

Definición de cuentas para control de Gastos e Ingresos

Con Pictos, podremos crearnos una estructura en árbol para poder controlar los ingresos y/o gastos que se produzcan en la galería, pero que no procedan de operaciones de compra y venta de obras (que se controlarán mediante la creación de los documentos de compra o venta correspondientes).

En este apartado, podremos crear una estructura en árbol sencilla (donde pondremos nuestras cuentas personalizadas para llevar un control básico), o podremos crear una estructura completa similar al plan de cuentas de un programa "completo" de contabilidad.

Los apuntes que vayamos imputando en cada una de las cuentas son de partida simple, es decir, no existen los contraapuntes o las cuentas de contrapartida.

Para poder configurar correctamente el árbol de cuentas, primero deberemos definir en el programa la longitud de las cuentas que vayamos a usar como "cuentas de imputación", es decir, aquellas que nos permitirán en el extracto de cuenta añadir o eliminar un apunte.

Siguiendo los estándares de contabilidad, se recomienda un valor de 8 dígitos.

El valor de los dígitos de las cuentas se configura siguiendo los pasos descritos a continuación :

1. Mediante Archivo → Datos de Empresa, accederemos a la configuración de la empresa, Una vez en esta pantalla, pulsamos sobre el botón con la leyenda "Facturación", entonces aparecerá en pantalla lo siguiente :

Σ Datos Contables		Informes de Compras	
Ventas		Compras	
IVA Aplicable en R. General	16	IVA en Compras a Artista	7
IVA Aplicable en R. Especial	7	IVA en Compras a Otra Galería	16
Recargo de Equivalencia	1	IVA en Compras Importación	16
Nivel de Cuentas contables	8	% I.R.P.F. Profesionales.	18
Divisa Por Defecto	EURO		

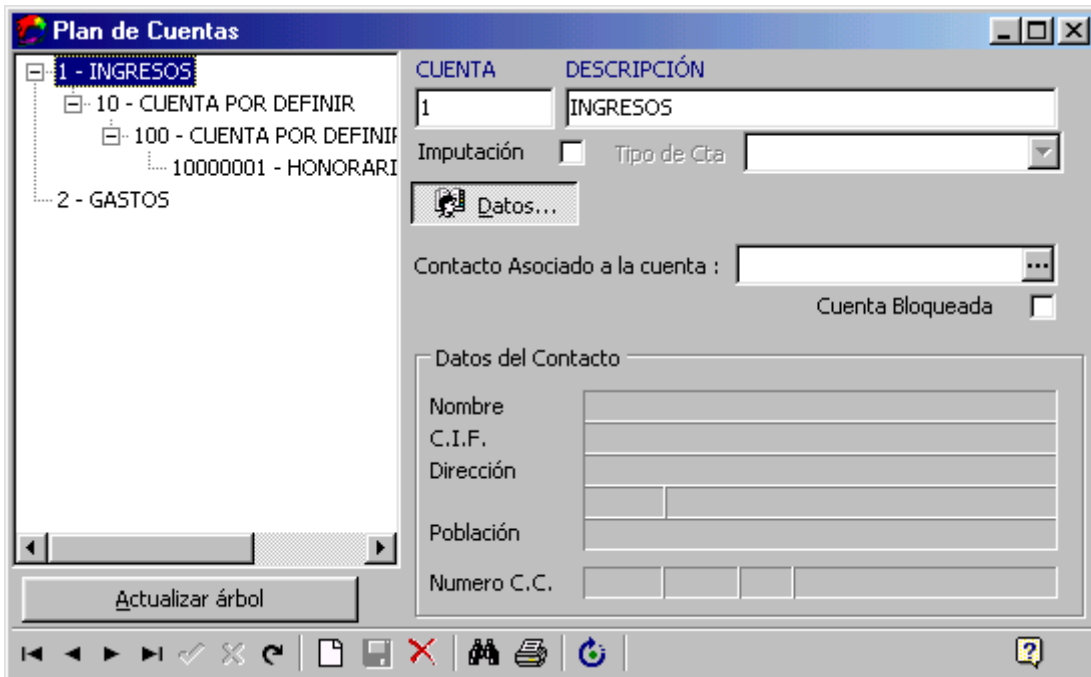
2. En el apartado "Nivel de cuentas contables", pondremos el número de dígitos elegido para la configuración de las cuentas.

Una vez que se ha definido el nivel de cuentas, podremos acceder a la configuración de nuestro plan de cuentas personalizado.


Creación y mantenimiento de un plan de cuentas personalizado

Para la creación del plan de cuentas, accederemos a la opción "Facturación" del menú principal. En las opciones que nos aparecen, seleccionaremos la opción "Definición de cuentas...".

Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla:



Los pasos a seguir para la creación de una nueva cuenta es el siguiente:


1. Colocamos el cursor sobre el recuadro "Cuenta", y escribimos el código de la cuenta que vamos a crear. Pulsamos Intro.
 En caso que el código de cuenta exista, nos mostrará sus datos en la casilla descripción y podremos proceder a la modificación de dicha cuenta.
 En caso contrario, el valor del campo "Descripción" aparecerá en blanco y podremos proceder a la creación de una nueva cuenta.
-  *Nota : Si tecleamos un código completo (es decir, con todos los dígitos de cuenta igualando la longitud que hemos puesto en la configuración de las cuentas), automáticamente se nos activará la casilla "Imputación", indicándonos que la cuenta que estamos creando tendrá la posibilidad de recibir los apuntes desde los extractos de cuenta.*
2. Si queremos que la cuenta tenga la posibilidad de poder recibir apuntes desde los extractos de cuenta, marcaremos la casilla "Imputación". Automáticamente se nos activa el desplegable que nos permite seleccionar el tipo de cuenta de imputación. Las opciones posibles son :
 - a. *Gastos*. Serán cuentas que en el balance de resultados aparecerá agrupado bajo el grupo "Gastos". En este tipo de cuentas introduciremos todos los datos relativos a comisiones, sueldos y salarios, honorarios... y en definitiva todos aquellos gastos que se producen en la galería, pero que no son imputables directamente a compra de obras.
 - b. *Ingresos*. Este tipo de cuentas serán aquellas que en el balance de resultados aparecerán agrupado bajo el grupo "Ingresos". Aquí tendremos apuntes correspondientes a todos los ingresos extraordinarios que se produzcan (comisiones, honorarios...) y que no sean imputables directamente a la venta de obras.
 - c. *Compras*. En este grupo insertaremos las cuentas que en el balance aparecerán agrupados bajo el grupo "Compras", pero que no son imputables directamente las compras de obra realizadas por el control del programa.

El campo "Cuenta Bloqueada" nos permite marcar la cuenta para que, al hacer introducirle un apunte, nos aparezca el mensaje "Cuenta bloqueada" y no nos permita el acceso a dicha cuenta.

3. Una vez introducidos todos los datos, pulsaremos sobre el botón  para almacenar los datos.

El Arbol de cuentas que se dibuja en la parte derecha de la pantalla no se actualiza automáticamente, por lo que, para comprobar que los datos introducidos en las cuentas forman parte del árbol, pulsaremos sobre el botón "Actualizar Árbol"

Las cuentas intermedias que no creamos (es decir, desde el primer elemento hasta las cuentas de imputación), aparecerán en el árbol como "CUENTA POR DEFINIR".

Para eliminar una cuenta, bastará con pulsar sobre el botón 

Imputación de apuntes a Contactos o cuentas personalizadas

Con la opción anterior, hemos visto como se creaba el plan de cuentas personalizado para nuestra galería. Una vez creados estos, podemos añadirle los apuntes correspondientes para poder incluir dichos gastos en el balance de Resultados.

Esta inserción de apuntes podrá realizarse directamente a un contacto (para conocer su extracto de cuentas) o bien directamente sobre las cuentas que hayan sido marcadas como "Imputación" en la definición del plan de cuentas.

Para proceder a la inserción de un apunte en una cuenta o en un contacto, los pasos a seguir son :

1. En el menú principal → Facturación → Historico de Saldos, seleccionamos el tipo de entrada que queremos hacer, si por Cuenta contable o por Contacto.
2. Una vez seleccionado el tipo, nos aparecerá la siguiente pantalla :



FECHA	Nº	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
19/03/2002	1	N/Fra. Venta	197.200,00	0,00	197.200,00
19/03/2002	2	Pago Eftvo.	0,00	100.000,00	97.200,00
21/03/2002	9	S/Fra. Compra	0,00	50.000,00	47.200,00

Para poder seleccionar un contacto o una cuenta contable, simplemente pulsaremos sobre el botón ... y nos desplegará la pantalla de selección correspondiente. Ambas pantallas de selección (bien sea de contactos o de cuentas contables) están ordenadas alfabéticamente.

Podremos usar las flechas situadas en la parte derecha de nuestra pantalla para pasar de un registro a otro.

Podemos activar el extracto entre fechas, simplemente activando la casilla "Activar fechas" e introduciendo fecha inicio y fecha final del extracto.

Para insertar un nuevo apunte, bastará con pulsar sobre el botón 

Entonces nos mostrará la pantalla de introducción de apuntes, con la podremos especificar el apunte correspondiente a la información que queremos introducir.

El aspecto de la pantalla de introducción de apuntes es la siguiente:

Datos del apunte


En este apartado, colocaremos los datos del apunte que estamos insertando.

- Fecha : Fecha correspondiente al apunte
- Descripción : Descripción del apunte (n/factura, s/factura...). Esta descripción deberá ser lo más explícita posible, ya que esta información será la que aparecerá en los extractos de cuentas.
- Documento : Si el apunte tiene algún documento identificativo.
- Tipo Apunte : Debe o Haber, en función de la naturaleza del apunte.
- Importe : Importe total del apunte
- Recibo : Indica si con este apunte puede o no emitirse un recibo (en caso de que sea un pago a cuenta, siempre deberemos marcarlo como Recibo. Así, pulsando sobre botón derecho en el extracto, podremos listar un recibo de la cantidad seleccionada).

En el apartado "Contabilidad" permite insertar información más concreta y específica. Para poder ver esta información, deberemos pulsar sobre el botón con la flecha hacia abajo (en la imagen anterior, rotulado con el número 1)

- Cuenta Asociada . Permite asociar el apunte con la cuenta contable definida en el apartado anterior.
- Base imponible : Base imponible del apunte
- % IVA o Importe IVA : el tipo de IVA o el importe total de IVA.
- % IRPF : % de IRPF o bien el importe total del descuento de IRPF

Una vez finalizada la entrada pulsaremos sobre el botón aceptar. Entonces volverá a la pantalla del extracto de cuentas.

Para eliminar un apunte, simplemente bastará con pulsar sobre el botón .

Nota : Los apuntes que se insertan de manera automática al realizar un documento de compra o un documento de venta no se podrán eliminar ni modificar desde la pantalla de los extractos.

Para poder imprimir el contenido de un apunte (una factura, un recibo...) pulsaremos el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción "Imprimir". En caso que esta opción esté desactivada, significa que no se puede imprimir debido a que es un apunte manual introducido y que no se ha marcado la opción "Recibo" para imprimir dicho recibo.

Si queremos imprimir el extracto, pulsaremos sobre el botón Imprimir y seleccionaremos el informe "Extracto de cuentas".