

Cuenta Lógica Visual *CLV*

(La Contabilidad en Excel)

López de Hoyos 190 Bjc
28002 Madrid
Teléfono 914159658
correo@soportelogico.com
www.soportelogico.com



SOPORTE LOGICO S.A.
LÍDERES EN FORMACIÓN Y CONSULTORÍA

© **CopyRight Soporte Lógico S.A.**

LA LEY PROHÍBE FOTOCOPIAR ESTE LIBRO.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de Soporte Lógico S.A. 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.

Los titulares del CopyRight no asumen responsabilidad alguna por las informaciones contenidas en este manual, siendo meras sugerencias de utilización del software de que se trata.

www.soportelogico.com

© Soporte Lógico S.A. 1985-2010 RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS.

C/López de Hoyos, 190 – Bj.C, 28002 Madrid
Tel.: +34 914159658
correo@soportelogico.com

Impreso en España, Unión Europea.

Reproducción de las Advertencias Legales incluidas en la Pantalla de Presentación del Programa

Bienvenido a Cuenta Lógica Visual *CLV*

^^

Se dispone a utilizar un programa de contabilidad con prestaciones avanzadas que estamos seguros cumplirá sus expectativas y dará plena satisfacción a sus necesidades de organización y control.

ATENCION!!! AVISO LEGAL

A pesar de los avances tecnológicos en materia de desarrollo de software no es posible garantizar un funcionamiento correcto de este producto por lo que Soporte Lógico S.A. declina cualquier tipo de responsabilidad, por daños o perjuicios o por cualquier otra causa, debida al uso o a la imposibilidad de uso de este software, incluso sobre su supuesta idoneidad para un determinado fin. Por tanto este software se tiene "tal cual", sin garantías de ningún tipo. La adquisición de una licencia de uso completa e indefinida no supone ampliación o cambio alguno en la exclusión de responsabilidad.

ATENCION!!!!

Si no acepta estas condiciones pulse NO ACEPTO Y NO ENTRE EN EL PROGRAMA.

Aviso de Copyright

Este es un producto propiedad de Soporte Lógico S.A., quien se reserva todos los derechos no cedidos por escrito y explícitamente.

Licencia de Uso del Programa

Soporte Lógico S.A. permite, por un tiempo limitado, utilizar gratuitamente este software para su evaluación.

ATENCION!: Soporte Lógico S.A. puede cancelar esta modalidad de licencia de uso, en cualquier momento, sin más que indicarlo en su página web, obligándose el usuario a adquirir una licencia completa e indefinida o a desinstalar el producto, tan pronto como tenga conocimiento de esta cancelación de licencia de uso para evaluación.

Transcurrido el proceso de evaluación o a más tardar seis meses después de comenzar dicho proceso, el usuario debe adquirir una licencia de uso completa e indefinida o debe desinstalar el programa.

Exclusivamente los usuarios con una licencia de uso completa e indefinida tendrán la posibilidad de contratar los Servicios Adicionales.

Soporte Lógico S.A. no proporciona soporte de ninguna clase sobre el programa a excepción de los Servicios Adicionales que pueda contratar el Usuario.

ATENCION!!!!!! SI ESTA EVALUANDO ESTE SOFTWARE Y NO ACEPTA ESTAS CONDICIONES PULSE NO ACEPTO Y NO ENTRE EN EL PROGRAMA.

Servicios Adicionales

El usuario del programa tiene a su disposición una serie de servicios: Manuales, Consulta Voz, Consulta Datos, Mantenimiento Correctivo, Mantenimiento Preventivo, Garantía Limitada, Nuevas Versiones,... que puede contratar contactando con:

SOPORTE LOGICO S.A.
C/López de Hoyos, 190 - Bj.C
28002 Madrid
Tel. : 914159658
email: clv@soportelogico.com

Esperamos sus opiniones y sugerencias. Gracias por utilizar nuestros productos.

Índice de materias

TEMA 1

Primeros Pasos	3
1.1 Introducción	3
1.2 Características	3
1.3 Entrada al Programa y Creación de la Primera Empresa	4

TEMA 2

Ficheros Maestros	6
2.1 Diarios	6
2.2 Plan de Cuentas	7
2.3 Listados de los Ficheros Maestros	8

TEMA 3

Documentos Contables.....	9
3.1 Gestión de Movimientos	9
3.2 Libro Diario.....	14
3.3 Extractos de Cuentas	15

TEMA 4

Análisis Avanzados.....	16
4.1 Introducción	16
4.2 Balance de Sumas y Saldos.....	16
4.3 Libro de Facturas	17
4.4 Modelo 300	18

TEMA 5

Cierre del Ejercicio.....	19
5.1 Diario de Regularización.....	19
5.2 Diario de Apertura.....	20

TEMA 6

El Euro que viene.....	21
-------------------------------	-----------

TEMA 7

En caso de Problemas	23
7.1 Reconstrucción de Acumulados	23
7.2 Renumeración de Documentos	23

TEMA 8

Lo mejor de *CLV*: La opción Excel.....	25
8.1 Introducción	25
8.2 Hoja Empresa	26
8.3 Hoja Cuentas	27
8.4 Hoja Diarios	28
8.5 Hoja de Documentos Normal.....	28
8.6 Hoja de Documentos con opción IVA.....	31
8.7 Boala! Compilación de Documentos.....	33

TEMA 1

Primeros Pasos

1.1 Introducción

Cuenta Lógica Visual *CLV* es un programa de Contabilidad creado por Soporte Lógico S.A. Esta nueva versión que tiene en sus manos es la culminación de años de investigación, ¡nada menos que desde 1985!

1.2 Características

Veamos un rápido repaso de las características más sobresalientes de Cuenta Lógica Visual *CLV*

- Realizado en Windows, esta completamente integrado en este entorno.
- Cada empresa se almacena en un Fichero de extensión MDB, compatible con Microsoft Access, lo que permite al usuario realizar exportaciones y manipulaciones de los datos más allá de lo permitido por las opciones del programa.
- La contabilidad se basa en el documento integrando automáticamente el IVA.
- La entrada de movimientos puede hacerse mediante una pantalla que guía al usuario o mediante hojas de cálculo de Microsoft Excel.
- Todos los listados están disponibles previamente por pantalla.
- Iniciación y Regularización automáticos.
- Opciones de reconstrucción y reordenación.
- Y mucho más...

1.3 Entrada al Programa y Creación de la Primera Empresa

Para iniciar el programa *CLV* entre en el menú Inicio-Programas-Soporte Lógico, S.A.-CLV. A continuación verá esta barra de menú:



Si pulsa sobre cualquiera de las opciones principales verá que se despliega un submenú con subopciones. Pulse en Edición y después en Parámetros para crear una empresa nueva. Le tiene que aparecer esta ventana:

The screenshot shows the 'Gestión de Empresas' window with the following fields and callouts:

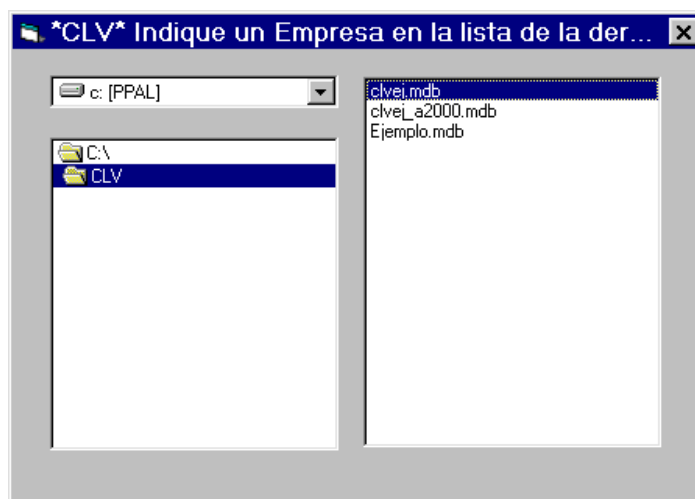
- Nombre de la empresa:** Points to the 'Nombre' field containing 'Empresa S.A. De ejemplo'.
- Ruta completa del fichero ACCESS que contendrá todos los datos de la empresa:** Points to the 'Empresa' field containing 'C:\CLV\clvej.mdb'.
- Cuentas de IVA e IRPF para las opciones automáticas. Las de IRPF sólo se utilizan en la compilación de hojas de Excel. Las Cuentas de IVA son imprescindibles para la confección de los Libros de IVA:** Points to the 'Cta IVA e IRPF Soportado' and 'Cta IVA e IRPF Repercutido' fields.
- Año del ejercicio contable:** Points to the 'Año' field containing '1999'.
- Dígitos de cada nivel del plan de cuentas. En este ejemplo se tendrán cuatro niveles:** Points to the 'Dígitos' field showing '1 2 3 6'.
- De indicarse cero la contabilidad esta en Pesetas y de indicarse 2, está en Euros:** Points to the 'Decimales' field containing '2'.

Buttons at the bottom: *Crear*, *Modificar*, *Consultar*, *Suprimir*.

Indicar bien los datos en esta pantalla tiene mucha importancia, pues una vez que se empiecen a introducir apuntes y cuentas los cambios no son posibles. Tenga en cuenta el usuario que los apuntes deberán introducirse **OBLIGATORIAMENTE** por el ultimo nivel, en el ejemplo, por el nivel 4, que consta de seis dígitos.

Para crear la empresa pulse "Crear", y tras unos segundos la empresa estará creada.

Pulsando en el icono del logotipo de Soporte Lógico le aparece la siguiente ventana:



Mediante ella podrá seleccionar a través del árbol de directorios el fichero MDB que contiene la empresa que quiere tratar sin tener que escribir la ruta completa del mismo. Esta opción esta presente en todas las opciones del programa. También se puede localizar una empresa sin entrar en ninguna opción en particular mediante el menú principal pulsando en “Archivo” y a continuación en “Busca Empresa”.

El programa incluye una empresa de ejemplo “clvej.mdb” que puede consultar a su comodidad.

TEMA 2

Ficheros Maestros

2.1 Diarios

Se accede a esta opción pulsando en el menú principal “Edición” y a continuación “Diarios”.

Los documentos contables de cualquier empresa pueden y *deben* dividirse en Diarios. Los OBLIGATORIOS son:

- 0 Diario de Apertura (sólo admite documentos con fecha inicio de ejercicio)
- 98 Amortizaciones y Ajustes (sólo admite documentos con fecha fin de ejercicio)
- 99 Diario de Regularización y Cierre (sólo admite documentos con fecha fin de ejercicio)

El Diario de Regularización debe tener como cuenta asociada, aquella a la que traspasaremos las pérdidas o las ganancias del ejercicio (típicamente 129xxx). El resto de los documentos del ejercicio pueden organizarse de cualquier forma, en un solo diario o en varios, aunque Soporte Lógico S.A. recomienda:

- 1 Inversiones
- 2 Gastos y Compras
- 5 Ventas
- 50 Caja (como cuenta asociada poner la de la caja)

- 51 C/C 1 (como cuenta asociada poner la del banco)
- 70 Varios

Respecto de períodos, **éstos son creados automáticamente por el programa** y hay en total 15, con los números 0 al 14, correspondiendo los números 1 al 12, a los doce meses del año, el 0 exclusivamente a los documentos del diario 0, el 13 exclusivamente a los documentos del diario 98 y el 14 exclusivamente a los documentos del diario 99.

2.2 Plan de Cuentas

Se accede a esta opción pulsando en el menú principal “Edición” y a continuación “Plan de Cuentas”. También se puede acceder a la gestión del plan de cuentas directamente desde la Gestión de Movimientos como veremos más adelante.

El plan de cuentas es un elemento importante en la estructura interna de una contabilidad y debe planificarse adecuadamente su creación y mantenimiento. Excede de la pretensión de este manual dar las pautas en tal dirección remitiendo al lector a nuestras publicaciones sobre los mejores usos contables en estas materias.

Según la opción que tengamos marcada así “actuará” el botón de la derecha “Aceptar”. Si este ultimo no esta habilitado quiere decir que no existe ninguna acción que realizar sobre la cuenta que se esta gestionando (por ejemplo, no se han realizado modificaciones). Se el botón “Cancelar” esta habilitado quiere decir que la acción en curso puede ser cancelada (por ejemplo, una modificación efectuada en el título de una cuenta que no nos interesa grabar)

Esta línea separa lo que son los datos de cada cuenta de lo que son las opciones de gestión del fichero.

Zona que nos permite “acceder” a una cuenta en particular. En primer lugar lo hacemos en orden al “Código”, “Título” o “NIF”. Una vez que tenemos marcado un orden de acceso (en la pantalla “Código”), podemos “movernos” por el fichero mediante los botones <<,<,>,>> que significan “al principio del fichero”, “a la cuenta anterior”, “a la cuenta siguiente”, “a la ultima cuenta”, respectivamente. También podemos ir directamente a una cuenta en particular, escribiendo en el cuadro de texto lo que sepamos de ella: Código, título o nif, indicando el acceso y optando por la opción que nos convenga en el cuadro “Leer”, para pulsar finalmente el botón “Leer”.

***CLV* Gestión del Plan de Cuentas**
Empresa C:\CLV\clvej.mdb
Opción: Crear Modificar Consultar Suprimir **Acceso:** Código Título NIF
Código 400001 **Leer** = Leer **Mover** << < > >>
Título Proveedor de ejemplo
NIF B1234567
Domicilio _____
Municipio _____
Provincia _____
Presupuesto
 Enero 0
 Febrero 0
 Marzo 0
 Abril 0
 Mayo 0
 Junio 0
 Julio 0
 Agosto 0
 Setiembre 0
 Octubre 0
 Noviembre 0
 Diciembre 0

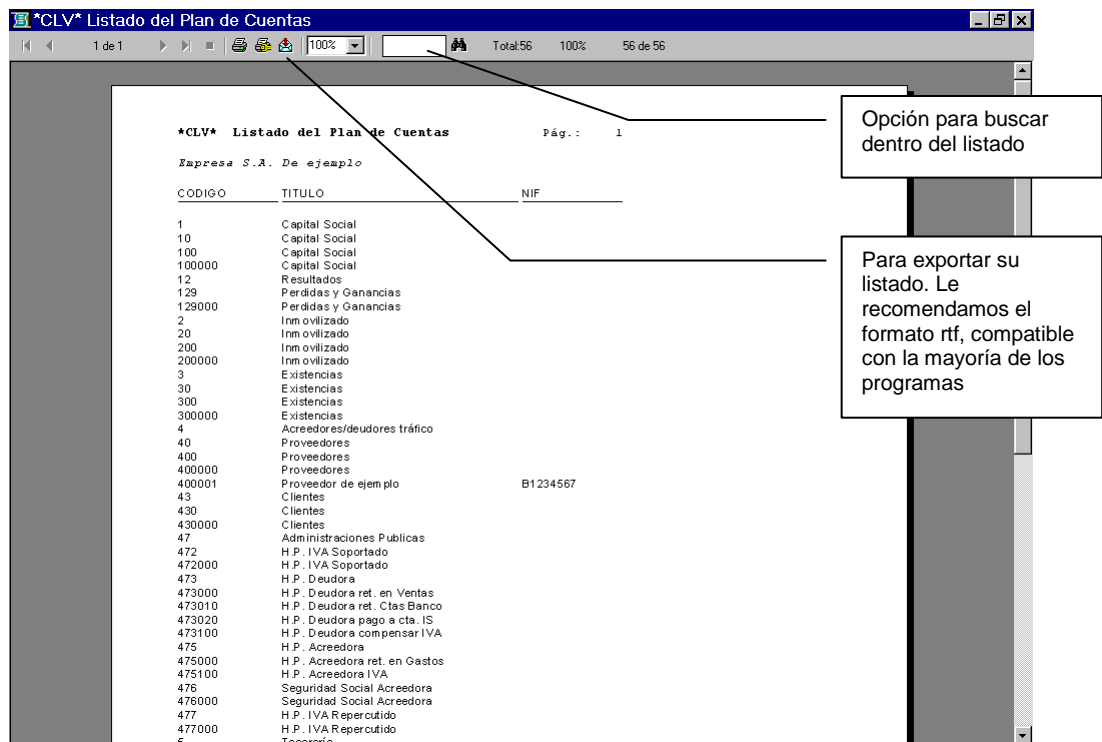
Tenga en cuenta que deberá de cumplir las reglas en cuanto al número de dígitos de las cuentas que indicó en la opción parámetros cuando creo la empresa y

que para crear una subcuenta (cuenta de nivel inferior), NECESARIAMENTE debe existir la cuenta superior. El programa le ayudará en esta tarea.

2.3 Listados de los Ficheros Maestros

Puede imprimir o ver por pantalla la relación de grupos diario y cuentas que actualmente tiene la empresa.

Se accede a estas opciones pulsando en el menú principal “Listados” y a continuación “Diarios” o “Plan de Cuentas”.



CLV Listado del Plan de Cuentas Pág.: 1

Empresa S.A. De ejemplo

CODIGO	TITULO	NIF
1	Capital Social	
10	Capital Social	
100	Capital Social	
100000	Capital Social	
12	Resultados	
129	Perdidas y Ganancias	
129000	Perdidas y Ganancias	
2	Inmovilizado	
20	Inmovilizado	
200	Inmovilizado	
200000	Inmovilizado	
3	Existencias	
30	Existencias	
300	Existencias	
300000	Existencias	
4	Acreedores/deudores tráfico	
40	Proveedores	
400	Proveedores	
400000	Proveedores	
400001	Proveedor de ejemplo	B1234567
43	Clientes	
430	Clientes	
430000	Clientes	
47	Administraciones Publicas	
472	H.P. IVA Soportado	
472000	H.P. IVA Soportado	
473	H.P. Deudora	
473000	H.P. Deudora ret. en Ventas	
473010	H.P. Deudora ret. Clas Banco	
473020	H.P. Deudora pago a cts. IS	
473100	H.P. Deudora compensar IVA	
475	H.P. Acreedora	
475000	H.P. Acreedora ret. en Gastos	
475100	H.P. Acreedora IVA	
476	Seguridad Social Acreedora	
476000	Seguridad Social Acreedora	
477	H.P. IVA Repercutido	
477000	H.P. IVA Repercutido	
5	Tesorería	

Opción para buscar dentro del listado

Para exportar su listado. Le recomendamos el formato rtf, compatible con la mayoría de los programas

TEMA 3

Documentos Contables

3.1 Gestión de Movimientos

Cuenta Lógica Visual *CLV* esta organizado en Documentos. Un documento es un conjunto de apuntes referidos todos ellos a un mismo “documento” físico. Por ejemplo, una factura es un documento, compuesto por varios apuntes: Al cliente o proveedor, A gastos o ventas, quizás IVA, etc... Organizar la contabilidad en documentos contables es una gran cosa, muy diferente de otros programas que se empeñan en presentar lo que es un programa de contabilidad como una aplicación para entrar apuntes sin relación unos con otros.

No vamos a explicar aquí la forma en que se contabilizan los diferentes tipos de movimientos, ese objetivo esta fuera de lo que se pretende con este manual y el lector puede para ello consultar otras publicaciones de Soporte Lógico S.A.

Antes de empezar, debes saber que esta es una de las dos formas que tiene el programa de gestionar documentos. Más adelante en estas páginas veremos la otra forma más avanzada.

Se accede a esta opción pulsando, en el menú principal del programa, en “Edición” y después en “Movimientos”.

Los elementos en Rojo con fondo amarillo se refieren a datos del documento que afectan a todos los apuntes que contenga

Los elementos en Azul sobre fondo azul claro celeste se refieren a los apuntes que componen el documento

La opción para buscar la Empresa está, como siempre, disponible

Así, para crear un nuevo documento debemos señalar la opción "Crear" en la zona de modos de acceso a los Documentos como se explica en la figura anterior. A continuación se nos muestra la siguiente figura:

Debemos indicar el diario al que pertenecerá el documento. En este ejemplo elegiremos el diario 2, compras.

Aquí podemos poner el número de documento que queremos dar, si lo dejamos en blanco el programa le dará el siguiente al último libre.

Debe indicar una fecha válida dentro del ejercicio en formato dd/mm/aa. Puede pulsar doble-click y le aparecerá la fecha del día.

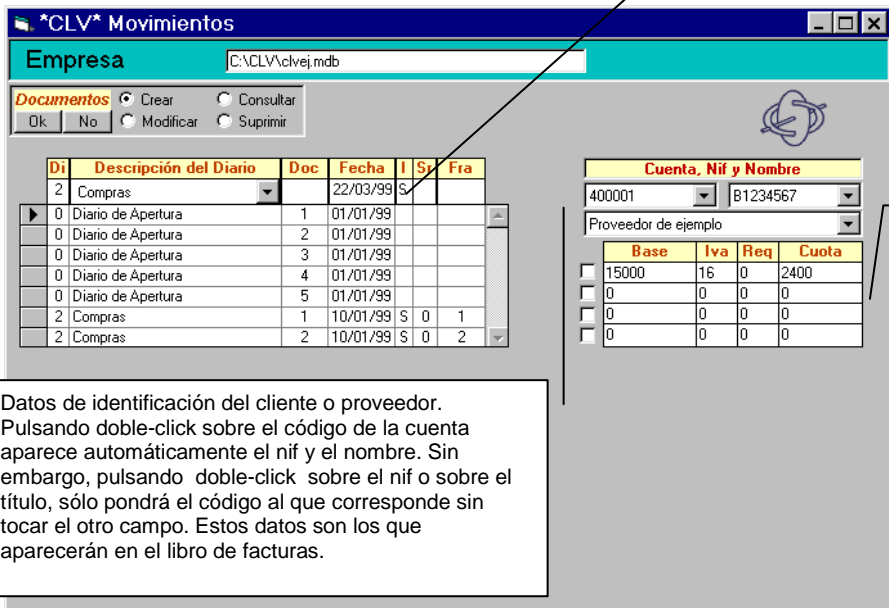
La fecha y el grupo diario tiene alguna relación como ya se adelantó cuando vimos la sección de "Parámetros" y la sección de gestión de grupos diario. En aquel momento vimos que existían 15 períodos. Veamos:

- Períodos del 1 al 12. Cada uno de ellos corresponde a un mes. Se admiten documentos de cualquier fecha (los documentos según su fecha se situarán en el período correspondiente). Se admiten todos los grupos de diario EXCEPTO documentos a los grupos de diario 0,98 y 99.

- Período 0. Son EXCLUSIVAMENTE documentos con fecha inicio de ejercicio y grupo diario 0.
- Período 13. Son EXCLUSIVAMENTE documentos con fecha inicio de ejercicio y grupo diario 98.
- Período 14. Son EXCLUSIVAMENTE documentos con fecha inicio de ejercicio y grupo diario 99.

Así, el programa asigna automáticamente el periodo conveniente a cada documento en función del grupo diario y la fecha indicados, teniendo las restricciones que se derivan de lo expuesto anteriormente.

Si un documento no tiene IVA, no necesita dar más datos para crearle, simplemente pulse en el botón “Ok”, en la zona de modos de acceso al documento. *Si por el contrario, como sucede en nuestro ejemplo, es un documento que contiene IVA deberá seguir rellenando el resto de los campos si queremos que el programa confeccione el libro del IVA de forma automática, **no obstante estos datos del documento no tienen influencia alguna sobre los demás listados contables ni sobre los apuntes.*** Veamos:



***CLV* Movimientos**

Empresa: C:\CLV\clvej.mdb

Documentos: Crear Consultar Modificar Suprimir

Di	Descripción del Diario	Doc	Fecha	I	Sp	Fra
2	Compras		22/03/99	S		
0	Diario de Apertura	1	01/01/99			
0	Diario de Apertura	2	01/01/99			
0	Diario de Apertura	3	01/01/99			
0	Diario de Apertura	4	01/01/99			
0	Diario de Apertura	5	01/01/99			
2	Compras	1	10/01/99	S	0	1
2	Compras	2	10/01/99	S	0	2

Cuenta, Nif y Nombre

400001 B1234567

Proveedor de ejemplo

Base	Iva	Req	Cuota
<input type="checkbox"/> 15000	16	0	2400
<input type="checkbox"/> 0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 0	0	0	0

Datos de identificación del cliente o proveedor. Pulsando doble-click sobre el código de la cuenta aparece automáticamente el nif y el nombre. Sin embargo, pulsando doble-click sobre el nif o sobre el título, sólo pondrá el código al que corresponde sin tocar el otro campo. Estos datos son los que aparecerán en el libro de facturas.

Indicamos aquí el tipo de IVA de que se trata “S” para soportado y “R” para repercutido

Datos sobre las bases, tipos y cuota de IVA. Pulsando doble-click en cuota, calcula automáticamente la cuota y con doble-click en la base, supone que en la base hemos puesto el total factura y calcula automáticamente la cuota y la base.

A continuación pulsamos "Ok" y tenemos el documento creado, preparado para que introduzcamos los apuntes. Hasta este momento no hemos creado ningún apunte y por tanto no tiene relevancia contable la información que hemos introducido.

Con el fin de utilizar las opciones de generación automática de apuntes a partir de los datos de IVA del documento marcamos las casillas de IVA que intervendrán en el proceso según nos interese

De esta forma, si pulsamos Cuota, el programa genera automáticamente el apunte de la cuota del IVA., sólo nos resta pulsar "Ok" en el cuadro de opciones de acceso a los apuntes. Si pulsamos "Base" el asistente generará el apunte de Ventas y Compras, debiendo nosotros escribir el código de la cuenta del gastos o ventas. Si pulsamos "Total", hará el apunte automáticamente e del proveedor o cliente.

Por otra parte pulsando "Cuadre", nos genera un apunte que

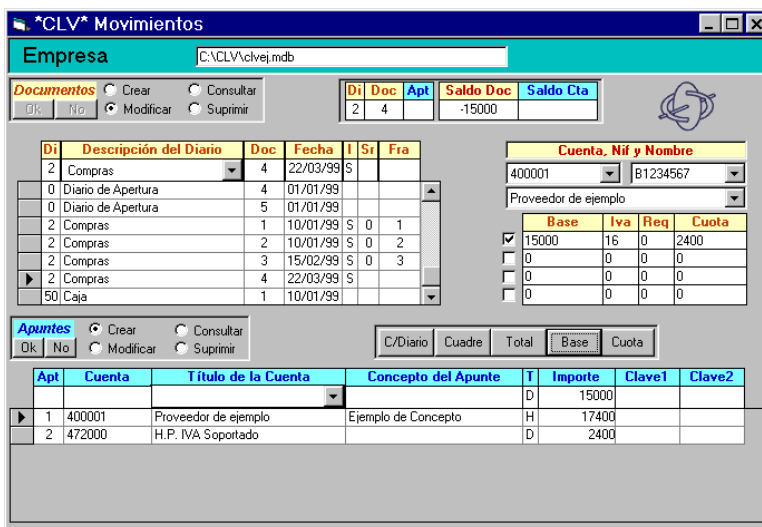
Apt	Cuenta	Título de la Cuenta	Concepto del Apunte	T	Importe	Clave1	Clave2
1	400001	Proveedor de ejemplo	Ejemplo de Concepto	H	17400		
1	400001	Proveedor de ejemplo	Ejemplo de Concepto	H	17400		

cuadra el documento, mientras que pulsando "C/Diario", nos genera un apunte a la cuenta asociada al grupo diario de que se trate, si la hubiera (ver gestión de grupos diario, para más información).

Así, y al margen de que usemos o no el asistente de generación de apuntes en la parte inferior de la pantalla debemos ir escribiendo los apuntes del documento. Observe el lector como el modo de acceso al documento ha pasado automáticamente a "Consulta", mientras que el modo de acceso a los apuntes se ha establecido en "Crear".

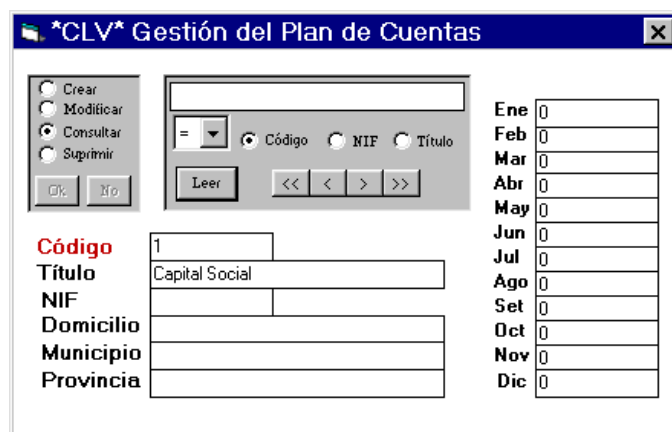
Siguiendo con nuestro ejemplo, si pulsamos el botón "Total", sólo nos restará escribir el concepto del apunte y pulsar Ok en el modo de acceso a los apuntes, teniendo la pantalla que se muestra en la figura.

A continuación podemos crear más apuntes, suprimirlos o modificarlos. Vamos a crear el apunte de la Cuota y Posteriormente el de la Base, quedando como aparece en la figura.



Observe el lector como en el caso de la base el programa no puede escribir la cuenta de que se trata por que sencillamente no lo sabe. Para indicársela podemos escribir su código (automáticamente nos aparecerá su título en el campo "Título de la Cuenta").

También podemos con ayuda de la ventana desplegable buscar la cuenta por su título y el código automáticamente nos aparecerá en su casilla. Claro que puede ocurrir que la cuenta no exista aún y que deseemos crearla ahora mismo. También



podemos hacer esto pulsando en la etiqueta del campo “Cuenta”, a continuación nos aparecerá una versión completa de reducidas dimensiones de la gestión del plan de cuentas.

Otra opción disponible en la gestión de los apuntes es la de repetir el último concepto utilizado simplemente pulsando doble-clic en el concepto del apunte.

Los campos Clave1 y Clave2, se utilizan como ampliación del concepto y puede darse el uso que quiera el usuario, por ejemplo, números de factura, etc. El programa permite en determinados listados realizar selecciones adicionales por estos campos. No obstante cuando se utiliza la opción de entrada de apuntes a través de Excel, estos campos se rellenan con información precisa, como la cuenta de contrapartida y el número de factura.

El campo “Apt”, representa el número de apunte y el programa irá asignado valores sucesivos en este campo si lo deja en blanco.

Por último indicar que en la parte superior de la pantalla en los campos “Di”, “Doc” y “Apt”, aparece permanentemente la información sobre el documento y el apunte en el que nos encontramos, pudiendo indicar uno concreto y pulsar doble-clic sobre cualquiera de estos campos para que el programa se sitúe automáticamente en el registro solicitado.

A la derecha de estos, tenemos como información el saldo de la cuenta y documento en curso.

3.2 Libro Diario

Se accede a esta opción pulsando “Listados” en el menú principal y a continuación “Libro Diario”.

Esta opción imprime el libro diario oficial de la contabilidad, ordenando los documentos por fechas, por diarios y por documentos. Es posible seleccionar la impresión de un determinado grupo diario y también entre dos fechas indicadas por el usuario.

Observe el lector como los documentos son impresos seguidos incluyendo todos sus apuntes, por lo que este listado es, además, muy útil para realizar comprobaciones.

3.3 Extractos de Cuentas

Se accede a esta opción pulsando “Listados” en el menú principal y a continuación “Extractos de Cuentas”.

En esta ocasión los apuntes se ordenan por código de cuenta, por fechas, por diario y por número de documento. Realizando un cambio de página al cambiar el código de la cuenta.

En cuanto a la selección esta disponible el indicar un intervalo de cuentas y/o períodos, además de una clave1 en particular (véase para más referencias la gestión de movimientos, en el apartado de apuntes).

Así, si por ejemplo en la clave1 se introdujo la cuenta de contrapartida, mediante este listado podremos visualizar los apuntes que van son de determinada cuenta y cuya cuenta de contrapartida es la indicada.

TEMA 4

Análisis Avanzados

4.1 Introducción

Vimos en el capítulo anterior los diarios y los extractos. Ambos listados son fiel reflejo de la entrada de movimientos y se encargan únicamente de mostrar los documentos con una determinada ordenación / selección.

Existen, sin embargo, otros listados que tienen como proceso la agrupación más sofisticada de los documentos y a éstos dedicamos este tema.

Es preciso indicar que todas estas opciones están disponibles sin procesos de actualización previos, no obstante, al tratarse de opciones de agrupamiento, pudieran fallar en el sentido de no reflejar la realidad de los documentos contenidos en la contabilidad (cosa que no puede suceder en las opciones de diarios o extractos), por lo que si se produce un corte anómalo en la utilización del programa pudiera tener que ser necesario ejecutar la opción de reconstrucción de acumulados como se detalla más adelante en este manual.

4.2 Balance de Sumas y Saldos

Esta es sin duda la agrupación más típica en cualquier proceso contable. Se trata de mostrar en una relación cada una de las cuentas y su correspondiente saldo. Se incluyen en la relación las cuentas superiores como el modo más natural de agrupar subcuentas hasta llegar a las cuentas “terminales” o de último nivel.

Se accede a esta opción pulsando “listados” en el menú principal del programa y a continuación “Balance de Sumas y Saldos”.

Las opciones disponibles de selección son un intervalo de cuentas y de periodos así como de niveles en las cuentas (véase la sección parámetros para mayor referencia sobre los niveles de las cuentas).

4.3 Libro de Facturas

Se accede a esta opción pulsando en "Listados" del menú principal y a continuación en "Libro de Facturas".

Constituye la base para confección los libros oficiales del IVA, pero también se utiliza para obtener relaciones de facturas con propósito informativo.

Participan en este listado exclusivamente, aquellos documentos que tienen escrita la letra S ó R en la opción IVA ("I", en gestión de movimientos) y los datos que se muestran son los de la opción de IVA de la entrada de movimientos o los datos de los apuntes contables de los documentos correspondientes.

The screenshot shows the 'CLV Libro de Facturas' window. At the top, the 'Empresa' field contains 'C:\CLV\clvej.mdb'. Below this is a 'Selección' section with several input fields: 'Desde/Hasta Fecha', 'Serie', '1º Número de Factura', '% I.V.A.', '% R.E.', and 'Subtítulo'. The 'Subtítulo' field is pre-filled with 'I.V.A. Soportado'. To the right of these fields is a 'Tipo de I.V.A.' section with two radio buttons: 'Soportado' (selected) and 'Repercutido'. At the bottom of the window are two buttons: 'Impresora' and 'Pantalla'. Five callout boxes provide additional information:

- Top right:** Puede establecerse que sólo se relacionen los documentos que sean de una serie en particular ("Sr")
- Middle right:** De ser cero el número de factura indicado en el documento y de indicarse un valor en este campo, el programa incluirá, un número correlativo a partir del indicado a los exclusivos efectos de la impresión, sin alterar los datos contenidos en los ficheros
- Bottom right (top):** Indíquese el tipo de IVA de los documentos a listar
- Bottom right (middle):** Puede indicarse que solo se relaciones las facturas de un tipo de IVA determinado
- Bottom right (bottom):** Puede indicarse un título para el listado

4.4 Modelo 300

Se accede a esta opción pulsando “listados” en el menú principal del programa y a continuación en “Modelo 300”.

El modelo 300 se refiere al modelo de hacienda para la declaración trimestral del IVA. El programa realiza un borrador del precalculo del mismo para ayudar al usuario en ese fin.

Esta opción esta, obviamente, muy relacionada con la anterior y en realidad se trata de extraer los totales y las sumas de otra forma más directa para la confección del mencionado impreso.

TEMA 5

Cierre del Ejercicio

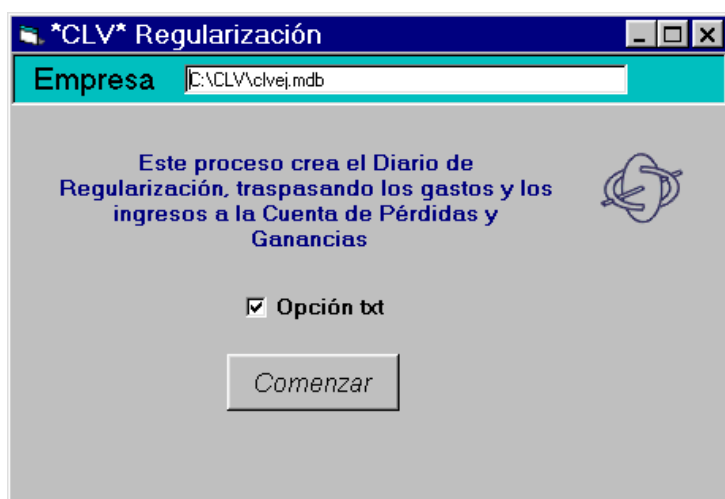
5.1 Diario de Regularización

Se accede a esta opción pulsando en “Especiales” en el menú principal y a continuación “Regularización”.

Antes de ejecutar este proceso se recomienda realizar una copia de seguridad del fichero MDB que contiene los datos de la empresa pues cualquier anomalía en su ejecución puede ser irreversible.

El diario de regularización es un conjunto de documentos con los apuntes que dejan con saldo cero las cuentas terminales de los grupos 6 y 7 de la contabilidad y que la diferencia encontrada en el proceso la llevan a la cuenta asociada al diario 99 (regularización). Típicamente esta cuenta es la 129xxx, y en ella, después del

proceso, se depositan las pérdidas o ganancias tenidas por la empresa en el ejercicio, después de impuestos, como establece la actual normativa contable.



Al margen de lo indicado es el propio usuario, quien prescindiendo de este sistema automático puede, por si mismo, realizar los apuntes contables uno a uno, a través de la opción de gestión de movimientos,

no obstante, estamos seguros de que preferirá esta otra forma automática.

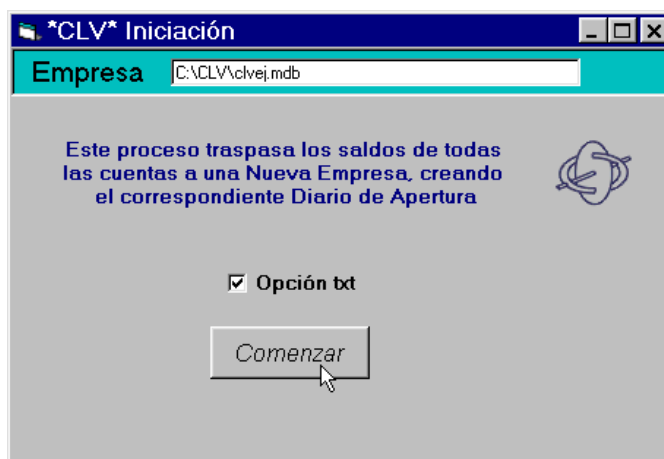
El programa por lo demás, sólo cuenta con una opción antes de comenzar a ejecutarse que es sobre si deseamos que a la vez que se realiza el proceso genere un fichero TXT con los apuntes del diario de regularización. Este fichero, ajeno al propio programa sirve exclusivamente para los usuarios que utilizan *CLV* en su modalidad de hojas Excel, para desde éste ultimo programa “importar” el diario TXT que *CLV* ha confeccionado.

5.2 Diario de Apertura

Se llega a esta opción pulsando en el menú principal “Especiales” y a continuación “Iniciación”.

Cuando se inicia un nuevo ejercicio es preciso crear una nueva empresa (Opción de “Parámetros”), volver a crear el plan de cuentas, los grupos diario e introducir los documentos que representan el saldo inicial de las cuentas, estos saldos deben ser idénticos a los saldos que tenían las mismas cuentas en el ejercicio anterior.

Esto es un proceso muy engorroso. Sin embargo, *CLV* realiza este trabajo por Ud. de forma automática, en segundos, creando una nueva empresa, con nombre de fichero MDB, el de la empresa tratada y añadiendo “_axxxx”, siendo xxxx el nuevo ejercicio. Posteriormente el usuario puede renombrar este fichero como mejor le convenga.



Al igual que en el caso anterior el programa da la opción de obtener un fichero TXT con el diario de apertura que puede ser directamente utilizado por los usuarios de la opción Excel.

TEMA 6

El Euro que viene

A partir del 01.01.2002 se establece en Europa el Euro, la moneda única. Esto va a suponer un enorme esfuerzo de adaptación por lo que *CLV* no podía ser ajeno a este proceso. Por ello el programa incorpora una opción verdaderamente útil y sorprendente. Por si sólo es capaz de convertir TODA la contabilidad de euros a pesetas o de pesetas a euros, sabiendo, además en que moneda están los datos en cada momento (mediante el campo "Decimales", ver sección "Parámetros").



Al igual que en otras opciones de este tipo, recomendamos realizar una copia de seguridad antes de ejecutarla pues el proceso es irreversible.

Pero claro, no todo iba a ir tan bien. Y es que resulta que el proceso no es exacto. Por un lado el usuario deberá tener en cuenta que las propias facturas, bases, IVA, etc, pueden no coincidir (digamos “cuadrar”), exactamente, pues los redondeos pueden jugaros una mala pasada. Por otra parte nuestra contabilidad en pesetas, perfectamente cuadrada, como pudimos comprobar en la opción del Balance de sumas y saldos, resulta que ahora, después de ejecutar el EuroConvertor, pues, sencillamente, no cuadra. La razón esta en lo mismo, los redondeos. El usuario, deberá, manualmente introducir un apunte a la cuenta de gastos que prefiera, de manera que la contabilidad vuelva a cuadrar.

Este perverso mecanismo de los redondeos nos puede llevar, si tenemos mala suerte, a que una contabilidad en pesetas convertida a euros al volverla a convertir a pesetas (opción perfectamente posible y disponible), resulte ser mínimamente diferente, pero no hay solución, créame, para este problema.

Nos obstante, hay que decir, que en todo caso, las diferencias serán mínimas, de pesetas o céntimos de euro.

Por lo que, como en enero del 2002 habrá que entregar los impuestos en euros, simplemente deberá ejecutar esta opción (en una copia...), para confeccionar “fácilmente” los impuestos en la nueva moneda.

Por supuesto, una vez que la contabilidad esta en euros, cambian los redondeos al segundo decimal, cuestión muy importante que debe tener en cuenta.

Más adelante a lo largo del 2002, una vez haya comenzado el ejercicio en Euros, puede volver a ejecutar esta opción (sobre la copia...), para poder visualizar los datos de la contabilidad en pesetas, en tanto se familiariza con los euros.

En fin, un autentico lío, que esperamos que lleve lo mejor posible con la ayuda de esta opción.

TEMA 7

En caso de Problemas

7.1 Reconstrucción de Acumulados

Como ya se comentó en la sección de Análisis Avanzados, es posible que por cualquier causa ajena al propio programa los acumulados internos del programa que sirven para confeccionar determinadas partes de determinados listados no sean correctos.

Con el fin de restablecer la situación o simplemente de asegurarse de que los indicados acumulados son correctos, el programa proporciona esta opción que puede ejecutar tantas veces como quiera, pues no debe causar daño alguno en los datos.

Para ejecutarla simplemente pulse en “Especiales” y “Reconstruye Acumulados” en el menú de la aplicación. En unos segundos estará el trabajo hecho.

Si después de esto observa que aún persisten anomalías en la integridad de los datos que utiliza el programa póngase en contacto con el servicio técnico en función del nivel de soporte que tenga contratado.

7.2 Renumeración de Documentos

Se accede a esta opción desde el menú principal pulsando “Especiales” y a continuación “Renumerar Documentos”.

Por muy diversas causas, y aun siendo una incorrecta practica contable, puede que no introduzcamos los documentos de una empresa por orden de fechas y dato que el programa va dando una numeración a los mismos según se introducen, ocurre que al imprimir el diario, por ejemplo, se observa que documentos con una numeración posterior aparecen antes (por tener menor fecha), que otros con fecha posterior y menor numeración.

Esto es necesariamente así, pues el diario contable OBLIGA a que los documentos aparezcan como primer criterio de ordenación, por orden de fechas y no por orden de número de documento. Claro que si Ud. contabilizo correctamente los movimientos, en el día a día, esto nunca puede llevar a ocurrir.

De todas formas, no hay problema, pues esta opción renumera los documentos de forma que en el libro diario aparezcan correlativamente, es decir por orden de fechas.

No obstante lo dicho, tenga en cuenta que al cambiar los números de documento puede que sus archivos físicos queden inservibles, a menos que el único criterio de búsqueda sea la fecha. Por esto piénsese bien, si le conviene utilizar esta opción, o por el contrario tiene una buena practica contable ordenando previamente su información por fechas antes de introducirla.

Ud. decide, el programa por su parte le ayudará en todo caso a que su contabilidad tenga un aspecto formal.

TEMA 8

*Lo mejor de *CLV*: La opción Excel*

8.1 Introducción

¿Se imagina poder tener todos los datos de su empresa en un Libro de Excel y simplemente pulsando un botón poder disponer de los balances, libros, etc...?

Pues esto es la opción Excel de *CLV*, la manera que Soporte Lógico S.A. recomienda sobre como usar este programa, quedando la Gestión de Movimientos para consultas y aprendizaje.

En realidad cuando se utiliza esta opción solo es necesario guardar cuidadosamente el fichero XLS con los datos de la empresa, pues el MDB que genera el programa, como más adelante explicaremos, se reconstruye siempre que se desee.

Antes de comenzar a explicarle la estructura que deben tener los datos en el libro, debe saber que para poder utilizar esta opción del programa debe tener instalada una versión actualizada de Excel, no incluida con *CLV*.

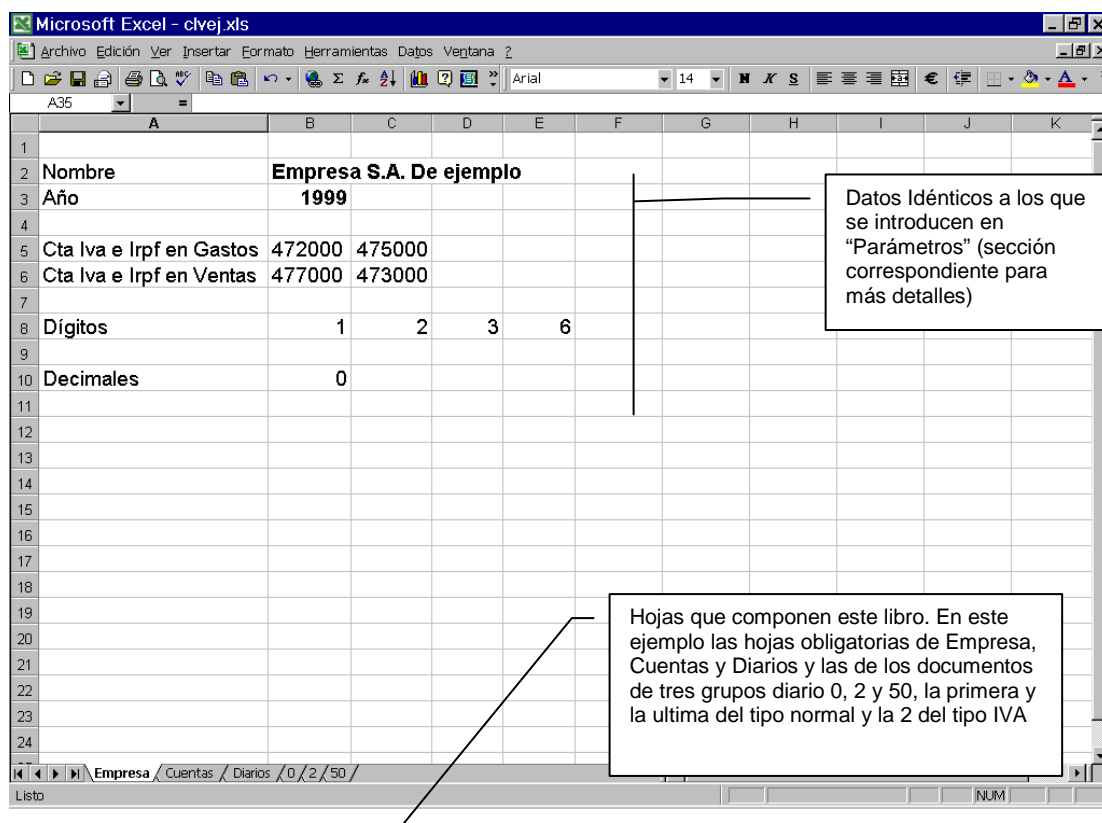
El programa si incluye un libro de ejemplo clvej.xls, que representa la misma empresa vista en las anteriores secciones del programa en formato MDB. De hecho el MDB. de esta empresa se ha obtenido a partir del XLS. Le recomendamos estudie con atención las siguientes secciones y el fichero de ejemplo hasta familiarizarse con esta potentísima opción del programa.

Desde luego, a primera vista, parece más complicada de utilizar que el modo habitual de introducir información contable, pero estamos seguros de que en cuanto se habituó a esta nueva forma de contabilizar, encontrara que tienen muchas ventajas, entre ellas, su enorme flexibilidad, su formato compacto, su independencia

del propio programa, etc... frente a una forma tradicional “guiada” de utilización. Inténtelo, estamos seguros de que no se arrepentirá.

Debe tener en cuenta que estará trabajando sobre Excel y que aunque posteriormente el programa realizará un chequeo de los datos que introduce el usuario, éste tampoco puede inspeccionar el 100% de las posibilidades que tiene, por lo que en este sentido se precisa un cierto, digamos, “cuidado” en la introducción de los datos si quiere que todo vaya razonablemente bien. Este es el precio de la flexibilidad y la potencia de esta opción que pensamos merece la pena.

8.2 Hoja Empresa



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Nombre	Empresa S.A. De ejemplo									
3	Año	1999									
4											
5	Cta Iva e Irf en Gastos	472000	475000								
6	Cta Iva e Irf en Ventas	477000	473000								
7											
8	Dígitos	1	2	3	6						
9											
10	Decimales	0									
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Callout 1 (rows 5-6): Datos Idénticos a los que se introducen en "Parámetros" (sección correspondiente para más detalles)

Callout 2 (row 8): Hojas que componen este libro. En este ejemplo las hojas obligatorias de Empresa, Cuentas y Diarios y las de los documentos de tres grupos diario 0, 2 y 50, la primera y la última del tipo normal y la 2 del tipo IVA

Como vemos en la figura se tienen en total cinco tipos de hojas diferentes, tres de ellas únicas, que son las de “Empresa”, “Cuentas” y “Diarios”, cuyos nombres

deben escribirse exactamente así, y dos hojas del tipo documentos, como se explica a continuación. Los números de grupos diario u hojas del 2 al 49 son las que denominamos “Hojas con Opción IVA”, y sirven para compras y ventas con IVA. Al resto las denominamos “Normales”, y sirven desde Caja / bancos, hasta saldo inicial, varios, regularización, etc... En el ejemplo tenemos dos hojas del tipo normal (0 y 50) y una hoja del tipo IVA (2), las tres hojas deben tener un nombre coincidente con un número de grupo diario existente en la hoja “Diarios”.

Obligatoriamente una empresa como tal debe tener como mínimo tres hojas: “Empresa”, “Cuentas” y “Diarios”. Claro que en este caso no tendría apuntes.

Veamos con detalle el resto de tipo de hojas.

8.3 Hoja Cuentas

En esta hoja se introduce el plan de cuentas con la estructura de columnas de la figura.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Código	Título	Nif							
39	477000	H.P. IVA Repercutido								
40	5	Tesorería								
41	57	Tesorería								
42	570	Caja								
43	570000	Caja								
44	572	Bancos								
45	572000	BBV C/C								
46	6	Gastos								
47	60	Gastos								
48	600	Gastos								
49	600000	Gastos Varios								
50	600001	Gastos 1								
51	600002	Gastos 2								
52	7	Ingresos								
53	70	Ingresos								
54	700	Ingresos								
55	700000	Ingresos Varios								
56	700001	Ingresos 1								
57	700002	Ingresos 2								
58	fin									
59										
60										
61										

Este “fin” (da igual May/Min), le indica al programa que no hay más líneas válidas después. Su inclusión es obligatoria en todas las hojas menos en “Empresa”

Sobre las tres únicas columnas del fichero no hay ninguna duda. Téngase cuidado de no omitir ninguna cuenta superior y de respetar los criterios sobre el número de dígitos. No obstante el programa realizará, como veremos más adelante, estas comprobaciones.

No sucede lo mismo con la longitud del título de la cuenta, que una vez superada su longitud máxima el programa la acortará sin más.

8.4 Hoja Diarios

Tercera y última de las hojas obligatorias, contiene, como es de suponer, la relación de grupos diario que van a contener los apuntes. La existencia y la utilización de los grupos diario siguen las mismas reglas sobre periodos y fechas que en el programa normal, como no podía ser de otra manera y le remitimos al lector a aquellas páginas si precisa mayor información.

8.5 Hoja de Documentos Normal

Estas hojas no admiten IVA y son las adecuadas para el saldo inicial, los grupos diario de tesorería y los demás grupos diario como varios, regularización, etc.

El programa las distingue UNICAMENTE por la numeración: pueden ser 0, ó del 50 al 99.

En el ejemplo de la figura puede verse un ejemplo típico de este tipo de hojas, en nuestro caso se trata del diario de apertura. La primera línea debe escribirse tal cual, mejor copiarla del fichero de ejemplo. En todo caso el programa no procesa la primera línea.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Fecha	Doc	Contrapartida	Cuenta	T	Importe	Concepto	Clave1	Clave2		
2	01/01/99			100000	h	500.000	Saldo Inicial				
3	01/01/99			400000	h	100.000	Saldo Inicial				
4	01/01/99			430000	D	350.000	Saldo Inicial				
5	01/01/99			570000	D	135.000	Saldo Inicial				
6	01/01/99			572000	D	115.000	Saldo Inicial				
7	fin										
9											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

El usuario puede establecer libremente el formato de la hoja en lo que se refiere a fuentes, tamaño, colores, etc. Puede utilizar en la columna fecha la palabra "clv", y utilizar toda la línea como un comentario con anotaciones, etc.

El detalle de cada columna se explica a continuación:

- Fecha** Si se deja en blanco toma la de la línea anterior. Clv= Ignora la línea. Fin= Ignora la línea actual y las siguientes (requerido).
- Doc** Número de documento, de dejarse en blanco el programa pone uno más que el mayor. Pueden darse más de una línea con el mismo numero de documento.
- Contrapartida** Opcional. Cuenta de contrapartida.
- Cuenta** De dejarse en blanco se tomará el de la línea anterior.
- T** Obligatorio. D debe, H haber.
- Concepto** Concepto del apunte.

Clave1	De dejarse en blanco se utilizará para poner la cuenta de la contrapartida.
Clave2	Clave2 del apunte.

En nuestro ejemplo, como puede observarse no se ha utilizado la opción de contrapartida automática, lo que es normal en el diario de apertura.

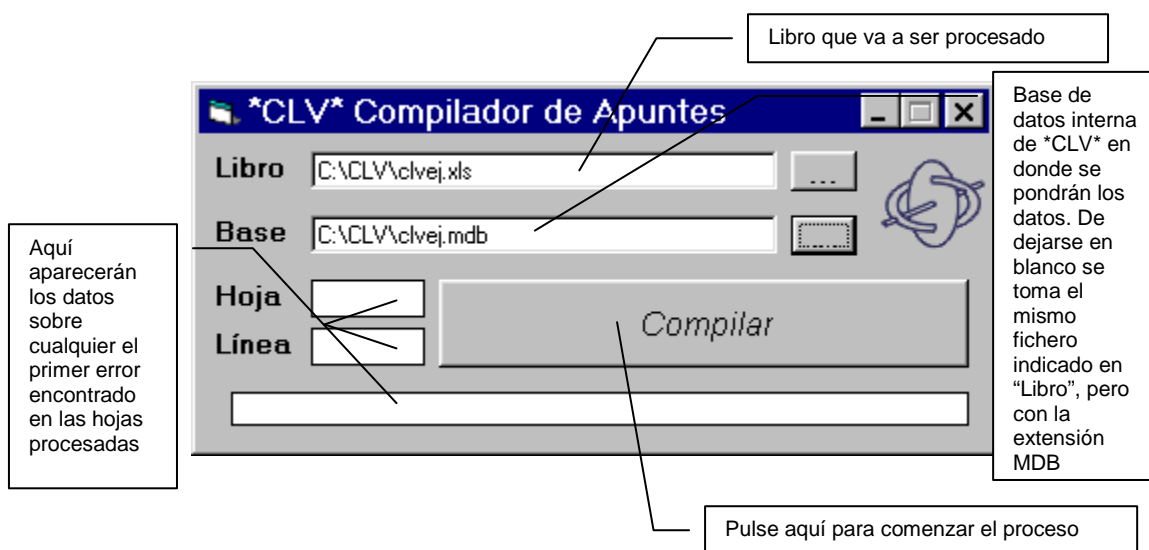
Por supuesto al tratarse de hojas de Excel, el usuario puede copiarlas y pegarlas en otros libros, siendo esto especialmente útil cuando se dan los mismos apuntes (o muy parecidos) todos los meses (por ejemplo los apuntes de nóminas, los recibos de facturas, etc.) Incluso, como sucede con el plan de cuentas, puede copiarse un plan entero de una empresa a otra, creando de esta forma empresa muy rápidamente.

También es posible utilizar formulas en las celdas, si bien no añadiendo nuevas columnas entre medias, pues el programa a la hora de “compilar”, tomará el valor contenido en la correspondiente celda.

Cta Clt/Prv	Obligatoria. Representa el cliente o proveedor según se trate.
Nom,Nif	De dejarse en blanco se tomará la información del plan de cuentas. Esta información es la que aparecerá en el libro del IVA correspondiente.
Nif	Opción especial que permite documentos multibase(grupo de líneas). Cuando en este campo se pone "...", entonces la línea anterior y la actual pertenecen al mismo documento/factura. Los campos a la izquierda de esta columna son ignorados. Los campos a la derecha contienen los datos de la base adicional. Como en Movimientos, hasta cuatro bases son los permitidos por factura/documento.
Cta Gto/Vta	Cuenta típicamente del grupo 6 ó 7, a la que irá la base del apunte, como contrapartida a la cta clt/prv.
T	Indica si se dio "B", una base, o "T", un total factura en el importe.
Tiva,Treq,Tirpf	Porcentajes de estos impuestos consignados en la factura. Estos campos admiten dos decimales y su formato debe ser necesariamente numérico.
Concepto	Concepto del apunte.
Clave1	De dejarse en blanco, en el apunte correspondiente se consignará la contrapartida.
Clave2	De dejarse en blanco y en el caso de haber indicado un número de factura, éste se tendrá como clave2.
Tdi	Opcional. Este campo activa la Opción de Tesorería. Indica el número de diario por el que se generará automáticamente el documento de cobro/pago del total de la factura. En documentos multibase, esta opción sólo es posible en la primera base y actuará sobre el total.
Tfecha	Opcional. Fecha del documento de la opción de tesorería. Por defecto se tiene la fecha del documento actual.
Tdoc	Opcional. Número de documento de la opción de tesorería. Por defecto dará un número correlativo al último utilizado en el diario de que se trate. Puede darse un número existente o no existente, al que los apuntes serán añadidos.

8.7 Boala! Compilación de Documentos

Los datos introducidos en las hojas de Excel deben ser traspasados a *CLV*, para poder obtener los listados típicos de la contabilidad. A este proceso le denominamos COMPILACION. Se accede a esta opción pulsando “Especiales” en el menú principal y a continuación “Compila Apuntes”.



Lo primero que hay que decir es que el proceso en modo alguno altera el fichero XLS, por lo que el usuario puede tener la seguridad de que los datos que ha introducido no se verán alterados por esta opción.

El fichero de destino "Base", puede existir o no, preguntándonos el programa, en el caso de que el fichero "Base" exista, si el libro es para añadir. Efectivamente, es posible añadir hojas a un fichero "Base" ya existente, con la única condición de que los libros "a añadir" al fichero Base ya existente solamente pueden contener hojas de documentos (0 al 99). Por tanto las hojas con los datos de la empresa, cuentas y grupos diario, debieron compilarse cuando se creó por primera vez el MDB. De todas formas esto no es muy habitual, pues en la actual versión de *CLV* se admiten ficheros XLS de un elevado tamaño.

De detectarse algún error en el proceso, el fichero MDB de destino queda inservible, mientras que el origen XLS permanece inalterado, como se ha indicado. Se corrige el error detectado en el Libro, y se vuelve a compilar, esta vez

reemplazando el fichero Base destino. Este proceso se repite hasta que el programa nos indica que no ha encontrado errores, estando entonces disponible la contabilidad como si se hubiera introducido por el sistema tradicional en la ventana de Gestión de Movimientos, vista anteriormente en este manual. El programa es muy rápido y la experiencia para el usuario, resulta sencilla e interactiva.