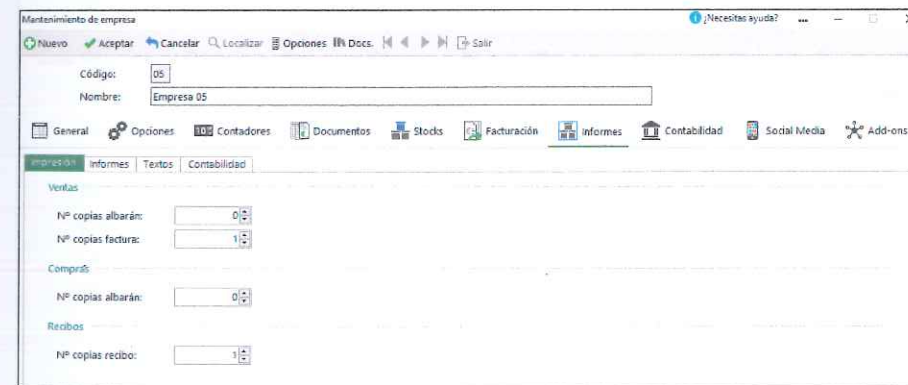
Este apartado no cuenta con pestañas para mostrar las opciones de configuración, lo que hace que la información se visualice de forma directa.

- **Facturación:** incluye varias pestañas a través de las cuales puedes configurar opciones relacionadas con la facturación de las ventas y las compras, la factura electrónica y la opción de financiación.



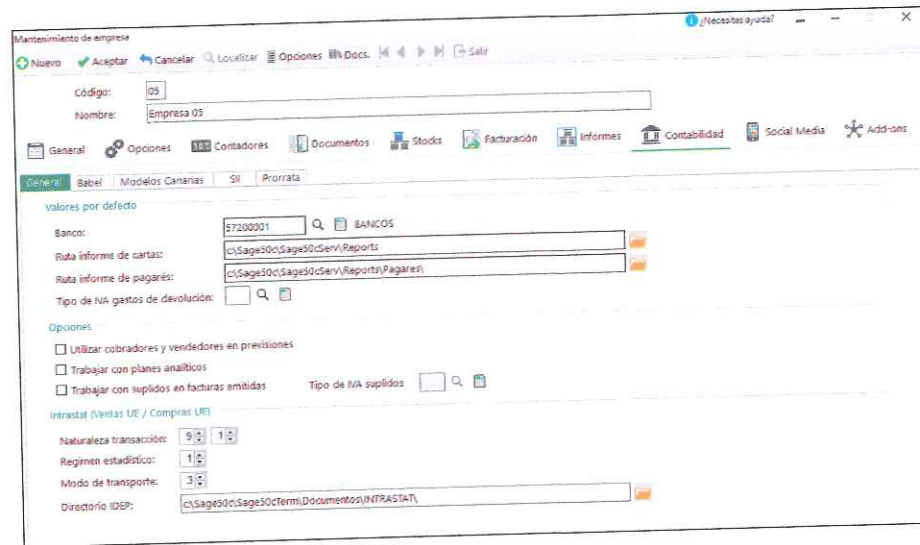
La configuración de este apartado facilita la gestión de la facturación a través de la aplicación.

- **Informes:** hace posible que puedas configurar los parámetros de impresión generales, de determinados informes y sus textos, y de documentos propios de contabilidad.



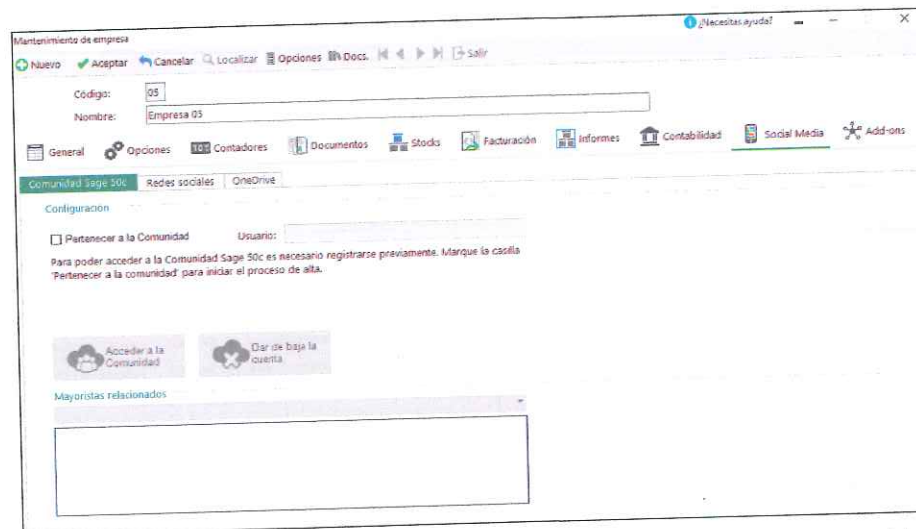
A través de la pestaña **Informes** puedes visualizar las plantillas de impresión de diversos tipos de documentos.

- ➔ **Contabilidad:** puedes definir aspectos generales de contabilidad y otros específicos, tales como SII, Modelo Canarias, etc.



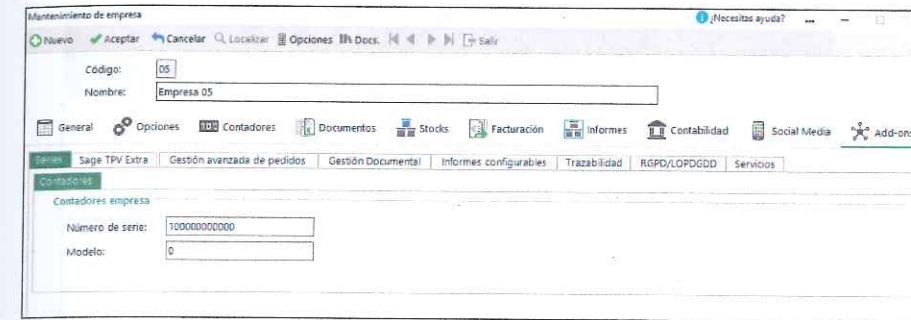
Este apartado hace posible la comunicación con SII y la configuración de la prorrata.

- ➔ **Social Media:** te permite configurar el acceso a la comunidad Sage, a las redes sociales y a OneDrive para trabajar en la nube.



Este apartado le da un valor añadido a la aplicación al contemplar la configuración de diversos elementos social media.

- ➔ **Add-ons:** hace posible que puedas configurar las funcionalidades instaladas en la aplicación para una mejor gestión.



Este apartado hace posible la configuración de funcionalidades complementarias en la gestión contable.

Una vez completada la configuración, debes hacer clic en el botón **Aceptar** para que los cambios indicados se apliquen.

EJEMPLO

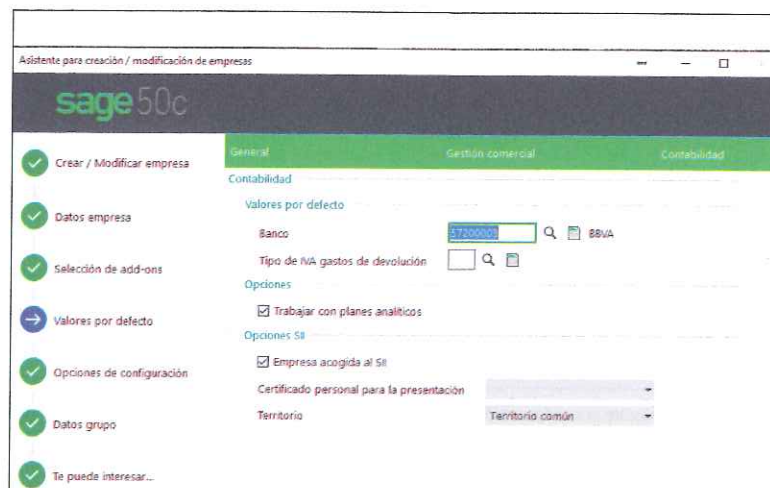
A principios de 2020 Daniel quiere crear otra empresa en el grupo de empresas con el que trabaja habitualmente en la aplicación Sage 50c. La empresa nueva está acogida al Suministro Inmediato de Información (SII) y al régimen especial de criterio de caja del IVA.

Estas características se pueden configurar al crear la empresa en la aplicación utilizando el asistente de empresas, al cual se accede siguiendo la ruta del menú superior Herramientas → Configuración → Asistente de empresas.

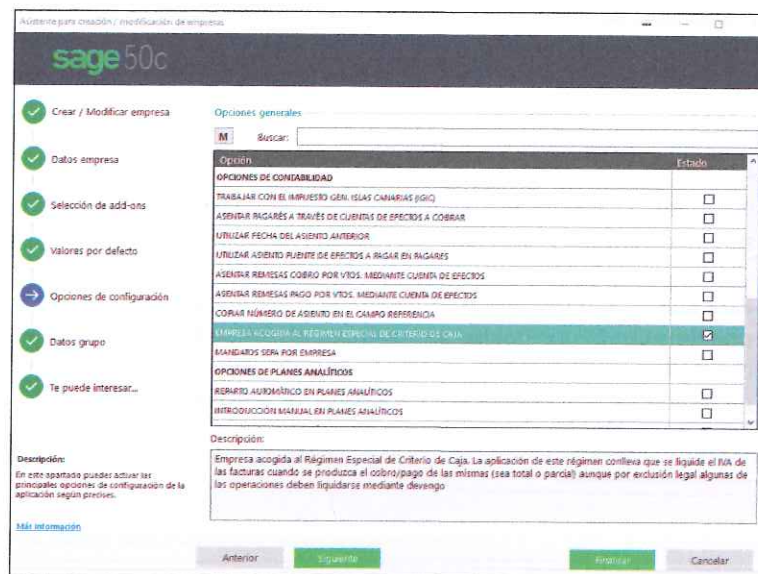
Para que la empresa pueda trabajar con el servicio SII, en el apartado **Valores por defecto** / Contabilidad se configura el bloque **Opciones SII**, activando la casilla de verificación Empresa acogida al SII, eligiendo el certificado personal necesario para su presentación y el tipo de territorio (común o Canarias).

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



En el apartado **Opciones de configuración**, es donde se activa la siguiente característica de esta empresa. Concretamente, para indicar que está acogida al régimen del criterio de caja del IVA hay que dirigirse al bloque Opciones de contabilidad y hacer clic en la casilla de verificación de "Empresa acogida al régimen especial de criterio de caja".



5.3. Modificar datos

La modificación de datos se considera como una de las acciones que se llevan a cabo en el mantenimiento de listas. Para modificar los datos de una empresa ya creada puedes hacerlo de la siguiente forma:

- Accede al listado de empresas con la ruta de menús **Archivos → Empresas**, o bien con la opción **Empresas** del menú lateral.
- Selecciona en el listado la empresa que quieres modificar y haz clic en el botón **Editar**.
- Procede a modificar los datos que necesites en los distintos apartados y pestañas que componen la ventana.
- Confirma los datos modificados haciendo clic en el botón **Aceptar** de la barra superior de la ventana.

No todos los datos incluidos en la configuración de una empresa pueden ser modificados posteriormente a su creación. En concreto, hablamos de los datos referentes al tipo de empresa (normal o consolidada), a la empresa con la que se comparte el **stock** (empresa **stock**) y la fecha inicio y fecha fin del periodo.

IMPORTANTE

El código asignado a la empresa creada no puede ser modificado.

6. Las cuentas

HILO CONDUCTOR

Cuando Rocío estaba creando la empresa en la aplicación informática, definió y seleccionó uno de los modelos de Plan General Contable, por lo que, a medida que va trabajando sobre la aplicación, es posible que este plan pueda cambiar, bien añadiendo, modificando o suprimiendo elementos hasta adecuarlos perfectamente a sus necesidades

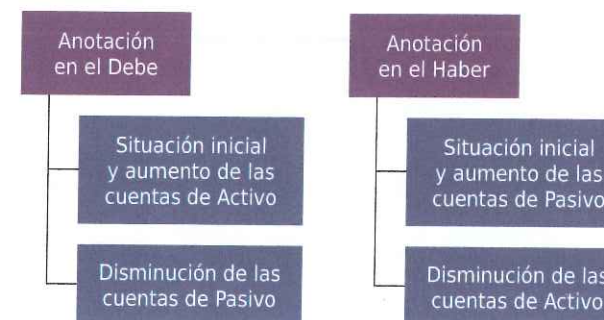
La **cuenta** es la entidad contable que permite representar la evolución de un elemento patrimonial, es decir, recoge las variaciones que se producen en el valor de un elemento del patrimonio, como por ejemplo una deuda.

En contabilidad, las cuentas se representan de forma esquemática en forma de T, dividiendo de esta manera las operaciones que van al **Debe** (que se anotan en la parte izquierda) y las que van al **Haber** (que se anotan en la parte derecha).

Observa esta representación en la siguiente imagen:

DEBE	NOMBRE DE LA CUENTA	HABER

Las anotaciones en el Debe y en el Haber de una cuenta están íntimamente relacionadas con su situación inicial y sus movimientos. Dependiendo de si la cuenta es de **Activo** (bienes y derechos) o de **Pasivo** (obligaciones), las anotaciones son:



PARA SABER MÁS

La normativa que regula la contabilidad en las empresas es la siguiente:



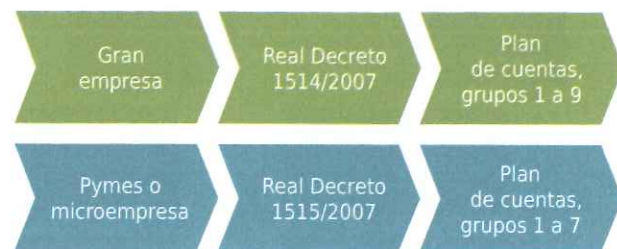
<https://redirectoronline.com/uf05160102>



<https://redirectoronline.com/uf05160103>

6.1. Crear el plan de cuentas de la empresa

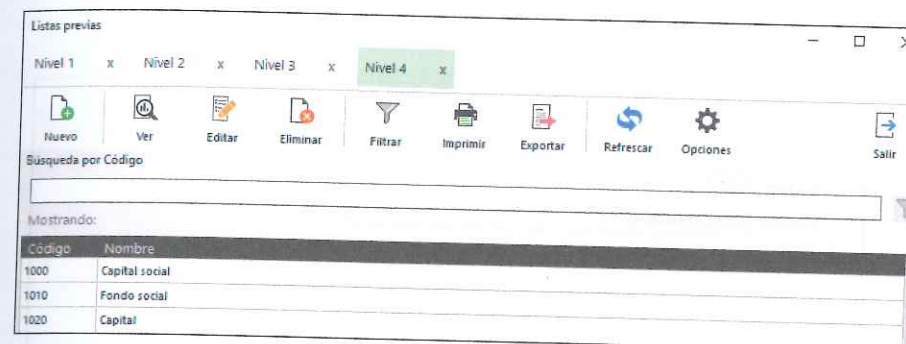
El plan de cuentas que las empresas utilizan en el registro contable de sus operaciones depende del tipo de entidad que sea, es decir:



Las entidades se clasifican como pymes o microempresas siempre que cumplan durante dos ejercicios consecutivos cerrados, al menos, dos de las siguientes circunstancias:

	PYMES (sin cotización en bolsa ni pertenencia a un grupo de empresas)	MICROEMPRESA
Activo	<4.000.000 €	<1.000.000 €
Cifra de negocios	<8.000.000 €	<2.000.000 €
Media de trabajadores empleados	<50	<10

En Sage 50c viene definido por defecto un plan de cuentas organizado por niveles y que puede ser utilizado de forma indistinta por grandes empresas y por pymes. Para realizar el mantenimiento de estos niveles puedes hacerlo mediante la ventana **Listas previas** o accediendo directamente al registro a través de la ruta de menús: **Archivos** → **Plan contable** → **Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 o Nivel 4**. Estos niveles se corresponden con los grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas establecidos en el Plan General de Contabilidad oficial. A continuación, te mostramos una imagen con el desglose del nivel 4.



Para crear un registro en cualquiera de los niveles puedes hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de botones de la ventana **Listas previas** si está activa, o la ruta de menús **Archivos** → **Plan contable** → **Nivel...** En la ventana que se abre, debes cumplimentar en la cabecera el **Código**, que dependerá del nivel en el que te encuentres, y el **Nombre**. Los campos del apartado **Detalles** son:

- **Descripción.** Es un campo común en todos los niveles e incluye el desarrollo conceptual del grupo, subgrupo, cuenta o subcuenta.
- **Cta. variación, CIF, Ficha cliente, Ficha proveedor y Cta. amortización.** Estas casillas de verificación solo existen en la ventana de mantenimiento del nivel 3. Se activan si el código necesita ese campo habilitado para la creación posterior de la cuenta.
- **Cta. situación.** Este campo solo está disponible en la ventana de mantenimiento del nivel 4 y hace referencia a la ubicación que tiene el código en el Balance de situación. La letra A se refiere a Activo; la P, a Pasivo, y la numeración, al apartado concreto del modelo de balance. Se puede buscar mediante la lupa o crear mediante el cuestionario.

EJEMPLO

Carlos quiere crear en el plan de cuentas de su aplicación Sage 50c un código de nivel 3 para las mercaderías que la empresa comercializa como artículo C, cuyo código es 30500000.

Para crear ese nivel 3, Carlos accede a la ruta de menús: **Archivos** → **Plan contable** → **Nivel 3**, hace clic en el botón Nuevo, cumplimenta la ventana como se muestra en la imagen y finalmente hace clic en el botón Aceptar.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

De esta forma, el nuevo registro aparece reflejado en el listado de la ventana **Listas previas**.

Como Carlos ha activado previamente la casilla de verificación Cta. variación, cuando se disponga a crear la cuenta asociada (30500000) comprobará que el campo Cta. variación está activado para incluir la cuenta contable que reflejará la variación de existencias al final del ejercicio.

Es importante que tengas en cuenta que cuando se crea un registro en un determinado nivel, debe existir su correlación en el resto de niveles. De esta forma, si se crea el nivel tres (535) debe existir el nivel uno (5), el nivel dos (53) y el nivel cuatro (5350), ya que, de no ser así, la aplicación los genera de forma automática cuando se está creando uno de ellos.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

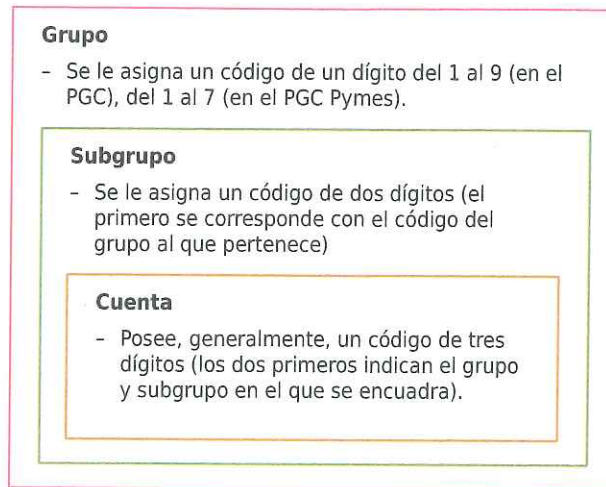
1. Utiliza la aplicación Sage 50c para habilitar los campos CIF, Dirección, Población, Provincia y País en la ventana Creación de la cuenta contable (409) Proveedor especial, y explica cómo lo has realizado.

6.2. Codificación

Con objeto de identificar las cuentas, ordenarlas y localizarlas dentro del plan de cuentas, así como de conocer las agrupaciones y desgloses de cuentas, es conveniente la codificación.

El sistema de codificación más extendido es el decimal, consistente en dividir la contabilidad en 10 grupos, cada grupo en 10 subgrupos, cada subgrupo en 10 cuentas, cada cuenta en 10 subcuentas, y así sucesivamente.

Las cuentas del Plan General Contable se clasifican en **grupos, subgrupos y cuentas**. Por tanto, este contempla nueve grupos de cuentas que recogen categorías amplias de masas patrimoniales (siete grupos para el Plan Contable de Pymes); cada subgrupo recoge masas patrimoniales más concretas, y por último, las **cuentas** dentro de cada subgrupo detallan esa masa en elementos más específicos. Su representación gráfica sería la siguiente:



Las subcuentas permiten un mayor detalle y concreción del elemento patrimonial. Además, facilitan la personalización, puesto que las cuentas son genéricas al ir definidas por el Plan General Contable.

 **EJEMPLO**

El grupo 4 del Plan General Contable contiene las cuentas relacionadas con el tráfico comercial, personal y administraciones públicas. Dentro de este grupo se encuentran subgrupos como el 40, que contiene las cuentas con proveedores, o las cuentas de clientes, que están contenidas en el subgrupo 43. Dentro de este último, están las cuentas "430. Clientes", "431. Clientes, efectos comerciales a cobrar", etc.

Además, puede ocurrir que existan cuentas de cuatro dígitos. Así, dentro de la cuenta "431. Clientes, efectos comerciales a cobrar" están: "4310. Efectos comerciales en cartera", "4311. Efectos comerciales descontados", etc.

En la aplicación Sage 50c la estructura del Plan General Contable (PGC) se organiza en niveles, los cuales se corresponden con el desglose del sistema decimal. Así:

- Nivel 1 -> Grupos
- Nivel 2 -> subgrupos.

- Nivel 3 -> Cuentas.
- Nivel 4 -> Subcuentas.

Este último nivel es el que la aplicación utiliza para registrar los asientos contables.

6.3. Dar de alta cuentas. Subcuentas

En la aplicación Sage 50c ya no se utiliza el término **Subcuenta** para hacer referencia a las cuentas utilizadas en el registro contable de las operaciones, sino que directamente ha pasado a emplearse el término **cuenta**.

El botón Nuevo permite dar de alta nuevas cuentas y adaptar así el plan de cuentas a las propias necesidades de la empresa. Para llegar a él debes seguir la ruta de menús **Archivos** → **Plan contable** → **Cuentas**. Según el tipo de cuenta que vas a crear, habrá más o menos campos habilitados en los distintos apartados que tiene la ventana **Mantenimiento de cuentas**.

En la cabecera de la ventana se incluye el **código y el nombre de la cuenta** que estás creando. Los dígitos de las cuentas de Sage 50c son **ocho** y, al introducirlos, existen diferentes formas de hacerlo, ya que pueden ser completados por la aplicación o introducidos de forma manual por el usuario. Con el siguiente ejemplo, te quedará claro.

 **EJEMPLO**

Alicia quiere crear en Sage 50c la cuenta contable 31100009.

En el campo Código de la ventana **Creación de cuentas**, Alicia puede, o bien introducir la numeración completa de forma manual, o bien indicarlo de forma que la aplicación complete los dígitos que faltan de forma automática. En este último caso, Alicia puede introducir solo los tres primeros dígitos si previamente ha comprobado que la última cuenta en el plan de cuentas es 31100008; o indicar la siguiente expresión 311.9. De esta forma, la aplicación completará el código con ceros hasta conseguir los 8 dígitos.

La información a cumplimentar en las pestañas de los distintos apartados que componen la ventana depende del tipo de cuenta que se quiere crear (mercaderías, clientes, bancos, etc.). Algunos de los campos que las integran estarán habilitados si previamente se han activado determinadas casillas en la configuración de los niveles.

La información a introducir en los apartados está relacionada con los datos generales; CIF, domicilio, datos bancarios, etc.; las características de la facturación: forma de pago, cuenta contable, banco, etc.; los datos analíticos asociados a la cuenta, y los datos relacionados con las funcionalidades adicionales, si procede. Además, se puede incluir un comentario sobre la cuenta, si es necesario. Observa la apariencia de la ventana **Mantenimiento de cuentas** al crear una de ellas:

En los distintos apartados que componen esta ventana se concentra gran cantidad de información útil para una correcta gestión contable.

APLICACIÓN PRÁCTICA

Una vez creada en la aplicación la empresa CAFI, S. A., quieren añadir dos nuevas cuentas a la estructura de su plan contable. Las cuentas son:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

- **(21100001) Construcciones B.** Estas edificaciones se corresponden con construcciones adquiridas por la empresa para afrontar el posible cambio de sede. Se le aplica un sistema de amortización a 10 años.
- **(43000012) Daniel Montero Caro con CIF: B923362001 y domicilio en C/ Montaña Baja, 30, de Oviedo (33007), Asturias. Su forma de pago es con giro a 30 días a través del banco BBVA.**

¿Cómo se llevará a cabo el proceso?

Solución

El acceso a la ventana de creación de cuentas está en el menú **Archivos → Plan contable → Cuentas**. En primer lugar se introduce el código y el nombre de la cuenta y posteriormente se va cumplimentando los apartados, dependiendo del tipo de cuenta.

En el caso de la cuenta (21100000) hay que cumplimentar la cabecera con el código y el nombre, incluir un comentario con la aclaración indicada y las cuentas de amortización correspondientes. Para confirmar dichos datos hay que hacer clic en el botón **Aceptar** de la barra superior de botones. En las siguientes imágenes se muestran los apartados que necesitan ser cumplimentados.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

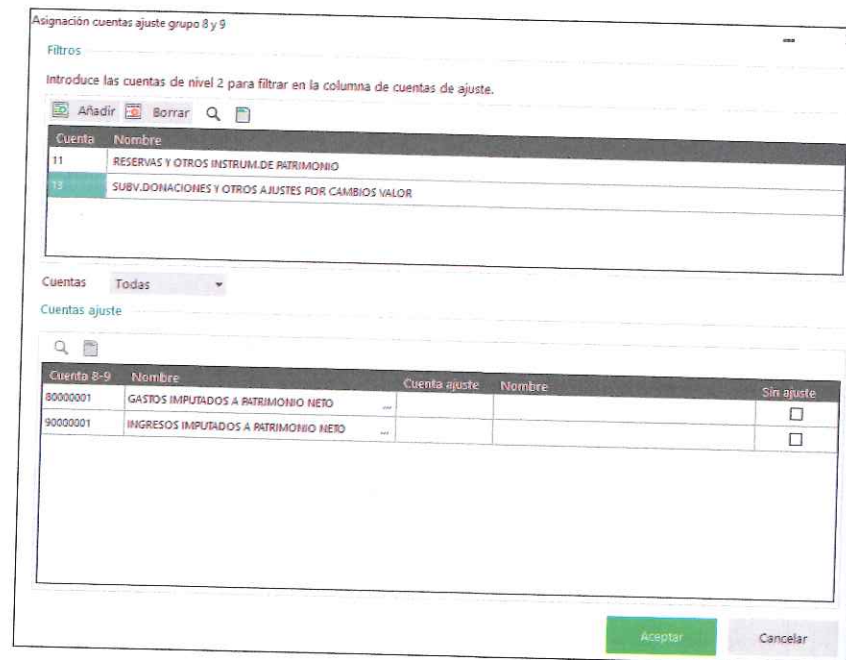
Para la cuenta (43000012), se procede de igual forma, salvo que los datos que hay que incluir son el CIF, el domicilio y los datos de facturación. De forma automática aparece en la pestaña **Clasificación** el tipo de cliente nacional. Los apartados cumplimentados son:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

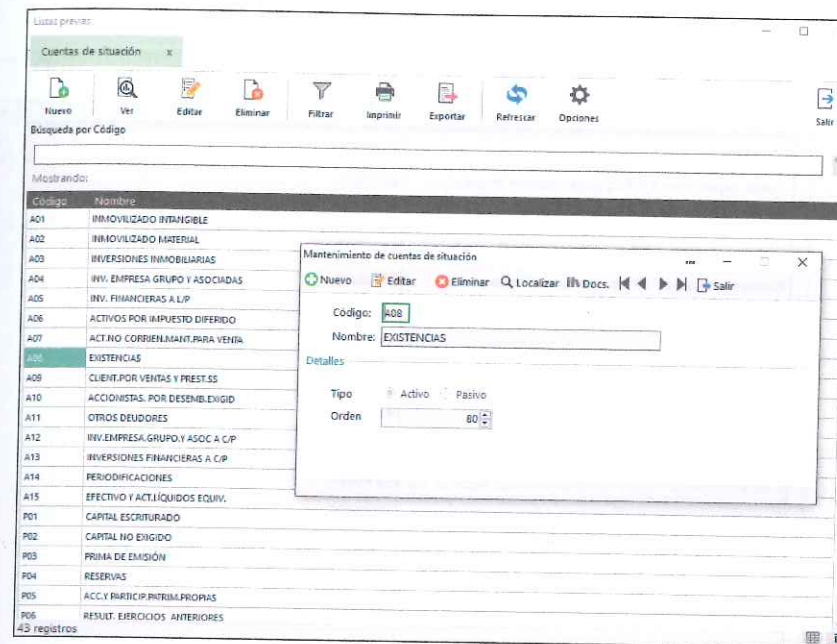
En el menú **Archivo**, además del mantenimiento normal del plan contable, existen tres opciones relacionadas con las cuentas que merecen especial atención:

- **Cuentas de ajuste:** las cuentas de los grupos 8 y 9 son utilizadas, junto con cuentas del grupo 1, en la regularización del valor de los activos financieros al final del ejercicio. Estos ajustes puedes hacerlos accediendo a la opción **Asignación de cuentas de ajuste**, donde puedes relacionar las cuentas de nivel 2 con las cuentas de los grupos 8 o 9. Fíjate en su ventana:



La estructura de la ventana está diseñada para mostrar la información completa de la relación entre las cuentas.

- **Cuentas de situación:** la estructura del balance de situación está formada por distintos apartados en el **Activo** y en el **Pasivo**. El listado que muestra esta opción se utiliza para indicar dicha información en la creación de registros del nivel 4.



Los botones de desplazamiento agilizan la visualización de la información de los registros del listado

- **Cuentas contables estándar:** el listado de cuentas que muestra esta opción es consecuencia de la activación de determinadas opciones disponibles en el bloque de contabilidad en la creación de la empresa.

Mantenimiento de cuentas estándar

Buscar

Nombre Cuenta	Cuenta
Acreedores	41000001
Ajustes negativos en el IVA de activo corriente (Prorrata)	63410000
Ajustes negativos en el IVA de inversiones (Prorrata)	63420000
Ajustes positivos en el IVA de activo corriente (Prorrata)	63910000
Ajustes positivos en el IVA de inversiones (Prorrata)	63920000
Anticipos cliente	43800001
Anticipos proveedor	40700001
Bancos	57200001
Clientes	43000001
Clientes de dudoso cobro	43600001
Clientes varios	43000001
Compras	60000001
Compras pendientes	60300001
Cuenta puente	55500000
Descuentos compras	60000100
Descuentos ventas	70000100
Deudores	44000001

Aceptar Cancelar

El detalle de cada cuenta estándar del listado se obtiene pulsando el botón que está junto a la lupa.

6.4. Modificación y eliminación

Tanto la modificación como la eliminación son dos tareas que se llevan a cabo en el mantenimiento del plan contable a través de los botones que figuran en la ventana **Listas previas**, cuando has accedido a la opción **Cuentas**.

RECUERDA

Para acceder a la ventana **Listas previas** hay que seguir la ruta de menús **Archivo → Plan contable**, y elegir cualquiera de las opciones que presenta.

Una vez creada una cuenta puede que sea necesario modificar alguno de sus parámetros; para ello se dispone del botón **Editar** de dicha ventana. Pero debes tener en cuenta que no todos los campos de la configuración de cuentas pueden modificarse una vez que esta se ha creado. Con carácter general, el campo **Descripción** es el que se puede modificar. Finalizada la corrección, debes hacer clic en el botón **Aceptar** para confirmar los cambios.

CONSEJO

Si fuese necesario modificar alguno de los datos invariables de una cuenta ya creada previamente, se recomienda crear una nueva con los datos correctos y eliminar la errónea.

Cuando sea necesario eliminar de forma permanente una cuenta, la ventana **Listas previas** dispone del botón **Eliminar**. Este también está disponible una vez hayas accedido a la cuenta correspondiente.

Para borrar definitivamente una cuenta, accede al listado desde la ruta de menús **Archivo → Plan contable → Cuentas**. En la ventana, selecciona la cuenta, haz clic en el botón **Eliminar** y luego en **Sí** en la ventana de confirmación. Siempre debes asegurarte de que la cuenta que vas a eliminar no será necesaria posteriormente, ya que la eliminación es irreversible.

En ocasiones, eliminar una cuenta es necesario como forma de subsanar un error. En otros casos, se trata de cuentas en desuso, duplicadas, etc. Por tanto, el botón **Eliminar** sirve para mantener saneado el listado de cuentas.

IMPORTANTE

No se pueden eliminar cuentas que ya se hayan utilizado y que, por tanto, estén reflejadas en registros contables.

**TAREA 1**

Rocío, en la delegación de Valencia de Blasoptical, ha definido los dígitos de las cuentas en su programa de contabilidad, puesto que tiene previsto la creación de distintas cuentas para los clientes y proveedores. Así registra las operaciones contables con la cuenta específica de cada cliente o proveedor.

De este modo, ¿cómo puede crear los distintos niveles del plan de cuentas? Explica las características de la codificación.

**TAREA 2**

Rocío necesita crear una cuenta para un cliente partiendo del siguiente código y descripción:

- Código: 43000007
- Descripción: Fernández ópticos, S. L.

Atendiendo a dicho código, ¿cuáles son los niveles que se pueden identificar? ¿Es correcto escribir 43.7? Razona tus respuestas.

**TAREA 3**

Como contable de la empresa SEVENBIT, S. L., dedicada a la comercialización de productos informáticos, Francisco comienza con la gestión de la contabilidad del ejercicio 20X5 mediante una aplicación informática de contabilidad. El tipo de empresa es normal, trabaja con planes analíticos y está acogida al Suministro Inmediato de Información (SII).

El plan de cuentas debe tener los siguientes registros de nivel 3:

- (402) Proveedores a largo plazo.
- (412) Acreedores a largo plazo.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Además de las siguientes cuentas:

- Código 43.6, para el cliente BCA Informática, S. L., con CIF B29223344 y domicilio C/ Ollerías, 12, Málaga (29012).
- Código 40.5, para el proveedor Componentes y suministros PC, con CIF B 22554466 y domicilio C/ Luceros, 15, Torrejón de Ardoz (28850).

También existen varias cuentas de proveedores que vienen definidas por defecto en el programa contable y que no son necesarias para la gestión. Estas son:

- (403) Proveedores, empresas del grupo.
- (404) Proveedores, empresas asociadas.
- (405) Proveedores, otras partes vinculadas.

Con los datos proporcionados y mediante una aplicación informática de contabilidad, crea la empresa, crea el plan de cuentas con los niveles correctos en función de las cuentas que se especifican y da de baja las indicadas. Explica cómo has realizado estas tareas e incluye capturas de las ventanas utilizadas.

7. Realización de copias de seguridad**HILO CONDUCTOR**

Rocío necesita asegurarse de que, ante cualquier problema o error en el programa que provoque pérdida de información, pueda recurrir a una copia de los datos. Por eso quiere saber cómo proceder para realizar una copia de seguridad, y así conservar los datos que va introduciendo en el programa.

Una de las tareas imprescindibles que realizar cuando se trabaja con cualquier aplicación informática es salvaguardar la información que contiene. Por ello, las empresas necesitan disponer de copias de respaldo de sus datos, puesto que no pueden estar expuestas a perder datos de su contabilidad, financieros, fiscales, etc.

La copia de seguridad es una operación fundamental que se debe realizar **periódicamente** en el programa de contabilidad, puesto que permite **salvaguardar la información** contable ante pérdidas fortuitas por accidentes, mal funcionamiento o errores.



La copia de seguridad es la tarea que permite la conservación, de forma externa, de la información contable tratada en la aplicación informática.

7.1. Realización de la copia de seguridad

Las copias de seguridad en Sage 50c se inician accediendo a esta aplicación con el permiso de administrador. Para ello, debes hacer clic con el botón derecho del ratón en el icono de acceso directo de la aplicación y elegir **Ejecutar como administrador**.

Para crear una copia de seguridad del grupo de empresas que está activo (con el que trabajas), hay que acceder a la ruta de menús **Herramientas** → **Copias de seguridad** → **Crear copia**. La ventana que aparece es la siguiente:

Ventana para la realización de copias de seguridad

Los datos para cumplimentar en ella están relacionados con el tipo de copia, que puede ser local o local + cloud (este último si se ha configurado una cuenta de Office 365 Business Premium); con la dirección donde se ubicará la copia cuando finalice; con los ejercicios contables a los que se quiere realizar la copia de seguridad, y con una serie de casillas de verificación que contienen opciones para añadir imágenes, documentos, facturas, etc.



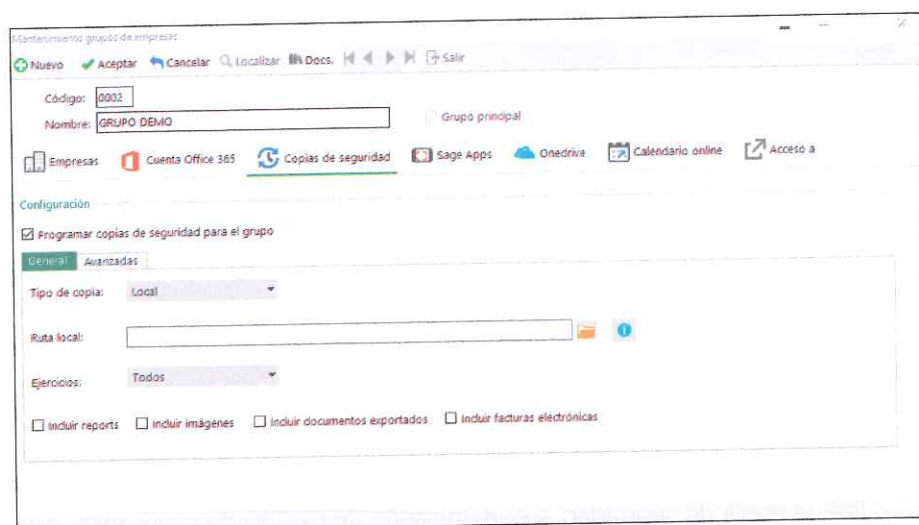
NOTA

El botón **i** que acompaña al campo Ruta local muestra información adicional sobre distintas formas de realizar copias de seguridad correctas.

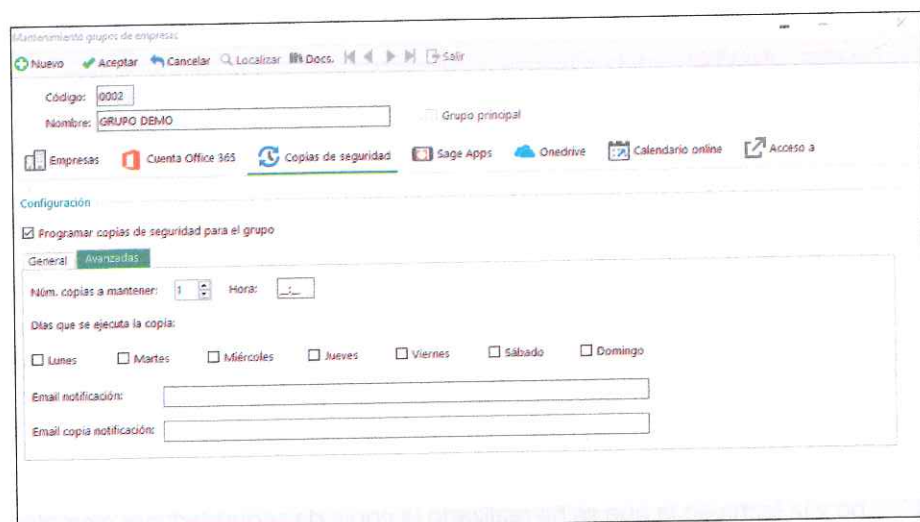
Una vez cumplimentados los datos de la ventana, la copia de seguridad se inicia cuando sean confirmados con el botón **Aceptar**. Una barra de progreso va informando sobre el proceso y, al finalizar, se abre una ventana informativa indicando cuál es el estado de la copia.

El nombre del archivo que se genera está compuesto por el nombre del grupo y la fecha en la que se ha realizado la copia de seguridad; por ejemplo: GRUPO_0002_20211028.

La ventana de creación de copias de seguridad puede estar cumplimentada por defecto si previamente se ha configurado el apartado **Copias de seguridad** de la ventana a la que se accede con la ruta **Archivos → Grupos de empresa → Seleccionar grupo → botón Editar**.



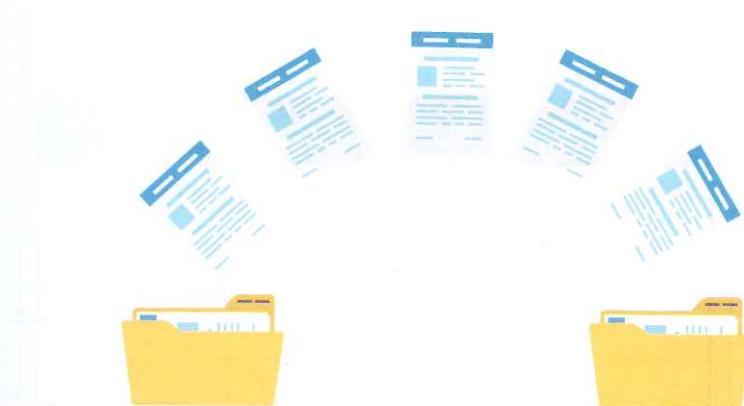
Configuración general que permite la introducción de valores por defecto en la copia de seguridad



Configuración de parámetros adicionales en la copia de seguridad

7.2. Recuperación de los datos

La recuperación realiza el proceso inverso, restaurando en el sistema los datos guardados en la copia de seguridad.

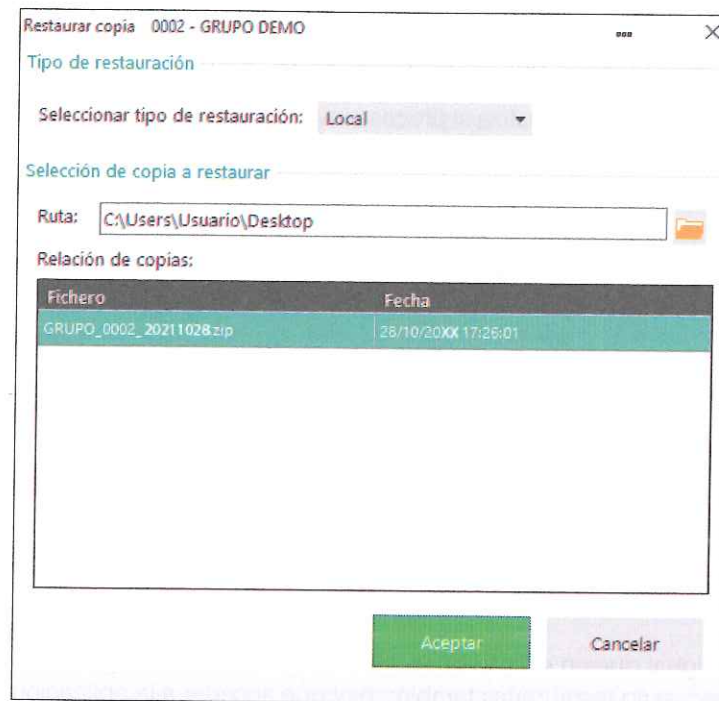


Al igual que en el caso de la creación de copias de seguridad, cuando sea necesario restaurarlas también hay que acceder a la aplicación con el permiso de administrador.

RECUERDA

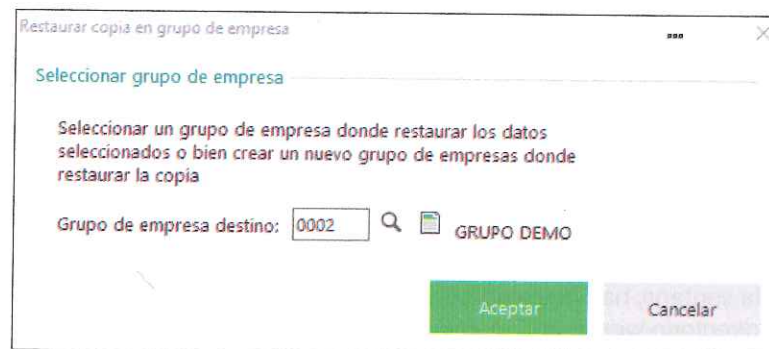
Para acceder con el permiso de administrador hay que pulsar el botón derecho del ratón en el icono del acceso directo de la aplicación, y en el menú contextual, elegir la opción Ejecutar como administrador.

Para restaurar la copia de seguridad debes acceder siguiendo la ruta de menús **Herramientas → Copias de seguridad → Restaurar copias**. Una vez en la ventana, hay que elegir el tipo de restauración, que puede ser desde un directorio local o un *Cloud Backup* e indicar la ruta donde está la copia que se quiere restaurar. En el apartado **Relación de copias**, van a aparecer de forma automática todas las copias realizadas. Observa su imagen.



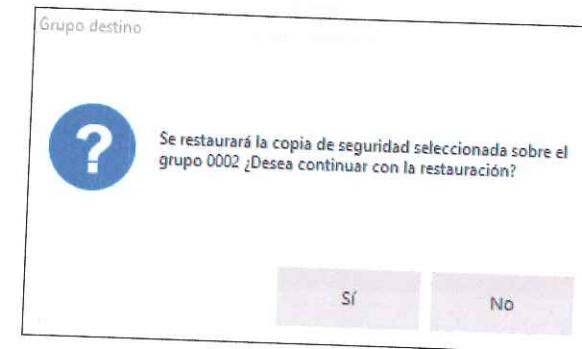
Ventana principal del proceso de recuperación de copias

Al seleccionar la copia y aceptar los datos indicados, aparece la ventana para elegir el grupo de empresas correspondiente. Su imagen es:



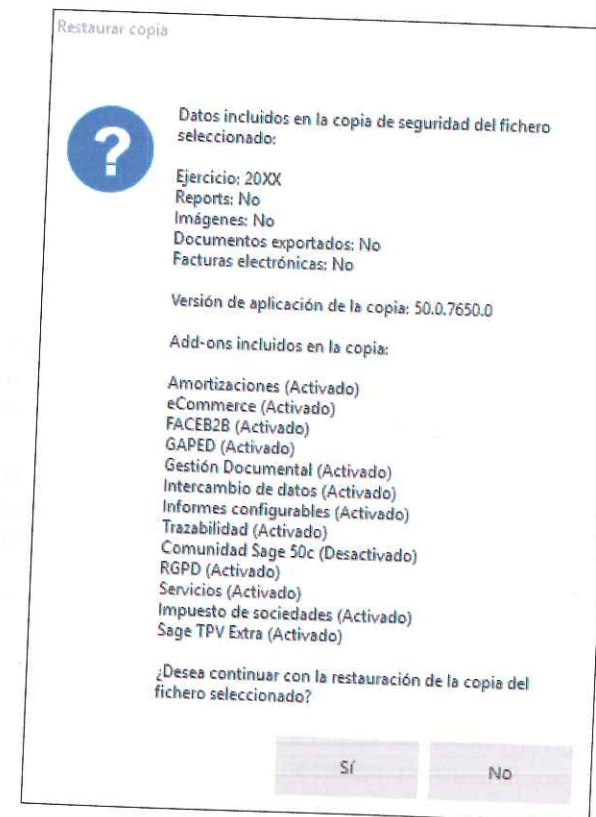
Ventana para seleccionar el grupo donde se ubicarán los datos restaurados.

Para que el proceso continúe, debes confirmar el grupo destino de la restauración, en una ventana como la que se muestra:



Ventana de confirmación del Grupo destino

Y para finalizar con la tarea, la aplicación te mostrará varias ventanas informativas que deberás confirmar, siendo una de ellas la siguiente:



Ventana informativa de los datos que se van a recuperar



ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- Explica la importancia de realizar una copia de la información de tu programa de contabilidad. Añade la periodicidad adecuada para realizarla y enumera otros sistemas que se podrían utilizar para salvaguardar los datos.



TAREA 4

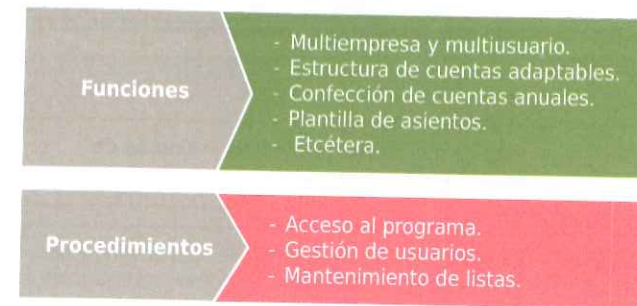
La empresa SEVENBIT, S. L., necesita crear una copia de seguridad de los datos que contiene su aplicación informática como precaución ante algún problema que pueda surgir en la información, eligiendo como destino el escritorio del ordenador.

¿Cómo pueden realizar la copia de seguridad? Explica el proceso e incluye capturas de las ventanas utilizadas.

8. Resumen

Las aplicaciones informáticas de contabilidad han cobrado un papel primordial en la gestión empresarial, al evolucionar en completos **sistemas de gestión** que integran aplicaciones de diversas áreas de la empresa.

Para comenzar a trabajar con *Sage 50 Cloud* es importante conocer el entorno de trabajo y las **funciones y procedimientos** que tiene; de esta forma se gestionará más eficientemente la contabilidad de la empresa. Entre estos destacan:



Al acceder por primera vez a la aplicación se abre de forma automática un **asistente para configurar la empresa** con la que se va a trabajar. Esto no significa que no se puedan crear más empresas, ya que en cualquier momento es posible utilizar el menú superior (**Archivo → Empresas**) o el menú lateral **Empresas** para ello. Los datos que inicialmente se incluyen en el asistente para crear una empresa se distribuyen en estos apartados:

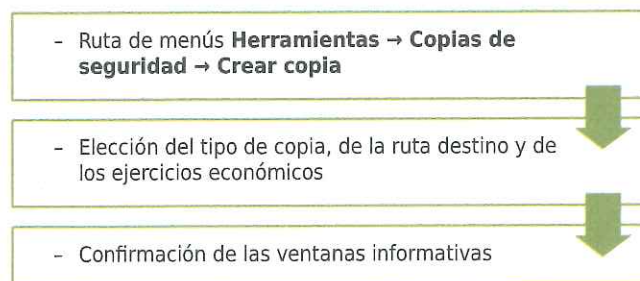


El mantenimiento de las empresas también se debe realizar para ir actualizando datos a medida que estos vayan cambiando.

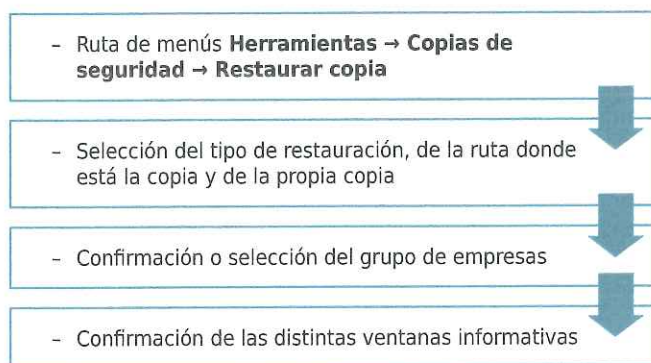
El Plan General de Contabilidad (PGC, Real Decreto 1514/2007) recoge el cuadro de cuentas por el que se rigen los registros contables. En la aplicación *Sage 50c*, el **plan de cuentas está estructurado en 4 niveles**; no obstante, el registro contable de las operaciones se realiza con cuentas formadas por 8 dígitos (por ejemplo, 43000001).

Toda información registrada contablemente debe ser conservada de forma segura con el objetivo de tratarla cuando sea necesario. Por ello, la aplicación cuenta entre sus procedimientos con la realización de **copias de seguridad y su restauración**, los cuales necesitan para ello el acceso a la aplicación con permiso de administrador.

El proceso de creación de una copia de seguridad es el que se muestra a continuación:



Así mismo, el proceso de recuperación consta de los siguientes pasos:



Ejercicios de autoevaluación Unidad de Aprendizaje 1

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- De entre las funciones que tiene la aplicación *Sage 50c* se encuentran las derivadas de su carácter multiusuario, multiempresa y multiejercicio.
 - Verdadero
 - Falso
- Para acceder a *Sage 50c* solo se necesita la identificación del usuario y la contraseña correspondiente.
 - Verdadero
 - Falso
- Cuando se crea un nuevo usuario este se incluye en las empresas del grupo que está activo y tiene permiso en todas ellas.
 - Verdadero
 - Falso

2. Si un usuario tiene permiso de acceso a la aplicación, ¿cómo se puede denegar?

- Eliminándolo del listado de usuarios de la ventana Centro de usuarios.
- Eligiendo en el menú contextual del usuario, la opción Desactivar.
- En la ventana Centro de usuarios, haciendo clic en el símbolo verde que acompaña al nombre del usuario.
- Seleccionando el usuario en la ventana Centro de usuarios y cambiando el símbolo verde por un aspa blanca con círculo rojo.

3. Una vez creada una empresa, ¿puedes acceder de nuevo al asistente de empresas?

- a. No, la modificación solo se podría hacer en la ventana Mantenimiento de empresa.
- b. Sí, en el escritorio accediendo a la ruta del menú superior: Herramientas/ Configuración/Asistente de empresas.
- c. Sí, eligiendo la opción Asistente de empresa del menú lateral.
- d. No, el asistente solo está activo cuando se configura la empresa al inicio.

4. El asistente de empresa tiene varios apartados, ¿cuáles son algunos de ellos?

- a. Gestión de usuarios
- b. Te puede interesar
- c. Datos empresa
- d. Selección de *add-ons*

5. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. El acceso a la configuración avanzada en la creación de la empresa requiere la activación de una casilla en el último apartado del asistente.
 - Verdadero
 - Falso
- b. En la ventana Mantenimiento de empresa se incluye la información necesaria para utilizar el Suministro Inmediato de información del IVA.
 - Verdadero
 - Falso
- c. Todos los datos registrados en la configuración de una empresa pueden ser modificados una vez se haya creado.
 - Verdadero
 - Falso

6. Una anotación en el debe de una cuenta de pasivo se produce por...

- a. ...el registro de la situación final.
- b. ...una disminución.
- c. ...un aumento.
- d. ...el registro de la situación inicial.

7. ¿Cómo puedes crear un registro en un nivel cualquiera? Indica todas las posibilidades.

- a. Mediante la ruta de menús Archivos/Plan contable/Nivel.
- b. Accediendo al apartado Opciones / Niveles, de la ventana Mantenimiento de cuentas.
- c. Haciendo clic en el botón Nuevo de la ventana Listas previas, una vez habilitada.
- d. A través del menú Contabilidad del escritorio.

8. En la creación de las cuentas que representan elementos que se amortizan, ¿en qué apartado de la ventana Mantenimiento de cuentas hay que indicar la cuenta contable de amortización que le corresponde?

- a. General
- b. Niveles y árbol de cuentas
- c. *Add-ons*
- d. Planes analíticos

9. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. En *Sage 50c* solo se pueden hacer copias de seguridad si se accede con el usuario supervisor.
 - Verdadero
 - Falso
- b. Las copias de seguridad se realizan mediante el menú del mismo nombre ubicado en el escritorio.
 - Verdadero
 - Falso

c. En la ventana Crear copia el botón representado por una interrogación proporciona información sobre distintas formas de realizar copias de seguridad correctas.

- Verdadero
- Falso

10. ¿Cómo se denomina el menú al que debes acceder para recuperar una copia de seguridad?

- a. Restaurar copias
- b. Recuperar copias de seguridad
- c. Copias de seguridad
- d. Seguridad

Unidad de Aprendizaje 2

Registro contable a través de aplicaciones informáticas

Contenido

1. Introducción
2. Introducción de datos contables en la aplicación
3. Utilidades de los asientos
4. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA
5. Libros contables
6. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
7. Regularización o liquidación del IVA
8. Balance de comprobación de sumas y saldos
9. Realización del cierre del ejercicio
10. Obtención de las cuentas anuales
11. Apertura de la contabilidad
12. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos
13. Responsabilidad y confidencialidad en el registro contable
14. Resumen

Objetivos

El objetivo específico de esta Unidad de Aprendizaje es:

- Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.

1. Introducción

Una de las tareas fundamentales de la contabilidad es el registro de los hechos contables. Para realizar este registro entra en juego uno de los principales libros contables: el **libro diario**.

El libro diario se encarga de registrar de forma cronológica las operaciones con relevancia contable que se producen en la empresa. Sin embargo, en las aplicaciones informáticas de contabilidad, el libro diario es además la entrada principal de toda la información contable a la base de datos del programa. La información que contiene estará disponible para otras funciones y aplicaciones que se ponen a disposición del usuario: libros de facturas, libro mayor, balances, liquidaciones de IVA, asientos predefinidos, inventarios, contabilidad analítica, etc.

En la aplicación de contabilidad que se está analizando, estas opciones constituyen el núcleo y corazón del programa, para las cuales existen una multitud de opciones y herramientas que facilitan el trabajo y permiten obtener el máximo rendimiento.

En *Sage 50c* el libro diario se confecciona partiendo de los registros contables originados en la gestión de asientos, en la contabilidad analítica y en los niveles del plan de cuentas.

Para ver el contenido de la unidad, nos basaremos en el caso de la empresa Blasoptical y su nueva delegación en Valencia, donde Rocío, responsable de la gestión contable, comenzará con el registro de las operaciones según se produzcan los hechos en el ciclo económico.

2. Introducción de datos contables en la aplicación

HILO CONDUCTOR

Una vez instalado el programa de contabilidad, conocidas sus funciones y procedimientos, creada la empresa en la aplicación y configurado el plan de cuentas, Rocío está preparada para la introducción de datos de Blasoptical de Valencia,

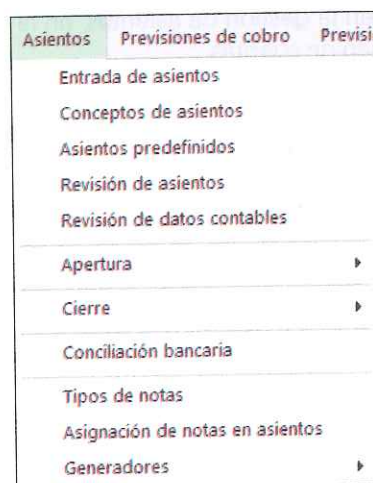
Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

de modo que la información contenida en el programa sea un fiel reflejo de la situación contable de la empresa.

A continuación, va a tomar contacto con la principal función de los programas de contabilidad: la gestión/introducción de asientos; tratando la ventana de trabajo, los botones que contiene, así como la configuración del procedimiento de trabajo.

La introducción de los datos contables en Sage 50c se realiza desde el menú superior **Asientos**, del **módulo Contabilidad**. Está formado por distintos bloques agrupados por criterios de afinidad. En el primer bloque puedes encontrar opciones que te ayuden en el registro contable de los asientos de gestión; en el segundo y tercero, la contabilización de los asientos de apertura y el proceso de cierre, respectivamente; en el cuarto, la realización de la conciliación bancaria, y, por último, en el quinto se facilitan otras configuraciones relacionadas con asientos. Observa dicho menú superior:



Detalle de los bloques que componen el menú Asientos

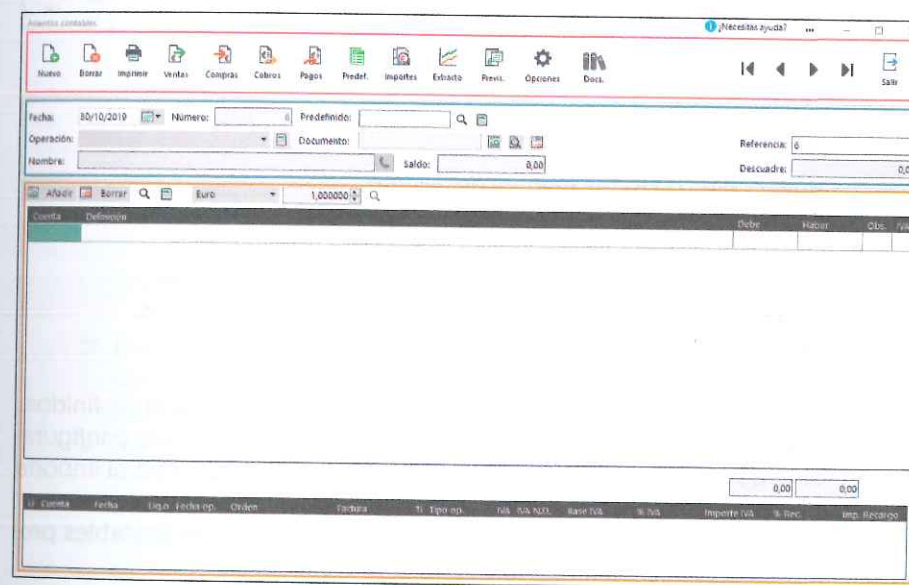
Otra forma de acceder a la gestión de asientos es utilizando el apartado **Asientos** del menú lateral.



SABÍAS QUE...

En el desarrollo de esta unidad de aprendizaje no vamos a trabajar con las listas previas en mantenimiento ni en documentos, sino que se accederá directamente a las ventanas correspondientes de creación.

La ventana a la que accedes cuando sigues la ruta **Asientos → Entrada de asientos** o haces clic en el apartado **Asientos** del menú lateral se encuentra dividida en tres partes bien diferenciadas, tal y como se muestra a continuación:



Barra de botones de creación/edición de asientos y botones de desplazamiento.

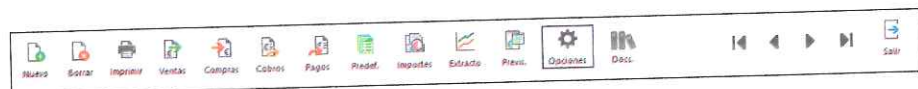
Cabecera del asiento con los datos identificativos.

Área de introducción de cuentas contables.

El Plan General de Contabilidad es flexible, de forma que puede modificarse por el usuario a lo largo del ejercicio contable adaptándose a sus necesidades.

2.1. Barra de botones y menú

La barra de botones de la ventana **Asientos contables** permite la creación y edición de los asientos y el acceso a varias opciones que posibilitan la visualización de información contable y la configuración de otras utilidades. Los **botones** que componen la barra son:



Y las **funciones** de los mismos son:

- **Nuevo:** crea de forma manual un asiento.
- **Borrar:** elimina el asiento en curso.
- **Imprimir:** imprime el asiento actual antes de guardarlo.
- **Ventas:** genera un asiento a partir de una factura de ventas.
- **Compras:** crea un asiento a partir de una factura de compras.
- **Cobros:** genera asientos de operaciones de cobro.
- **Pagos:** crea asientos de operaciones de pago.
- **Predef.:** genera asientos contables utilizando los asientos predefinidos.
- **Importes:** presenta un listado de asientos contables previa configuración de una serie de parámetros, entre los que se encuentra el importe máximo y mínimo.
- **Extracto:** visualiza extractos individuales de las cuentas contables previa configuración de parámetros.
- **Previs.:** muestra un menú de opciones de previsiones de cobro y de pago.
- **Opciones:** muestra un menú de tareas posibles relacionadas con el asiento en curso.
- **Docs.:** muestra la ventana de gestión documental.
- **Salir:** guarda el asiento en curso o lo elimina si no está finalizada su configuración.



NOTA

Cuando se accede por primera vez a la ventana **Asientos contables**, los botones **Nuevo**, **Borrar** e **Imprimir** están deshabilitados hasta que se confirman la fecha y el número de asiento, lo que indica que es un asiento manual.

2.2. Datos identificativos del asiento

La cabecera del asiento está formada por varios campos, y el movimiento entre ellos para introducir los datos identificativos se realiza mediante la tecla [Tab] o [Intro]. A continuación te muestro su imagen:

Fecha:	30/10/2019	Número:	<input type="text"/>	Predefinido:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Operación:	<input type="text"/>	Documento:	<input type="text"/>	Saldo:	0,00	Descuadre:	0,00

La descripción de sus campos es:

- **Fecha:** fecha del asiento en curso. Por defecto la aplicación toma la fecha del sistema, aunque puedes editarla en la propia casilla del campo o mediante el botón **Calendario** que lo acompaña.
- **Número:** número del asiento en curso. Es un dato identificativo del propio asiento cuya numeración debe ser correlativa. Puedes introducirlo de forma automática con la tecla [Enter] o manualmente.
- **Predefinido:** listado de asientos predefinidos para ser utilizados como plantillas en la creación de asientos habituales. Dispone de la lupa de búsqueda y del botón de mantenimiento.
- **Operación:** listado de operaciones ya definidas en la aplicación previamente.
- **Documento:** vincula un documento determinado al asiento en curso. También puedes visualizarlo o desvincularlo con los botones que lo acompañan.
- **Nombre:** nombre de las cuentas utilizadas en el asiento actual.
- **Saldo:** campo de consulta que muestra el saldo de las cuentas que integran el asiento actual. Irá indicando el importe según la cuenta en la que se encuentre el cursor.

- **Referencia:** información adicional identificativa del asiento. Puede contener el número de asiento si está activada esta opción en el apartado **Opciones** de la ventana de mantenimiento de la empresa.
- **Descuadre:** campo de consulta que muestra información sobre la diferencia entre Debe y Haber del asiento. En el supuesto de no existir tal diferencia, el campo estará vacío.



SABÍAS QUE...

A través de los botones de mantenimiento de los campos Predefinido y Operación vas a poder gestionar los asientos directamente sin salir de la ventana de creación.

2.3. Área de introducción de cuentas contables

En esta área se muestran las líneas de las que se compone el asiento en curso en la aplicación Sage 50c. Un asiento debe contener al menos dos cuentas y cada línea se corresponde con una de ellas. Debes tener presente que solo se muestra un asiento en cada momento, por lo que no podrás introducir uno nuevo hasta que el actual esté grabado y la ventana despejada.

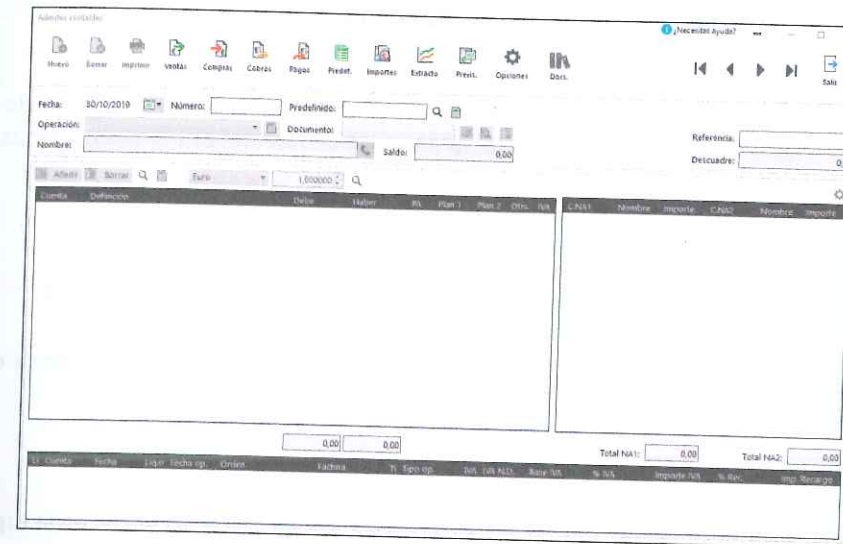


SABÍAS QUE...

Si al crear la empresa se activa la casilla Trabajar con planes analíticos, esta parte de la ventana de creación de asientos estará compuesta además por un espacio habilitado para la introducción de información analítica. Observa la siguiente imagen para ver cómo quedaría la ventana:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



Los datos que se incluyen en las partidas son:

- **Cuenta:** código de las cuentas contables que forman el asiento. Una vez en el campo, para incluirlas de forma manual puedes hacer clic de nuevo o utilizar el botón **Añadir**. También dispones de la **lupa** para acceder al listado de cuentas y localizar la que necesitas.
- **Definición:** concepto que describe la operación que se contabiliza con el asiento. Para cumplimentarlo se puede hacer de forma manual o eligiendo un concepto mediante la **lupa**, si previamente lo has creado en **Asientos** → **Conceptos de asientos**.
- **Debe/Haber:** importes del asiento. Las sumas del Debe y la del Haber deben ser iguales, por lo que, en caso de existir diferencia, esta aparecerá en el campo **Descuadre**, impidiendo grabar el asiento hasta que el error no se subsane.
- **Obs.:** texto que el asiento deba incluir como información adicional. Al hacer clic con el ratón en este campo, se abre un editor de texto simple para que puedas añadir la información.
- **IVA:** cuando el asiento incluya una cuenta de IVA, en esta columna aparecerá un icono activo con el que accederás a la ventana **Desglose de IVA (soportado o repercutido)**. Esta información se muestra en el apartado de registro de IVA, situado en la parte inferior de la ventana **Asientos contables**.

En **asientos simples** (con dos partidas) la contrapartida es obvia y la asigna Sage 50c; en el caso de **asientos compuestos** (más de dos partidas), las contrapartidas se asignan manualmente.

Cuando **algún dato se repite** de una partida a otra, puedes copiarlo de forma automática si utilizas la tecla [Intro] para moverte entre las columnas.



APLICACIÓN PRÁCTICA

Gabriela está registrando un asiento pero no recuerda la cuenta contable de su cliente, ¿cómo puede averiguarla?

Solución

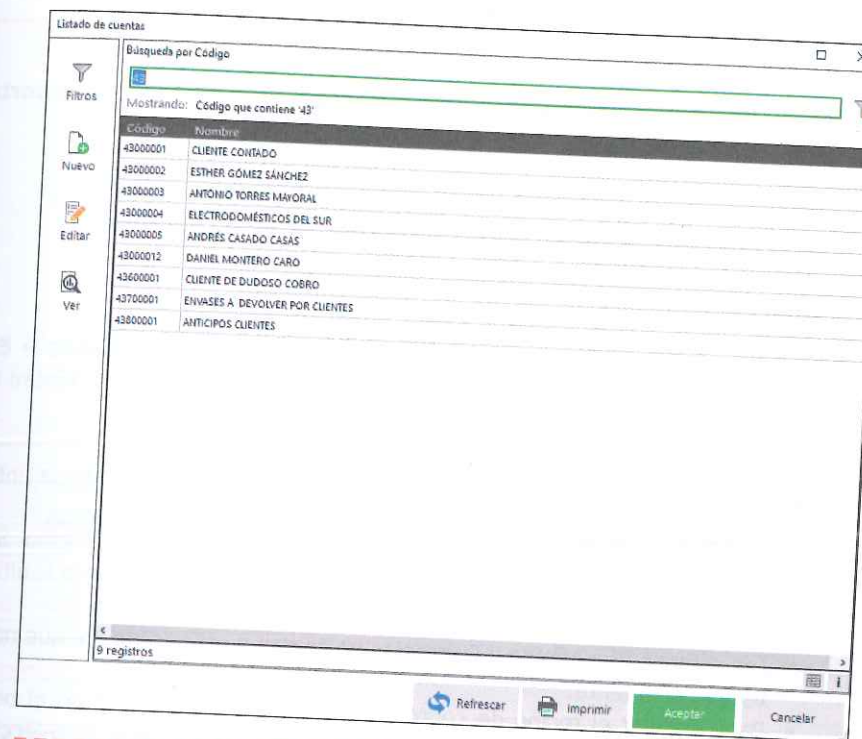
Gabriela, una vez situada en la columna **Cuenta**, debe hacer clic en la **lupa**, y de esta forma se abrirá el listado de cuentas de su plan contable.

Para buscar a un cliente en concreto introducirá en el criterio de búsqueda la numeración 43 (si es por el código) o el nombre del cliente, y una vez localizado, hará doble clic en el código para que este se incluya de forma automática en el asiento.

La ventana para realizar la búsqueda es la siguiente:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



2.4. Cómo crear un asiento contable

La creación manual de un asiento contable se hace desde la ventana **Asientos contables**, que obtienes siguiendo la ruta **Asientos → Entrada de asientos** o accediendo al apartado **Asientos** del menú lateral.

Una vez en la ventana, debes ir completando los campos que sean necesarios para el registro contable incluyendo, además, las cuentas que intervienen en el asiento. Para guardarlo puedes hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de botones o abandonar la ventana mediante el botón **Salir**.

APLICACIÓN PRÁCTICA

El día 31/10/XX la empresa vende al contado mercancías por importe de 1.100 € (IVA 10 %).

- ¿Cómo se contabiliza de forma manual dicha operación?
- ¿Cómo se vincula el recibo de cobro al asiento contable?

Solución

Para realizar el asiento en Sage 50c debes acceder al menú **Asientos** → **Entrada de asientos**. En la ventana **Asientos contables** se cumplimentan los siguientes campos:

- La fecha coincide con la del sistema, por ello hay que pulsar la tecla [Intro] para confirmarla y así pasar al siguiente campo.
- Al ser el número de asiento correlativo, no es necesario introducirlo. Solo basta con pulsar la tecla [Intro] y se mostrará el número siguiente al último creado.
- Los campos *Predefinido* y *Operación* no se van a utilizar, de ahí que no se tengan en cuenta.
- Para vincular el recibo de cobro con el asiento se hace clic en el botón **Asociar documento**, se busca el fichero que lo incluye y se selecciona mediante el botón **Abrir**.
- Las cuentas que forman el asiento contable se incluyen, o bien de forma manual (escribiendo todos sus dígitos o la fórmula 700.0), o bien haciendo clic en la lupa y localizando el código en el listado de cuentas.
- En la columna Definición también existe la posibilidad de escribir directamente el concepto del asiento o buscar alguno de los ya predefinidos anteriormente en la aplicación mediante el menú **Asientos** → **Conceptos de asientos**.
- En las columnas Debe/Haber se incluirá el importe que corresponda a cada cuenta. En las cuentas de IVA (en este caso, 47700010), cuando se incluya la cantidad, se abrirá la ventana Desglose de IVA en la que se debe indicar la cuenta de contrapartida y la factura. Esta ventana es la siguiente:

[Continúa en página siguiente >>](#)

[<< Viene de página anterior](#)

Desglose de IVA Repercutido

Datos de la factura

Fecha factura: 31/10/20XX

Cuenta: 43000001 CLIENTE CONTADO

Fecha operación: 31/10/20XX

Factura: 172000

Tipo de IVA: 02 IVA 10% (1,4%)

Tipo operación: Nacional

Datos de clientes varios (Nacionales)

CIF:

Nombre:

Detalle de IVA

Base IVA	% IVA	Importe IVA	% Rec.	Imp. Recargo
1.000,00	10,00	100,00	0,00	0,00

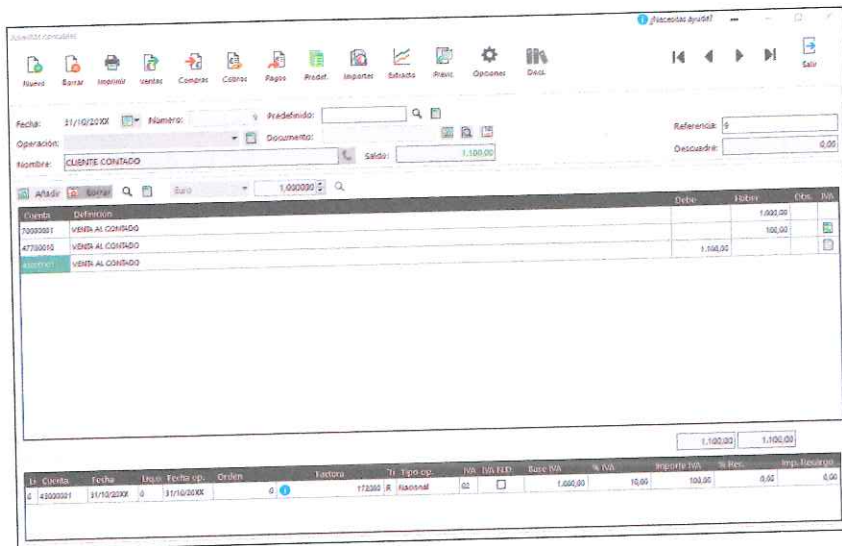
Borrar Aceptar Cancelar

Para introducir los datos en la siguiente línea del asiento se puede utilizar, o bien la tecla [Intro] tantas veces como columnas sea necesario ir pasando, o bien el botón **Añadir**. Con el botón **Borrar**, se eliminan. También se puede cambiar de moneda mediante el desplegable situado junto a estos botones.

Con toda la información incluida, el asiento ya está listo y se guardará cuando se haga clic en el botón **Salir** o **Nuevo**. La ventana con el asiento cumplimentado es la siguiente:

[Continúa en página siguiente >>](#)

<< Viene de página anterior



En la parte inferior de la ventana se muestra un pequeño detalle de la liquidación del IVA correspondiente a este asiento.

3. Utilidades de los asientos

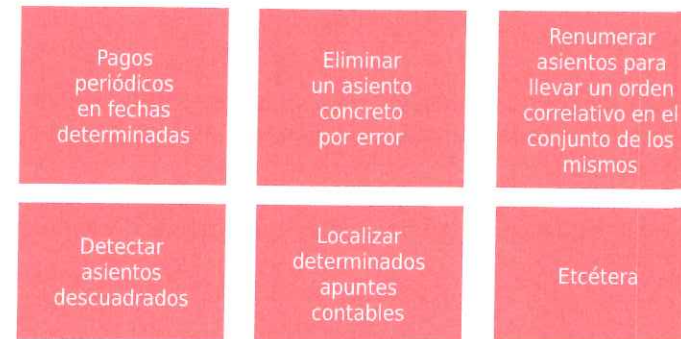
HILO CONDUCTOR

Rocío ya ha realizado varios asientos en el programa de contabilidad y está observando que determinados asientos contables se repiten de forma periódica o bien mantienen la misma estructura.

Por tanto, va a analizar diversas utilidades que tienen los programas de contabilidad para generar asientos de forma automática, de modo que le faciliten el trabajo.

Las aplicaciones informáticas de contabilidad, en general, disponen de un amplio catálogo de **herramientas** y **utilidades** para la gestión de los asien-

tos, cuyo fin es agilizar y reducir las operaciones. Algunas de estas operaciones son:



A continuación, vamos a analizar algunas de las utilidades que facilitarán enormemente el trabajo.

3.1. Introducción

En Sage 50c, la introducción de asientos se realiza fundamentalmente desde la ventana **Asientos contables**. Esta entrada de asientos, como has podido ver, es manual. Sin embargo, este programa dispone de otros medios de entrada de asientos a través del menú **Asientos**, tales como:

- ➔ **Asientos predefinidos:** posibilita la creación de plantillas de asientos para aquellos que se utilizan de forma habitual.
- ➔ **Asientos periódicos:** permite la creación de asientos que se repiten de forma periódica en el ejercicio contable.
- ➔ **Generadores:** permite la creación automática de asientos de determinadas operaciones partiendo de la factura, de información de cobros o pagos, etc.



IMPORTANTE

Los asientos periódicos se crean partiendo de las plantillas de los asientos predefinidos.

A continuación desarrollamos los asientos periódicos y los generadores, ya que los asientos predefinidos los trataremos en un apartado posterior.

Asientos periódicos

Los asientos periódicos, en Sage 50c, permiten gestionar asientos que se repiten cada día, cada semana, cada mes, etc., es decir, con una periodicidad determinada.

Para crear un asiento periódico tienes que seguir el siguiente proceso:

- Accede al apartado **Asientos predefinidos** del menú **Asientos**.

- Haz clic en el botón **Localizar**, selecciona la plantilla que servirá de base para el asiento periódico y pulsa el botón **Aceptar**.

- Haz clic en la ruta de menús **Opciones → Periodicidad → Configuración**.

- Añade un nombre, indica un período de tiempo (si es necesario), configura el tipo de periodicidad: diario, semanal o mensual y las cuentas que intervendrán en el asiento.

Para comprobar los asientos periódicos que se han creado de una plantilla concreta debes acceder a la ruta **Opciones → Periodicidad**, y se mostrarán en el desplegable junto con los apartados **Configuración** y **Ejecución de tareas programadas**.

EJEMPLO

Una empresa realiza el día 15 de cada trimestre un traspaso de efectivo por importe de 7.525 €. Como es un asiento que se realiza con una determinada

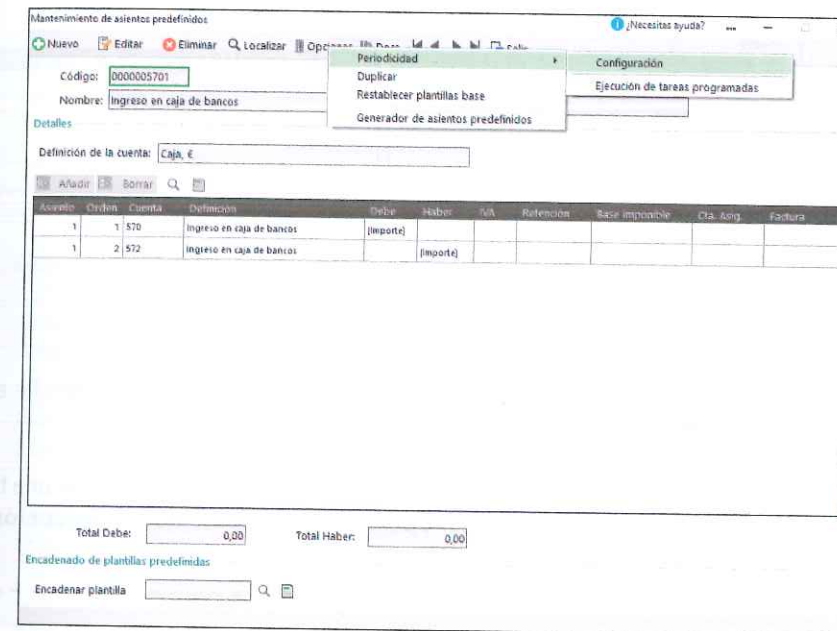
Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

periodicidad, el gestor contable ha decidido que va a configurar un asiento periódico.

Lo primero que debe realizar es acceder a la ruta de menús: **Asientos -> Asientos predefinidos**; y en el listado que aparece seleccionar el registro "5701 Ingreso en caja de bancos".

El resto de ventanas que intervienen en la creación son las que se muestran en las siguientes imágenes:



Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Programación de asientos predefinidos Habilitado

Programación
 Nombre: Siempre Inicio: 01/01/20XX Expiración: 31/12/20XX

Diariamente Semanalmente Mensualmente

Selecionar todos
 Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Días	El
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 14
<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 17
<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 19
<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 21
<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 22
<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 23
<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 24
<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 26
<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 28
<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 29
<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/> Último

Configuración

Cuentas			Variables	
Variable	Valor	Nombre de la cuenta	Variable	Valor
570	57000001	CAJA EFECTIVO	importe	7525
572	57200001	BANCOS		

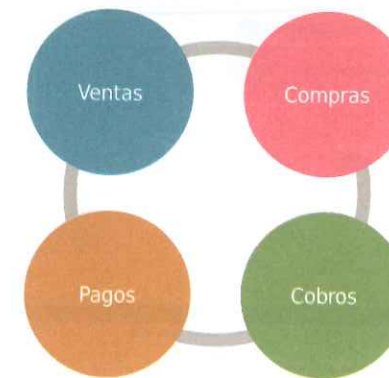
Nuevo

Para finalizar la creación del asiento periódico solo basta con hacer clic en el botón **Aceptar**.

A continuación, el gestor puede ejecutar el asiento programado o crear una tarea automática accediendo a la ruta: **Opciones → Periodicidad → Ejecución de tareas programadas**.

Generadores

Sage 50c ha implantado otra forma de crear asientos automáticos mediante los llamados "Generadores". Para acceder a ellos se puede seguir alguna de las siguientes rutas de menú **Asientos → Generadores** o **Asientos → Entrada de asientos**, y en el desplegable o en el menú superior se muestran las opciones disponibles, que son:



En esta ocasión solo vas a ver Cobros y Pagos, porque el resto lo explicaremos más adelante.

Cobros

La opción **Cobros** permite la introducción de asientos de cobro. La cabecera de la ventana está cumplimentada con la fecha por defecto (fecha del sistema) y el código del banco a utilizar en el asiento. A través del botón **Añadir** se incluye la cuenta representativa de las previsiones de cobro que se seleccionará en la nueva ventana que se abre. Al hacer clic en el botón **Generar**, además de crear el asiento, la previsión de cobro utilizada se marcará como cobrada.

A continuación, observa algunas de las ventanas que puedes encontrar en este proceso:

Selección de la previsión de cobro

Creación del asiento de cobro

Previsión de cobros contabilizada y cobrada

Pagos

La opción **Pagos** permite la creación de asientos de pago. La cumplimentación de la ventana y la gestión de estos asientos siguen el mismo proceso que para el supuesto de los cobros. Las ventanas son iguales pero haciendo referencia a operaciones de compra, es decir, pagos y proveedores.

Al igual que en el caso anterior, te mostramos algunas imágenes del proceso para que te hagas una idea del mismo:

Selección de la previsión de pago

Creación del asiento de pago

Previsión de pagos gestionada



A través de esta nueva herramienta la aplicación facilita la creación de asientos contables de operaciones habituales en cualquier tipo de empresa.

3.2. Comprobación

Es posible que, por salidas anómalas de la aplicación contable, se observe un funcionamiento extraño de esta, por ejemplo, provocando que se guarden asientos descuadrados. En la aplicación Sage 50c, para localizar los

asientos que tienen errores puedes utilizar la opción **Revisión de asientos** del menú **Asientos** o seguir la siguiente ruta de menús: **Asientos** → **Entrada de asientos** → **Opciones** → **Revisión de asientos**. En cualquier caso, la ventana a la que accedes es la siguiente:



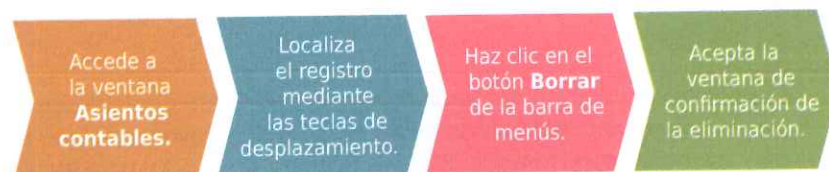
Campos disponibles en la aplicación para configurar el proceso de revisión de asientos

Para proceder a la revisión, antes hay que configurar el apartado **Fechas**, que pueden ser todas o un periodo de tiempo concreto; y el apartado **Tipo revisión**, que igualmente pueden ser todos los tipos predefinidos en la aplicación o alguno de ellos. Entre estos se encuentran asiento descuadrado, apunte sin cuenta contable, cuenta contable inexistente, etc.

Una vez obtenido el listado de asientos con errores, desde esta misma ventana puedes solucionarlos. Haz clic en la línea del asiento, pulsa el botón **Ver asiento** y de esta forma accedes a la ventana **Asientos contables** donde puedes modificarlo.

3.3. Eliminación

La eliminación de asientos en Sage 50c se realiza desde la misma ventana de su creación. Para borrar un asiento definitivamente debes seguir el siguiente proceso, teniendo mucha precaución, ya que los asientos eliminados no se recuperarán.



RECUERDA

Puedes acceder a la ventana de creación de asientos (Asientos contables) de varias formas:

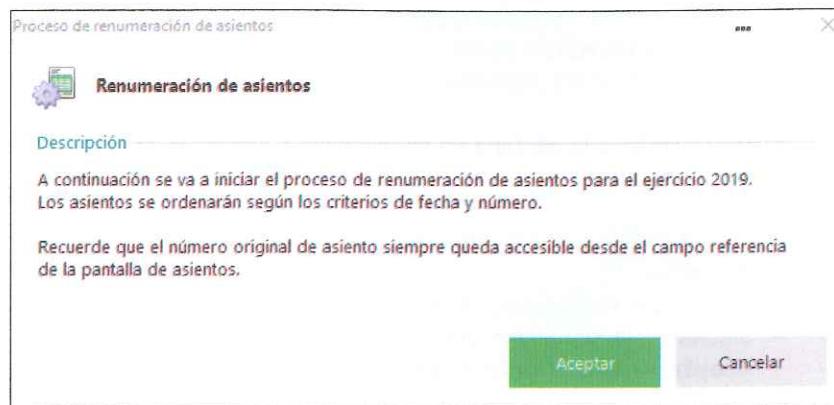
- Con el menú superior **Asientos**, seleccionando la opción **Entrada de asientos**.
- Mediante el menú lateral **Asientos**.
- Siguiendo la siguiente ruta de menús: **Listados** → **Asientos** → botón **Aceptar** → **Seleccionar asiento** → **Botón Ver asiento** → **Botón Nuevo**.

Si cuando estás creando un asiento decides no continuar con él, al hacer clic en el botón **Salir** también te pedirá confirmación de la eliminación, considerándose esta práctica una forma de eliminación más.

3.4. Renumeración

Este proceso, tal y como su propio nombre indica, consiste en volver a enumerar los asientos contabilizados, ya que, como consecuencia de determinadas prácticas contables, pueden quedar huecos. Por ejemplo, eliminar asientos que se han contabilizado de forma incorrecta.

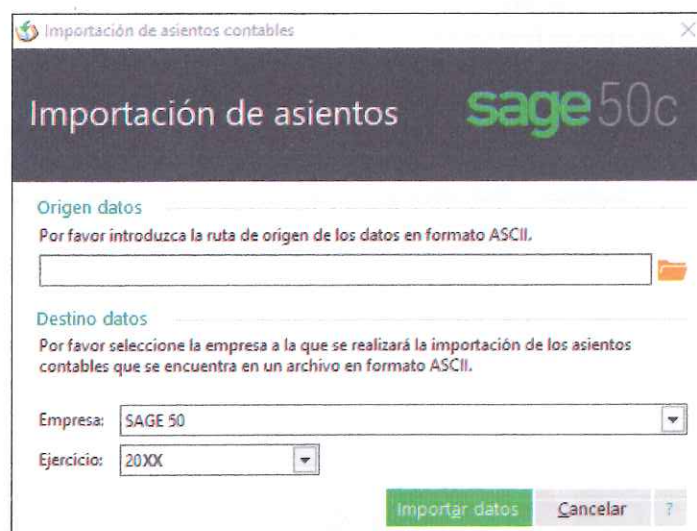
Para conseguir que los asientos sean correlativos, como determina el Plan General de Contabilidad, puedes utilizar la herramienta **Renumeración de asientos**. Puedes acceder a ella con la ruta del menú superior **Herramientas** → **Procesos** → **Renumeración de asientos**. Lo primero que aparece es una ventana describiendo el proceso (imagen que se muestra), de forma que si la aceptas, este comenzará y una vez finalizado aparecerá otra ventana con el resultado.



Ventana de descripción donde se confirma o no el inicio del proceso

3.5. Copia

El copiado de asientos de una empresa a otra es posible gracias a la opción **Importador de asientos**, a la que puedes acceder mediante el menú **Herramientas → Procesos**. Esta acción muestra la ventana **Importación de asientos**, que puedes observar a continuación:



En todo proceso de importar datos se solicita tanto el origen de los mismos como el destino deseado.

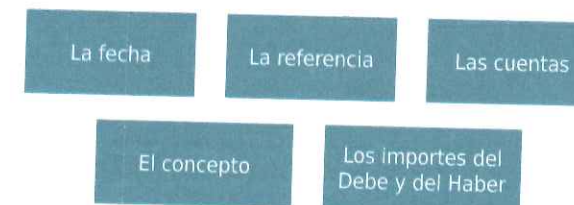
La tarea es muy simple, ya que solo hay que indicar la ruta del origen de los datos a copiar y su destino, especificando la empresa y el ejercicio contable.

CONSEJO

Te recomendamos no importar los asientos de apertura, regularización o cierre, puesto que el copiado de estos asientos no implica que los procesos que integran queden realizados.

3.6. Modificación

Es habitual que los asientos se modifiquen para corregir errores en los importes, en la fecha, cambiar las cuentas, borrar una partida, etc. En cualquier caso, en Sage 50c la modificación de asientos debes realizarla desde la ventana que los gestiona (**Asientos contables**). Los datos que puedes modificar son:



El proceso de modificación es sencillo, ya que una vez realizados los cambios pertinentes en el asiento, estos se aplicarán con tan solo hacer clic en el botón **Salir** o en **Nuevo**, o desplazándote a otro asiento.

3.7. Otras utilidades

Además de las funcionalidades ya explicadas anteriormente respecto de los asientos contables, la aplicación informática cuenta con otras que agilizan su gestión. Entre ellas se encuentran:

- **Notas en asientos:** incluye un listado de notas para la cuenta anual memoria. En primer lugar, hay que crear los distintos tipos con la opción **Tipos de notas** del menú superior **Asientos**, indicando un código y un nombre identificativo. En segundo lugar, con la opción **Asignación de notas en asientos** se realizará esta tarea mediante el botón **Editar**. Observa la siguiente imagen de su ventana:

Cuenta	Definición	Debe	Haber
70000001	VENTA		500.000,00
47700010	VENTA		50.000,00
43000012	VENTA	550.000,00	

Asignación de notas en asientos

- **Renumeración de IVA soportado:** renumera los registros de este tipo de IVA de los asientos representativos de las facturas de compras que se hayan contabilizado en el ejercicio contable y pertenezcan a la empresa activa. Esta opción está disponible en la ruta del menú superior **Herramientas** → **Procesos**. A continuación te mostramos su ventana:

Las casillas de verificación permiten renumerar los registros de IVA soportado de formas distintas.

- **Cambio de cuentas contables:** esta opción del menú **Herramientas** → **Procesos** hace posible el cambio de cuentas contables en los asientos, en los balances, en los libros registro, etc., de forma que se sustituye la cuenta especificada en el campo **Actual** por la que se indica en **Nueva cuenta**. Al finalizar el proceso se abrirá un informe si previamente se ha activado la casilla **Presentar informe**. La ventana donde se realiza este proceso es:

Campos para configurar el proceso de cambio de cuentas

Sage 50c cuenta con la opción **Asientos** del menú superior **Listados** para que compruebes los cambios aplicados en los registros contables. Una vez configurados los filtros correspondientes, la aplicación muestra un listado de asientos, los cuales puedes visualizar con el botón **Ver asiento**. Para visualizar las cuentas que los integran puedes utilizar el botón **Ver cuenta**.

4. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA

HILO CONDUCTOR

Para trabajar de forma rápida y segura a la hora de contabilizar operaciones de compra y venta en las que interviene cálculo de IVA, Rocío está intentando localizar una función de la aplicación contable que automatice dicho cálculo. ¿Qué función puede utilizar?

En *ContaPlus* el cálculo automático del IVA en el registro de los asientos contables se podía utilizar cuando se activaba la casilla **Cálculo de IVA automático** a través del botón **Configurar entorno** de la ventana **Gestión de asientos**. Sin embargo, en *Sage 50c* no existe tal función.

No obstante, esta aplicación sí cuenta con una función que agiliza la contabilización de las operaciones de compra y venta, al registrarlas de forma automática cuando se introducen los datos de sus facturas. Son los llamados **Generadores**, cuyos tipos son: Ventas, Compras, Cobros y Pagos.

En esta ocasión solo vas a ver los que se refieren a Ventas y Compras, ya que los otros dos se vieron en apartados anteriores.

4.1. Generadores. Ventas

En *Sage 50c* la opción **Ventas**, de la ruta de menús **Asientos -> Generadores**, posibilita la creación de asientos de ventas. Una vez cumplimentada la información de la factura de ventas correspondiente, al hacer clic en el

botón **Generar**, se crea automáticamente el asiento y se muestran los vencimientos para generarlos. Cuando se activa la casilla **Presentar asiento**, se presenta en pantalla el asiento generado, y cuando se activa **Contabilizar cobro**, se pide el banco y la fecha contabilizándose el cobro sin mostrar la ventana de vencimientos.

A continuación puedes visualizar algunas de las ventanas de este proceso:

Información de la factura para crear el asiento de venta

Vencimientos de la factura

Datos de la factura

Número: 17000008 Fecha: 04/11/20XX

Ciente: 43000005 - ANDRÉS CASADO CASAS

Cuenta bancaria

Banco: [dropdown]

Cuenta: E589 2222 1111 9274 6327 7999

Previsiones de cobro

Añadir Borrar Reparar importe

Vencimiento	Importe	Cobrada
04/12/2019	2.420,00	<input type="checkbox"/>

Total factura

Total: 2.420,00 Descuadre: 0,00

Aceptar Cancelar

Vencimiento relacionado con la factura de venta

Asientos contables

Fecha: 04/11/20XX Número: 11 Predefinido: [dropdown]

Operación: [dropdown] Documento: [dropdown] Referencia: 11

Nombre: ANDRÉS CASADO CASAS Saldo: 3.751,00 Descuadre: 0,00

Añadir Borrar [dropdown] 1,000000

Cuenta	Definición	Debe	Haber	Gbs.	Dts.
43000005	Nº PBA (17000008)	2.420,00			
73000001	Nº PBA (17000008) ANDRÉS CASADO CASAS		2.000,00		
47700001	Nº PBA (17000008) ANDRÉS CASADO CASAS		420,00		

2.420,00 2.420,00

Nº	Cuenta	Fecha	Leg.	Fecha op.	Orden	Partida	Tipo op.	NO	NO P.D.	Base IVA	% IVA	Importe IVA	% Imp.	Imp. Total op.		
0	43000005	04/11/2019	0	04/11/20XX	0	17000008	R	Nacional	02			2.000,00	21,00	420,00	0,00	0,00

Asiento de venta generado

4.2. Generadores. Compras

De igual forma, la opción **Compras** posibilita la creación de asientos de compras. La ventana y el proceso es igual que el anterior salvo por las casillas **RECC**, **ISP** y **Vencimientos a partir de fecha asiento**, las cuales hacen referencia al régimen especial de criterio de caja, inversión del sujeto pasivo y fecha de vencimiento de la previsión de pago, respectivamente. Algunas de sus ventanas son:

Generador de asientos de facturas de compras

Datos factura

Fecha asiento: 04/11/20XX Proveedor: 40000000 DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA S.A. Total fact. teóricos: 0,00

Fecha factura: 04/11/20XX Factura: [dropdown] Divisa: Euro 1.000000 RECC ISP

Fecha registro: 04/11/20XX Definición debe: S/FRA: [2] DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA Definición haber: S/FRA: [2]

Tipo de IVA

Añadir Borrar [dropdown]

Código	Definición	Base	% IVA	IVA	% Rec.	Recargo
03	IVA 21% (6,2%)	100,00	21,00	21,00	0,00	0,00

Datos pte factura

Descuento P.P.: 0,00 % Retención Base Fra: 0,00 %

Contrapartidas

Añadir Borrar [dropdown]

Cuenta	Definición	Importe
60000001	COMPRA DE MERCANCIA	100,00

Presentar asiento Contabilizar pago Vencimientos a partir de fecha asiento

Total facturas calculado: 121,00 Total contrapartidas: 100,00

Generar Salir

Información de la factura para crear el asiento de compras

Contabilizar pago

Datos factura

Nombre: DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.

Factura: 2 Importe: 121,00

Introducción fecha y cuenta tesorería

Fecha: 04/11/20XX

Banco: 57200003 BBVA

Ventana que se muestra si previamente se ha activado la casilla Contabilizar pago

RECUERDA

En la creación de asientos cuando la cuenta contable está relacionada con el IVA, al añadir el importe se abre una ventana en la que se solicita información adicional relacionada con este impuesto; posteriormente, esta información aparece reflejada en el apartado habilitado para el registro de IVA.

TAREA 5

La empresa Sevenbit, S. L., emite las siguientes facturas al cliente Materiales C&C por la venta de material:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

SevenBit S.L.
 P.I. Las Caídas, nº 125 parcela 105
 28008 Madrid
 CIF: B11111111
 TIF: 916060808
 Email: informatic@sevenbit.com

FACTURA

Fecha de factura: 15 de marzo de 20XX
 Número de factura: 0000100 Serie A/12
 Condiciones de pago: Domiciliación bancaria
 Cuenta de pago: ES01-000-0000-00-1234567890

Cliente nº 88/MD
 Cliente: Materiales C&C
 C/Las Torres, 25
 28080 Madrid, España
 CIF: B00000000

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	DESC.	TOTAL
0100A	Producto A	1.200 Uds	50,00€	60.000,00€	2%	58.800,00€
0200B	Producto B	2.525 Uds	90,00€	227.250,00€	2%	222.705,00€
BASE IMPONIBLE						281.505,00€
IVA 21%						59.116,05€
TOTAL FACTURA EN EUROS						340.621,05€

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

SevenBit S.L.

P.I. Los Caidos, nº 125 parcela 105
28008 Madrid
CIF: B11111111
Tlf: 918080808
Email: informatica7@sevenbit.com

Cliente nº 88/MD
Cliente: Materiales C&C
C/Las Torres, 25
28080 Madrid, España
CIF: B00000000

FACTURA

Fecha de factura 2 de abril de 20XX
Número de factura 0000101 Serie A/12
Condiciones de pago Domiciliación bancaria
Cuenta de pago ES01-000-0000-00-1234567890

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	DESC.	TOTAL
0100C	Producto C	200 Uds	40,00€	8.000,00€	2%	7.840,00€
0200D	Producto D	1.500 Uds	65,00€	97.500,00€	2%	95.550,00€
BASE IMPONIBLE						103.390,00€
IVA 21%						21.711,90€
TOTAL FACTURA EN EUROS						125.101,90€

A continuación, recibe la siguiente factura por la compra de materiales al proveedor B&B Suministros.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

B&B suministros

C/Barreros, 12
41020 Sevilla
CIF: B22222222
Tlf: 954581133
Email: ventas@bb.com

Cliente nº 125
Cliente: Sevenbit
P.I. Los Caidos, 25 Parc. L
28080 Madrid, España
CIF: B11111111

FACTURA

Fecha de factura 20 de abril de 20XX
Número de factura 0000010 Serie A/30
Condiciones de pago Domiciliación bancaria
Cuenta de pago ES01-000-0000-00-0987654321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	DESC.	TOTAL
B&B01	Producto 1	2.000 Uds	30,00€	60.000,00€	0%	60.000,00€
B&B02	Producto 2	500 Uds	150,00€	75.000,00€	0%	75.000,00€
BASE IMPONIBLE						135.000,00€
IVA 21%						28.350,00€
TOTAL FACTURA EN EUROS						163.350,00€

Seguidamente, recibe un cheque por la venta de unos equipos informáticos, pendiente de cobro, del cliente BCA Informática, S. L.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

ENTIDAD DE CREDITO (OFICINA PAGADORA)		Código Cuenta Cliente C.C.C.													
BANCO BZ		Entidad		Oficina		D.C.		Nº Cuenta							
Dirección		1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Localidad - Código Postal		IBAN ES01 1234 1212 3456 7890													
		EUR		#5.200#				€							
Páguese por este cheque a		SEVENBIT													
Euros		CINCO MIL DOSCIENTOS													
		MADRID		5 de		MAYO		de 20XX							
Nº 142XX		Firma BCA Informática, S.L.													

Basándose en la información y documentación mercantil proporcionada, realiza, en Sage 50c, el registro contable de estas operaciones en el libro diario. Crea las cuentas contables que sean necesarias.

5. Libros contables

HILO CONDUCTOR

Una vez que Rocío va registrando las operaciones de la empresa durante el ciclo contable, necesita obtener listados de las operaciones en orden cronológico por distintos rangos, bien por fechas, subcuentas, asientos, etc. Además, debe obtener información sobre ciertas subcuentas de clientes o proveedores, para ver el saldo de cada una.

¿Cómo tiene que proceder para obtener tal información?

Los apuntes contables tienen su reflejo en los denominados libros contables. La información que una empresa consolida mediante los estados contables (Balance de situación, Cuenta de pérdidas y ganancias, etc.) se complementa con la información que ofrecen los libros contables, **libro diario** y **libro mayor**, así como el **balance de comprobación**, aportando datos de relevancia para la empresa.

El libro diario es un libro destinado a registrar día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, si bien permite registrar también la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos de tiempo.

DEFINICIÓN

Asiento

Es la anotación en el libro diario en orden cronológico de todos los hechos contables que se producen en la empresa.

A partir de los apuntes del libro diario, se confecciona el libro mayor. Este libro, aunque no es obligatorio, posee una gran utilidad, ya que acumula por cuentas o subcuentas los valores registrados en el libro diario informando de su saldo.

PARA SABER MÁS

En relación al proceso de registro de los hechos contables en el libro diario y en el libro mayor, accede al siguiente vídeo que te resume sus aspectos más básicos:



<https://redirectoronline.com/uf05160201>

La aplicación Sage 50c permite confeccionar estos dos libros contables.



ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- Realiza una búsqueda en la normativa sobre los libros de contabilidad. ¿Cuáles son obligatorios para una sociedad mercantil? ¿Y para un empresario individual?

5.1. Obtención del libro diario

El libro diario se puede obtener de diversas formas en Sage 50c:

- Mediante la opción **Libro diario** del menú lateral.
- Desde el menú superior **Listados → Diario**.
- Desde la ventana **Asientos contables**, siguiendo la ruta de menús **Opciones → Listado de libro diario**.

La ventana a la que accedes para configurar el libro diario es la que puedes observar a continuación:

Configuración de filtros para obtener el libro diario

La información que muestra el libro diario se puede configurar con los distintos apartados que tiene la ventana **Libro diario**. Las partes en las que se divide esta ventana son:

- FILTROS GENERALES:** está compuesto por diversos apartados relacionados con la información que mostrar del diario. Así, en el apartado **Fechas** se indica o se selecciona del calendario un periodo de tiempo concreto; en los apartados **Nivel 1**, **Nivel 2...**, **Cuentas**, se eligen los desgloses de las cuentas utilizadas en los registros contables; y en el apartado **Asientos**, aquellos que se quieren mostrar. El libro diario puede estar compuesto por todos los registros cuando estén activadas las casillas del campo **Todas** o solo por cierta información cuando se acote por rangos mediante los campos **Desde** y **Hasta**. El botón **Seleccionar valores de una lista** también es útil para establecer los filtros; su apariencia es:



Botón para establecer nuevos filtros

- OPCIONES:** según el tipo de diario elegido, esta parte de la ventana estará compuesta por más o menos opciones. A continuación se explican las que incluye la opción **Borrador**, por ser la más completa. Está compuesta por tres desplegados con los que seleccionas el tipo de diario (borrador, oficial y oficial mensual), el criterio de ordenación de la información (número de asiento, fecha y reenumerar) y el tipo de divisa (euro, dólar, franco, etc.). Además, cuenta con casillas de verificación que puedes activar para:

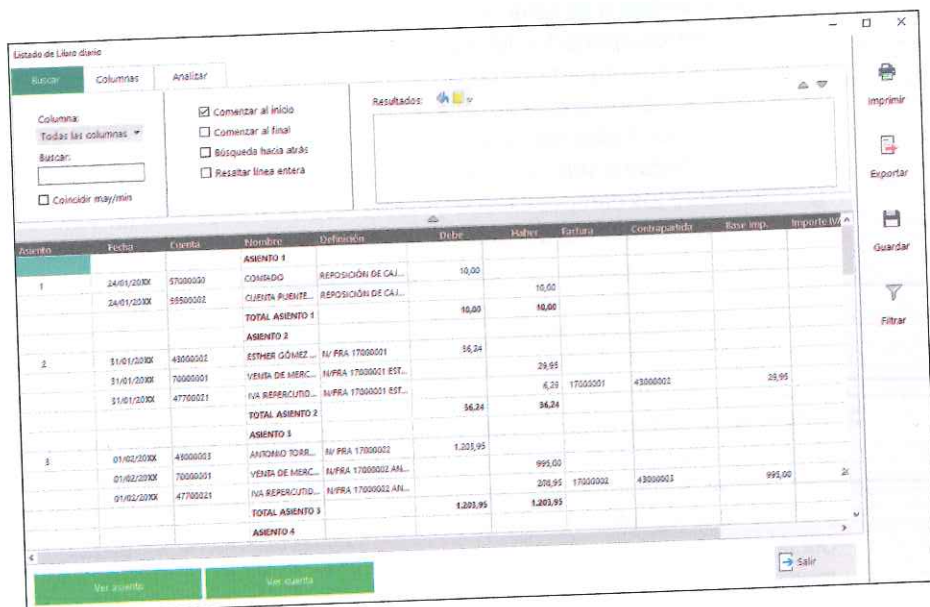
- Añadir columnas adicionales con información del IVA.
- Mostrar el importe acumulado del Debe y el Haber correspondientes a periodos anteriores.
- No visualizar el asiento de apertura ni el de cierre.
- No mostrar los asientos cuyos importes sean cero.
- Incluir una columna con la información del campo **Observaciones**.
- Añadir una línea de separación entre los asientos.
- Agrupar los asientos por ejercicios contables.



NOTA

La ventana de configuración del libro diario tiene disponible el botón **Lupa** para realizar búsquedas en listados, y el botón **Mantenimiento** para modificar, crear o eliminar el registro seleccionado.

Una vez aceptada la configuración del libro diario, los asientos se muestran en una pantalla, en la cual puedes buscar un registro, configurar las columnas o establecer una condición para resaltar cierta información relevante. Asimismo, los botones **Ver asiento** y **Ver cuenta** hacen posible comprobar el asiento o la cuenta seleccionada. Observa la pantalla.



Información del libro diario resultante de la aplicación de determinados filtros.

Con la barra de botones lateral la aplicación permite que puedas imprimir el listado, exportarlo en distintos formatos (*Excel*, *PDF*, *HTML*, *texto*, *XML* o *CSV*), guardarlo o volver a configurar los filtros. La ventana que te mostramos a continuación es el resultado de exportar los datos en un determinado formato:

LIBRO DIARIO Ejercicio: 20XX

Empresa: 01 - SAGE 50
 Fechas: 01/01/20XX - 31/12/20XX

Asiento	Fecha	Cuenta	Nombre	Definición	Debe	Haber
ASIENTO 1						
1	24/01/20XX	57000000	CONTADO	REPOSICIÓN DE CAJA 0001	10,00	
	24/01/20XX	55200002	CUBIERTA FUENTE REPOSICIÓN/RETIRADA	REPOSICIÓN DE CAJA 0001		10,00
			TOTAL ASIENTO 1		10,00	10,00
ASIENTO 2						
2	31/01/20XX	43000002	ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	N/F FRA 17000001	36,24	
	31/01/20XX	70000001	VENTA DE MERCANCÍA	N/FRA 17000002 ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		39,95
	31/01/20XX	47700001	IVA REPERCUTIDO 21%	N/FRA 17000001 ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		4,20
			TOTAL ASIENTO 2		36,24	38,24
ASIENTO 3						
3	01/02/20XX	43000003	ANTONIO TORRES MAYORAL	N/F FRA 17000002	1.203,95	
	01/02/20XX	70000001	VENTA DE MERCANCÍA	N/FRA 17000002 ANTONIO TORRES MAYORAL		995,00
	01/02/20XX	47700001	IVA REPERCUTIDO 21%	N/FRA 17000002 ANTONIO TORRES MAYORAL		200,95
			TOTAL ASIENTO 3		1.203,95	1.200,95
ASIENTO 4						
4	27/04/20XX	43000003	ANTONIO TORRES MAYORAL	N/F FRA [17000002]	217,74	
	27/04/20XX	70000001	VENTA DE MERCANCÍA	N/F FRA [17000002] ANTONIO TORRES MAYORAL		179,95
	27/04/20XX	47700001	IVA REPERCUTIDO 21%	N/F FRA [17000002] ANTONIO TORRES MAYORAL		37,79
			TOTAL ASIENTO 4		217,74	217,74
ASIENTO 5						
5	31/10/20XX	57200001	BANCO	5000000	1.000,00	
	31/10/20XX	37000002	CAJA EFECTIVO	5000000		1.000,00
			TOTAL ASIENTO 5		1.000,00	1.000,00
			ASIENTO 6			

06/11/20XX 17:06:43 Página: 1

Libro diario en formato PDF

SABÍAS QUE...

La salida de un listado en formato HTML permite visualizarlo por página en una pestaña del navegador predeterminado y en CSV lo muestra en un documento con formato abierto de tabla.

EJEMPLO

El responsable de contabilidad necesita obtener en un documento de texto el libro diario, en formato borrador, del mes de octubre. Además, esta información tiene que incluir los datos del IVA, una línea de separación entre asientos y tiene que estar ordenada por fecha.

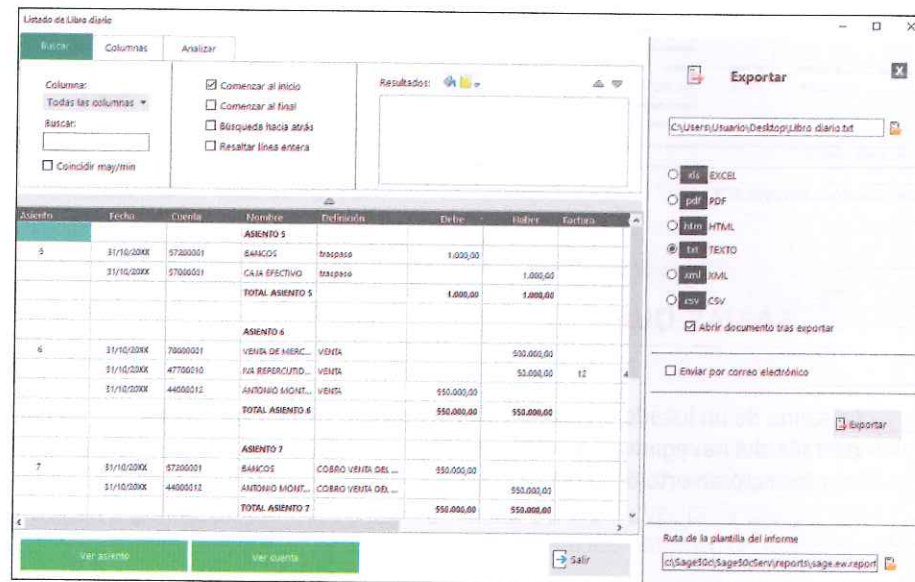
[Continúa en página siguiente >>](#)

<< Viene de página anterior

Para obtener el listado del diario a través de la aplicación Sage 50c, se puede acceder a la opción **Diario** del menú superior **Listados** o a la opción **Libro diario** del menú lateral.

En la ventana que se abre se acotará la fecha solo al mes de octubre y el resto de apartados se mantendrán como están establecidos por defecto. En **Opciones** se activarán las casillas de verificación Datos con IVA y Líneas de separación de asientos, y en el desplegable **Ordenado por** se elegirá la opción Fecha.

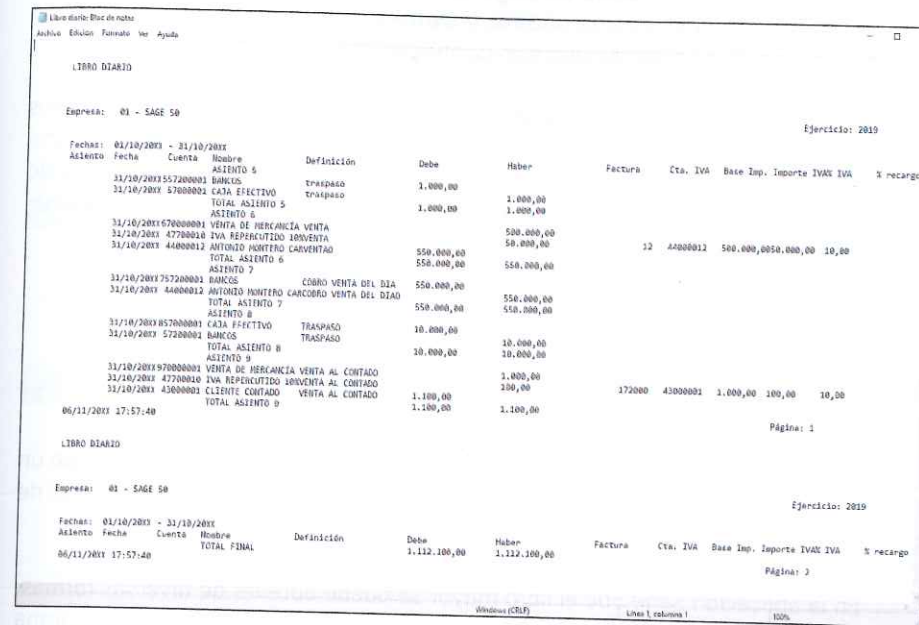
Una vez aceptada la ventana se pulsará el botón **Exportar** del menú lateral y se elegirá el formato TEXTO.



Si se ha activado la casilla Abrir documento tras exportar, se mostrará cómo queda la información con el formato elegido.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



5.2. Obtención del libro mayor

Puedes acceder al libro mayor, como ocurre con el libro diario, de varias formas:

Mediante la opción **Libro mayor** del menú lateral

Desde el menú superior **Listados → Mayor**

Desde la ventana **Asientos contables**, siguiendo la ruta de menús **Opciones → Listado de libro mayor**

Siguiendo la ruta del menú superior **Archivos → Plan Contable → Cuentas → Opciones → Libro mayor**

La estructura de la ventana **Listado de libro mayor** es similar a la del libro diario, si bien tiene menos opciones que este. Las que son diferentes res-

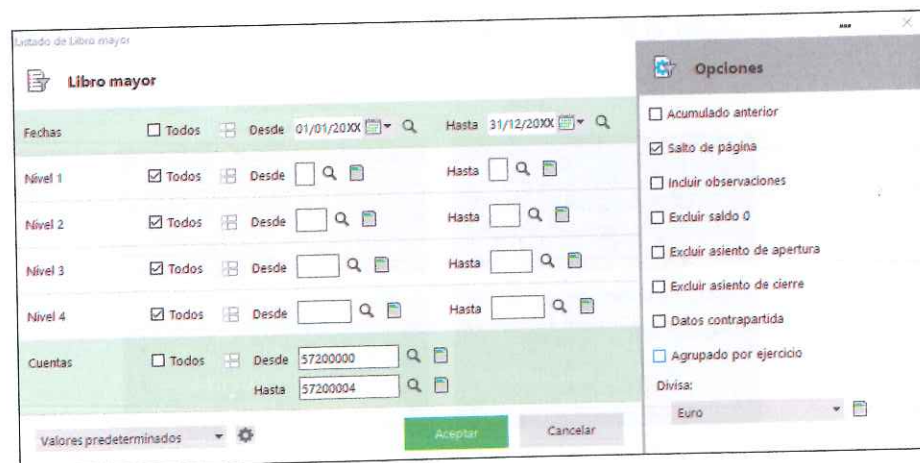
pecto del diario son: **Salto de página**, que permite obtener cada mayor de la cuenta contable en una página, y **Datos contrapartida**, que añade una columna con las cuentas que son contrapartida en un mismo asiento.

Una vez obtenida la información del listado de libro mayor con los filtros aplicados, puedes configurar su apariencia, ver un asiento concreto o una cuenta específica. Además, al igual que en el libro diario existe una barra de botones lateral que posibilita su impresión, exportarlo con distintos formatos, guardarlo y establecer nuevos filtros.

 EJEMPLO

El responsable de contabilidad de la empresa anterior le solicita a su equipo un PDF con el libro mayor del ejercicio contable completo de todas las cuentas de bancos con la información individual por página.

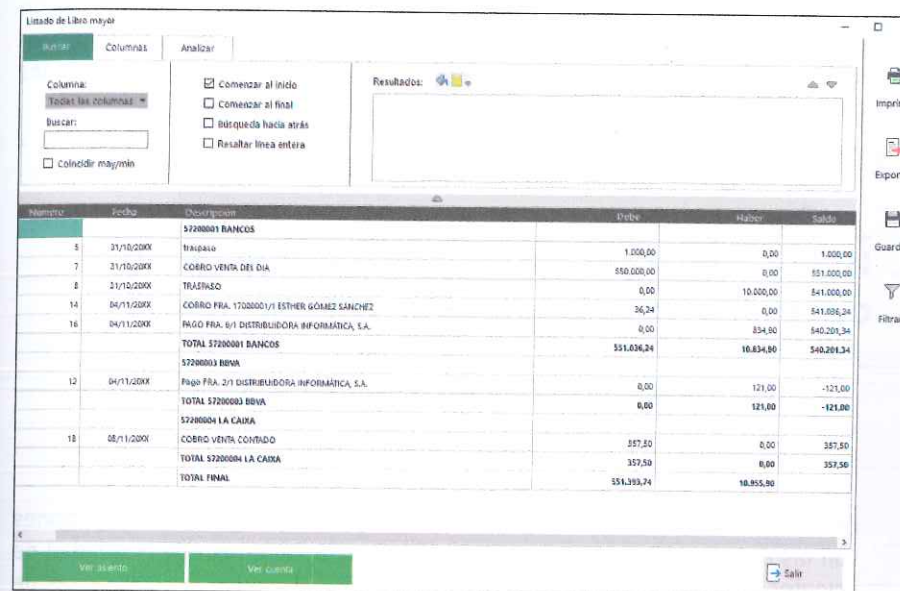
En la aplicación Sage 50c el libro mayor se puede obtener de diversas formas. Una de ellas es mediante la opción Libro mayor del menú lateral. Esta ventana se configura según las necesidades que en este caso son la obtención de las cuentas de bancos, indicando el rango en el apartado Cuentas, y conseguir que cada una de ellas aparezca en una hoja activando la casilla Salto de página. La ventana en la que se definen estos filtros es:



Continúa en página siguiente >>

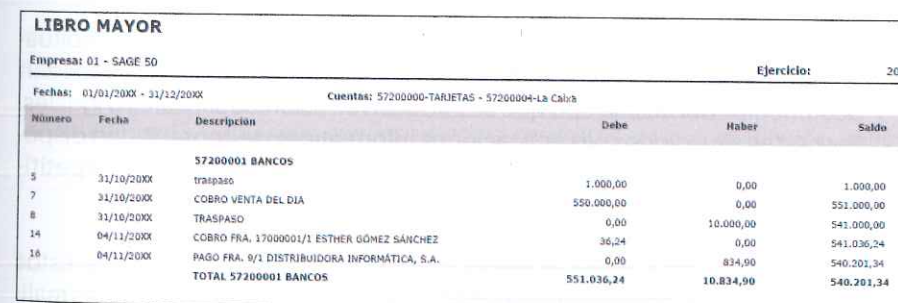
<< Viene de página anterior

Al pulsar el botón **Aceptar** aparece la información del listado de libro mayor. En la ventana que se muestra es donde se pulsa el botón **Exportar** y se selecciona el formato PDF.



Número	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
5	31/10/20XX	traspaso	1.000,00	0,00	1.000,00
7	31/10/20XX	COBRO VENTA DEL DIA	550.000,00	0,00	551.000,00
8	31/10/20XX	TRASPASO	0,00	10.000,00	541.000,00
14	04/11/20XX	COBRO FRA. 1700001/1 ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	36,24	0,00	541.036,24
16	04/11/20XX	PAGO FRA. 9/1 DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.	0,00	834,90	540.201,34
		TOTAL 57200001 BANCOS	551.036,24	10.834,90	540.201,34
12	04/11/20XX	PAGO FRA. 2/1 DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.	0,00	121,00	-121,00
		TOTAL 57200003 BBVA	0,00	121,00	-121,00
18	08/11/20XX	COBRO VENTA COMVINO	357,50	0,00	357,50
		TOTAL 57200004 LA CAIXA	357,50	0,00	357,50
		TOTAL FINAL	551.393,74	10.855,80	

El libro mayor en PDF va a tener en esta ocasión 3 hojas correspondientes a las tres cuentas del listado. A continuación te mostramos información de la primera hoja.





TAREA 6

Una vez registradas las operaciones de la empresa Sevenbit, S. L., a las que hicimos referencia en la tarea anterior, es el momento de obtener el libro diario y el libro mayor. Utiliza la aplicación informática estudiada en la unidad para obtener dicha información en una hoja de cálculo, además del saldo de las cuentas que intervienen, correspondientes al primer semestre.

6. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa

HILO CONDUCTOR

En el ciclo económico de Blasoptical, la mayor parte del registro de operaciones son las de compra y venta, por lo que Rocío va a hacer uso de la utilidad de asientos predefinidos o plantillas de asientos que disponen los programas de contabilidad para agilizar el trabajo.

Todo ello simplemente para poder ir cambiando, en cada asiento contable, la cuenta específica de cada proveedor o cliente.

La función contable, en ocasiones, y sobre todo en las operaciones habituales, se convierte en una tarea repetitiva en la que día a día se contabilizan documentos del mismo tipo que se traducen en asientos similares o iguales. Para estas situaciones, las aplicaciones informáticas de contabilidad disponen de una potente herramienta que **facilita y elimina las partes repetitivas de la introducción de estos asientos**.

En Sage 50c esta función la llevan a cabo los asientos predefinidos. Estos son plantillas de asientos que se utilizan para contabilizar operaciones realizadas con cierta frecuencia y cuyos importes varían.

Las distintas formas de acceder al proceso de generación de estos asientos son:

En la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos**, y con un registro seleccionado, se sigue la ruta **Opciones → Generador de asientos predefinidos**

Con la ruta del menú superior: **Asientos → Generadores → Predefinidos**

A través de la ruta del menú superior: **Asientos → Entrada de asientos**, seleccionando el botón **Predef.** o el campo **Predefinido**.

El mantenimiento de estos asientos puedes realizarlo accediendo a la ruta del menú superior: **Asientos → Asientos predefinidos**.



ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

- Además de las operaciones de compra y venta, ¿de qué otras operaciones habituales sería útil crear sus correspondientes asientos predefinidos? Pon varios ejemplos que justifiquen tu respuesta.

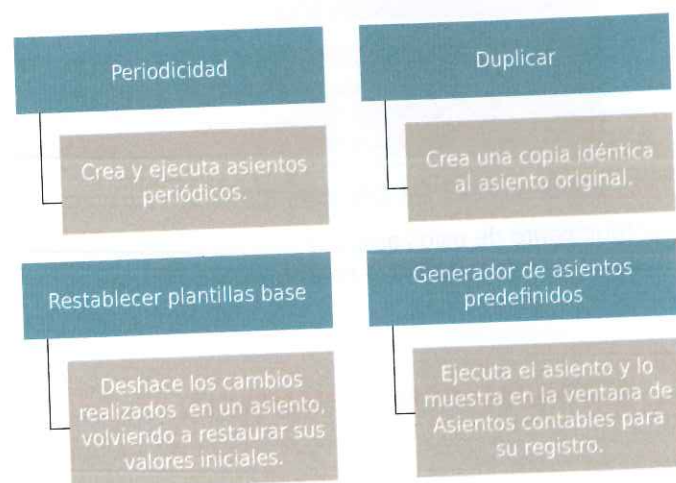


ACTIVIDAD 3

Marta está trabajando con los asientos periódicos y los predefinidos, aunque piensa que no existe diferencia entre ellos. ¿Cuáles son las principales diferencias y similitudes entre ambos tipos de asientos? Razona tu respuesta.

6.1. Mantenimiento de asientos predefinidos

La aplicación tiene definido por defecto un listado de asientos predefinidos listos para ser utilizados. En la gestión de su mantenimiento intervienen botones y menús que están disponibles en la ventana del mismo nombre. Los botones son **Nuevo** (Creación), **Editar** (Modificación), **Eliminar** (Borrado) y **Localizar** (Búsqueda). Además, están disponibles las teclas de desplazamiento y el menú **Opciones**, que a su vez cuenta con los siguientes botones:



CONSEJO

No es recomendable la modificación de los asientos predefinidos del listado que hay por defecto en la aplicación, ya que el apartado **Duplicar** permite crear un asiento idéntico al original, pudiendo servir este de base para realizar los cambios. De esta forma siempre tendrás el original y otro modificado según tus necesidades.

6.2. Creación de asientos predefinidos

Aunque la aplicación Sage 50c pone a tu disposición un amplio listado de asientos predefinidos, nunca está de más que puedas crear los tuyos pro-

pios. Antes de crear un asiento predefinido es muy importante planificar su diseño, definiendo la operación y el objetivo que cumplirá. Debes estudiar la forma contable del asiento y, finalmente, decidir qué parámetros estarán predefinidos o calculados y cuáles serán variables.

Para crear un asiento de este tipo tienes que acceder a la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos**. Esta ventana, además de incluir la barra de botones y menús, que ya se ha mencionado, está estructurada en tres partes. Observa la siguiente imagen:

Cabecera: incluye el código y el nombre identificativo que se le asigna al asiento nuevo.

Detalles: parte importante del asiento predefinido, ya que en ella se configura su estructura.

Encadenado de plantillas predefinidas: facilita la creación de vinculaciones entre asientos predefinidos que están relacionados (por ejemplo: los asientos de una operación completa de *leasing*). En el único campo que existe se incluye el código del asiento predefinido que encadenar con el que se está creando.

**RECUERDA**

Para acceder a la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos** debes seguir la ruta del menú superior **Asientos → Asientos predefinidos**.

Cuando accedes a la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos** todos los campos están deshabilitados. Para crear un asiento lo primero que debes hacer es introducir su código en el campo del mismo nombre; de esta forma, se activarán los demás y podrás introducir el nombre identificativo de dicho asiento.

Para crear la estructura del asiento, es decir, incorporar las líneas que lo componen, hay que pulsar en el botón **Añadir** del apartado **Detalles**; y en el caso de necesitar eliminar una línea, se posiciona el cursor del ratón en ella y se pulsa el botón **Borrar**. La información para incluir en cada columna depende del asiento que estás elaborando y se corresponde con:

- **Asiento:** se corresponde con el número de asiento y se cumplimenta de forma automática cuando añades la primera línea. Esta información es importante porque pueden existir varios asientos en una misma plantilla. Por defecto, su valor es 1.
- **Orden:** posición de la línea en el asiento. Al igual que en el caso anterior, su valor por defecto es 1, de forma que la siguiente línea que se añada tendrá el 2 y así de forma consecutiva.
- **Cuenta:** código de la cuenta contable que puede ser introducido de forma manual o seleccionándolo del listado de cuentas al que accedes pulsando la lupa.
- **Definición:** descripción del hecho contable que representa el asiento. Para ello puedes utilizar variables como [NUMFACT] [MES], [BIMPON], [CANT], etc. Es obligatoria.
- **Debe/Haber:** importe que cargar o abonar, respectivamente, en esa línea. Para obtener dicha cuantía debes incluir fórmulas con variables.
- **IVA:** código del tipo de IVA. Se puede incluir de forma manual o buscándolo mediante la lupa. La aplicación comprobará que el tipo de IVA incluido coincide con la cuenta contable de la línea; de no ser así, se abrirá una ventana informándolo. Es obligatoria.
- **Retención:** código del tipo de retención. Su cumplimentación y la comprobación son iguales que en el caso anterior. Es obligatoria.
- **Base imponible:** cantidad que se corresponde con la base imponible del IVA de la operación. Se puede incluir en forma de variable.

- **Cta. Asig.:** cuenta contable del cliente, en el caso de operaciones con IVA repercutido; o cuenta contable del proveedor/acreador, en el supuesto de operaciones con IVA soportado.
- **Factura:** número de factura de la operación. Se puede incluir en formato variable y es obligatorio cuando en el asiento haya una cuenta de IVA.

**SABÍAS QUE...**

Las variables que puedes utilizar en la creación de la estructura del asiento predefinido son las mismas que se utilizan en las fórmulas de las tablas de Excel, es decir, los símbolos *, /, =, [], +, -, %, etc. y sobre todo el signo = delante de las fórmulas.

**APLICACIÓN PRÁCTICA**

Roberto quiere crear en su aplicación Sage 50c un asiento predefinido para el registro contable de las facturas de la luz. ¿Qué debe hacer?

Solución

La creación de los asientos predefinidos se realiza accediendo a la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos** desde el menú superior **Asientos → Asientos predefinidos**.

Lo primero que hay que incluir es el código y el nombre, que pueden ser "9099" y "Suministros. Facturación 21 % crédito", respectivamente. Para ir configurando la estructura del asiento se hace clic en el botón **Añadir** y, por línea, se van cumplimentando los datos de las columnas correspondientes. Para pasar a la siguiente línea se puede hacer clic de nuevo en el mismo botón o en la tecla [Intro]. Una vez finalizadas las líneas, se confirmará el asiento con el botón **Aceptar**.

El asiento predefinido creado sería el que te mostramos a continuación:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Asiento	Orden	Cuenta	Definición	Debe	Haber	IVA	Retención	Base imponible	Cta. Asig.	Factor
1	1	62000000	Pago electricidad	{Cant}		02		{Cant}	41000000	{NumFact}
1	2	47200021	Pago electricidad	={Cant} * 0.21						{NumFact}
1	3	41000000	Pago electricidad		={Cant} - {Cant} * 0.21					{NumFact}

6.3. Generar un asiento predefinido

Los asientos predefinidos creados se incorporan al listado de los que la aplicación tiene disponibles por defecto. Este listado se puede consultar, junto con los asientos periódicos, accediendo a la ruta del menú superior **Listados → Asientos predefinidos y periódicos**.

Desde el menú superior **Asientos** existen distintas opciones que permiten generar un asiento predefinido:

- **ENTRADA DE ASIENTOS:** en el campo **Predefinido** de la ventana **Asientos Contables**, se incluye el código del asiento que vas a utilizar. A continuación, le asignas los valores a las variables que intervienen en el asiento (como se muestra en la siguiente imagen) y, tras pulsar **Aceptar**, el asiento se mostrará ya creado.

Variable	Valor
NumFact	019-125
Cant	80

Asignación de valores a las variables del asiento

La ventana de este menú también dispone del botón **Predef.**, con el que accedes a la misma ventana que en el caso de elegir alguna de las opciones siguientes que vas a ver.

- **ASIENTOS PREDEFINIDOS:** en la ventana **Mantenimiento de asientos predefinidos**, introduce el código del asiento y en el menú **Opciones**, elige el apartado **Generador de asientos predefinidos**. En su ventana, **Generación de asientos predefinidos**, cumplimenta su código en el campo **Predefinidos** y una vez se muestre la estructura del asiento, haz clic en el botón **Variables** para indicar los valores. Cuando estos datos sean aceptados aparece el asiento ya creado en la ventana y finalmente, para contabilizarlo, haz clic en el botón **Generar asiento**. Su ventana es:

Asiento	Origen	Cuenta	Definición	Debe	Haber	IVA	Retención	Base imponible	Cto. Acop	Factura
1	1	62800000	Pago electricidad	[Cant]						[NumFact]
1	2	47200021	Pago electricidad	=([Cant] * 0.21)		03		[Cant]	41000000	[NumFact]
1	3	41000000	Pago electricidad		=([Cant] + [Cant] * 0.21)					[NumFact]

Estructura del asiento predefinido

⇨ **GENERADORES → PREDEFINIDOS:** siguiendo esta ruta de menús accedes, igualmente, a la ventana **Generación de asientos predefinidos**. Como esta es la misma que en el caso anterior, siguiendo su proceso también generarás y crearás un asiento predefinido. A continuación te mostramos la ventana de introducción de valores, que no has visto en el caso anterior.

Variable	Valor
NumFact	
Cant	

Asignación de valores a las variables del asiento predefinido



La ventana con la que se gestiona el mantenimiento de los asientos predefinidos dispone de los botones propios para realizar estas tareas: **Nuevo**, para crear; **Editar**, para modificar; **Eliminar**, para dar de baja o borrar, y **Localizar**, para hacer búsquedas.

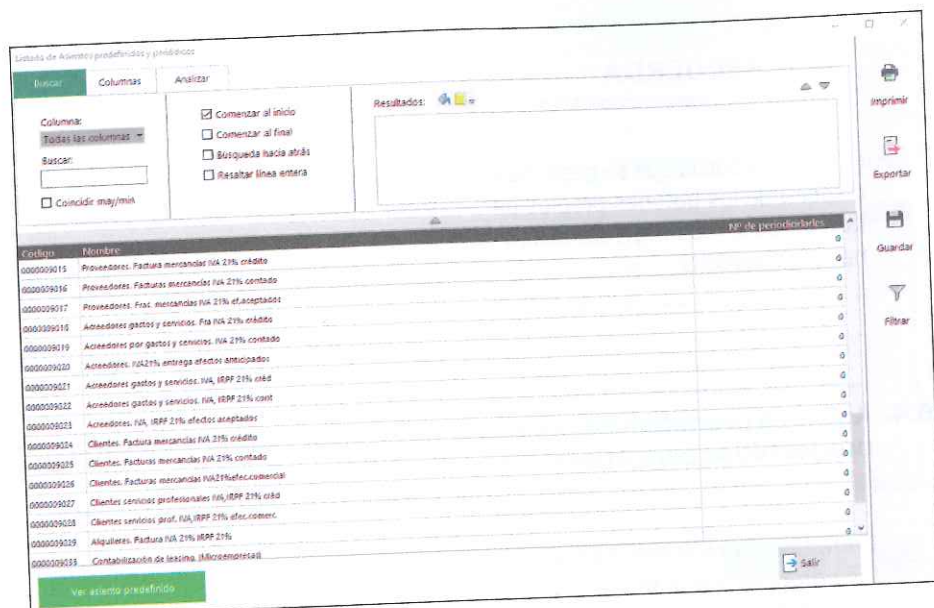
6.4. Asientos predefinidos para operaciones de compras y asientos predefinidos para operaciones de ventas

Entre las operaciones rutinarias que se repiten día tras día en la empresa, las compras (de materias primas, mercaderías o servicios relativos a la actividad de la empresa) y las ventas son las más habituales. Resultaría muy laborioso introducir este tipo de asientos manualmente y estaría sujeto a la posibilidad de errores. Sage 50c incluye en su listado de asientos predefinidos distintas posibilidades dependiendo de la modalidad de pago o cobro, del tipo de IVA, etc.

Para ver este listado utiliza la ruta del menú superior **Listados → Asientos predefinidos y periódicos**. En la ventana a la que accedes, deja solo activada la casilla **Todos** del apartado **Predefinidos** y a continuación se mostrarán todos los asientos configurados por defecto por la aplicación. Utiliza el botón **Ver asiento predefinido** si quieres utilizarlo.

Las imágenes siguientes muestran las ventanas implicadas en la obtención del listado:

Ventana donde se establecen los filtros adecuados para la obtención del listado de asientos



Listado de asientos predefinidos obtenidos

TAREA 7

Sevenbit, S. L., durante su actividad normal, de la empresa, realiza frecuentes compras de componentes a distintos proveedores y BCA Informática, S. L. es su cliente principal. En ambas transacciones intervienen partidas de IVA (soportado y repercutido).

¿Cuál será el formato de un asiento predefinido para contabilizar las compras con los proveedores? ¿Y para contabilizar las ventas con su cliente habitual? Razona tu respuesta detallando el formato y el proceso de creación.

TAREA 8

La empresa Sevenbit, S. L., desea contabilizar las siguientes facturas recibidas de sus proveedores:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

- Componentes y suministros PC, factura n.º 44/45, fecha 20/05/XX, importe total de 4.500 €.
- Elementos informáticos Z, S. L., factura n.º 13/75, fecha 04/06/XX, importe total de 7.420 €.
- Software TP, S. L., factura n.º 2/800, fecha 25/09/XX, importe total de 1.255 €.

También tiene que registrar la factura n.º 745, fecha 19/11/XX, con importe total de 4.250 €, emitida a su cliente BCA Informática, S. L.

¿Cómo puede la empresa contabilizar estas facturas utilizando los asientos predefinidos? Ayúdate de la aplicación Sage 50c para dar respuesta a esta cuestión.

TAREA 9

Busca en la colección de asientos predefinidos de Sage 50c y realiza las siguientes acciones:

- Sustituye la descripción de un asiento.
- Inserta una nueva línea para otra cuenta contable.
- Crea un asiento predefinido de compra y posteriormente dalo de baja.

Explica cómo has realizado cada una de las acciones solicitadas anteriormente.

7. Regularización o liquidación del IVA

HILO CONDUCTOR

Rocío ha contabilizado las facturas del último trimestre, por lo que procederá a la regularización del IVA, para comparar el IVA soportado de las operaciones de compra con el IVA repercutido de las operaciones de venta, así como la confección de libros de facturas expedidas y de facturas recibidas.

La regularización o liquidación del IVA propicia la comparación de las cifras de IVA soportado y repercutido durante el periodo de liquidación (trimestral o mensual) para conocer el resultado del impuesto que puede ser a ingresar o a compensar/devolver.



El proceso de regularización del IVA implica las tareas de confeccionar los libros de facturas expedidas y de facturas recibidas. Existen determinados empresarios que están obligados a llevar sus libros registro de IVA mediante la Sede Electrónica de la AEAT a través del SII (**Suministro Inmediato de Información del IVA**). En Sage 50c puedes utilizar este servicio web configurándolo mediante las opciones **Suministro Inmediato de Información (SII)** y **Workflow (SII)** del menú **Modelos**.

PARA SABER MÁS

Si quieres conocer las características del SII y cómo funciona, accede al siguiente enlace de la página web de la Agencia tributaria:



<https://redirectoronline.com/uf05160202>

Con la información que proporcionan los libros registro puedes realizar la liquidación de IVA, confeccionar el modelo de **Autoliquidación** y el asiento contable correspondiente.

En Sage 50c, antes de realizar la liquidación del IVA, puedes comprobar sus importes. Para ello accede a la siguiente ruta del menú superior: **Fiscal → IVA → Cuadro resumen de IVA**. Como en todos los listados de esta aplicación, la primera ventana tiene varios apartados para que establezcas los filtros que necesites en cada momento. Observa su apariencia:



Filtros del cuadro resumen de IVA

La siguiente ventana muestra la información obtenida una vez aplicados los filtros seleccionados. Cuenta con una barra de botones lateral para que realices determinadas acciones. Su imagen es:

Alcance	Tipo IVA	Importe empresarial	IVA	Base repercutido	Recargo
IVA REPERCUTIDO					
IVA 10% (0,2%) (RACIONAL)	02	551.325,00	55.132,50		
IVA 21% (0,2%) (RACIONAL)	03	4.304,00	504,03		
TOTAL REPERCUTIDO CRITERIO DEVENGO		555.629,00	56.636,53		
TOTAL REPERCUTIDO DEVENGADO			56.636,53		
IVA FACTURAS INTERNAS AUTOREPERCUTIDAS					
TOTAL FACTURAS INTERNAS AUTOREPERCUTIDAS					
IVA SOPORTADO INCL. SUII, PASIVO / ADQ. COM. BIENES					
TOTAL SOPORTADO INCL. SUII, PASIVO / ADQ. COM. BIENES					
IVA SOPORTADO					
IVA 21% (0,2%) (RACIONAL)	03	260,00	54,60		
IVA 21% (0,2%) (RACIONAL)	03	690,00	144,60		
IVA 21% (0,2%) (RACIONAL)	03	100,00	21,00		
TOTAL SOPORTADO CRITERIO DEVENGO		260,00	54,60		
TOTAL NO DEDUCIBLE E SOPORTADO CRITERIO DEVENGO		690,00	144,60		
TOTAL SOPORTADO DEVENGADO RECC		100,00	21,00		
TOTAL SOPORTADO DEVENGADO		260,00	54,60		
TOTAL		555.369,00	55.881,53		
DIFERENCIA			55.881,53		

Listado resumen de IVA obtenido con los filtros aplicados

En esa misma ruta del menú superior está la opción **Liquidar IVA**. El primer apartado de la ventana contiene el periodo de regularización. Además, indica automáticamente las fechas fin del periodo repercutido y soportado, atendiendo al periodo liquidado.



La aplicación cumplimenta el periodo de liquidación teniendo en cuenta el último liquidado, impidiendo así que se dupliquen asientos de liquidación.

Al activar la casilla **Generar asiento de liquidación**, los datos mostrados por defecto en el campo correspondiente a la fecha pueden ser modificados de forma manual o con el calendario y, asimismo, se activa de forma automática la casilla **Presentar asiento**. Aquí te presento una muestra de su ventana:

Configuración de la ventana de liquidación del IVA

De esta forma, una vez cumplimentados y aceptados los datos de la ventana, la aplicación muestra dos mensajes: uno de confirmación de la liquidación y otro del éxito de la operación, y el asiento de liquidación del IVA, tal y como muestra la siguiente imagen:

Cuenta	Definición	Debe	Haber	Debe	Haber
4750001	LIQUIDACION PERIODO: 1	215,24			
4750001	LIQUIDACION PERIODO: 1		215,24		
		215,24			215,24

Resultado de la liquidación de IVA trimestral

Si por algún motivo debes revertir la liquidación de IVA realizada, la aplicación tiene disponible un apartado que lo hace posible. Tan solo debes acceder a la misma ruta, elegir la opción **Desliquidar IVA** y confirmar la información que te muestra la ventana, que debe coincidir con la última liquidación realizada.

Sage 50c también puede generar los modelos oficiales de regularización del IVA si accedes a la ruta del menú superior **Modelos → 303** o **Modelos → 390**, correspondiente a la declaración trimestral o anual, respectivamente.

EJEMPLO

Tras haber realizado la primera liquidación de IVA y haber contabilizado facturas en el segundo trimestre en la gestión de la empresa, ¿cómo es el procedimiento de realización del asiento de regularización de IVA de ese trimestre?

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Primero habrá que dirigirse al menú superior **Fiscal → IVA → Liquidar IVA**. Se cumplimentará o confirmará en la ventana Liquidación de IVA el periodo a liquidar, las fechas finales del IVA repercutido y soportado, y se activará la casilla **Generar asiento de liquidación**.

Como ya se ha liquidado el primer trimestre, la información que se obtiene es del segundo, por lo que solo habrá que confirmar los datos que se muestran en la ventana. Observa su imagen:

Una vez aceptada la ventana anterior, se mostrará el asiento de regularización del segundo trimestre. A continuación te mostramos su imagen:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

7.1. Obtención del libro de IVA soportado

El libro de IVA soportado se corresponde con el denominado **libro de facturas recibidas**, ya que es el IVA que se aplica en las compras. Para obtenerlo en la aplicación puedes acceder a la ruta **Fiscal → IVA soportado → Libro de facturas recibidas**, y en la ventana que se abre estableces filtros en los siguientes apartados:

- **Periodos:** un periodo de tiempo concreto (por ejemplo, cuarto trimestre —4—).
- **Tipos de operación:** nacional, comunitaria o extracomunitaria.
- **Tipos de IVA:** tipos de IVA vigentes en operaciones nacionales o intracomunitarias.
- **Contador orden:** predefinido en la configuración inicial de la empresa.
- **Opciones:** establece el tipo de listado (estándar u oficial), el criterio de ordenación (orden o fecha) y permite activar varias casillas de verificación relacionadas con los periodos y las operaciones no sujetas.

 **PARA SABER MÁS**

El libro de facturas recibidas se considera una obligación contable y registral en el IVA. Por ello la AEAT suministra al contribuyente información que le puede ser útil sobre este documento. Accede al siguiente enlace para ver la información que suministra la Agencia:



<https://redirectoronline.com/uf05160203>

La ventana donde se muestra el libro registro de facturas recibidas permite, a través de botones, visualizar los asientos de las operaciones que se indican y la factura correspondiente. Además, con la información que se muestra, puedes imprimir, exportar, guardar o establecer nuevos filtros mediante una serie de botones dispuestos para ello en el lateral.

 **EJEMPLO**

El departamento fiscal de una empresa tiene que obtener el libro registro de facturas recibidas, el departamento contable necesita ver los asientos de las operaciones registradas y el departamento de facturación, las facturas relacionadas en el libro registro.

En Sage 50c se puede obtener toda esta información si se accede a la ventana Listado de IVA soportado -Libro de facturas recibidas.

Para generar el libro se tiene que utilizar la ruta del menú superior **Fiscal** → **IVA soportado -Libro de facturas recibidas**. En ella se dejan los filtros establecidos por defecto y para que se muestre toda la información se activa la casilla **Todos los periodos**. La ventana a la que se accede es la siguiente:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Orden	Factura	Asiento	Fecha asiento	Fecha factura	Fecha operación	Fecha registro	Cuenta	Nombre
13000001	2	12	04/11/200X		20/06/2019	04/11/200X	40000000	DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.
13000002	9	15	04/11/200X	20/06/200X		07/11/200X	40000000	DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.
13000003	120	20	07/11/200X	07/11/200X		07/11/200X	41000000	Acreedores varios
13000004	121	21	07/11/200X	07/11/200X		07/11/200X	41000000	Acreedores varios
13000005	122	22	07/11/200X	07/11/200X		07/11/200X	41000000	Acreedores varios
	123	23	07/11/200X	07/11/200X		07/11/200X	41000000	Acreedores varios

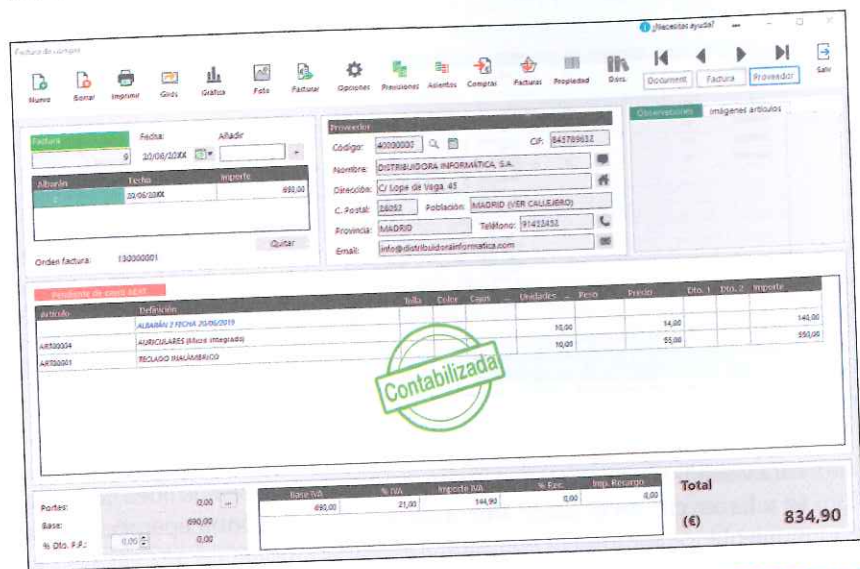
Para visualizar un asiento del listado se debe seleccionar la línea correspondiente y hacer clic en el botón **Ver asiento**. De esta forma aparecerá la ventana siguiente:

Cuenta	Definición	Debe	Haber	Dcto.	IVA
60000001	S/ FRA. [8]		834,90		
60000001	S/ FRA. [8] DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.	690,00			
47200100	S/ FRA. [8] DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.	144,90			

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Finalmente, para ver la factura que se corresponde con algunos de los registros mostrados en el listado, solo debes seleccionar la línea y hacer clic en el botón **Ver factura**. Observa su ventana:



7.2. Obtención del libro de IVA repercutido

El IVA repercutido está relacionado con las operaciones de venta, por lo que su libro registro es el **Libro de Facturas Expedidas**. Para elaborar este documento, al igual que en el caso anterior, puedes acceder a la ruta **Fiscal → IVA repercutido - Libro de facturas emitidas**. En este caso, también se configuran los filtros y se obtiene información adicional con los distintos botones disponibles en la ventana del mismo nombre.



PARA SABER MÁS

El libro de facturas expedidas es también una obligación contable y registral en el IVA. Accede al siguiente enlace para ver la información que la Agencia Tributaria pone a disposición del contribuyente:



<https://redirectoronline.com/uf05160204>

TAREA 10

Sevenbit, S. L., ha registrado diferentes operaciones de compra y venta en su aplicación Sage 50c (tareas 5 y 8), y necesita emitir el libro de facturas expedidas y recibidas.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

¿Cuáles son los pasos que seguir para obtener dichos documentos?

Además, debe realizar la liquidación del IVA del segundo trimestre del año, ¿cómo lo puede hacer con su aplicación contable? Desarrolla tu respuesta.

8. Balance de comprobación de sumas y saldos

HILO CONDUCTOR

Con el fin de tener una idea de la situación de la empresa Blasoptical de Valencia, y comprobar que no existen asientos descuadrados en las operaciones realizadas en el periodo contable, Rocío se dispone a realizar el balance de comprobación de sumas y saldos.

¿Qué procedimiento debe seguir para obtenerlo a través de su aplicación informática de contabilidad?

El balance de comprobación de sumas y saldos aporta información de los movimientos acumulados de las cuentas, es decir, los valores iniciales, los movimientos del Debe y el Haber y los valores finales (su saldo).

Tradicionalmente, el balance de comprobación de sumas y saldos se empleaba para la localización de errores aritméticos en la contabilidad, pero, actualmente, con la contabilidad informatizada, estos errores son escasos y localizables por otros sistemas. Sin embargo, por la capacidad de síntesis de la información de este balance, sigue siendo de gran utilidad.

SABÍAS QUE...

El balance de comprobación es una herramienta básica de la contabilidad. A continuación, puedes visualizar un enlace del blog de Sage donde se proporciona información sobre este tipo de balance:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



<https://redirectoronline.com/uf05160205>

8.1. Obtención del balance de comprobación

Para obtener este balance de comprobación de sumas y saldos a través de Sage 50c puedes acceder de diferentes formas:

Mediante la opción **Balance sumas y saldos** del menú lateral

Desde el menú superior **Listados → Balances → Sumas y saldos**

La ventana a la que se accede es:

Opciones de configuración del balance de comprobación de sumas y saldos

Esta ventana, al igual que otras anteriores que has visto, es donde puedes configurar los diferentes filtros del balance, según la información que quieras mostrar. Puedes determinar el nivel de desglose de las cuentas contables y un periodo de fechas determinado; además, es posible activar casillas de verificación para acotar la información.

Una vez establecidos y aceptados los parámetros, se abrirá una ventana en la que vas a poder realizar acciones tales como ver el extracto contable de una cuenta o su estadística.

 EJEMPLO

La empresa Café, S. A., desea obtener en pdf el balance de sumas y saldos del ejercicio, mostrando los niveles de desglose 3 y Cuentas.

En la aplicación de contabilidad Sage 50c, para obtener el listado accedes al balance de sumas y saldos a través de cualquiera de las opciones estudiadas: opción **Balance sumas y saldos** del menú lateral o desde el menú superior **Listados → Balances → Sumas y saldos**. Se abrirá la ventana Listado de Balance de sumas y saldos; en ella se activan en el apartado de opciones las casillas **Nivel 3** y **Cuentas**.

Con los filtros adecuados para mostrar la información que se requiere, se acepta la ventana. A continuación, se pulsa el botón **Exportar**, se elige la opción **PDF** y se activa la casilla **Abrir documento tras exportar**.

El documento exportado sería el siguiente:

[Continúa en página siguiente >>](#)

<< Viene de página anterior

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS						
Empresa: 01 - SAGE 50				Ejercicio: 20XX		
Fechas: 01/01/20XX - 31/12/2019						
Cuenta	Definición	Saldo Inicial	Periodo Debe	Periodo Haber	Periodo Saldo Debe	Periodo Saldo Haber
400	Proveedores		955,90	834,90		121,00
4000000	DISTRIBUIDORA INFORMÁTICA, S.A.		955,90	834,90		121,00
410	Acreedores por prestaciones de servicios			314,60		314,60
4100000	Acreedores varios			314,60		314,60
430	Cuentas		61.308,93	36,24	61.272,69	
4300001	CLIENTE CONTADO		1.100,00		1.100,00	
4300002	ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ		36,24	36,24		
4300003	ANTONIO TORRES MAYORAL		1.421,69		1.421,69	
4300005	ANDRÉS CASADO CASAS		3.751,00		3.751,00	
4300012	DANIEL MONTERO CARO		55.000,00		55.000,00	
440	Deudores		550.357,50	550.357,50		
4400001	ANTONIO MONTERO CARO		550.357,50	550.357,50		
472	H.P. IVA soportado		220,50	21,00		199,50
4720001	IVA SOPORTADO 21%		54,60			54,60
4720010	IVA SOPORTADO NO DEDUCIBLE (PRORRATA)		165,90			165,90
4720011	IVA SOPORTADO NO DEDUCIBLE PENDIENTE DEVENGO (PRORRATA)			21,00		21,00
475	H.P. acreedora por conceptos fiscales			253,03		253,03
4750001	HACIENDA PÚBLICA ACREEDORA POR CONCEPTOS FISCALES			253,03		253,03
477	H.P. IVA repercutido		253,03	56.036,53		55.783,50
4770001	IVA REPERCUTIDO 10%			55.100,00		55.100,00
4770002	IVA REPERCUTIDO 21%		253,03	936,53		683,50
555	Partidas pendientes de aplicación			10,00		10,00
5550002	CUENTA PUENTE REPOSICION/RETIRADA			10,00		10,00
570	Caja, C		10.010,00	1.000,00	9.010,00	
5700000	CONTADO		10,00		10,00	
5700001	CAJA EFECTIVO		10.000,00	1.000,00	9.000,00	
572	Bancos e instit.de crédi.c/c vista, C		551.393,74	10.955,90	540.437,84	
5720001	BANCOS		551.035,24	10.934,50	540.201,34	
5720003	BBVA			121,00		121,00
5720004	La Caixa		357,50		357,50	

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS						
Empresa: 01 - SAGE 50				Ejercicio: 2019		
Fechas: 01/01/2019 - 31/12/2019						
Cuenta	Definición	Saldo Inicial	Periodo Debe	Periodo Haber	Periodo Saldo Debe	Periodo Saldo Haber
600	Compra de mercancía		690,00		690,00	
6000001	COMPRA DE MERCANCÍA		690,00		690,00	
628	Suministros		260,00		260,00	
6280000	SUMINISTROS		260,00		260,00	
700	Venta de mercancía			554.529,90		554.529,90
7000001	VENTA DE MERCANCÍA			554.529,90		554.529,90
707	Ventas pendientes de facturar			1.100,00		1.100,00
7070001	VENTAS PENDIENTES DE FACTURAR			1.100,00		1.100,00
	TOTAL FINAL		1.175.449,60	1.175.449,60	612.133,03	612.133,03

TAREA 11

Sevenbit, S. L., desea obtener el balance de sumas y saldos en relación a las operaciones registradas en las tareas 5 y 8.

Si su aplicación contable es Sage 50c, ¿cómo obtendría este balance? Ayúdate de tu aplicación para dar respuesta a esta cuestión.

9. Realización del cierre del ejercicio

HILO CONDUCTOR

Cuando llega el fin del ejercicio, Rocío necesita conocer el resultado contable de la empresa en ese periodo determinado, así como obtener una visión del patrimonio y de la situación financiera de la empresa tras el registro de todas las operaciones.

¿Qué procedimiento debe seguir a través de su programa de contabilidad?

Al final del ejercicio, es necesario obtener el resultado contable y ofrecer una visión del patrimonio de la empresa.

Esto requiere una serie de tareas que culminan con la realización del asiento de regularización de ingresos y gastos, que determina el resultado final del ejercicio y, por último, el **asiento de cierre**, que salda todas las cuentas patrimoniales de la empresa. Esto producirá, además, el asiento de apertura en el ejercicio siguiente.

A través del menú superior **Asientos** → **Cierre** están disponibles las distintas opciones que tiene la aplicación y con las que puedes realizar el proceso de cierre del ejercicio.

Asientos	Previsiones de cobro	Previsiones de pago	Fiscal	Modelos	Listad
Entrada de asientos					
Conceptos de asientos					
Asientos predefinidos					
Revisión de asientos					
Revisión de datos contables					
Apertura					
Cierre					
Conciliación bancaria					
Tipos de notas					
Asignación de notas en asientos					
Generadores					

El menú desplegado para 'Cierre' contiene:

- Cierre mensual
- Regularización de existencias
- Asiento de cierre
- Cierre de grupos 8 y 9
- Deshacer cierre de grupos 8 y 9
- Deshacer cierre
- Regularización prorata

A través de las distintas opciones que presenta el menú Cierre se realizan las tareas necesarias para llevarlo a cabo.



SABÍAS QUE...

Una vez cerrado el ejercicio, solo se pueden realizar consultas de forma que, si se necesita realizar modificaciones en él, habría que invertir el cierre, dejando la contabilidad abierta de nuevo mediante la opción **Deshacer cierre**.

Para realizar el asiento de cierre tienes que acceder a la opción del mismo nombre, **Asiento de cierre**. A continuación, aparecen dos cuadros de diálogo:

- ➔ El primero para recordar la importancia de realizar un cuadro general para evitar errores en los saldos de las cuentas.
- ➔ El segundo para que confirmes el proceso de cierre.

La ventana del asiento de cierre está compuesta por dos partes: la primera contiene las cuentas de los grupos 6 y 7; y la segunda, las cuentas patrimoniales (cuentas de los grupos 1 a 5). Además, puedes realizar el asiento de regularización, el de cierre o ambos, y especificar la fecha del asiento. Al pulsar el botón **Generar asiento**, este se crea y puedes visualizarlo al listar los asientos del ejercicio.



IMPORTANTE

Este proceso cierra todos los meses del periodo contable para que no puedan crearse nuevos asientos, pudiendo comprobarse en la opción **Cierre mensual**. Sin embargo, esta opción también permite deshacer el cierre por meses.

Mes	Cerrado
ENERO	<input type="checkbox"/>
FEBRERO	<input type="checkbox"/>
MARZO	<input type="checkbox"/>
ABRIL	<input type="checkbox"/>
MAYO	<input type="checkbox"/>
JUNIO	<input type="checkbox"/>
JULIO	<input type="checkbox"/>
AGOSTO	<input type="checkbox"/>
SEPTIEMBRE	<input type="checkbox"/>
OCTUBRE	<input type="checkbox"/>
NOVIEMBRE	<input type="checkbox"/>
DICIEMBRE	<input type="checkbox"/>

Marcar/Desmarcar todos

Aceptar Cancelar

10. Obtención de las cuentas anuales



HILO CONDUCTOR

Cumpliendo con la normativa vigente, según el principio de transparencia, Blasoptical debe mostrar su situación patrimonial, financiera y resultados tras registrar todas las operaciones del periodo, información que servirá de ayuda en la toma de decisiones.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

¿Cómo obtiene dicha información a través del programa de contabilidad?

Todo ciclo económico de una empresa está compuesto por varias etapas, con el fin de captar información, representar, registrar y coordinar todos los hechos contables de las operaciones que realiza la empresa. Todo ello para la transformación de esa información en las cuentas anuales, que son informes que extraen toda la información de la aplicación contable, cada uno con su objetivo.

Las **cuentas anuales** son el resumen de los hechos contables ocurridos durante el ejercicio y aportan información para la toma de decisiones. Están constituidas por:

Balance de situación

- Refleja la composición y valor de la realidad económico-financiera de la empresa en un momento determinado y se divide en tres grandes grupos: Activo, Patrimonio neto y Pasivo.

Cuenta de pérdidas y ganancias

- Resumen o síntesis del resultado, tanto de ingresos y gastos como de las operaciones que derivan los beneficios o las pérdidas de la empresa.

Estado de cambios en el patrimonio neto

- Realiza un análisis de los movimientos en el ejercicio de cada partida incluida en el Patrimonio neto, indicando orígenes de aumentos y causas de disminuciones.

Estado de flujos de efectivo

- Recoge los flujos de actividades de explotación, de actividades de inversión y de actividades de financiación y también es conocido como estado de cash-flow.

Memoria

- Archivo adjunto que refleja, comenta y amplía la información contenida en el Balance de situación y en la Cuenta de pérdidas y ganancias.

Los estados contables o cuentas anuales deben cumplimentarse en el formato establecido, bajo un **marco conceptual** y unas **normas de registro establecidas**, y generalmente presentarse con una periodicidad mínima de un año. Todos estos estados contables puedes obtenerlos en Sage 50c desde el menú superior **Cuentas anuales**.



PARA SABER MÁS

La normativa vigente establece las condiciones de formulación de los distintos estados contables, que conforman las cuentas anuales en sus diferentes modelos (normal, abreviado o pymes).

Puedes consultar el siguiente enlace de la normativa en la que se regula en su título VII las circunstancias de los distintos estados contables:



<https://redirectoronline.com/uf05160206>

10.1. Balance de situación y Cuenta de pérdidas y ganancias

Estos dos estados contables puedes obtenerlos eligiendo las opciones **Balance de cuentas anuales** y **Balance anual de pérdidas y ganancias**, respectivamente. La ventana a la que accedes en ambos casos es igual y solo se diferencian porque en el Balance de situación existe una casilla de verificación más sobre el ajuste provisional de los grupos contables 8 y 9.

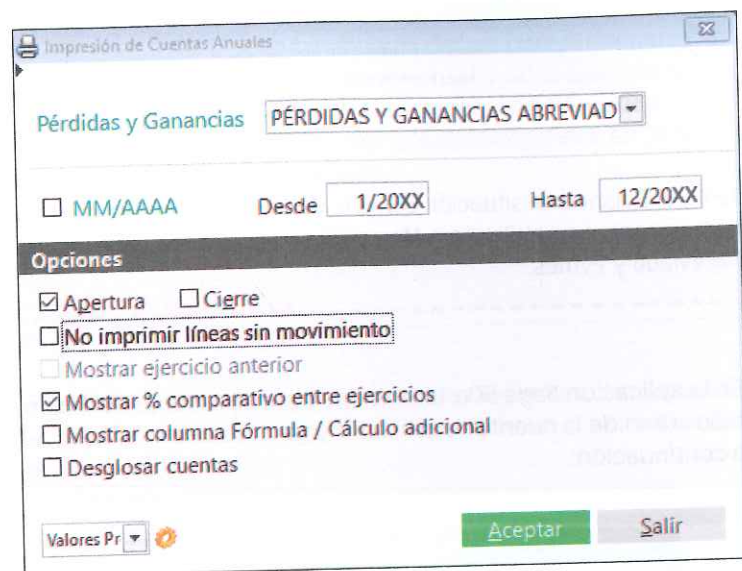


IMPORTANTE

Tanto el Balance de situación como la Cuenta de pérdidas y ganancias se pueden presentar en el Registro Mercantil en tres modalidades distintas: Normal, Abreviado y Pymes.

En la aplicación Sage 50c, las primeras ventanas tanto del balance de situación como de la cuenta de pérdidas y ganancias son las que te mostramos a continuación:

Selección del Balance de situación y opciones que presenta



Selección de la Cuenta de pérdidas y ganancias y opciones que presenta

La estructura de ambas ventanas se divide en tres apartados a través de las cuales puedes delimitar la información que muestra el Balance de situación o la Cuenta de pérdidas y ganancias. Estas son:

- ➔ **Balances:** el desplegable permite que elijas entre las tres modalidades de presentación, general o normal, abreviado y pymes.
- ➔ **Fechas:** si activas la casilla **MM/AAAA**, puedes modificar el periodo de tiempo al que está referido el Balance, es decir, los campos Desde y Hasta; en caso contrario, significa que aceptas el periodo indicado por defecto.
- ➔ **Opciones:** incluye varias casillas de verificación que permiten, cuando las activas, incluir la información del asiento de apertura o cierre. Además, posibilitan que no se muestren las líneas sin datos o que se visualice la información del ejercicio anterior, un análisis comparativo, las fórmulas o cálculos realizados en algunas operaciones o las cuentas desglosadas.

 **NOTA**

En el caso del Balance de situación existe una casilla más que permite incluir información del ajuste de los grupos 8 y 9, aunque solo afecta a la modalidad general.

 **PARA SABER MÁS**

El Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias son dos estados contables importantes para conocer la situación económico-financiera de la empresa en un momento dado y el resultado de la misma, respectivamente.

Para conocer algo más sobre ellos accede a los siguientes enlaces del blog de Sage:



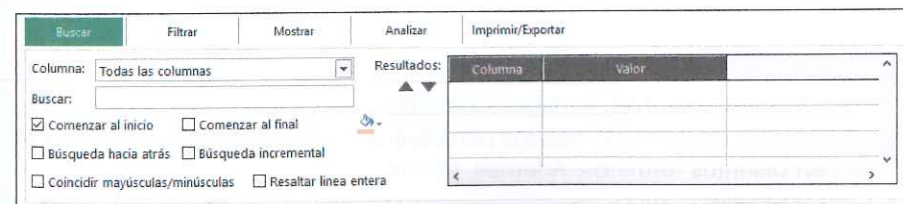
<https://redirectoronline.com/uf05160207>



<https://redirectoronline.com/uf05160208>

Tanto la ventana del Balance de situación como la de la Cuenta de pérdidas y ganancias a la que accedes están compuestas por cinco pestañas iguales. Estas son:

- ➔ **Buscar:** realiza búsquedas avanzadas en el Balance de situación o en la Cuenta de pérdidas y ganancias, según la configuración establecida.



➔ **Filtrar:** establece de nuevo los filtros para mostrar la información.



➔ **Mostrar:** configura las líneas y columnas que contienen la información de los estados contables.



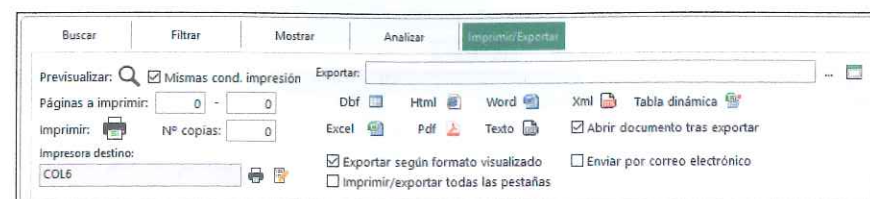
➔ **Analizar:** genera expresiones para el análisis de la información mediante el establecimiento de condiciones con el botón **Editor de expresiones**.



Además, puedes configurar el color de la letra y el del fondo de la celda según se cumpla o no la condición creada.



➔ **Imprimir/Exportar:** configura, en el Balance de situación y en la Cuenta de pérdidas y ganancias, los parámetros de impresión y de exportación en distintos formatos. Además, permite el envío de la información por correo electrónico.



Las imágenes que te mostramos a continuación son ejemplos de los estados contables tratados:

Definición	Notas de la Memoria	Actual	Anterior	%
1. Importe neto de la cifra de negocios.	3,9			
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabr	3,9			
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	3,4			
4. Aprovisionamientos.	3,9			
5. Otros ingresos de explotación.	3,9,10			
6. Gastos de personal.	10			
7. Otros gastos de explotación.	3,8			
8. Amortización del Inmovilizado.	3,4			
9. Imputación de subvenciones de Inmovilizado no financiero y otras.	3,10			
10. Excesos de provisiones.	3			
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del Inmovilizado.	3,4			
12. Otros resultados	3			
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN				
13. Ingresos financieros.	3,5,10			
a) Imputación de subvenciones, donaciones y legados de carácter financ	3,5,10			

Ventana **Cuenta de pérdidas y ganancias** obtenida tras la aplicación y configuración de los parámetros

SAGE 50

Fecha: 12/11/19 Página: 1

PÉRDIDAS Y GANANCIAS PYMES

Período: 01/01/19 - 31/12/19

	Notas de la Memoria	Actual	Anterior	%
1. Importe neto de la cifra de negocios.	3,9	555,678.90	0.00	0.00
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabr	3,9	0.00	0.00	0.00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	3,4	0.00	0.00	0.00
4. Aprovisionamientos.	3,9	-650.00	0.00	0.00
5. Otros ingresos de explotación.	3,9,10	0.00	0.00	0.00
6. Gastos de personal.	10	0.00	0.00	0.00
7. Otros gastos de explotación.	3,8	-260.00	0.00	0.00
8. Amortización del Inmovilizado.	3,4	0.00	0.00	0.00
9. Imputación de subvenciones de Inmovilizado no financiero y otras.	3,10	0.00	0.00	0.00
10. Excesos de provisiones.	3	0.00	0.00	0.00
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del Inmovilizado.	3,4	0.00	0.00	0.00
12. Otros resultados	3	0.00	0.00	0.00
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		554,678.90	0.00	0.00
13. Ingresos financieros.	3,5,10	0.00	0.00	0.00

Cuenta de pérdidas y ganancias exportada en formato PDF

Definición	Notas de la memoria	Actual	Anterior	%
ACTIVO				
A) ACTIVO NO CORRIENTE				
I. Inmovilizado intangible.	3,4			
II. Inmovilizado material.	3,4			
III. Inversiones inmobiliarias.	3,4			
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas.	3,9			
V. Inversiones financieras a largo plazo.	3,5			
VI. Activos por impuesto diferido.	3,8			
VII. Deudores comerciales no corrientes.	3,5			
B) ACTIVO CORRIENTE		610.920,03		
I. Existencias.	3			
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	3,5,9	61.472,19		
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.	3,5,9	61.272,69		
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo	3,5,9			
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo	3,5,9			
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos.	3,5,9			
3. Otros deudores.	3,9	199,50		
III. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo.	3,9			
IV. Inversiones financieras a corto plazo.	3,5			

Ventana del Balance de situación obtenida con la configuración aplicada

Definición	Notas de la memoria	Actual	Anterior	%
ACTIVO		0,00	0,00	0,00
A) ACTIVO NO CORRIENTE		0,00	0,00	0,00
I. Inmovilizado intangible.	3,4	0,00	0,00	0,00
II. Inmovilizado material.	3,4	0,00	0,00	0,00
III. Inversiones inmobiliarias.	3,4	0,00	0,00	0,00
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas.	3,9	0,00	0,00	0,00
V. Inversiones financieras a largo plazo.	3,5	0,00	0,00	0,00
VI. Activos por impuesto diferido.	3,8	0,00	0,00	0,00
VII. Deudores comerciales no corrientes.	3,5	0,00	0,00	0,00
B) ACTIVO CORRIENTE		610.920,03	0,00	0,00
I. Existencias.	3	0,00	0,00	0,00
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	3,5,9	61.472,19	0,00	0,00
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.	3,5,9	61.272,69	0,00	0,00
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo	3,5,9	0,00	0,00	0,00
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo	3,5,9	0,00	0,00	0,00
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos.	3,5,9	0,00	0,00	0,00
3. Otros deudores.	3,9	199,50	0,00	0,00
III. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo.	3,9	0,00	0,00	0,00

Balance de situación exportado a un documento Word

ACTIVIDAD 4

En contabilidad existen distintos tipos de balances, tales como el balance de situación y el balance de comprobación de sumas y saldos. ¿Cuándo es adecuado obtener cada uno de ellos? ¿Cuáles son sus diferencias? Razona tus respuestas.

10.2. Otros estados contables

Además de los estados contables que has visto en el apartado anterior, las cuentas anuales incluyen también el estado de cambios en el Patrimonio neto (ECPN), estado de flujos de efectivo (EFE) y la memoria.

En Sage 50c, para elaborar estos estados contables, puedes acceder a ellos mediante las opciones del menú superior **Cuentas anuales**.

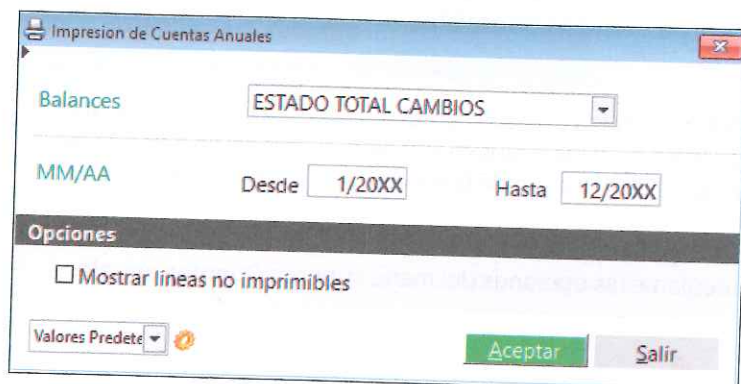


NOTA

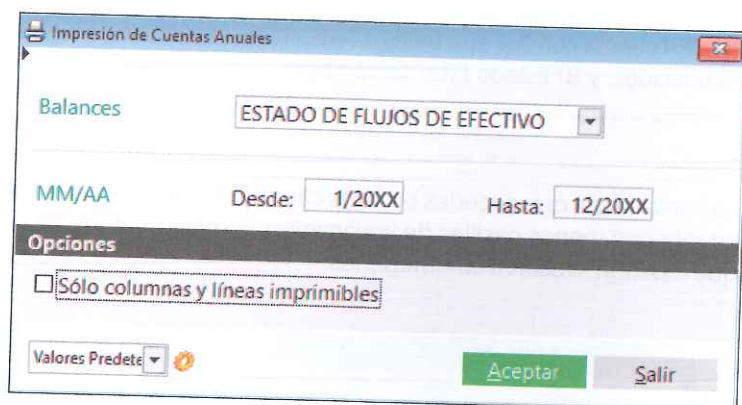
El ECPN cuenta con dos apartados diferenciados: A) Estado de ingresos y gastos reconocidos, y B) Estado total de cambios.

La ventana a la que accedes en cada caso es similar a las anteriores, aunque cuenta con menos casillas de verificación. En ellas se determinan los datos que mostrar. Observa sus imágenes:

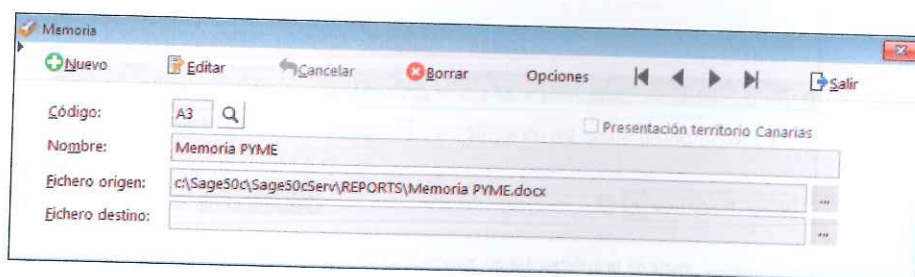
Configuración previa de la información del apartado A) del ECPN



Configuración previa de la información del apartado B) del ECPN.



Configuración de los datos del estado de flujo de efectivo



Elección de la modalidad de memoria y de los ficheros

TAREA 12

Sevenbit, S. L., necesita generar el Balance de situación correspondiente a las operaciones del ejercicio, de forma que pueda verlo en el navegador (HTML). Además, quiere que no se muestren las líneas que no tengan datos, que exista una columna con los datos del ejercicio anterior y que las cuentas se muestren con su desglose.

Explica cómo se lleva a cabo el proceso ayudándote de tu aplicación Sage 50c.

11. Apertura de la contabilidad

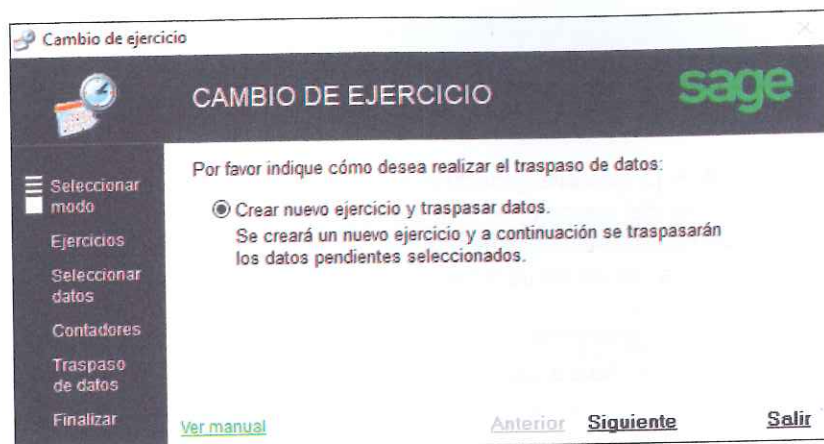
HILO CONDUCTOR

Rocío ha realizado el cierre contable del ejercicio de la empresa Blasoptical de Valencia. A continuación quiere realizar el asiento de apertura del ejercicio siguiente para continuar con el registro de las operaciones de otro ciclo contable.

¿Cómo abrirá un nuevo ejercicio para la empresa a través de la aplicación informática de contabilidad?

El proceso de apertura del ejercicio siguiente requiere que el acceso a la aplicación se realice con **permiso de administrador**. Para acceder a Sage 50c como administrador tienes que pulsar el botón derecho del ratón en el icono de acceso directo de la aplicación y elegir la opción **Ejecutar como administrador**.

En la creación de un nuevo ejercicio interviene la ruta del menú superior **Herramientas → Apertura → Nuevo ejercicio**. El asistente al que se accede tiene varios pasos, a través de los cuales puedes avanzar o retroceder haciendo clic en los botones **Anterior** y **Siguiente**, respectivamente. Una imagen representativa del asistente es la que te muestro a continuación:



Asistente del proceso de apertura de un nuevo ejercicio

NOTA

Cuando el proceso de apertura finalice, en el menú superior de la aplicación aparecerá un nuevo menú, **Ejercicios**, con el que podrás elegir aquel que sea necesario en cada momento.

Los pasos que componen el asistente son los siguientes:

1. **Seleccionar modo:** elección del tipo de traspaso.
2. **Ejercicios:** información sobre el ejercicio que se va a abrir.
3. **Seleccionar datos:** listado de datos para traspasar.
4. **Contadores:** configuración de los contadores para utilizar en el nuevo ejercicio.
5. **Traspaso de datos:** información de que el traspaso está listo para realizarse.
6. **Finalizar:** muestra el resultado del traspaso y una recomendación de uso del nuevo ejercicio.

En la selección de datos para traspasar la aplicación muestra activas, por defecto, la copia de seguridad y el traspaso de los ficheros maestros. Una vez finalizado este proceso, puedes configurar el traspaso del resto de datos.

CONSEJO

En la apertura del nuevo ejercicio, la aplicación tiene disponible una guía de apoyo para llevar a cabo el proceso de forma correcta. Por ello te recomendamos su visualización para comenzar el nuevo ejercicio contable sin contratiempos.

La apertura de la contabilidad es un proceso que se puede realizar simultáneamente al de cierre del ejercicio. El asiento de apertura de un ejercicio es el mismo que el asiento de cierre del ejercicio anterior pero invirtiendo los saldos de sus cuentas. Las cuentas que aparecen en el Debe se muestran en el Haber y viceversa.

Para realizar el asiento de apertura en Sage 50c puedes seguir la ruta del menú superior: **Asientos** → **Apertura**, contando con dos opciones:

Asiento automático	- Una vez haya quedado cerrado el ejercicio contable anterior, esta opción genera el asiento de apertura en el nuevo. Presenta dos ventanas de diálogo: una para confirmar la creación del asiento y otra para poder visualizarlo al instante.
Asiento provisional	- Cuando el asiento de cierre del ejercicio anterior todavía no está realizado, puedes crear un asiento de apertura provisional en un momento de tiempo concreto. Esta opción crea un asiento con los saldos que tienen las cuentas en el ejercicio anterior. Cuando se haya realizado el traspaso de datos de un ejercicio a otro, también es posible hacer este asiento.

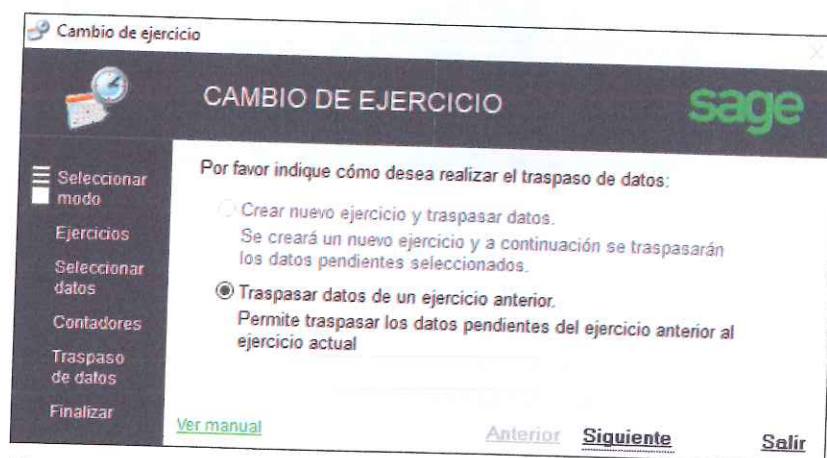
12. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos

HILO CONDUCTOR

Rocío está interesada en conocer cómo puede actualizar las cuentas del Plan General de Contabilidad y los asientos predefinidos de la empresa Blasoptical de Valencia para el siguiente ejercicio. Al estar incluidas en los ficheros maestros de su aplicación informática de contabilidad, cree que puede realizar esta tarea de forma ágil y sencilla.

Cuando has definido determinada información contable en un ejercicio, puedes aprovechar esa estructura y copiarla al ejercicio nuevo que se va a iniciar. Tanto las cuentas contables como los asientos y conceptos predefinidos puedes traspasarlos a un nuevo ejercicio mediante el proceso de traspaso de datos.

Una vez se ha creado el nuevo ejercicio, a continuación hay que volver a acceder a la ruta **Herramientas → Apertura**, y seleccionar la opción **Traspaso de documentos**. En esta ocasión se abre de nuevo el asistente para seleccionar los documentos para incluir en el nuevo ejercicio, siguiendo los mismos pasos que en el supuesto anterior. La ventana del asistente es:



Primer apartado del asistente de traspaso de documentos

Una vez finalizado el traspaso de los datos de un ejercicio a otro, puedes comprobar que las cuentas contables y los asientos predefinidos del ejercicio anterior se han copiado correctamente, accediendo a las siguientes posibilidades de menús: **Archivos → Plan Contable o Asientos → Asientos predefinidos**. En relación a los conceptos definidos, accede a sus ficheros maestros para su comprobación.

13. Responsabilidad y confidencialidad en el registro contable

HILO CONDUCTOR

En Blasoptical de Valencia, se incorpora un nuevo compañero en el departamento contable, junto a Rocío. En cuanto a la seguridad en el manejo de la aplicación, esta ya vio que puede hacerlo a través de la gestión de usuarios. Lo que desconoce es cómo puede aplicar la normativa de protección de datos utilizando su aplicación de contabilidad.

La información recogida en las aplicaciones informáticas de contabilidad contiene **datos y registros económicos y personales de las operaciones** procedentes de la actividad de la empresa, así como de **clientes y proveedores**, por lo que se debe velar por su confidencialidad, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y el reglamento general de protección de datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD).



La confidencialidad de datos en el registro contable es de obligado cumplimiento.

De esta forma, la LOPDGDD establece el **deber de confidencialidad** al que deben estar sujetos el responsable y el encargado del tratamiento, así como cualquier persona que trate datos en la empresa. Esta obligación se debe complementar con el deber de secreto profesional conforme a su normativa específica.

Según el RGPD se debe **garantizar una seguridad adecuada de los datos personales tratados en la empresa**, aplicando medidas técnicas u organizativas adecuadas para protegerlos contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

El **incumplimiento** por vulnerar el principio que establece el deber de confidencialidad en el tratamiento de los datos personales es considerado como **infracción muy grave**, según la LOPDGDD. La **sanción** que le corresponde a tal vulneración será un importe máximo de entre **20 millones de euros o el 4 % del volumen de negocio** anual total del ejercicio anterior.



NOTA

La confidencialidad es la garantía de que la información recogida esté protegida y no sea divulgada sin consentimiento, e implica el acceso a tal información por parte de quienes están autorizados.



Velar por la garantía de la información personal es de vital importancia.

Esta **garantía** se puede llevar a cabo mediante **medidas de protección de la información** que se maneja y almacena en las bases de datos de las aplicaciones informáticas de contabilidad, así como **medidas de seguridad que limiten el acceso** a la información.

Sage 50c incorpora entre sus módulos uno exclusivo para la gestión de la protección de datos en la empresa. El acceso a este módulo se realiza a través de la primera opción del menú superior. Al desplegar dicha opción se muestra un módulo denominado **RGPD/LOPDGDD**.



RECUERDA

Los distintos módulos de Contabilidad, Compras y Ventas se incorporan al desplegable de la primera opción del menú superior si previamente los has instalado mediante el apartado **Instalación de Add-ons** (extensiones funcionales) de la opción Usuario (Supervisor) de la barra de opciones superior.

Al igual que el módulo de contabilidad que hemos estado analizando, **RGPD/LOPDGDD** cuenta con un menú superior formado por varios menús:

Archivos

- Hacen posible el mantenimiento de los ficheros maestros que vas a utilizar en la gestión de los datos personales de los clientes, proveedores, empleados, etc.

Listados

- Proporcionan listados de registros de actividad, solicitudes de consentimiento y derechos, autorizaciones y seguimiento de derechos.

Herramientas

- Dan acceso a un servicio de diagnóstico de aplicación de la normativa, a plantillas de comunicados y a la gestión de consentimientos.

Ayuda

- Permite la resolución de dudas o consultas mediante la búsqueda de información *online*, además de información sobre la aplicación.

La gestión de los datos de los empleados, clientes, proveedores, vendedores, etc., es una tarea que la aplicación Sage 50c hace posible al integrar en ella la gestión contable y comercial. A través del siguiente proceso simple puedes comprobar cómo se gestiona el consentimiento en el tratamiento de los datos de un cliente:

1. En el módulo de **Ventas** accede a la ruta de menús **Archivos → Clientes → Clientes**. Indica o localiza el cliente al que le vas a enviar el consentimiento para el tratamiento de sus datos y haz clic en el botón **Editar**. En la ficha **Add-ons**, haz clic en la pestaña **RGPD/LOPDGDD** y activa la casilla **Gestionar datos personales**.
2. Posiciónate en la pestaña **Consentimiento**. Al activar la casilla **Fecha solicitud consentimiento**, puedes dejar por defecto la que te da el sistema o utilizar el calendario si es otra fecha distinta. Para emitir el documento de solicitud de consentimiento, haz clic en el botón **Solicitar consentimiento**; elige hacerlo de forma automática mediante **Enlazar con generación de comunicados** que te permite enviarlo por *e-mail* o imprimirlo con la plantilla de esta herramienta, o de forma manual a través de **Adjuntar documento manual** accediendo a la carpeta que lo contiene. En la tabla resumen de la pestaña **General**, se indicará que la solicitud de consentimiento ha sido gestionada en la fecha antes indicada.
3. En el módulo **RGPD/LOPDGDD** accede a la ruta de menús **Listados → Solicitud de consentimiento**. En el campo **Entidad** indica o selecciona **Clientes** y a continuación acepta la ventana. Finalmente en el listado

que aparece puedes observar que los registros están incluidos en apartados distintos (Sin gestión de datos personales, No recibida/enviada, etc.) y la fecha correspondiente.

El proceso anterior en imágenes es el que te mostramos a continuación:

Gestión del consentimiento de un cliente en el módulo Ventas

Mantenimiento de clientes

Código: 43000002 Nombre: ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ CIF: B98654528

Razón comercial: GOMESAN Contacto: Esther

Obras: RGPD/LOPDGDD

Detalle datos personales

Gestionar datos personales

Interesado: ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ

Resumen de estado del RGPD/LOPDGDD

Descripción	Estado	Fecha
Solicitud consentimiento	✓	13/11/20XX
Recepción consentimiento		
Autorización tratamiento		
Solicitud supresión		
Recibida supresión		
Bloqueo		
Solicitud derecho de acceso		
Emisión derecho de acceso		
Solicitud portabilidad		
Emisión portabilidad		

Cuadro resumen de la gestión de los datos personales de un cliente en el módulo Ventas

Listado de Solicitud de consentimiento

Columnas: Todas las columnas

Analizar: Comenzar al inicio, Comenzar al final, Búsqueda hacia atrás, Resaltar línea entera

Estado	Código	Nombre	Fecha con
Sin gestión de datos pers.			
	43000005	ANDRES CASADO CASAS	
	44000012	ANTONIO MONTERO CARO	
	43000003	ANTONIO TORRES MAJORAL	
	43000001	CLIENTE CONIADO	
	43000012	DANIEL MONTERO CARO	
	44000001	DEUDOR	
	43000004	ELECTRODOMÉSTICOS DEL SUR	
No recibida/Enviada			
	43000002	ESTHER GÓMEZ SÁNCHEZ	13/11/2

Listado de solicitudes de consentimiento en el módulo RGPD/LOPDGDD

Para la gestión de los derechos en la protección de datos personales puedes seguir el mismo proceso, pero eligiendo la pestaña que le corresponde.

TAREA 13

En la sede de la empresa Blasoptical, Rocío es la única que accede a la información del programa de contabilidad. Como recientemente ha comenzado a trabajar un nuevo compañero que le va a ayudar en las tareas contables, debe tener claros los aspectos relativos a la confidencialidad y seguridad de la información y la importancia de darle un tratamiento adecuado a la misma.

Explica la importancia de cumplir con la responsabilidad y confidencialidad de los datos de los distintos clientes, proveedores, entidades, organismos públicos, etc.

¿Cuáles serían las consecuencias de no cumplir con estos principios de protección de la información, y quién sería el responsable?

¿Cómo podría Rocío enviar la solicitud de consentimiento en el tratamiento de los datos personales de un nuevo cliente?

14. Resumen

El registro de asientos es una de las principales tareas en la gestión contable. La introducción manual de asientos en la aplicación informática se lleva a cabo en el **módulo de contabilidad** accediendo a la ruta de menús **Asientos → Entrada de asientos**, cumplimentando los datos de la cabecera y las partidas que lo componen.

Asimismo, la contabilización de asientos también se puede realizar de forma automática, teniendo disponible en la aplicación *Sage 50c* las siguientes opciones:

Asientos periódicos

- Son asientos que se repiten con una periodicidad determinada, cuyas cuentas contables e importes no varían.
- Su proceso es: Menú superior **Asientos → Asientos predefinidos**; botón **Localizar**, selección de una plantilla base; menú **Opciones → Periodicidad → Configuración**.

Generadores

- Es una herramienta que a partir de los documentos justificativos de las operaciones comerciales crea el asiento correspondiente.
- Su proceso se puede llevar a cabo por la ruta del menú superior: **Asientos → Generadores → Compras, Ventas, Cobros, Pagos**; o eligiendo estas mismas opciones de la barra de botones en la creación de asientos.

Asientos predefinidos

- Son plantillas de asientos que se utilizan para registrar operaciones habituales cuyas cuentas no varían pero sus importes sí. Por defecto la aplicación proporciona un listado muy variado.
- Su creación se realiza desde el menú superior **Asientos → Asientos predefinidos**; y para generar el asiento ya realizado desde esa misma ruta, accediendo a la ventana **Asientos contables** o siguiendo la ruta **Asientos → Generadores → Predefinidos**.

El mantenimiento de los asientos registrados en la aplicación *Sage 50c* incluye una serie de tareas: Comprobación, con la opción **Revisión de asientos**; Eliminación, con el botón **Borrar**; Renumeración, con la herramienta

Renumeración de asientos; Copiado, con el proceso de **Importación de asientos**, y Modificación, con la ventana **Asientos contables**.

En las partidas que incluyen cuentas relacionadas con IVA se debe cumplir una ventana adicional con información fiscal, de forma que, una vez creado el asiento, se visualiza un registro fiscal de este impuesto.

Los apuntes se reflejan en los libros contables (**libro diario y libro mayor**) y en el balance de comprobación, los cuales suministran información complementaria para la toma de decisiones.

El libro diario registra día a día todas las operaciones de la empresa. A él se puede acceder mediante la opción del menú lateral, desde el menú superior **Listados** y desde el menú **Opciones** de la ventana de registro de asientos.

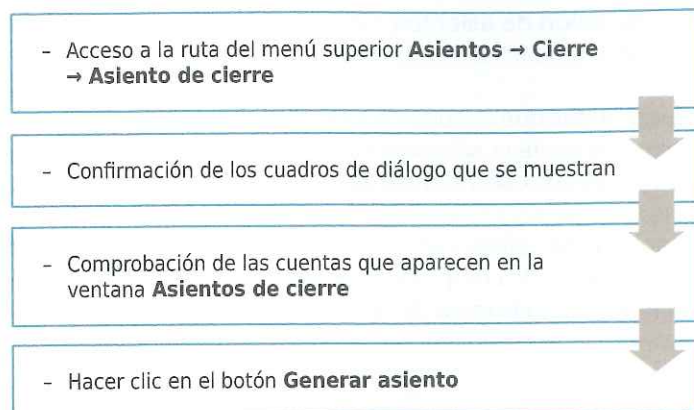
Al libro mayor se traspasan todos los apuntes del libro diario, cuenta por cuenta. Las formas de acceder a él son las mismas que para el libro diario.

El balance de comprobación suministra datos sobre los movimientos de las cuentas durante un ejercicio contable. Para acceder a él se puede utilizar la opción del menú lateral o el menú superior **Listados**.

El cierre contable comprende varias operaciones, siendo la regularización o liquidación de IVA una de ellas. Este proceso comprende la realización de varios asientos contables con el objetivo de saldar las cuentas de IVA y se realiza accediendo a la ruta del menú superior **Fiscal → IVA**.

Además, a través de dicho menú se pueden obtener los libros de **facturas recibidas** y los de **facturas emitidas**. La aplicación también hace posible la presentación de dichos libros a través del Suministro Inmediato de Información (SII) de la Agencia Tributaria, así como de los **modelos de IVA oficiales**.

El proceso de creación del asiento de cierre es el siguiente:



La obtención y presentación de las cuentas anuales es otra de las tareas que comprende el cierre contable. Estas incluyen varios estados, cuya configuración y obtención en diversos formatos se puede realizar desde el menú superior **Cuentas anuales**. Los estados son:

- ➔ Balance de situación.
- ➔ Cuenta de pérdidas y ganancias.
- ➔ Estado de cambios en el patrimonio neto
- ➔ Estado de flujo de efectivo
- ➔ Memoria

Todo el proceso contable concluye con el cierre y apertura del siguiente ejercicio, así como el traspaso de datos al siguiente ejercicio. La apertura se realiza siguiendo la ruta de menús **Herramientas** → **Apertura** → **Nuevo ejercicio**, y el traspaso, eligiendo la opción **Traspaso de documentos**.

La información recogida en las aplicaciones de contabilidad se debe salvar en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Para ello la aplicación cuenta con un módulo exclusivo para la gestión de los datos personales, **RGPD/LOPDGDD**.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Para utilizar un asiento predefinido en la creación de asientos se puede utilizar el botón Nuevo de la ventana Asientos contables.
 - Verdadero
 - Falso
- b. Cuando se crea un asiento contable, tanto el campo Fecha como el campo Número siempre se completan de forma automática.
 - Verdadero
 - Falso

2. Si al crear un asiento, en Sage 50c, el debe y el haber no coinciden, ¿qué campo incluye la información para subsanar este error?

- a. No existe ningún campo específico, el asiento se sombreadá en rojo hasta que se solucione.
- b. El campo Descuadre.
- c. El campo Libro mayor
- d. No pasará nada, simplemente no dejará de grabar el asiento mientras persista el error.

3. Si una empresa necesita realizar un pago a la misma entidad en un día concreto, ¿qué tipo de asiento debe configurar?

- a. Predefinido
- b. Automático
- c. Generador
- d. Periódico

4. ¿Cuáles son las formas de obtener el libro diario en Sage 50c?

- a. A través de la opción del mismo nombre situada en el menú lateral.
- b. Mediante la ruta del menú superior Listados / Diario.
- c. Siguiendo la ruta de menús Opciones / Listado de libro diario, de la ventana Asientos contables.
- d. Mediante el botón Diario en la creación de asientos.

5. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. En la ventana de Mantenimiento de asientos predefinidos existe un apartado para facilitar las vinculaciones entre las plantillas de los asientos creados.
 - Verdadero
 - Falso
- b. La aplicación Sage 50c incluye en su menú Modelos una opción para configurar el servicio web de la AEAT, Suministro Inmediato de Información.
 - Verdadero
 - Falso
- c. La aplicación cumplimenta de forma automática el periodo de liquidación de IVA teniendo en cuenta el último liquidado, impidiendo de esta forma no duplicar asientos.
 - Verdadero
 - Falso

6. La realización del cierre y de la apertura de la contabilidad se realiza accediendo al menú...

- a. ...Asientos.
- b. ...Archivos.
- c. ...Herramientas.
- d. ...Procesos.

7. En la obtención de la cuenta de pérdidas y ganancias se pueden activar una serie de opciones que configuran la información a mostrar, ¿cuáles son algunas de estas opciones?

- a. Desglosar cuentas
- b. Ajuste provisional grupos 8 y 9
- c. Apertura
- d. Mostrar % comparativo entre ejercicios

8. Una vez se ha obtenido el balance de situación ¿qué pestaña de la ventana hace posible que se pueda enviar por correo electrónico?

- a. Mostrar
- b. Analizar
- c. Imprimir/Exportar
- d. Filtrar

9. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Siguiendo la ruta de menús Herramientas / Apertura / Nuevo ejercicio, se abre una ventana del mismo nombre para configurar datos, documentos y demás información a incluir.
 - Verdadero
 - Falso
- b. En Sage 50c existen dos opciones para realizar el asiento de apertura, automático y provisional.
 - Verdadero
 - Falso
- c. El traspaso de documentos de un ejercicio a otro se realiza mediante el asistente al que se accede con la ruta de menús Utilidades / Nuevo ejercicio / Traspaso de documentos.
 - Verdadero
 - Falso

10. El módulo RGPD/LOPDGDD, ¿qué menús incluye?

- a. Add-ons
- b. Archivos
- c. Ayuda
- d. Listados

Glosario

Activo

Conjunto de bienes y derechos de los que se compone la empresa. Se distingue entre Activo no corriente (permanecen en la empresa durante más de un año) y Activo corriente (en este caso, menos de un año).

Add-ons

Funciones adicionales y de la aplicación que se pueden configurar al crear la empresa o posteriormente.

Amortización

Registro de la disminución de valor que presentan algunos bienes de la empresa, normalmente originado por el paso del tiempo.

Apunte contable

Cada una de las anotaciones realizadas en el libro diario, con el fin de registrar hechos económicos y movimientos de la empresa. También es denominado asiento contable. Los asientos reflejan los acontecimientos económicos y financieros en el patrimonio, la situación financiera de la empresa en cada momento y el resultado final del ejercicio.

Balance de comprobación de sumas y saldos

Documento que aporta información de los movimientos acumulados de las subcuentas, es decir, sus valores iniciales, los movimientos del Debe y el Haber y los valores finales.

Balance de situación

Documento fundamental que representa la situación patrimonial de la empresa. Comprende, con la debida separación, el Activo, Pasivo y Patrimonio neto.

Barra de herramientas

Utilidad mostrada normalmente en forma de fila o bloque, que contiene iconos o botones, y al ser seleccionados realizan alguna función del programa o aplicación al que pertenecen.

Base imponible

Importe sobre el que recae la cuota que pagar de un impuesto.

Cheque

Título formal que da orden de pago a un banco o entidad de crédito a favor de un tercero.

Cliente

Empresa o persona que recibe un producto o servicio por parte de otra vendedora.

Concepto tipo

Listado de conceptos que se pueden añadir a los apuntes contables.

Contrapartida

Lado opuesto de una partida, no se puede registrar ningún importe en la partida del Debe sin anotar la variación que genera en la partida del Haber (partida doble).

Crédito

Cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar.

Cuadro de cuentas

Está situado en la parte cuarta del Plan General de Contabilidad y comprende todas las cuentas adecuadamente clasificadas y divididas en grupos, y estos a su vez en subgrupos.

Cuenta de pérdidas y ganancias

Documento que recoge el resultado del ejercicio, formado por los ingresos y gastos de este, excepto cuando proceda su imputación directa al Patrimonio neto de acuerdo con las normas de registro y valoración contables.

Cuenta

Registro contable que recoge las variaciones de un elemento patrimonial.

Ejercicio económico

Periodo de tiempo en que se divide la actividad de una empresa.

Empresa

Organización o institución encargada de ofrecer una serie de bienes o servicios para obtener un beneficio a cambio, normalmente en forma de dinero.

Existencias

Aquellas mercancías de la empresa que, estando agrupadas, tienen como fin su aplicación empresarial en procesos de producción o de comercialización.

Factura

Documento mercantil que detalla y da valor legal a una operación de compra-venta.

Facturas expedidas

Libro donde aparecen todas las facturas emitidas por la empresa. Debe coincidir con el saldo de la Cuenta 477.

Facturas recibidas

Libro donde aparecen todas las facturas recibidas por la empresa. Debe coincidir con el saldo de la Cuenta 472.

Gasto

Toda operación que implica una reducción del patrimonio de la empresa.

Gestión documental

Digitalizar a través de un escáner los documentos relacionados con los asientos contables que se van introduciendo en una aplicación informática de contabilidad.

Hecho contable

Suceso económico valorable en los registros contables.

Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Impuesto indirecto que recae sobre el consumo de bienes y servicios, las adquisiciones intracomunitarias de bienes y las importaciones de bienes en todo el territorio español, excepto Ceuta, Melilla y Canarias.

Inventario

Anotación de la relación y valoración de todos los bienes físicos que permanecen en el almacén en un momento determinado.

IVA repercutido

IVA que la empresa vendedora repercute sobre el precio de venta.

IVA soportado

IVA que la empresa compradora paga sobre el precio de venta.

Libro diario

Registro de operaciones en orden cronológico, se genera en contabilidad para hacer anotaciones de todos los hechos contables que se producen en la empresa.

Libro mayor

Se confecciona a partir del libro diario. Este libro, no es obligatorio, pero posee una gran utilidad, ya que acumula por cuentas o subcuentas los valores registrados en el libro diario informando de su saldo.

Masas patrimoniales

Agrupaciones homogéneas de elementos patrimoniales, con la misma funcionalidad económica o financiera.

Menú

Opciones dentro de una lista desplegable, de las cuales el usuario seleccionará una determinada tarea. El menú está inserto dentro de una barra de menús.

Pasivo

Conjunto de deudas que tiene la empresa con terceros (acreedores, proveedores, bancos, administraciones públicas, etc.). Se distingue entre Pasivo no corriente (a largo plazo) y Pasivo corriente (a corto plazo).

Patrimonio neto

Diferencia entre Activo y Pasivo. Formado por los fondos propios, los ajustes por cambio de valor y las subvenciones, donaciones y legados recibidos.

Regularización

Conjunto de operaciones encaminadas a la obtención del resultado contable del ejercicio (ajuste de existencias, cómputo de las dotaciones por amortizaciones y deterioros, ajustes por periodificación).

Saldo

Diferencia entre el Debe y el Haber. El saldo de una cuenta puede ser deudor (la suma del Debe es mayor a la suma del Haber), acreedor (la suma del Haber es mayor a la suma del Debe), o cero/nulo (la suma del Debe coincide con la suma del Haber).

Software

Aquellos programas o aplicaciones que tienen alguna utilidad y que permiten realizar unas tareas determinadas a través del ordenador. El conjunto de aplicaciones y programas que permiten trabajar así como controlar los diferentes elementos físicos del ordenador o hardware (ratón, teclado, monitor, etc.).

Subcuenta

Elemento básico de contabilidad informatizada, utilizada en el registro de asientos contables. Desglose realizado para facilitar el uso del cuadro de cuentas.

Tipo impositivo

Cantidad fija establecida para la aplicación de un impuesto.

Vencimiento

Cumplimiento de una fecha en la que una obligación llega a su fin, por el fraccionamiento de un pago o cobro originado en una gestión corriente.

Venta

Proceso en el que el vendedor identifica, anima y satisface las necesidades y expectativas del comprador, con el consiguiente beneficio mutuo.

Widgets

Pequeños programas que se utilizan para añadir funciones, simplificar o automatizar acciones habituales en una web.

Bibliografía

Monografías

- WANDEN-Bergue, J. L. y Fernández Daza, E.: *Supuestos de contabilidad financiera*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2019.
Manual que sirve como guía práctica para el aprendizaje de la técnica contable.
- REY Pombo, J. y REY Navarro, P.: *Contabilidad y fiscalidad*. 3.ª edición. Madrid: Ediciones Paraninfo, 2018.
Manual en el que se muestra una visión práctica tanto del Plan General de Contabilidad como del sistema fiscal español, según la realidad empresarial.
- RUEDA Martínez, J. A.: *Nuevo Plan General de Contabilidad y de PYMES*. 8.ª edición. Madrid: Tecnos, 2017.
Libro en el que se recogen textos fundamentales tales como Real Decreto 1514/2007 y Real Decreto 1515/2007, así como distintas resoluciones publicadas en materia de registro y valoración.
- VV. AA: *Memento Contable 2020*. Madrid: Ediciones Francis y Taylor, 2019.
Manual que desarrolla un análisis amplio y riguroso sobre toda la contabilidad.

Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

- Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), de: <<http://www.aeca.es>>.
Portal de internet de la institución profesional española emisora de principios y normas de contabilidad en gestión empresarial.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), de: <<http://www.icac.meh.es/>>.
Portal de internet del organismo autónomo Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, adscrito al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Legislación y normativa

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Unión Europea: *Diario Oficial de la Unión Europea*, 4 de mayo de 2016, 119, pp. 1-88. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>>.

- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas. [Texto consolidado, 2021]. Madrid: *Boletín Oficial del Estado*, 21 de noviembre de 2007, 279, pp. 47560-47566. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19966>>.

- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad. [Texto consolidado, 2021]. Madrid: *Boletín Oficial del Estado*, 20 de noviembre de 2007, 278, pp. 47402-47407. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19884>>.

- Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido. [Texto consolidado, 2020]. Madrid: *Boletín Oficial del Estado*, 31 de diciembre de 1992, 314, pp. 44744 a 44774. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28925>>.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. [Texto consolidado, 2020]. Madrid: *Boletín Oficial del Estado*, 6 de diciembre de 2018, 294, pp. 119788-119857. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>>.

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor añadido. [Texto consolidado, 2020]. Madrid: *Boletín Oficial del Estado*, 29 de diciembre de 1992, 312, pp. 44247-44305. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28740>>.