



Carlos Serrano Cinca

Profesor de la Universidad de Zaragoza
(España)

Presentamos una lección práctica para aprender a manejar el programa de contabilidad **Gestión MGD**. Es un programa gratuito o "**freeware**" cuyo objetivo principal es "llevar la contabilidad de forma eficaz, reduciendo el trabajo de entrada de datos, proporcionando la máxima información y organizando de forma sencilla los datos". El programa ha sido realizado por **Jesús Martínez**. Su página oficial es: (<http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd>). **Ricard Monclús** ha preparado un completo [manual de uso](#) del que **hemos copiado y resumido** algunos apartados y recomendamos su lectura.

Una característica de GestionMGD es que trata de **simplificar la entrada de datos, evitando que se haga mediante asientos**, que son el fruto de la información introducida. Aunque no hay una introducción directa de asientos siempre podemos visualizarlos.

- La tarea más habitual es la introducción de las "**Facturas**", tanto las emitidas como recibidas.
- Otras operaciones se introducen desde el módulo de "**Cobros-Pagos**", donde cada banco y caja tiene una entrada individual, y se recoge la anotación de todos los cobros y pagos.
- El resto de operaciones se denominan movimientos "**Extras**", y permiten registrar todos aquellos movimientos que no se han podido introducir en los dos bloques anteriores, por ejemplo contabilizar una nómina.



Objetivo: Realizar cualquier tipo de operación contable utilizando un programa de contabilidad

Los objetivos de esta lección práctica son:

- Familiarizarse con las **opciones básicas** de los programas de Contabilidad Informatizada
- Realizar con soltura las operaciones de la contabilidad del **día a día**
- Aprender los trámites contables necesarios que conlleva la **creación de una empresa**

Tras instalar el programa, crearemos una empresa nueva, configuraremos varios parámetros, dando de alta bancos, clientes y proveedores. Raelizaremos una serie de pagos y operaciones como compras y ventas. Finalmente obtendremos diversos informes, como el balance y la cuenta de resultados. Por tanto los pasos son los siguientes:

- **1)** Descargar e instalar el programa GestionMGD
- **2)** Creación de una empresa nueva. Utilice como nombre de la empresa su NIP
- **3)** Icono Parámetros: añadir los datos de identificación de la empresa
- **4)** Menú Tesorería: dar de alta el Banco Empezar y la caja de la empresa
- **5)** Constitución de la empresa
- **6)** Compra de mercaderías para su posterior venta. Factura de compra
- **7)** Primeros gastos. Pago a un asesor al contado
- **8)** Adquisición de un ordenador, ficha de inmovilizado. Pago del ordenador
- **9)** Ventas
- **10)** Asientos extras: la nómina
- **11)** Resumen de IVA y otros documentos administrativos
- **12)** Cierre del ejercicio
- **13)** Balance final y cuenta de resultados
- **14)** Copia de seguridad

1) Descargar e instalar el programa GestionMGD

Puedes descargar la:

- Versión **4.0.8** (<http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd/bin4/mgd408.exe>)

Ejecuta el archivo para que comience la instalación y simplemente sigue las instrucciones que la aplicación te vaya dando.



Seleccionamos **"usuario nuevo"** e **"instalación normal"**. Aceptamos el acuerdo y hacemos click en **Instalar**.



El programa está funcionando actualmente en equipos con las siguientes características:

- Sistema operativo Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Linux con Wine.
- Memoria: al menos 64 Mb.
- Espacio en disco libre, al menos 25 Mb.
- Resolución de pantalla recomendada: 800x600.

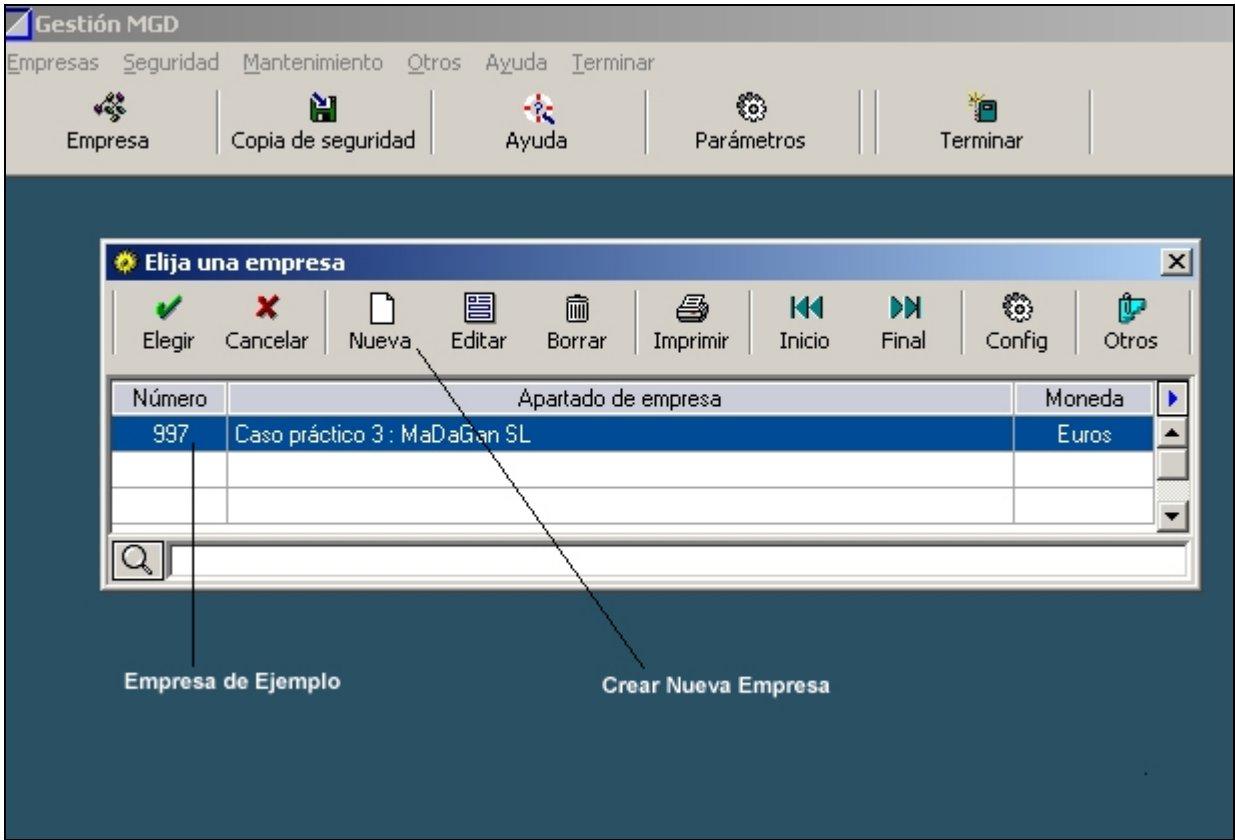
2) Creación de una empresa nueva

Al instalar el programa incluye una empresa con el ejemplo utilizado en el manual que ha preparado **Ricard Monclus** que es un ejemplo muy completo. En esta práctica crearemos una empresa nueva, simplemente hacemos click en el icono que dice **"Nueva"**.



Nuestra empresa va a ser una Sociedad de Responsabilidad Limitada en la que varios socios han puesto un capital inicial de **40.000 euros** y van a **comprar y vender por Internet sombreros latinoamericanos**. Van a constituir la empresa, abonando los típicos gastos de puesta en marcha. Adquieren un ordenador y ya realizan las operaciones de compra y venta de los sombreros. Realizan la liquidación de IVA y otros documentos administrativos y proceden al cierre del ejercicio. Finalmente obtienen el Balance y Cuenta de Resultados. No olvidan hacer copias de seguridad de los datos. Puede consultar una guía para creación de empresas en **CEEI.es** (<http://www.guia.ceei.es/>).





Al hacer click en nueva empresa, saldrá un desplegable en el que indicaremos la opción **"Nueva"**. A continuación, en el cuadro de diálogo, indicaremos:

- El **nombre** de la nueva empresa. (**ATENCIÓN:** Los estudiantes de la Universidad utilizarán como nombre de la empresa su **NIP seguido del Apellido y Nombre**).
- Un **número** con el que va a quedar identificada.

Hacemos click en **"Aceptar"**.

 **A**ceptar

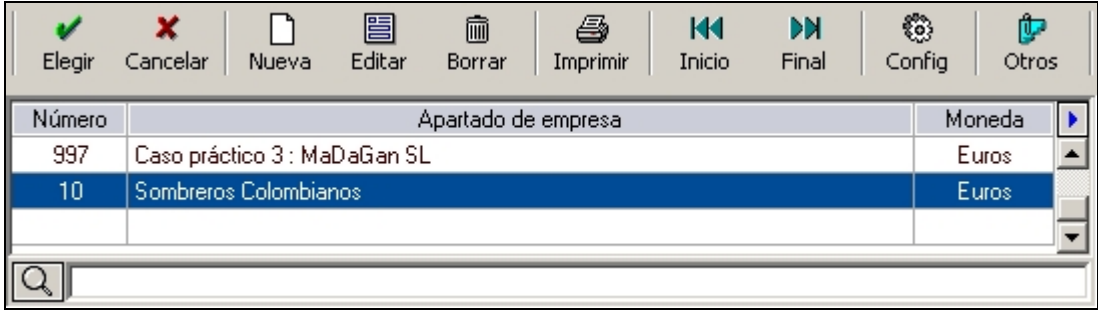
 **C**ancelar

Colocar el número y nombre de la Empresa y luego pinchar el el botón de "Aceptar"

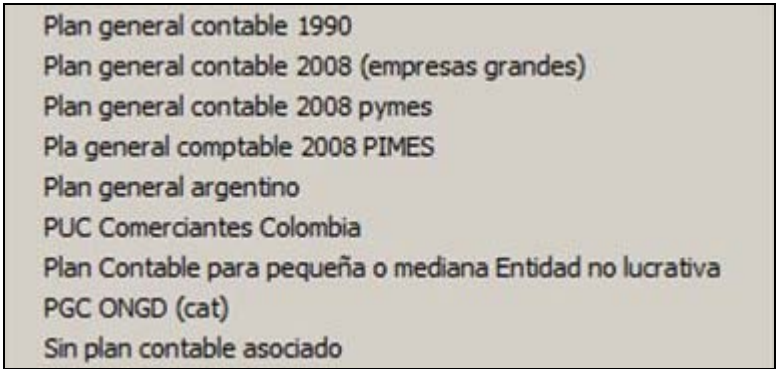
Número :

Nombre :

Una vez hecho esto, la nueva empresa queda añadida en nuestra base de datos de empresas y queda lista para ser seleccionada, para ello, simplemente, hacemos click sobre ella y oprimimos el botón de **"Elegir"**.



El programa incluye por defecto las cuentas del **"Plan General Contable 2008, versión Pymes"**, aprobado en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre. Si quisiéramos elegir otro plan contable, lo haríamos con las opciones **[Contabilidad] - [Cuentas] - [Cambio de plan contable]**:



Sobre la **creación de una empresa** en MGD.

- El número de empresa determinará la carpeta en la que estarán colocados sus datos, el nombre de la carpeta empezará por mgd y terminará con el número, así la empresa 1 tendrá la carpeta **MGD001**. Por tanto la ruta en nuestro ordenador es **C:\Archivos de programa\GestionMGD\MGD001**
- Si tenemos varias empresas, el programa nos permite tambien ordenarlas, para que aparezcan al principio las que mas usemos.
- Podremos borrar una empresa, aunque sus datos permanecerán hasta que no se borren definitivamente o se use su número al crear otra.
- Existen otras formas de crear una empresa. A través del icono Nueva, en Empresas, hemos visto que nos permite copiar la empresa marcada en otra nueva, con todo igual, o sin movimientos, pero con los parámetros idénticos.
- Podemos cambiar el número de empresa, a otro que esté libre desde el icono Otros, Cambio de número.

3) Parámetros: añadir los datos de identificación de la empresa

Tras crear la empresa, hacemos click en el icono **"Parámetros"** donde se le indican al programa los parametros necesarios para configurar la empresa. Los datos son:

- Nombre de la empresa **Sombreros Colombianos SL**
- Nombre comercial **Sombreros de Colombia**
- Domicilio **Gran Via s/n**
- Localidad y provincia **ZARAGOZA**
- Cod Postal **50005**
- Teléfono **97600000000**
- Estado **España**
- NIF **Q12345678**
- Administrador **Juan Valdes**

✓

✗

Aceptar

Cancelar

Identificación

General

Cuentas

Cuentas-cont

Tesorería

Emitidas y Recibidas

Facturación

Correo

Identificación

Nombre de la empresa : Sombreros Colombianos SL

Nombre Comercial : Sombreros de Colombia

Dirección

Domicilio : Gran Via s/n

Localidad : Zaragoza

Provincia : Zaragoza

Cod. Postal : 50005

Ap. Correos :

eMail :

Teléfono : 976760000000

Colonia :

Estado : España

Datos fiscales

N.I.F. : Q12345678

Administrador : Juan Valdes

Datos Generales de la Empresa

Las opciones que muestra el programa son: **Identificación, General, Cuentas, Cuentas-Cont, Tesorería, Emitidas y Recibidas, Facturación y Correo**. En cada una de estas opciones se establecen una serie de parámetros relacionados con el funcionamiento del software, por ejemplo en la opción de "Identificación" se colocan los **datos generales de la empresa** y en la opción de "General" se establece la **moneda a utilizar**.

Nosotros vamos a incluir las opciones de **"Identificación"**, que son los datos de nuestra empresa, como en la figura anterior.

Para la práctica nos inventamos el nombre comercial, el domicilio y el resto de datos de nuestra empresa virtual.



Sobre los **parámetros**.

- Los parámetros iniciales de una empresa recién creada los toma de una empresa especial que se llama Base. Esta empresa puede ser editada como cualquier otra pero a través de la opción del menú general, **Empresas, Editar empresa Base**. Cuando se crea una empresa nueva se copia literalmente los datos de base en ella. Si vamos a trabajar con varias empresas, nos puede interesar adaptar Base a nuestros requerimientos, más que hacerlo empresa por empresa. Muy útil para contables que llevan la contabilidad de varios clientes.
- Podemos editar los Parámetros Generales que afectan a todas las empresas, donde se puede cambiar por ejemplo el rótulo de las monedas.

4) Tesorería

La Tesorería es una de las opciones más utilizadas en GestionMGD, ya que por Tesorería se registran los **cobros** y **pagos**. Es decir, lo que hacemos es trasladar los datos de los extractos bancarios al programa, además de los movimientos de caja.

En primer lugar hemos de dar de alta los Bancos con los que trabaja la empresa así como la cuenta de Caja.

a) Dar de alta un banco

A continuación vamos a dar de alta una entidad financiera, por ejemplo el Banco Emprender. Hay que hacerlo en dos fases, en la primera creamos el banco y en la segunda le asignamos una cuenta contable:

A) Vamos al **menú "Tesorería"** y escogemos la opción **"Edición de bancos y caja"**. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual seleccionaremos la opción **"Nuevo"** e introduciremos los datos de la entidad bancaria:

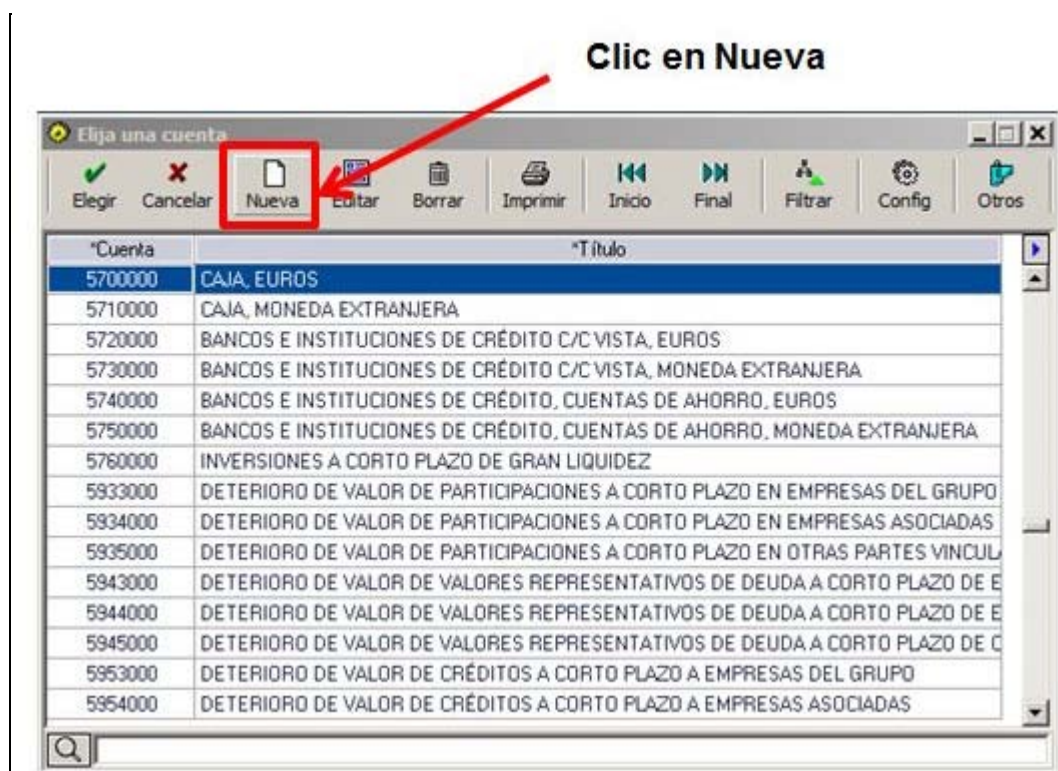
- Banco/Caja: **BANCO EMPRENDER**
- Sucursal: **ZARAGOZA, AVDA GOYA S/N**
- Num Cuenta: **(Poner un número)**
- BIC: **UCJAES2MXXX**
- Saldo inicial: **0**

The screenshot shows a window titled "Nueva entidad" with a green checkmark icon and a red X icon, and buttons for "Aceptar" and "Cancelar". The form contains the following fields:

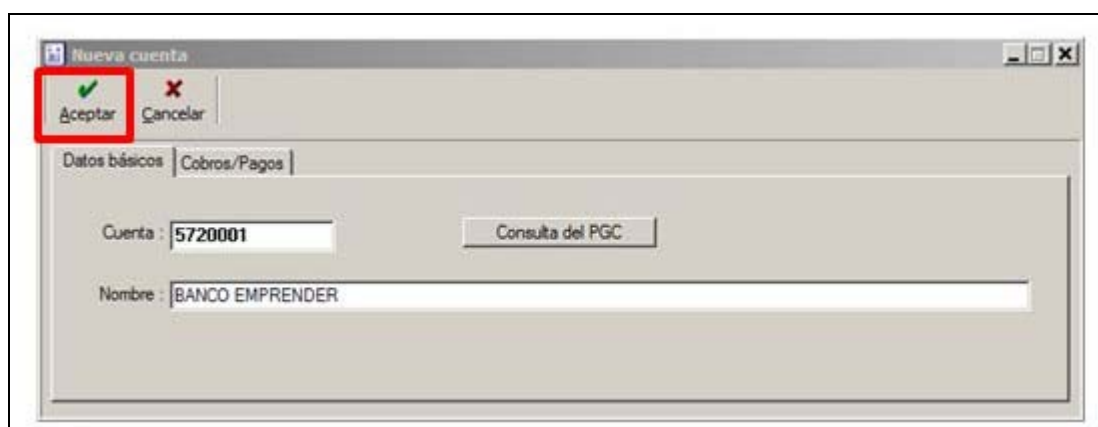
- Banco/Caja : BANCO EMPRENDER
- Sucursal : ZARAGOZA, AVDA GOYA S/N
- Numero de cuenta : 21030166321234567890
- Código BIC : UCJAES2MXXX
- Cuenta : [Empty field] [Magnifying glass icon]
- Saldo inicial : 0,00
- Saldo actual : [Empty field]

A red box highlights the magnifying glass icon next to the "Cuenta" field, and a red arrow points to it with the text "Clic en la lupa".

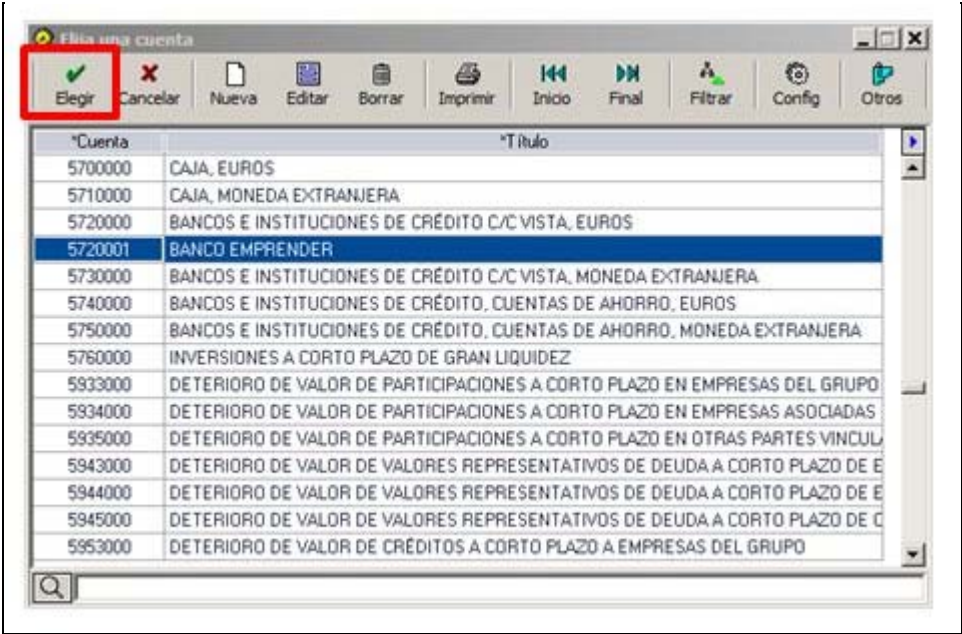
B) Antes de aceptar, en la siguiente fase asociamos el banco a una cuenta contable nueva, para ello hacemos click en el **icono de la lupa** y en la pantalla nos aparece la cuenta genérica de bancos, es decir, la 5720000. Como nuestra empresa va a hacer negocios con más de un banco, procedemos a crear una cuenta específica para este banco, por ejemplo la **5720001**. Para ello debemos hacer click en **"Nueva"**.



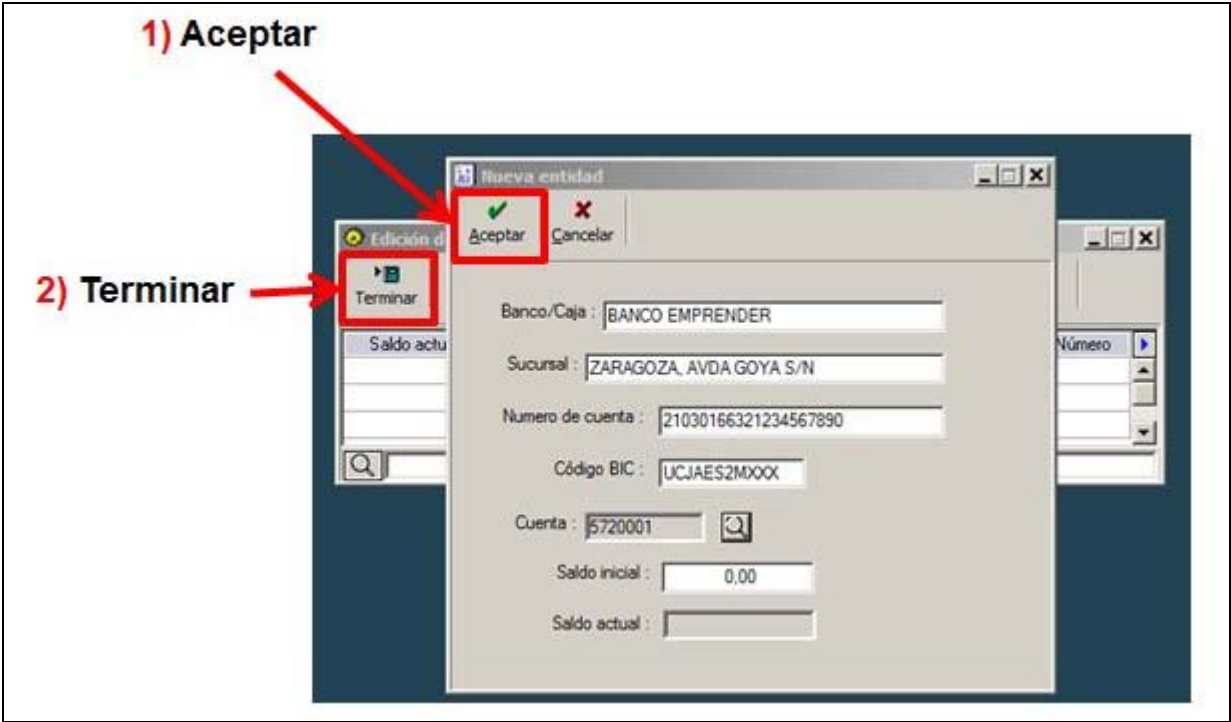
Completamos los datos respectivos (**cuenta = 5720001** y **nombre = Banco Emprender**) y pulsamos en **"Aceptar"**.



Después colocamos el cursor en la cuenta correspondiente al Banco Emprender y haremos click en **"Elegir"**, para asociar la cuenta.



Hacemos click en **"Aceptar"** y en **"Terminar"**. Lo vemos en la siguiente pantalla:



Como vemos se trata de un proceso doble:

- dar de alta el Banco **en Tesorería** y
- dar de alta el Banco **en Contabilidad**

Ello nos permitirá tanto hacer las previsiones de tesorería como llevar la contabilidad.

b) Dar de alta la caja de la empresa

De forma parecida vamos a dar de alta la caja de la empresa, que nos servirá para cuando nos paguen en efectivo o hagamos pagos sacando el dinero de dicha caja.

En el **[Menú Tesorería]**, seleccionamos la opción **[Edición de Bancos y Caja]**. Seleccionamos **Nuevo**. En Banco/Caja escribimos **"CAJA"**. Hacemos click en la **lupa**. Para asociar la Caja a la cuenta 5700000 la seleccionamos con el cursor y hacemos click en **"Elegir"**. El saldo es 0. **Aceptamos** y **Terminamos**.

✓

✗

AceptarCancelar

Banco/Caja : CAJA

Sucursal :

Numero de cuenta :

Código BIC :

Cuenta :

Q

Saldo inicial : 0,00

Saldo actual :

Con ello, tanto en el **Menú Tesorería** como en el **Icono Cobros y Pagos** tenemos ya creados el Banco Emprender y la Caja, como muestra la figura siguiente:

Gestión MGD : [10] Sombreros Coolombianos

Compras

Ventas

Facturación

Tesorería

Contabilidad

Administración

Seguridad

Mantenimiento

Bandas

C

Recibidas

Emitidas

Cobros-Pagos

Extras

Proveed.

Cientes

Parámetros

En

Edición de bancos

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Config

Otros

Saldo actual	Nombre	Cuenta	Número
0,00	BANCO EMPRENDER	5720001	1
0,00	CAJA	5700000	2

© Citar como: [Serrano Cinca, Carlos](#) (2015): "Contabilidad informatizada con GestionMGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <<http://www.5campus.org/leccion/tienda>> [y añadir fecha consulta]

[Indice]

file:///C:/xampp/htdocs/LECCION/tienda/04tesoreria.htm[24/01/2015 10:33:19]

5) Constitución de la empresa



Constituir una empresa implica una serie de operaciones que en este ejemplo tratamos de simplificar. En **Gabilos.com** podemos consultar más en detalle los asientos contables más típicos en las Sociedades de Responsabilidad Limitada (<http://www.gabilos.com/textocontable.htm>).

a) Asiento de constitución

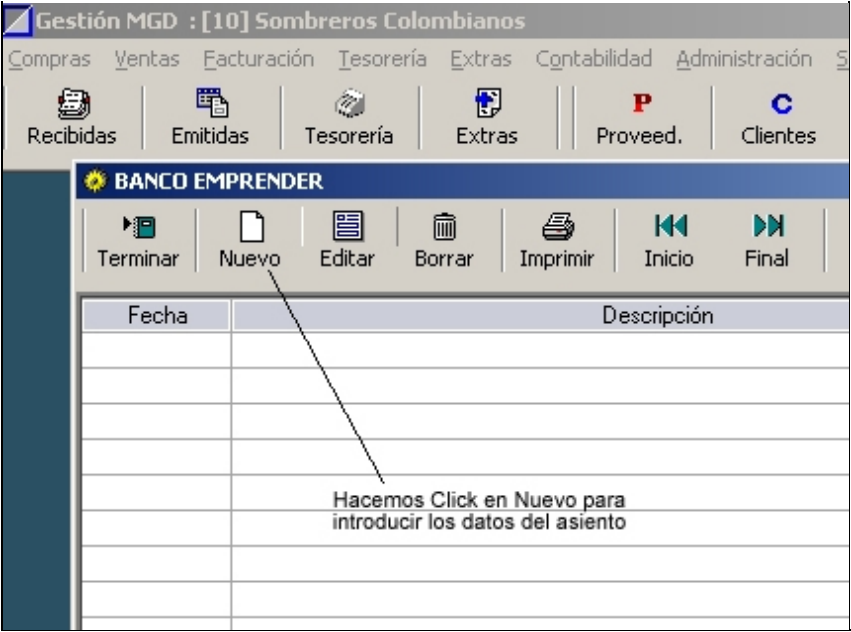
La primera operación que vamos a realizar es el asiento de constitución de la sociedad. Vamos a suponer que los socios aportan el **25 de abril de 2015** un capital de 40.000 euros y que este dinero será depositado en la cuenta bancaria del Banco Emprender. Es decir:

40.000€ (5720001) Banco Emprender a (1000000) Capital Social 40.000€

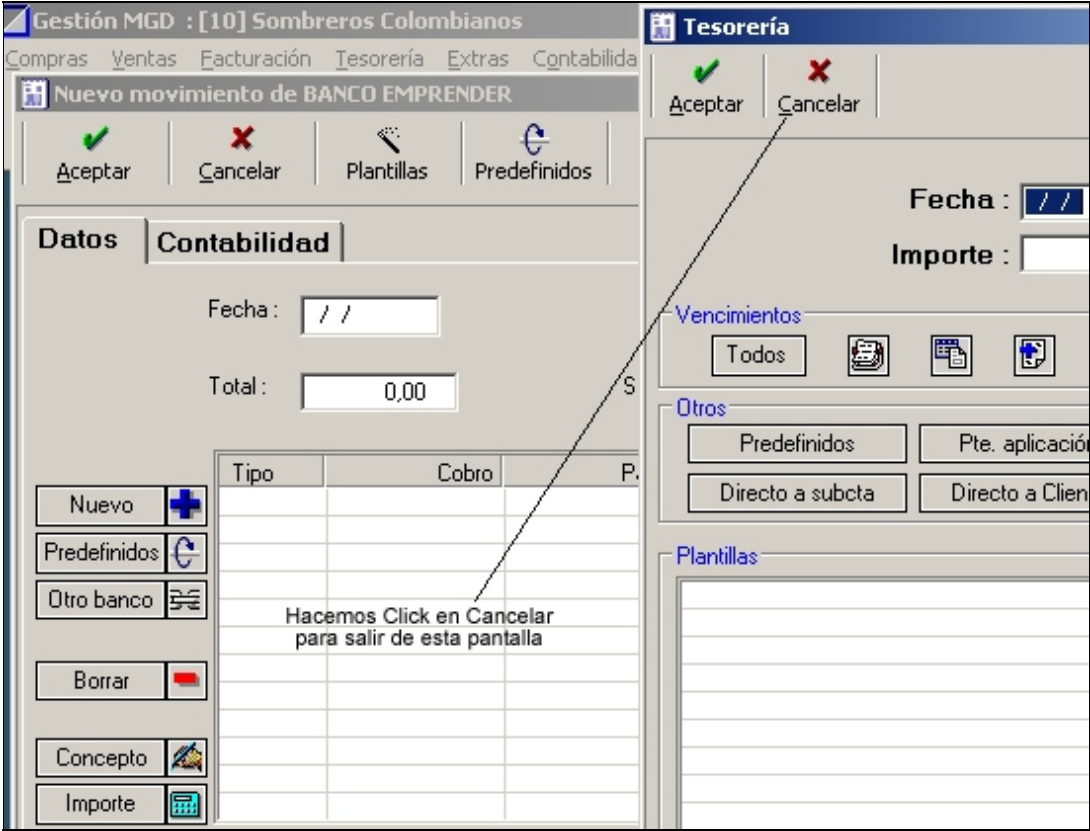
En GestionMGD este tipo de **operaciones en las que interviene un banco** se realizan yendo al **icono "Cobros y Pagos"** (o bien al Menú Tesorería -> Cobros y Pagos) y seleccionando el banco correspondiente, en nuestro caso el **"Banco Emprender"**. Hacemos click en el botón de **"Elegir"**.



Aparece una pantalla en blanco. En esta pantalla hacemos click en el botón **"Nuevo"**, para introducir los datos del asiento.



Al hacer click en el botón **"Nuevo"** aparece por defecto la pantalla de **"Vencimientos de Tesorería"**. Esto lo hace el programa porque cuando se trata de una factura normalmente no se paga al contado sino que se pagará en una determinada fecha, que se llama "fecha de vencimiento". Posteriormente podremos obtener un listado con los vencimientos lo que nos servirá para llevar un control de la tesorería, confrontando los cobros y pagos. Pero como en este caso concreto no tenemos vencimientos de tesorería hacemos click en **"Cancelar"**.



Finalmente tenemos la pantalla en la que introduciremos los datos de nuestro asiento.

- Vamos a poner como fecha de la operación **25/04/15**.
- El concepto es **CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD**.
- El importe total: **40.000 euros**.

Tipo	Cobro	Pago	Número	Descripción	Fecha

Tras haber introducido los datos, pinchamos en el icono de "+" o "Nuevo" y seleccionamos la opción "Directo a subcuenta". Nos aparecerá una pantalla en la que verificamos que el importe sea correcto y escogemos si corresponde a un cobro o pago. La transacción que estamos registrando corresponde a un **Cobro** para la empresa, que es la opción por defecto.

Importe del cobro/pago

Importe : 40.000,00

☒ Cobro

☐ Pago

Aceptar Cancelar

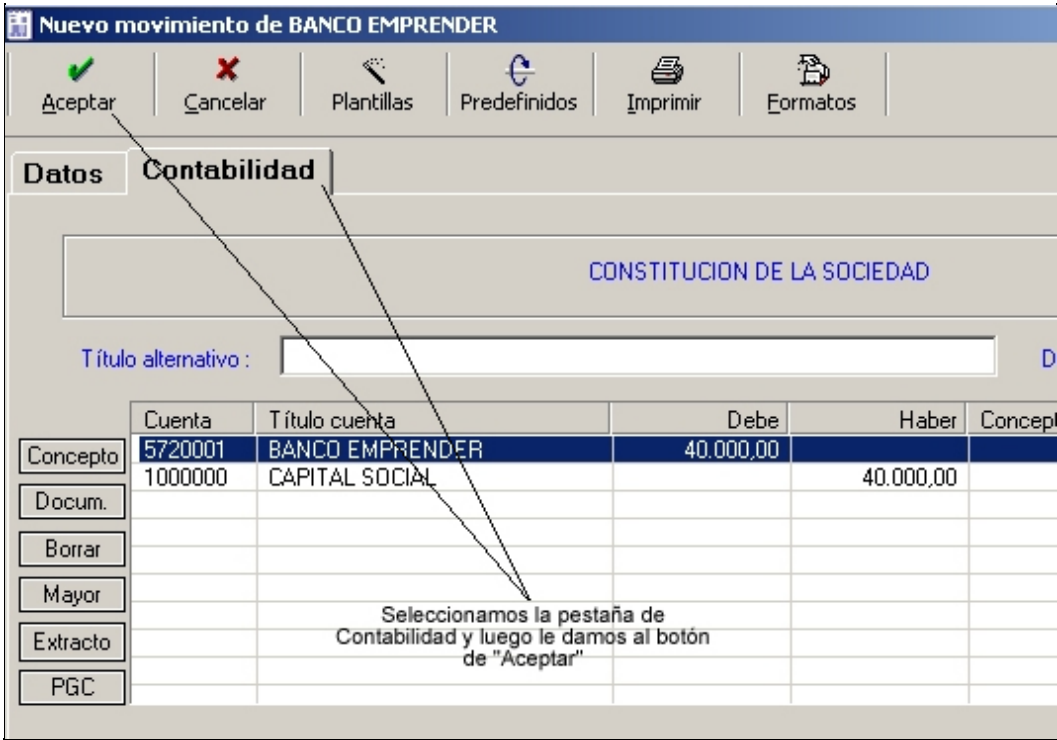
Al oprimir el botón de "Aceptar", nos aparece el catálogo de cuentas, en el cual simplemente seleccionaremos la cuenta que completa la transacción contable, es decir, "Elegir" la cuenta **1000000 Capital Social**, que casualmente es la primera que aparece.

Tras seleccionar la cuenta de capital, quedamos nuevamente en la pantalla de registro de la transacción. Comprobamos que el asiento está **cuadrado**.

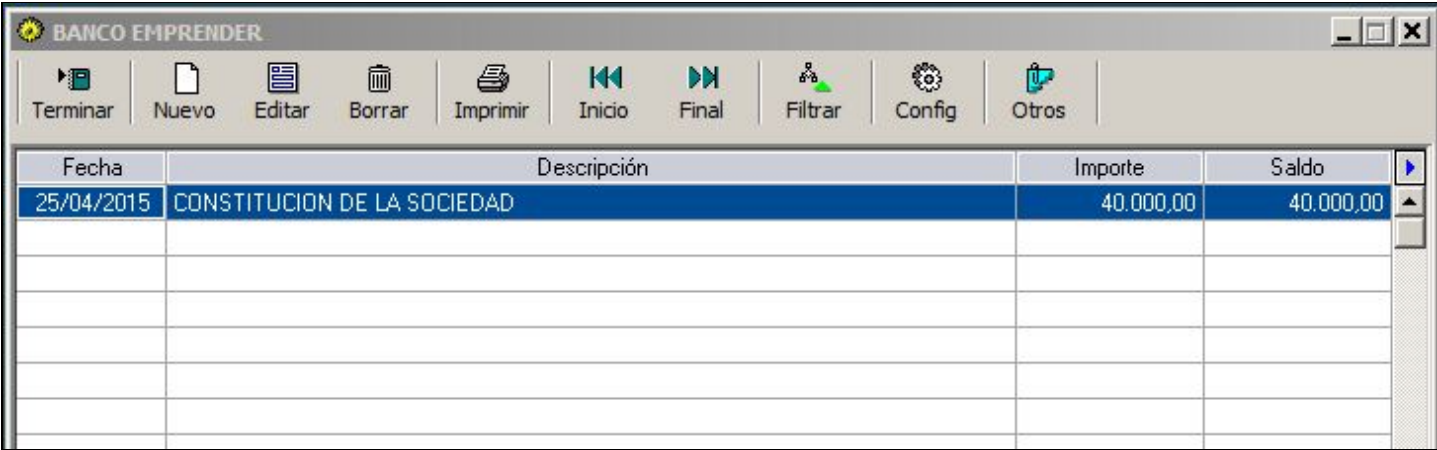
Tipo	Cobro	Pago

Cuadrar Cuadrado

Podemos seleccionar la **pestaña de Contabilidad** y nos aparecerá el asiento contable realizado. Comprobamos el ingreso que se ha realizado en el Banco, la fecha, la descripción, el importe y el saldo.



Finalmente hacemos click en el botón de **"Aceptar"**.



Como lo normal es meter varios asientos cada vez, el programa nos invita a seguir contabilizando cobros o pagos. Le decimos que no en **"Cancelar", "Terminar" y "Cancelar"** y así volvemos al menú general.

- Si queremos comprobar que la operación ha sido correctamente registrada podemos ir al **[Icono Cobros y Pagos]**.
- También podemos consultar el libro diario, que contiene los asientos en el **[Menú Contabilidad] -> [Diario] -> [Consulta]**.
- O podemos consultar el libro mayor de las cuentas que han intervenido, (1000000) Capital Social y (5720001) Banco Emprender. En **[Menú Contabilidad] -> [Mayor] -> [Consulta]**

6) Compra de mercaderías

Una vez que hemos visto como funciona el módulo de cobros y pagos, vamos a practicar con **el módulo de las facturas**, que es el más utilizado.

La operación que vamos a contabilizar es una compra de 1000 sombreros, a 5 euros cada uno (más IVA del 21%). La compra se realiza el **30 de abril de 2015** y **se pagará el 10 de enero de 2016**. Es decir:

5.000€	(6000000)	Compras de mercaderías	a	(4000001)	Proveedor "El Chévere"	6.050€
1.050€	(4722101)	HP IVA Soportado Compras				

Hemos recibido una factura de un proveedor. [Descargue la factura en PDF pinchando aquí.](#)

Modificar los tipos de IVA

Previamente tenemos que definir el tipo de IVA soportado y emitido. Lo más rápido será modificar el IVA soportado del 16% en **compras** y ponerlo al 21%. Lo mismo, con el IVA soportado del 16% en **gastos** que en la actualidad es el 21%. Los asociaremos a las cuentas **4722101** y **4722102** respectivamente.

Vamos a **[Compras] [Tipos de IVA Soportado] [Seleccionamos Compras 16 %] [Editar]**.

EDICION DE TIPOS DE IVA SOPORTADO						
Terminar	Nuevo	Editar	Borrar	Imprimir	Inicio	Final
Config	Otros					
Descripción	IVA	Cta IVA	R Eq.	Cta R Eq.	Por defecto	Activo
COMPRAS AL 16%	16,00	4721601			SI	SI
GASTOS AL 0%	Exento					SI
GASTOS AL 16%	16,00	4721602				SI
IVA SOPORT. AL 7%	7,00	4720700				SI

Escribimos **[COMPRAS AL 21 %]** **[en el IVA escribimos 21,00]** y pulsamos en **la lupa** para seleccionar la cuenta de IVA correspondiente. Aparece la cuenta 4721601. Hay que cambiar el 16 por 21. Pulsamos en **[Editar]**. En la pantalla corregimos y ponemos **4722101**. Y escribimos **[HACIENDA IVA SOPORTADO COMPRAS 21 %]**.

Edición de una cuenta

Aceptar

Cancelar

Mayor

Datos básicos

Cobros/Pagos

Cuenta : 4722101

Consulta del PGC

Nombre : HACIENDA IVA SOPORTADO COMPRAS 21%

Pulsamos en **[Aceptar]** y **[Elegir]**. Nuevamente **[Aceptar]**.

Modificación de IVA soportado

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Título : COMPRAS AL 21%

Abreviatura :

IVA : 21,00

Cuenta : 4722101

HACIENDA IVA SOPORTADO COMPRAS 21%

Rec. Equiv.: 0,00

Cuenta :

☒ Por Defecto

☒ Activo en nuevas facturas

Y ya se ha corregido. Vamos a hacer lo mismo con el con el IVA soportado del 16% en **gastos** que en la actualidad es el 21%. Lo asociaremos a la cuenta **4722102**. **[Seleccionamos Gastos 16%]** **[Editar]**.

EDICIÓN DE TIPOS DE IVA SOPORTADO

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Config

Otros

Descripción	IVA	Cta IVA	R Eq.	Cta R Eq.	Por defecto	Activo
COMPRAS AL 21%	21,00	4722101			SI	SI
GASTOS AL 0%	Exento					SI
GASTOS AL 16%	16,00	4721602				SI
IVA SOPORT. AL 7%	7,00	4720700				SI

Escribimos **[GASTOS AL 21%]** **[en el IVA escribimos 21,00]** y pulsamos en **la lupa** para seleccionar la cuenta de IVA correspondiente. Aparece la cuenta 4721602. Hay que cambiar el 16 por 21. Pulsamos en **[Editar]**. En la pantalla corregimos y ponemos **4722102**. Y escribimos **[HACIENDA IVA SOPORTADO GASTOS 21%]**. Pulsamos en **[Aceptar]** y **[Elegir]**. Nuevamente **[Aceptar]**. Y ya **[Terminar]**.

Ya de paso hacemos lo mismo con el IVA repercutido del 16% en **ventas**, que ahora es el 21%. Lo asociaremos a la cuenta **4770000**.

Vamos a **[Ventas]** **[Tipos de IVA Repercutido]** **[Seleccionamos Ventas 16%]** **[Editar]**.

Escribimos **[VENTAS AL 21%]** **[en el IVA escribimos 21,00]**. En este caso no hace falta pulsar la lupa porque ya parece la cuenta 4770000. Pulsamos en **[Aceptar]** y ya se ha corregido, por tanto **[Terminar]**.

Queda pendiente actualizar el resto de tipos de IVA, según la legislación vigente [\[Están aquí, en la Wikipedia\]](#).

Hacemos click en el icono de facturas **"Recibidas"**. Aparecerá el listado de facturas recibidas, no hay ninguna todavía porque va a ser nuestra primera factura recibida. Haremos click en el botón de **"Nueva"**.

Gestión MGD : [10] Sombreros Colombianos

Compras

Ventas

Facturación

Tesorería

Extras

Contabilidad

Administración

Seguridad

Mantenimiento

Recibidas

Emitidas

Tesorería

Extras

P

Proveed.

C

Clientes

Parámetros

Bandas

Edición de facturas Recibidas

Terminar

Nueva

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

F

Albarán

A

AsociarFiltrar

*Fecha	*Número	F.Proveedor	Nº fact. Prov.	Proveedor

Pinchamos el botón de "Recibidas" y luego oprimimos el botón de "Nueva"

Al oprimir el botón de **"Nueva"** el programa nos pide que elijamos un proveedor, lógicamente como no tenemos ninguno en la base de datos lo primero que tendremos que hacer es dar de alta un proveedor.

a) Dar de alta un proveedor

Si sabemos ya el número del proveedor lo escribimos. Pero como no tenemos ninguno tenemos que hacer click en **la**

lupa. Y hacemos clic en **"Nuevo"** seleccionando **"Tipo Proveedor (400)"**.

Aparecerá un ficha donde colocaremos los datos respectivos del proveedor. Completamos los datos del proveedor: el NIF, Nombre, Domicilio, etc... que podemos ver en la [factura en pdf que hemos recibido](#) o en la siguiente pantalla.

- NIF **Q2434567**
- Nombre **EL CHEVERE**
- N. Comercial **EL CHEVERE**
- Cod Postal **50012**
- Domicilio **PLAZA MAYA 2**
- Localidad y provincia **ZARAGOZA**

Nótese que podemos añadir el email, teléfono u otros datos clicando en el signo **"+"** a la derecha. Hacemos click en **"Aceptar"**.

b) Contabilizar la factura de compra

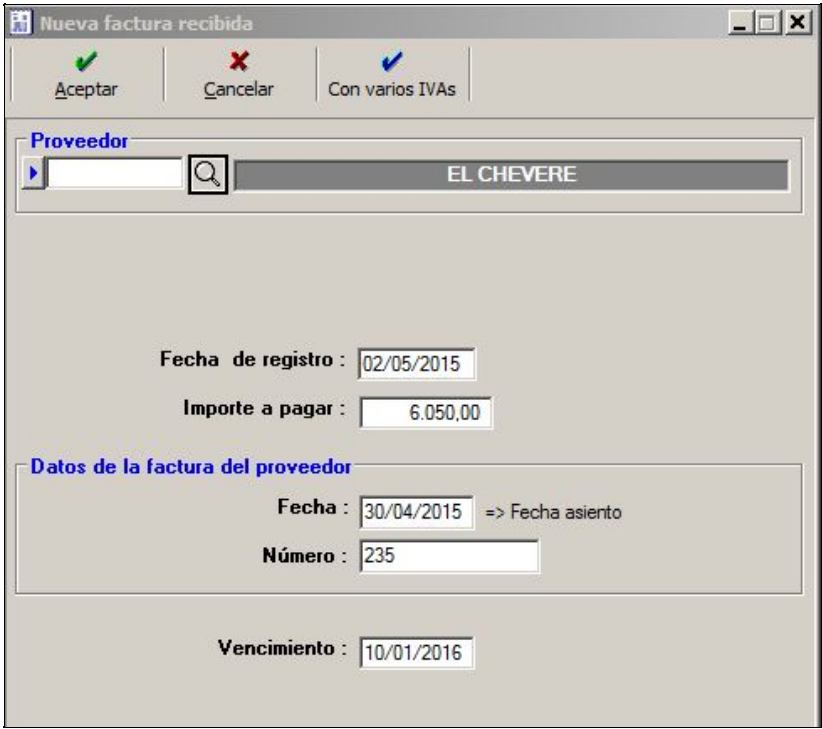
Una vez creado nuestro proveedor, simplemente lo seleccionamos con el botón de **"Elegir"** y rellenamos los datos de la respectiva factura.



Según consta en la factura, compramos 1.000 sombreros colombianos a 6 euros cada uno (IVA incluido). La fecha de registro es cuando introducimos la información en el ordenador, en el ejemplo el **2 de mayo de 2011**. La fecha que figura en la factura es **30 de abril del 2011** y su número de factura la 235. El vencimiento es el **10 de enero de 2012**.

Es decir:

- Fecha de registro **02/05/15**
- Importe **6050**
- Fecha **30/04/15**
- Número **235**
- Vencimiento **10/01/16**



Tras hacer click en el botón de **"Aceptar"**, el programa nos muestra como quedará la factura.

Nueva factura Recibida

✓ Aceptar

✗ Cancelar

🔍 Otros

🖨 Imprimir

📄 Formatos

📄 Justificantes

Datos

Facturación

Ajustes

Contabilidad

Actividades

Nº de orden de entrada :

1/2015

P

Libro de registro de facturas recibidas

Fecha : 02/05/2015

Nº : 0

Tipo factura :

COMPRAS ACTIVIDAD

<= Cuenta

Fecha contable : 30/04/2015

Proveedor :

EL CHEVERE

Declaración terceros

Declaración normal

A declarar = Total

Total

6.050,00

Datos en la factura del proveedor

Fecha : 30/04/2015

Nº factura : 235

IVA-Criterio caja

IVA

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total :	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
COMPRAS AL 21%	5.000,00	21,00	1.050,00			Si	No

Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
10/01/2016		6.050,00	(6.050,00)	<proveedor>			

Observaciones

Vendo a la **"pestaña Contabilidad"** podemos ver como quedará el asiento:

Datos

Facturación

Ajustes

Contabilidad

Actividades

Rec. 1/2015 EL CHEVERE

Título alternativo :

Documento :

Concepto	Cuenta	Título cuenta	Debe	Haber	Concepto	Documento
	6000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	5.000,00			
Docum.	4722101	HACIENDA IVA SOPORTADO C...	1.050,00			
Negativo	4000001	EL CHEVERE		6.050,00		
Borrar						
Mayor						
Extracto						
PGC						

Como no queremos añadir más facturas hacemos click en **"Aceptar"**. El programa nos invita a registrar otra factura, esto es porque normalmente uno contabiliza varias facturas, como no es el caso, hacemos clic en **"Cancelar"** y en **"Terminar"**.

c) Previsión de tesorería

Como hemos incluido un vencimiento está bien mirar como está la previsión de la tesorería. Para ello vamos a **"menú Tesorería"** y allí a **"Previsión"**. Podemos elegir el periodo de análisis o simplemente **"Aceptar"**.

Previsión de pagos

✓

Aceptar

✗

Cancelar

General

Cuentas de cobro/pago

Entidades de pago

Tipos Vencimiento

Periodo

Desde : / /

Hasta : / /

Vencimientos de

☒ F. Recibidas

☒ F. Emitidas

☒ Mov. Extras

☒ Remesas

Mostrar

☒ Cobros

☒ Pagos

☒ Saldos de Bancos

☐ Vtos Sin Fecha

Ordenar por

☒ Fecha

☐ Cuenta cobro/pago

☐ Entidad pagadora

Muy importante

La previsión no recoge los pagos del IVA

Como vemos en la pantalla siguiente, se recoge el saldo actual del Banco Emprender y la previsión de pago para **enero del 2016** de los sombreros adquiridos a "El Chévere".

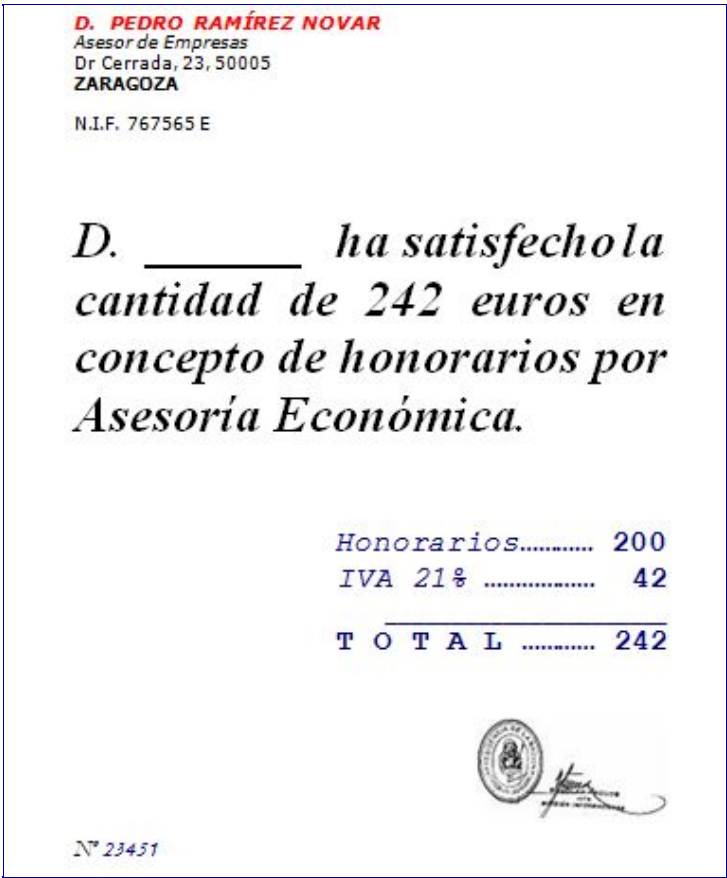
Previsión de pagos										
Terminar Imprimir Inicio Final Config										
Inc.	Fecha	Saldo	Cobro	Pago	Tipo	Número	Descripción	Cuenta	Entidad de Pago	Tipo V
☒	/ /	40.000,00	40.000,00				BANCO EMPRENDER		BANCO EMPRENDER	
☒	10/01/2016	33.950,00		6.050,00	Recibida	1/2015	235-EL CHEVERE	4000001		Efecto

7) Pago de primeros gastos



Constituir una empresa implica una serie de gastos (Notaría, Registro Mercantil, Gestoría, Publicación Boletín Registro Mercantil, etc). En la web del **Ministerio de Fomento** podemos consultar un presupuesto detallado de los Trámites administrativos y costes para la constitución de una empresa: (<http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/3A63E803-2604-4F00-8B8E-F020FB8A0626/2007/tramitescostes.pdf>)

La operación que vamos a contabilizar es el pago a un consultor, **Pedro Ramírez Novar** que nos ha ayudado a realizar un plan de viabilidad mediante una transferencia de 242 euros (IVA incluido) al Banco Empezar, el **3 de mayo de 2015**. Nos ha enviado la siguiente factura:



Es decir:

200€	(6230000)	Servicios de profesionales independientes	a	(4100001)	Acreedor "Pedro Ramírez"	236€
36€	(4722102)	Hacienda Pública, IVA Soportado Gastos				
236€	(4100001)	Acreedor "Pedro Ramírez"	a	(5720001)	Banco Empezar	236€

Hacemos click en el icono de facturas **"Recibidas"**. Aparecerá el listado de facturas recibidas, concretamente la de los sombreros anteriores. Haremos click en el botón de **"Nueva"**.

Edición de facturas Recibidas

Terminar

Nueva

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Albarán

Asociar

Filtrar

Config

Otros

*Fecha	*Número	F.Proveedor	Nº fact. Prov.	Proveedor	Total	Pendiente
30/04/2015	1/2015	30/04/2015	235	EL CHEVERE	6.050,00	6.050,00

a) Dar de alta un acreedor

El programa nos pide que elijamos un proveedor, lógicamente como no tenemos dado de alta al acreedor "Pedro Martínez Novar" en la base de datos, lo primero que tendremos que hacer es darlo de alta.

Nueva factura recibida

Aceptar

Cancelar

Proveedor

Tenemos que hacer clic en **la lupa**. Y otra vez en **"Nuevo"** seleccionando **"Tipo Acreedor (410)"**.

Elija un Proveedor

Elegir

Cancelar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

*Empresa

*Cuenta

EL CHEVERE

4000001

Aparecerá un ficha donde colocaremos los datos respectivos del acreedor. Completamos los datos (el NIF, Nombre, Domicilio, etc...) y hacemos clic en **"Aceptar"**.

- NIF **76757644E**
- Nombre **PEDRO RAMIREZ NOVAR**
- N. Comercial **PEDRO RAMIREZ NOVAR**
- Cod Postal **50005**
- Domicilio **DR CERRADA 23**
- Localidad y provincia **ZARAGOZA**

Nótese que podemos añadir el email, teléfono u otros datos clicando en el signo "+" a la derecha.

motivo vamos a cambiar las opciones por defecto del programa, haciendo click en la pestaña **"Nuevas Facturas"**. Para ello se rellenan los siguientes datos:

- Se paga a través de: **BANCO EMPRENDER**
- Pago inmediato en nuevas facturas: **Activado** 
- Tipo de factura: **SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES**
- Tipo de IVA: **Gastos al 21 %**

b) Contabilizar la factura del gasto

- Fecha de registro: **03/05/15**
- Importe: **242 euros**
- Fecha: **03/05/15**
- Número: **23451**
- Vencimiento **03/05/15**

- Fecha de registro: **03/05/15**
- Importe: **242 euros**
- Fecha: **03/05/15**
- Número: **23451**
- Vencimiento **03/05/15**

Nueva factura recibida

✓

Aceptar

✗

Cancelar

✓

Con varios IVAs

Proveedor

PEDRO RAMIREZ NOVAR

Fecha de registro :

03/05/2015

Importe a pagar :

242,00

Datos de la factura del proveedor

Fecha :

03/05/2015

=> Fecha asiento

Número :

23451

Vencimiento :

03/05/2015

Al oprimir el botón de **"Aceptar"**, ya está realizado el asiento correspondiente a la factura y al pago.

Nueva factura Recibida

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Otros

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Facturación

Ajustes

Contabilidad

Actividades

Nº de orden de entrada :

?

2/2015

P

Libro de registro de facturas recibidas

Fecha :

03/05/2015

Nº :

0

Tipo factura :

SERVICIOS DE PROFES. INDEPEN.

<= Cuenta

Fecha contable :

03/05/2015

Proveedor :

PEDRO RAMIREZ NOVAR

Declaración terceros

Declaración normal

A declarar = Total

Total

242,00

Datos en la factura del proveedor

Fecha :

03/05/2015

Nº factura :

23451

IVA-Criterio caja

IVA

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total :	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión	
GASTOS AL 21%	200,00	21,00	42,00			Si	No	

Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma	
03/05/2015		242,00	(242,00)	<proveedor>	BANCO EMP...	SI		

Observaciones

Ref

Nuevamente hacemos click en **"Aceptar"**. El programa nos invita a introducir más movimientos. Le decimos que no en **"Cancelar"** y **"Terminar"** y así volvemos al menú general.

c) Consultar libro diario

file:///C:/xampp/htdocs/LECCION/tienda/07primerosgastos.htm[24/01/2015 10:33:20]

Podemos consultar el libro diario, que contiene los asientos en el **[Menú Contabilidad] - [Diario] - [Consulta]**.

Diario

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Filtrar

Config

Otros

Asiento	Fecha	T	Concepto	Cuenta	Descripción cuenta	Debe	Haber	Documento
1	25/04/2015	B1	CONSTITUCION DE LA SOCIEDA					
		B1	CONSTITUCION DE LA SOCIEDA	5720001	BANCO EMPRENDER	40.000,00		
		B1	CONSTITUCION DE LA SOCIEDA	1000000	CAPITAL SOCIAL		40.000,00	
2	30/04/2015	Rec	Rec. 1/2015 EL CHEVERE					
		Rec	Rec. 1/2015 EL CHEVERE	6000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	5.000,00		
		Rec	Rec. 1/2015 EL CHEVERE	4722101	HACIENDA IVA SOPORTADO CO	1.050,00		
		Rec	Rec. 1/2015 EL CHEVERE	4000001	EL CHEVERE		6.050,00	
3	03/05/2015	Rec	Rec. 2/2015 PEDRO RAMIREZ N					
		Rec	Rec. 2/2015 PEDRO RAMIREZ N	6230000	SERVICIOS DE PROFESIONALES	200,00		
		Rec	Rec. 2/2015 PEDRO RAMIREZ N	4722102	HACIENDA IVA SOPORTADO GA	42,00		
		Rec	Rec. 2/2015 PEDRO RAMIREZ N	4100001	PEDRO RAMIREZ NOVAR		242,00	
4	03/05/2015	B1	PAGO REC 2/2015 23451-PEDRO					
		B1	PAGO REC 2/2015 23451-PEDRO	4100001	PEDRO RAMIREZ NOVAR	242,00		
		B1	PAGO REC 2/2015 23451-PEDRO	5720001	BANCO EMPRENDER		242,00	

Una vez consultado, click en **[Terminar]**

- También podemos comprobar que la operación ha sido correctamente registrada consultando el libro mayor de las cuentas que han intervenido, (6230000) Servicios de profesionales independientes y (5720001) Banco Emprender. En **[Menú Contabilidad] - [Mayor] - [Consulta]**

8a) Adquisición de un ordenador

La operación que vamos a contabilizar es la compra de un inmovilizado, concretamente un ordenador por un importe de **1.300 euros**, más IVA del 21%, el **7 de mayo de 2015** . El ordenador no tiene valor residual y su vida útil es de **3 años**. Recibimos la factura del ordenador el **15 de mayo de 2015** y **se pagará a los 10 días**.

El asiento contable es:

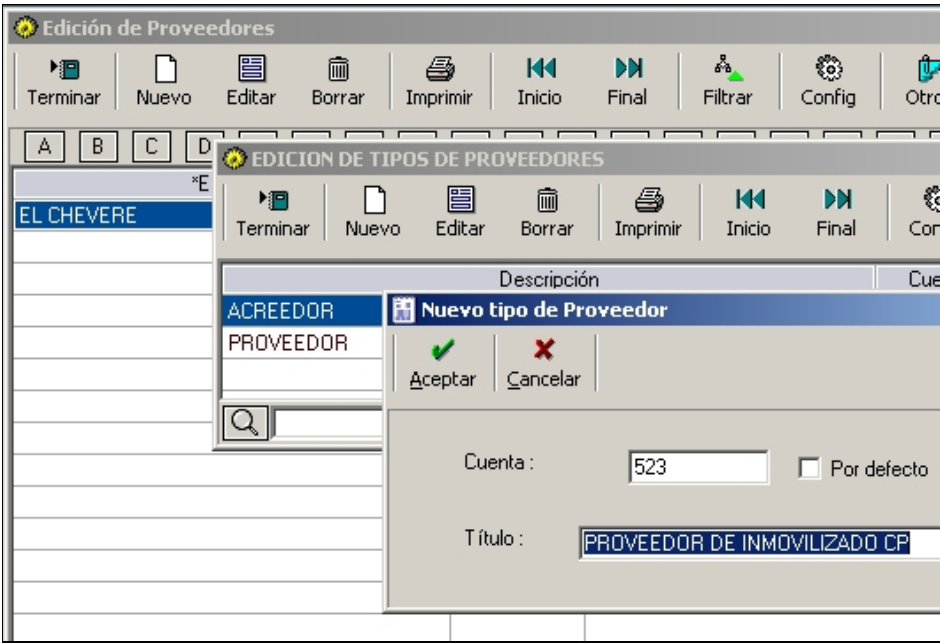
1.300€	(2170000)	Equipos para proceso de información	a	(5230001)	Proveedor de Inmovilizado "InfoQAZ"	1.573€
273€	(4722101)	HP IVA Soportado Compras				

8b) Dar de alta un proveedor de inmovilizado

Hemos recibido una factura del Proveedor de Inmovilizado (523). [Descargue aquí la factura en PDF](#) para ver los datos. En Gestion MGD por defecto aparecen en el menú un acceso directo a Proveedores (400) y a Acreedores (410). Así que lo primero que tenemos que hacer será crear el tipo Proveedor de Inmovilizado a Corto Plazo.

Para ello vamos a **[Proveedores] -> [Nuevo] -> [Modificación de tipos]** . Allí seleccionamos otra vez **[Nuevo]** y escribimos:

- Cuenta: **523**
- Título: **PROVEEDOR DE INMOVILIZADO A CP**



Y hacemos click en **"Aceptar"** y después en **"Terminar"**.

A continuación debemos incluir los datos del proveedor de la factura de compra, de forma similar a como hemos hecho en el apartado anterior.

Es decir, **[Proveedores] -> [Nuevo] -> [Tipo Proveedor Inmovilizado CP]**

- NIF: **P4900078**
- Nombre: **INFOQUAZ SL**
- Domicilio: **C/ Royo 235**
- Localidad y Provincia: **ZARAGOZA**

Nueva factura recibida

☒ Aceptar ☒ Cancelar ☒ Con varios IVAs

Proveedor

INFOQUAZ SL

Fecha de registro :

Importe a pagar :

Datos de la factura del proveedor

Fecha : => Fecha asiento

Número :

Vencimiento :

file:///C:/xampp/htdocs/LECCION/tienda/08ordenador.htm[24/01/2015 10:33:21]

Nueva factura Recibida

✓ Aceptar ✗ Cancelar Otros Imprimir Formatos Justificantes

Datos | **Facturación** | **Ajustes** | **Contabilidad** | **Actividades**

Nº de orden de entrada : ? 3/2015 P [Libro de registro de facturas recibidas](#)
Fecha : 15/05/2015 Nº : 0

Tipo factura : Q COMPRAS ACTIVIDAD <= Cuenta Fecha contable : 07/05/2015

Proveedor : Q INFOQUAZ SL [Declaración terceros](#)
Declaración normal

Total : 1.573,00 [Datos en la factura del proveedor](#) [IVA-Criterio caja](#)
Fecha : 07/05/2015 Nº factura : 44455 A declarar = Total

IVA

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total :	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
COMPRAS AL 21%	1.300,00	21,00	273,00			Si	No

Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
25/05/2015		1.573,00	(1.573,00)	<proveedor>			

Pero ojo, como se trata de un inmovilizado y concretamente de un ordenador, se hace clic en **"Tipo factura" (la lupa)** y se elige **"Nuevo"**. Aparece una pantalla que invita a introducir un **nuevo tipo de factura recibida** y allí se debe indicar la cuenta **2170000**, **EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACION**. Podemos pinchar en la lupa y localizar la cuenta o mejor escribir el número 2170000.

Nueva factura Recibida

✓ Aceptar ✗ Cancelar Otros Imprimir Formatos Justificantes

Datos | **Facturación** | **Ajustes** | **Contabilidad** | **Actividades**

Nº de orden de entrada : ? 3/2015 P [Libro de registro de facturas recibidas](#)
Fecha : 15/05/2015 Nº : 0

Tipo factura : Q **ELECCION DE TIPOS DE FACTURAS RECIBIDAS** <= Cuenta Fecha contable : 07/05/2015

Proveedor : Q INFOQUAZ SL [Declaración terceros](#)
Declaración normal

Total : 1.573,00 [Datos en la factura del proveedor](#) [IVA-Criterio caja](#)
Fecha : 07/05/2015 Nº factura : 44455 A declarar = Total

IVA

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total :	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
COMPRAS AL 21%	1.300,00	21,00	273,00			Si	No

Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
25/05/2015		1.573,00	(1.573,00)	<proveedor>			

ELECCION DE TIPOS DE FACTURAS RECIBIDAS

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Cuenta : Q 2170000 ☐ Por defecto

Título : EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFOR

Hacemos clic en **"Aceptar"**. Seleccionamos **EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACION** Eclick en "Elegir" y después en "Aceptar" e indicamos que no queremos incluir más facturas en [Cancelar].

8c) Ficha inmovilizado

- Descripción del bien: **Ordenador PC**
- Fecha de baja: **07/05/18** Causa: **OBSOLESCENCIA**
- Cuentas afectadas
 - Elemento: **2170000 EQUIPOS PROCESO INFORMACION**
 - Dotación amortización: **6810000 AMORTIZACION INMOVILIZADO MATERIAL** **[Elegir]**
 - Amortización acumulada: **2817000 AMORTIZACION AC. EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN** **[Elegir]**
- Número de periodos: **3**

<Nuevo bien de inversión>

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Datos | Cuadro de amortización

Descripción del bien
Ordenador PC

Datos de la compra
Fecha : 07/05/2015 Coste de adquisición : 1.300,00 Importe del IVA : 273,00 Valor residual : 0,00

Baja
Fecha de baja : 07/05/2018 Causa de la baja : OBSOLESCENCIA Libro de registro
Fecha : / / Nº : 0

Cuentas afectadas

Elemento :	Q	2170000 : EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	+
Dotación a la amortización :	Q	6810000 : AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL	-
Amortización acumulada :	Q	2817000 : AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS PARA PROCESO:	-

Amortización
Coeficiente : 0,00 Número de periodos : 3 Anual

file:///C:/xampp/htdocs/LECCION/tienda/08ordenador.htm[24/01/2015 10:33:21]

[illegible]

Cuando sea el cierre del ejercicio -ahora no-, se hará click en amortizar y así se generan los asientos correspondientes. De momento no hacemos nada más, salvo **"Aceptar"**, **"Aceptar"** y **"Terminar"**.

8d) Pago del ordenador

Al comprar el ordenador hemos dicho que se iba a pagar dentro de una semana. La operación que vamos a contabilizar es el pago al proveedor. Es decir, el **25 de mayo de 2015**:

1.573€ (5230001) Proveedor "InfoQUAZ" **a** (5720001) Banco Emprender **1.573€**

En primer lugar vamos a consultar la opción que GestionMGD ofrece para llevar una previsión de los cobros y pagos, es decir de la tesorería. Para ello vamos a **[Menú Tesorería] -> [Previsión]**.

Al **"Aceptar"** podemos ver las previsiones y con ello llevar el control de la tesorería.

Terminar
 Imprimir
 Inicio
 Final
 Config

Inc.	Fecha	Saldo	Cobro	Pago	Tipo	Número	Descripción	Cuenta	Entidad de Pago
☒	/ /	39.758,00	39.758,00				BANCO EMPRENDER		BANCO EMPRENDER
☒	25/05/2015	38.185,00		1.573,00	Recibida	3/2015	44455-INFOQUAZ SL	5230001	
☒	10/01/2016	32.135,00		6.050,00	Recibida	1/2015	235-EL CHEVERE	4000001	

Tras **"Terminar"**, vayamos al **[Icono Cobros-Pagos]**. Seleccionamos el banco con el que haremos el pago, en la opción **[elegir]** el **Banco Emprender**. Vemos todas las operaciones efectuadas con dicho banco (de momento la constitución de la sociedad y el pago al asesor). Efectuaremos una operación nueva, un pago, con lo que haremos clic en **"Nuevo"**.

Para encontrar el pago pendiente, una primera opción es buscar la factura que vence el 25/05/15 por un importe de **-1.573** (se pone el signo menos porque es a pagar). Pero también podemos hacer click en donde pone **"Todos los vencimientos pendientes"** y así surgen todos los pagos pendientes, seleccionado el que buscamos.

Tesorería

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Fecha : 25/05/2015

Importe : -1.573,00

Buscar por importe

Buscar vencimientos de ...

Una facturas Recibida

Un Proveedor

Una facturas Emitida

Un Cliente

Un movimientos Extra

Una Cuenta

Todos los vencimientos pendientes

Plantillas

El programa nos recuerda que tenemos que pendiente de pagar tanto los sombreros a El Chevere como el ordenador a Infoquaz. **Marcamos** el apunte correspondiente al 25/05/2015, es decir a Infoquaz. Hacemos click en **"Elegir"**.

Nuevo movimiento de BANCO EMPRENDER

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Plantillas

Predefinidos

Imprimir

Formatos

Justificantes

Vencimientos pendientes

✓

Elegir

✗

Cancelar

Imprimir

Inicio

Final

Todos/Ptes

Marcar

Filtrar

Config

	*Vencimiento	Cobros	Pagos	*Pendiente	*Tipo	Número	Descripción
☒	25/05/2015		1.573,00	-1.573,00	Recibida	3/2015	44455-INFOQUAZ SL
☐	10/01/2016		6.050,00	-6.050,00	Recibida	1/2015	235-EL CHEVERE

Aparece el apunte realizado, que también puede visualizarse mediante la **"pestaña Contabilidad"**. Hacemos click en **"Aceptar"**. Luego nos invita a seguir con más pagos pero ahí le decimos que no, es decir, **"Cancelar"** y **"Terminar"**.

Nuevo movimiento de BANCO EMPRENDER

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Plantillas

Predefinidos

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

PAGO REC 3/2015 44455-INFOQUAZ SL

Título alternativo :

Documento :

Concepto	Cuenta	Título cuenta	Debe	Haber	Concepto	Documento
Docum.	5230001	INFOQUAZ SL	1.573,00			
Negativo	5720001	BANCO EMPRENDER		1.573,00		
Borrar						

- Podemos comprobar en el **"icono Recibidas"** que la factura que acabamos de pagar ya no tiene cantidad alguna en la columna de Pendiente (a la derecha).

Edición de facturas Recibidas

Terminar

Nueva

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Albarán

Asociar

Filtrar

Config

Otros

*Fecha	*Número	F.Proveedor	Nº fact. Prov.	Proveedor	Total	Pendiente
30/04/2015	1/2015	30/04/2015	235	EL CHEVERE	6.050,00	6.050,00
03/05/2015	2/2015	03/05/2015	23451	PEDRO RAMIREZ NOVAR	242,00	
07/05/2015	3/2015	07/05/2015	44455	INFOQUAZ SL	1.573,00	

O pulsando en la factura mediante la opción **"Editar"**. Lo vemos:

Modificación de una factura Recibida

Aceptar

Cancelar

Otros

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Facturación

Ajustes

Contabilidad

Actividades

Nº de orden de entrada :

?

3/2015

P

Libro de registro de facturas recibidas

Fecha :

15/05/2015

Nº :

0

Tipo factura :

EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFOR

<= Cuenta

Fecha contable :

07/05/2015

Proveedor :

INFOQUAZ SL

Declaración terceros

Declaración normal

A declarar = Total

Total

1.573,00

Datos en la factura del proveedor

Fecha :

07/05/2015

Nº factura :

44455

IVA-Criterio caja

IVA

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total :	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
COMPRAS AL 21%	1.300,00	21,00	273,00			Si	No

Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
25/05/2015		1.573,00	*pagado *	<proveedor>	BANCO EMP...		

Observaciones

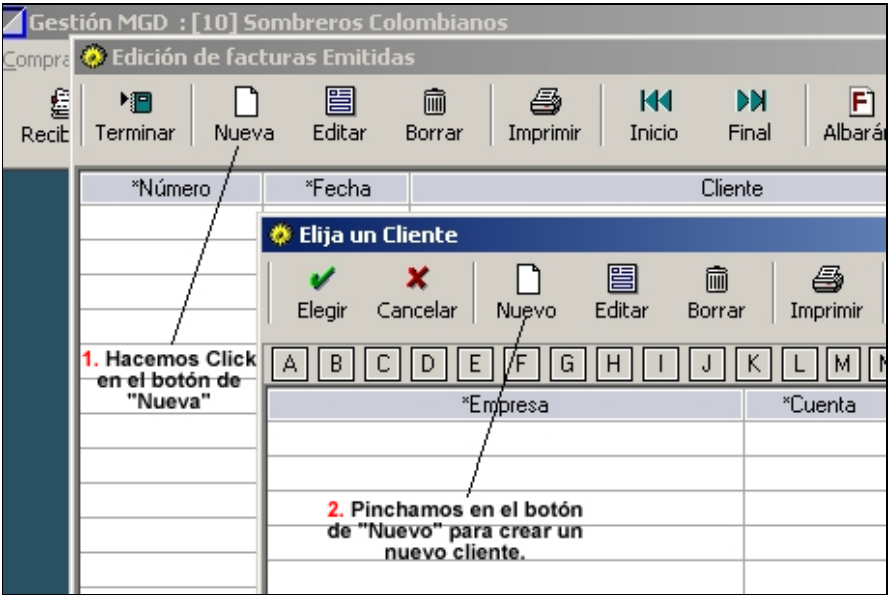
- También podemos comprobar en la previsión de la Tesorería que ese pago ya se ha realizado. Para ello vamos a **[Menú Tesorería] -> [Previsión]**.

9) Venta de productos

El proceso que se lleva a cabo para el registro en la venta de productos (Facturas Emitidas) es muy similar al utilizado en la compra de productos (Facturas Recibidas). Vamos a suponer que se vendió un lote de 800 sombreros, a 10 euros cada uno, más IVA. La operación que vamos a contabilizar es la venta a un cliente. Es decir:

9.680€	(4300001)	Cliente "Fiestas y Disfraces"	a	(7000000)	Ventas	8.000€
				(4770018)	HP IVA Repercutido Ventas	1.680€

Para empezar haremos click en el icono que dice **facturas "Emitidas"**. Aparecerá el listado de facturas emitidas, en esta ocasión no hay ninguna todavía porque va a ser nuestra primera factura emitida. Haremos click en el botón de **"Nueva"**.



El programa nos pide que elijamos un cliente, lógicamente como no tenemos ninguno en la base de datos lo primero que tendremos que hacer es dar de alta un cliente.

a) Dar de alta un cliente

Hacemos click en la **[lupa]** y otra vez pulsamos el botón **"Nuevo"**. Escogemos la opción **"Tipo Cliente 430"**. Saldrá una ficha en la cual tendremos que rellenar los datos de nuestro cliente. Un atajo es en la pantalla inicial del programa yendo a **[Menú Clientes] -> [Nuevo]**. Completamos los datos del cliente:

- NIF: **P98765432**
- Nombre: **Fiestas y Disfraces SL**
- Domicilio: **C/ La Marcha 10**
- Localidad: **Huesca 22001**

Hacemos click en **"Aceptar"**.

✓

✗

AceptarCancelar

Datos básicos

Nuevas Facturas

Banco

Recibos

Identificación

Nº ident. Fiscal/NIF : P98765432

Cuenta : 4300001

Cuenta de anticipos :

Nombre : FIESTAS Y DISFRACES SL

N. Comercial : FIESTAS Y DISFRACES

Dirección

Cod. Postal : 22001

Apdo de Correos :

Domicilio : C/ LA MARCHA 10

Localidad : HUESCA

b) Contabilizar la factura de venta

Una vez creada la ficha de nuestro cliente, simplemente lo seleccionamos con el botón de "Elegir" y llenamos los datos de la respectiva factura de venta.

☀

Elija un Cliente

✓✗

ElegirCancelar

📄

Nuevo

📝

Editar

🗑

Borrar

🖨

Imprimir

⏮⏭

Inicio

⏭⏮

Final

🔍

Filtrar

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

*Empresa

*Cuenta

*Nombre comercial

FIESTAS Y DISFRACES SL4300001FIESTAS Y DISFRACES SL

Una vez creado, elegimos a nuestro cliente oprimiendo el botón de "Elegir"

Saldrá una pantalla en la cual tendremos que indicar la:

- Fecha: 27/05/15
- Importe de la factura (con el IVA incluido): 9680 euros
- Vencimiento a 90 días, es decir: 27/08/15

📄

Nueva factura emitida

✓✗

AceptarCancelar

✓

Con varios IVAs

Cliente

▶

🔍

FIESTAS Y DISFRACES SL

Fecha : 27/05/2015

Importe a cobrar : 9.680,00

Vencimiento : 27/08/2015

Al oprimir el botón de **"Aceptar"** el programa nos muestra la factura con los respectivos datos.

[illegible]

Si queremos ver el registro contable de la factura, simplemente vamos a la **"pestaña de Contabilidad"**.

Nueva factura Emitida

Aceptar
 Cancelar
 Otros
 Imprimir
 Formatos
 Justificantes

Datos
 Facturación
 Ajustes
 Contabilidad
 Actividades

Emi. 1/2015 FIESTAS Y DISFRACES

Título alternativo :
 Documento :

Concepto	Cuenta	Título cuenta	Debe	Haber	Concepto	Documento
	4300001	FIESTAS Y DISFRACES SL	9.680,00			
Docum.	7000000	VENTAS DE MERCADERÍAS		8.000,00		
Negativo	4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPE...		1.680,00		
Borrar						

Para terminar el proceso de registro de la Venta, hacemos click en el botón de **"Aceptar"**, el sistema nos invita a seguir registrando facturas, si no hay mas facturas, hacemos Click en **"Cancelar"** y **"Terminar"**. La factura habrá quedado registrada.


Edición de facturas Emitidas





 Terminar

 Nueva

 Editar

 Borrar

 Imprimir

 Inicio

 Final

 Albarán

 Asociar

 Filtrar

 Config

 Otros

*Número	*Fecha	Cliente	Total	Pendiente
1/2015	27/05/2015	FIESTAS Y DISFRACES SL	9.680,00	9.680,00



10) Movimientos extras

Hemos visto que en el programa contable Gestión MGD la mayor parte de los asientos se realizan con las opciones de Facturas (emitidas o recibidas) y Cobros-Pagos (cuando interviene un banco). Para contabilizar el resto de asientos se utiliza la opción **Extras**.

Veremos a modo de ejemplo la forma de contabilizar una nómina.

a) Contabilizar la nómina

En el mes de **junio** hemos contratado a un empleado. Los datos para confeccionar la nómina son:

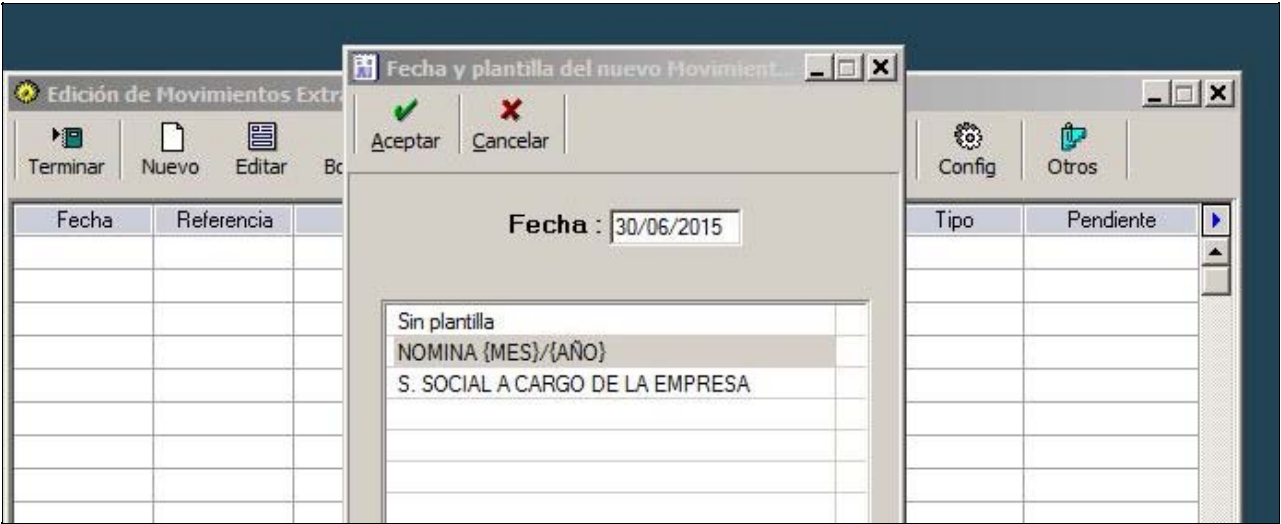
- Retribución bruta = **1000€**
- Retención por impuesto I.R.P.F. = **90€**
- Seguridad Social a cargo del trabajador = **100€**
- Seguridad Social a cargo de la empresa = **350€**

Vemos el asiento de la nómina y el de la Seguridad Social a cargo de la empresa:

1.000€	(6400000)	Sueldos y Salarios	(4751000)	Hacienda Pública acreedora por retenciones	90€
			a (4760000)	Organismos de la seguridad social acreedores	100€
			(4650000)	Remuneraciones pendientes de pago	810€

350€	(6420000)	Seguridad social a cargo de la empresa	a (4760000)	Organismos de la seguridad social acreedores	350€
-------------	-----------	--	--------------------	--	-------------

Iremos a **"Extras"** y allí clic en **"Nuevo"**. En el programa aparecen dos asientos predefinidos que nos permiten contabilizar primero el asiento de la nómina y después el de la Seguridad Social a cargo de la empresa. Ponemos bien la **fecha: 30/06/15**.



Pulsaremos en el que pone **NOMINA** y haremos doble click o **"Aceptar"** y aparece una nueva pantalla donde nos invita a introducir los datos de la nómina, que son:

- Hacienda Pública acreedora por retenciones I.R.P.F. = **90€**
- Seguridad Social a cargo del trabajador = **100€**
- Remuneraciones pendientes de pago = **810€**

Indica los importes del asiento de : NOMINA 1/2009

✓

Aceptar

✗

Cancelar

⚙

Config

Descripción	Cuenta	Importe
H.P ACREED- RETENCIONES IRPF	4751000	90,00
S.S. TRABAJADOR	4760000	100,00
REMUNERACIONES PTES DE PAGO	4650000	810,00

Hacemos click en **"Aceptar"**. Nótese como el programa cuadra el asiento y ubica automáticamente los vencimientos.

Nuevo movimiento extra

✓

Aceptar

✗

Cancelar

🖨

Imprimir

📄

Formatos

📋

Justificantes

DatosContabilidadActividades

Tipo de asiento

Normal

Fecha : 30/06/2015 ? 1/2015 P

Descripción : NOMINA 6/2015

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
6400000	SUELDOS Y SALARIOS	1.000,00		
4751000	H.P ACREED- RETENCIONES IRPF		90,00	25/07/2015
4760000	S.S. TRABAJADOR		100,00	31/07/2015
4650000	REMUNERACIONES PTES DE PAGO		810,00	30/06/2015

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta Cuenta

Modo libre

Cuadrado

Observaciones

Podemos ver el asiento pulsando en la pestaña **Contabilidad**.

Nuevo movimiento extra

✓

Aceptar

✗

Cancelar

🖨

Imprimir

📄

Formatos

📋

Justificantes

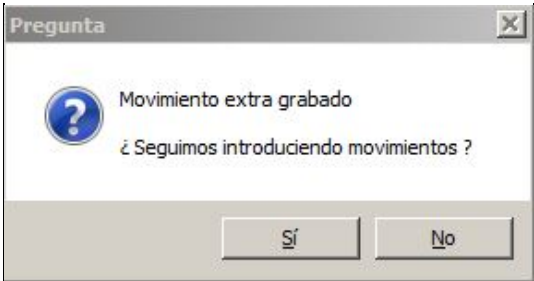
DatosContabilidadActividades

NOMINA 6/2015

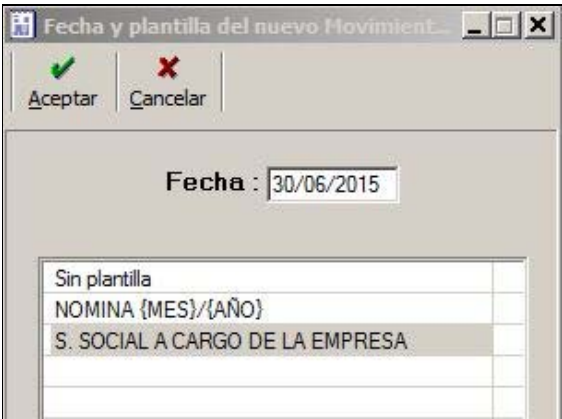
Título alternativo : Docu

Concepto	Cuenta	Título cuenta	Debe	Haber	Concepto
Docum.	6400000	SUELDOS Y SALARIOS	1.000,00		
Negativo	4751000	HACIENDA PÚBLICA, ACREED...		90,00	
Borrar	4760000	ORGANISMOS DE LA SEGURID...		100,00	
Mayor	4650000	REMUNERACIONES PENDIEN...		810,00	
Extracto					
PGC					

Al hacer click en **"Aceptar"** nos invita a introducir un nuevo asiento extra.



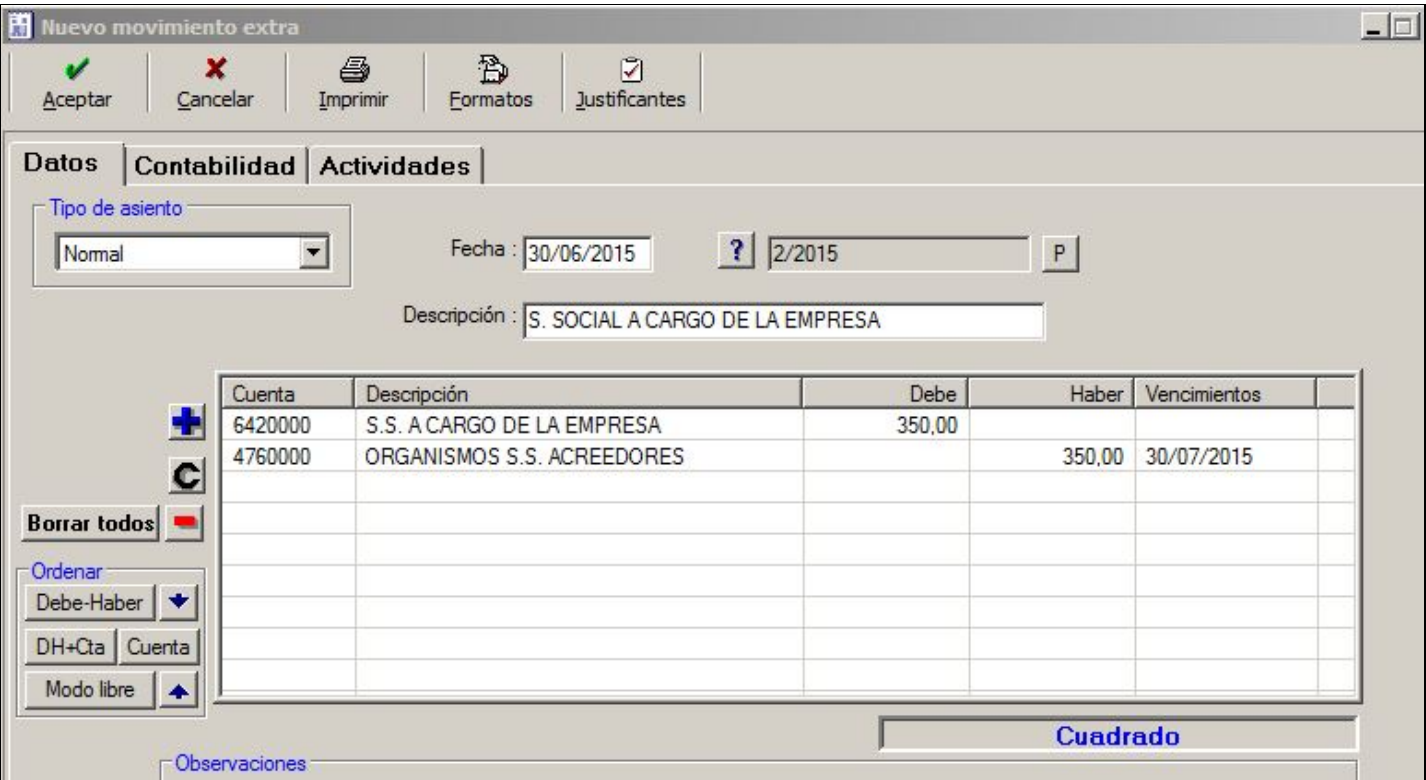
Le decimos que **[Sí]**, porque vamos a contabilizar la **S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA**. Seleccionar y **[Aceptar]**.



La Seguridad Social a cargo de la empresa es **350€**.



Nuevamente al hacer click en **"Aceptar"** aparece la siguiente pantalla en la que vemos que el programa ha cuadrado el asiento y ubica automáticamente el vencimiento de la Seguridad Social para el mes de julio.



Hacemos click en **"Aceptar"** y le decimos que ya no queremos introducir más asientos extras. Click en

[Terminar].

A continuación, procederíamos a registrar el **pago de la nómina al trabajador** a través de la cuenta bancaria. Es decir:

810€ (4650000) Remuneraciones pendientes de pago a (5720001) Banco Emprender 810€

Para ello procederemos a través de **[Cobros-Pagos]**, seleccionando el **Banco Emprender** haremos clic en **[Elegir]** y preoederemos a efectuar un **[Nuevo]** pago. Introduciremos la fecha del asiento, **30/06/15** y hacemos clic en la opción **"Buscar vencimientos de... un movimiento Extra"**.

Fecha : 30/06/2015
Importe : 0,00 [Buscar por importe]

Buscar vencimientos de ...

- Una facturas Recibida
- Un Proveedor
- Una facturas Emitida
- Un Cliente
- Un movimientos Extra**
- Una Cuenta
- Todos los vencimientos pendientes

En la siguiente ventana **seleccionaremos el asiento de la nómina**, ya que queremos pagar su vencimiento y hacemos clic en **[Elegir]** :

Fecha	Referencia	Descripción	Tipo	Pendiente
30/06/2015	1/2015	NOMINA 6/2015		-1.000,00
30/06/2015	2/2015	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA		-350,00

Como en el asiento extra de la nómina había 3 vencimientos pendientes de pago, el programa nos pide que indiquemos que apunte es el que deseamos pagar. En nuestro caso será el último, las remuneraciones pendientes de pago:

Elija un apunte		
H.P ACREED- RETENCIONES IRPF	-90,00	Pte. : -90,00
S.S. TRABAJADOR	-100,00	Pte. : -100,00
REMUNERACIONES PTES DE PAGO	-810,00	Pte. : -810,00

Tras elegirlo, **haciendo doble clic**, tendremos los datos del asiento ya introducidos:

 [Índice]

11) Documentos Administrativos

El programa contable Gestión MGD, permite la generación de diversos documentos de tipo administrativo; como **a)** el **Resumen de IVA**, **b)** los **Libros de Registros** como los Informes de Facturas Emitidas, de Facturas Recibidas, de Compras, de Ventas, y **c)** las **Declaraciones por Terceros**.

a) Resumen del IVA

De acuerdo al volumen de negocios de las empresas, estas pueden estar obligadas a presentar una liquidación de IVA mensual o trimestral. Para el caso de nuestro ejemplo, como se trata de una empresa pequeña, debe realizarse del 1 al 20 del mes siguiente al trimestre vencido.

Es decir:

1.680€	(4770018)	Hacienda Pública, IVA Repercutido	(4721801)	HP IVA Soportado Gastos	1.323€
a			(4721802)	HP IVA Soportado Gastos	42€
			(4750000)	HP Acreedora por IVA	315€

Para generar el documento hacemos click en **"Menú de Administración"** y luego en el Submenú de **"Resumen de IVA"**; en la pantalla que nos aparece, seleccionaremos el período elegido. En nuestro caso será el **01/04/15** a **30/06/15**. Hacemos click en el botón de **"Aceptar"**.

Configuración IVA

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Desde : 01/04/2015 Hasta : 30/06/2015

☒ Realizar control previo de datos

Saldo del IVA a devolver calculado :

☒ Al final del periodo

☐ Al principio del periodo

☒ Preguntar tras la impresión si generar el asiento

Al hacer click al botón de **"Aceptar"** el sistema realiza una comprobación con los ficheros involucrados en el cálculo. Una hoja de cálculo nos presenta la relación de facturas emitidas y recibidas.

IVA_20130401_20150630.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaProgramador

Pegar

Arial10

General

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmero

F23

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													
2	N.factura	Fecha	FRegistro		Cliente			NIF	Total	CCaja N.registrc		IVA Rep 21%	
3	1/2015	27/05/2015	27/05/2015		FESTAS Y DISFRACES SL			P96765432	9.660,00			Base	IVA
4												8.000,00	1.660,00
5			27/05/2015		9.660,00								
6													
7												8.000,00	1.680,00

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													
2	N.factura	Fecha	FRegistro		Proveedor			NIF	Total	CCaja N.registrc		IVA Sop 21%	
3	1/2015	30/04/2015	02/05/2015		EL CHEVERE			Q2434567	6.050,00			Base	IVA
4												5.000,00	1.050,00
5					10/01/2016								
6					6.050,00								
7	2/2015	03/05/2015	03/05/2015		PEDRO RAMIREZ NOVAR			76757644E	242,00			200,00	42,00
8													
9			03/05/2015		242,00	BANCO EMPRENDER	03/05/2015	242,00					
10													
11	3/2015	07/05/2015	15/05/2015		RIFOQUAZ SL			P4900078	1.573,00			1.300,00	273,00
12													
13			25/05/2015		1.573,00	BANCO EMPRENDER	03/05/2015	1.573,00					
14													
15												6.500,00	1.365,00
16													

Y aparece el típico cuadro de dialogo de impresión, en el cual podremos ejecutar la opción de imprimir en pantalla [vista previa], o si lo deseamos podemos exportarlo en formato Excel o DBF.

Impresión

Terminar

Vista previa

Imprimir

Exportar

Formatos

Nueva col.

Nivel	Columnas a imprimir	Cabecera	Ancho	Alineación	Color
1	TÍTULO		64,00	Izquierda	
2	MARGEN INICIAL		4,80	Izquierda	
2	TIPO DE IVA		48,00	Izquierda	
2	BASE		11,20	Derecha	
2	BASE IMPONIBLE		22,40	Derecha	
2	CUENTA DE IVA		27,20	Izquierda	
2	% IVA		11,20	Izquierda	
2	IMPORTE DE IVA		22,40	Derecha	
2	CUENTA REQ. EQUIV		27,20	Izquierda	
2	% REQ. EQUIV.		11,20	Izquierda	
2	IMPORTE RE		19,20	Derecha	
3	MARGEN INICIAL		12,80	Izquierda	

Ancho total : 215,63 mm de 210,00

Títulos

General : Sombreros Colombianos SL

Trabajo : Resumen de IVA del periodo 01/04/2015-30/06/2015

Impresora y papel

Impresora : HP Color LaserJet 3700 LOCA

Tamaño papel : A4

pdf

A

A

Pre-formato

Automático

Fecha : 23/01/2015

Numeración

Nº de página inicial : 1

Total de páginas (en blanco=calcular) :

Al oprimir el botón de "Vista previa" nos aparecera el informe en pantalla.

Sombreros Colombianos SL

Hoja 1 de 1

Resumen de IVA del periodo

01/04/2015-30/06/2015

IVA Repercutido

VENTAS AL 21%	Base :	8.000,00	IVA (4770000):	21,00	1.680,00
	Total :	8.000,00			1.680,00

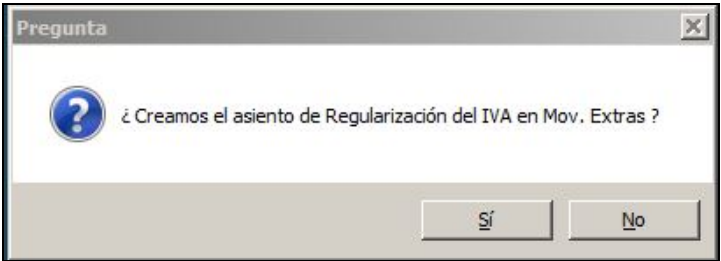
IVA Soportado

COMPRAS AL 21%	Base :	6.300,00	IVA (4722101):	21,00	1.323,00
GASTOS AL 21%	Base :	200,00	IVA (4722102):	21,00	42,00
	Total :	6.500,00			1.365,00

Total IVA Repercutido :	1.680,00
Total IVA Soportado :	1.365,00
Importe a pagar :	315,00

Suma bases IVA Repercutido :	8.000,00
Suma bases IVA Soportado :	6.500,00
Diferencia :	1.500,00

Por último, una vez visto en pantalla el informe, al hacer click en el botón de **"Terminar"**, y de nuevo **"Terminar"**, el sistema nos preguntará si deseamos crear el asiento de Regularización del IVA en Mov. Extras, le decimos que **"Si"**.



Para verlo podemos ir a **[Extras] - [Editar]** o bien dentro del **[menú Contabilidad] -> [Asientos Extras] -> [Edición de movimientos extras] - [Editar]**.

Modificación de un movimiento extra

✓

✗

🖨

📄

📋

Aceptar

Cancelar

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Asiento regularización IVA

Fecha : 30/06/2015

?

3/2015

P

Descripción : REGUL. IVA 2 TRIM/2015

+

⌂

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta

Cuenta

Modo libre

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
4722101	HACIENDA IVA SOPORTADO COMPRAS 21%		1.323,00	
4722102	HACIENDA IVA SOPORTADO GASTOS 21%		42,00	
4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPERCUTIDO	1.680,00		
4750000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDORA POR IVA		315,00	25/07/2015

Cuadrado

Observaciones

Ref

Tras **"Aceptar"** y **"Terminar"**, podemos consultar el libro diario, que contiene los asientos en el **[Menú Contabilidad] -> [Diario] -> [Consulta]**.

Diario

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Filtrar

Config

Otros

Asiento	Fecha	T	Concepto	Cuenta	Descripción cuenta	Debe	Haber	Documento
5	07/05/2015	Rec	Rec. 3/2015 INFOQUAZ SL					
		Rec	Rec. 3/2015 INFOQUAZ SL	2170000	EQUIPOS PARA PROCESOS DE	1.300,00		
		Rec	Rec. 3/2015 INFOQUAZ SL	4722101	HACIENDA IVA SOPORTADO CO	273,00		
		Rec	Rec. 3/2015 INFOQUAZ SL	5230001	INFOQUAZ SL		1.573,00	
7	27/05/2015	Emi	Emi. 1/2015 FIESTAS Y DISFRAC					
		Emi	Emi. 1/2015 FIESTAS Y DISFRAC	4300001	FIESTAS Y DISFRACES SL	9.680,00		
		Emi	Emi. 1/2015 FIESTAS Y DISFRAC	7000000	VENTAS DE MERCADERÍAS		8.000,00	
		Emi	Emi. 1/2015 FIESTAS Y DISFRAC	4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPEF		1.680,00	
8	30/06/2015	Ext	NOMINA 6/2015					
		Ext	NOMINA 6/2015	6400000	SUELDOS Y SALARIOS	1.000,00		
		Ext	NOMINA 6/2015	4751000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR		90,00	
		Ext	NOMINA 6/2015	4760000	ORGANISMOS DE LA SEGURIDA		100,00	
		Ext	NOMINA 6/2015	4650000	REMUNERACIONES PENDIENTE		810,00	
9	30/06/2015	Ext	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPI					
		Ext	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPI	6420000	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO C	350,00		
		Ext	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPI	4760000	ORGANISMOS DE LA SEGURIDA		350,00	
10	30/06/2015	B1	PAGO EXT 30/06/2015[1] REMUI					
		B1	PAGO EXT 30/06/2015[1] REMUI	4650000	REMUNERACIONES PENDIENTE	810,00		
		B1	PAGO EXT 30/06/2015[1] REMUI	5720001	BANCO EMPRENDER		810,00	
11	30/06/2015	Ext	REGUL. IVA 2 TRIM/2015					
		Ext	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPEF	1.680,00		
		Ext	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	4722101	HACIENDA IVA SOPORTADO CO		1.323,00	
		Ext	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	4722102	HACIENDA IVA SOPORTADO GA		42,00	
		Ext	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	4750000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDOR		315,00	

Nuevamente **"Terminar"**. Antes del 20 de julio habrá que pagar a Hacienda la correspondiente liquidación del IVA **[acceda al Calendario del Contribuyente en AEAT.es]**.

b) Libros de Registros

Entre los Libros de Registros podemos encontrar diferentes documentos administrativos, como por ejemplo: Facturas Emitidas, Facturas Recibidas, Ventas e Ingresos, Compras y Gastos, Resumen de Ventas e Ingresos y el Resumen de Compras y Gastos.

Para obtener este tipo de documentos, debemos hacer click en el "menú de Administración", luego en el submenú de "Libros Registros" y por último seleccionamos el documento que deseemos, para el caso de nuestro ejemplo, escogeremos "Facturas Emitidas" y "Modelo General". El sistema nos preguntará de que periodo queremos nuestras facturas; una vez le hayamos definido el periodo, nos aparecerá una ventana en la cual definiremos una serie de parametros de nuestras facturas como la **fecha que es 01/04/15 a 30/06/15**. Luego haremos click en el botón de "Aceptar".

Impresión de facturas

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Facturas a imprimir

☐ Todas las facturas

☒ Sólo las que están en un periodo

Desde : 01/04/2015Hasta : 30/06/2015

IVA

☒ Importes de IVA en líneas separadas si hay varios tipos en una misma factura

☒ Imprimir IVA no deducible

Orden

☒ Ordenar por fechas

☒ Agrupar numeraciones

Despues de haber hecho click en el botón de "Aceptar" aparece el cuadro de dialogo de impresión, en el cual podremos darle la opción de "Vista previa" en pantalla, o si lo deseamos, podemos exportarlo en formato Excel o DBF.

Impresión

Terminar

Vista previa

Imprimir

Ver Totales

Exportar

Formatos

Nueva col.

Columnas a imprimir	Cabecera	Ancho	Sumar	Alineación	Color
FECHA	Fecha	15,50		Centro	
NUMERO REGISTRO ENTR	N. Entrada	17,50		Derecha	
Nº FACTURA, PROVEEDOR	Fact. prov.	22,00		Derecha	
PROVEEDOR	Proveedor	52,50		Izquierda	
NIF	NIF	17,50		Izquierda	
BASE IMPONIBLE	Base	20,00	SI	Derecha	
PORCENTAJE DE IVA	%IVA	8,80	NO	Derecha	
IVA	IVA	20,00	SI	Derecha	
TOTAL	Total	20,00	SI	Derecha	
TIPO DE OPERACION	Tipo de operación	35,00		Izquierda	

Ancho total : 244,11 mm de 297,00

Títulos

General :

Sombreros Colombianos SL

Trabajo :

Registro de Facturas Recibidas 01/04/2015-30/06/2015

Otras columnas disponibles

BASE IMPONIBLE COMPRAS AL 21%

BASE IMPONIBLE GASTOS AL 0%

BASE IMPONIBLE GASTOS AL 21%

BASE IMPONIBLE IVA SOPORT. AL 7%

BASE MAS IVA COMPRAS AL 21%

BASE MAS IVA GASTOS AL 0%

BASE MAS IVA GASTOS AL 21%

BASE MAS IVA IVA SOPORT. AL 7%

DOMICILIO

FECHA PROVEEDOR

FECHA REGISTRO

IRPF %

IRPF IMPORTE

IVA COMPRAS AL 21%

IVA GASTOS AL 0%

IVA GASTOS AL 21%

IVA IVA SOPORT. AL 7%

LOCALIDAD

MARCA

Al oprimir el botón de "Vista Previa" aparece el informe en pantalla.

Registro de Facturas Recibidas 01/04/2015-30/06/2015

Fecha	N. Entrada	Fact. prov.	Proveedor	NIF	Base	%IVA	IVA	Total	Tipo de operación
30/04/2015	1/2015	235	EL CHEVERE	Q2434567	5.000,00	21,00	1.050,00	6.050,00	COMPRAS ACTIVIDAD
03/05/2015	2/2015	23451	PEDRO RAMIREZ NOVAR	76757644E	200,00	21,00	42,00	242,00	SERVICIOS DE PROFES.
07/05/2015	3/2015	44455	INFOQUAZ SL	P4900078	1.300,00	21,00	273,00	1.573,00	EQUIPOS PARA PROCES
					6.500,00		1.365,00	7.865,00	

A partir de esta pantalla podemos imprimirlo en la impresora o generar un documento en PDF. Nuevamente **"Terminar"** y **"Terminar"**.

Para generar los demás documentos (Facturas Recibidas, Ventas e Ingresos, Compras y Gastos, Resumen de Ventas e Ingresos y el Resumen de Compras y Gastos) del menú "Libros Registros", procedemos de la misma forma que en el ejemplo anterior.

c) Declaración de Terceros

En Declaraciones Terceros, encontraremos los informes de clientes y proveedores a los cuales les hemos vendido o comprado. Para obtener este tipo de documentos, debemos hacer click en el **"menú de Administración"**, luego en el submenú de **"Declaración Terceros"** y seleccionamos, para el caso de nuestro ejemplo, la opción **"Clientes"**. Aparece una pantalla en la cual debemos definir el periodo deseado **01/01/15 a 31/12/15** y otras particularidades, como por ejemplo, que nos muestre clientes con importes mayores de una determinada cifra. Finalmente hacemos click en el botón de **"Aceptar"**.

Declaración de Terceros

✓

Aceptar

✗

Cancelar

Desde : 01/01/2015

Hasta : 31/12/2015

Importe mayor que : 3.005,06

☒ Acumulamos si tienen el mismo NIF

☒ No declarable

☒ Declaración normal

Marcar

Todos

Ninguno

Al hacer click en el botón de **"Aceptar"**, obtendremos la relación de todos nuestros clientes, que cumplan la restricción que habíamos indicado, es decir, clientes con importes acumulados superiores a 3.005,06 Euros.

Importes acumulados de Clientes mayores de 3005,06				
Terminar	Nuevo	Editar	Borrar	Imprimir
Inicio	Final	Filtrar	Config	Otros
Total Bruto	Empresa	*Cuenta	Nombre comercial	NIF
9.680,00	FIESTAS Y DISFRACES SL	4300001	FIESTAS Y DISFRACES	P98765432

Si queremos ver la ficha del cliente, simplemente hacemos **doble click** sobre él. De nuevo **"Terminar"**.

El mismo proceso descrito anteriormente para clientes, es el que utilizaríamos si se tratara de proveedores. El

resultado se muestra en la siguiente figura.

Importes acumulados de Proveedores mayores de 3005,06				
Terminar	Nuevo	Editar	Borrar	Imprimir
Inicio	Final	Filtrar	Config	Otros
Total Bruto	Empresa	*Cuenta	Nombre comercial	NIF
6.050,00	EL CHEVERE	4000001	EL CHEVERE	Q2434567

12) Cierre del ejercicio

Las operaciones que vamos a contabilizar en este apartado son las correspondientes al cierre del ejercicio. Será un cierre ficticio, pues todavía no estamos a final de año y todavía quedarían muchos asientos por realizar, como los pagos a la Seguridad Social, pero es interesante dicha simulación:

- Contabilizaremos la **dotación a la amortización** correspondiente al ordenador.
- Otros asientos como la **variación de existencias**, las **provisiones** o el pago del impuesto de sociedades.
- **Regularización** de los ingresos y gastos
- Asiento de **cierre / apertura**

Para ello iremos al **[Menú Contabilidad] -> [Cierre del Ejercicio]**. Aparece la siguiente pantalla.

En primer lugar hemos de colocar la fecha de cierre, que va a ser **31/12/15**.

Cierre contable

Terminar

Consulta Extras

Consulta Bienes Inversión

Fecha de cierre : 31/12/2015

Amortizar los bienes de inversión

Realizar la regularización de Ingresos y Gastos

Asiento de cierre

Primer caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en este mismo apartado de empresa

Segundo caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en un NUEVO apartado de empresa

Tercer caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en OTRO apartado de empresa ya creado anteriormente con el segundo caso

Asientos de cierre principales

Otros asientos de cierre

Como vemos el cierre del ejercicio se divide en tres apartados:

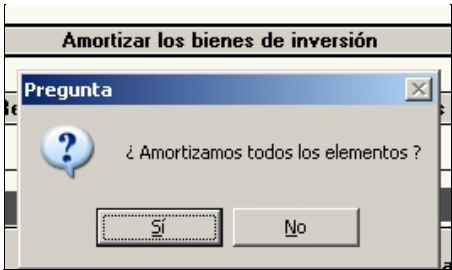
- **a) amortizaciones**,
- **b) los asientos finales** como la regularización de ingresos y gastos y el asiento de cierre/apertura, y
- **c) otros asientos de cierre** como por ejemplo las provisiones.

a) Amortización inmovilizado

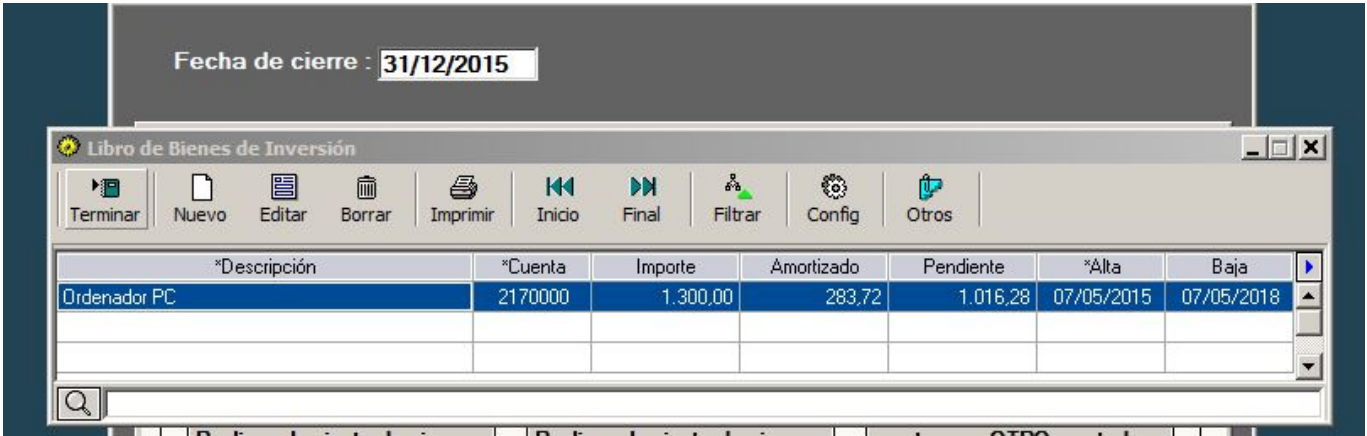
Recordemos que hemos adquirido un inmovilizado, concretamente un ordenador, y habrá que amortizar la parte correspondiente al ejercicio 2015. El asiento que hemos de realizar es:

283,72€ (6820000) Amortización del Inmovilizado a (2820000) Amortización Acumulada del Inmovilizado 283,72€

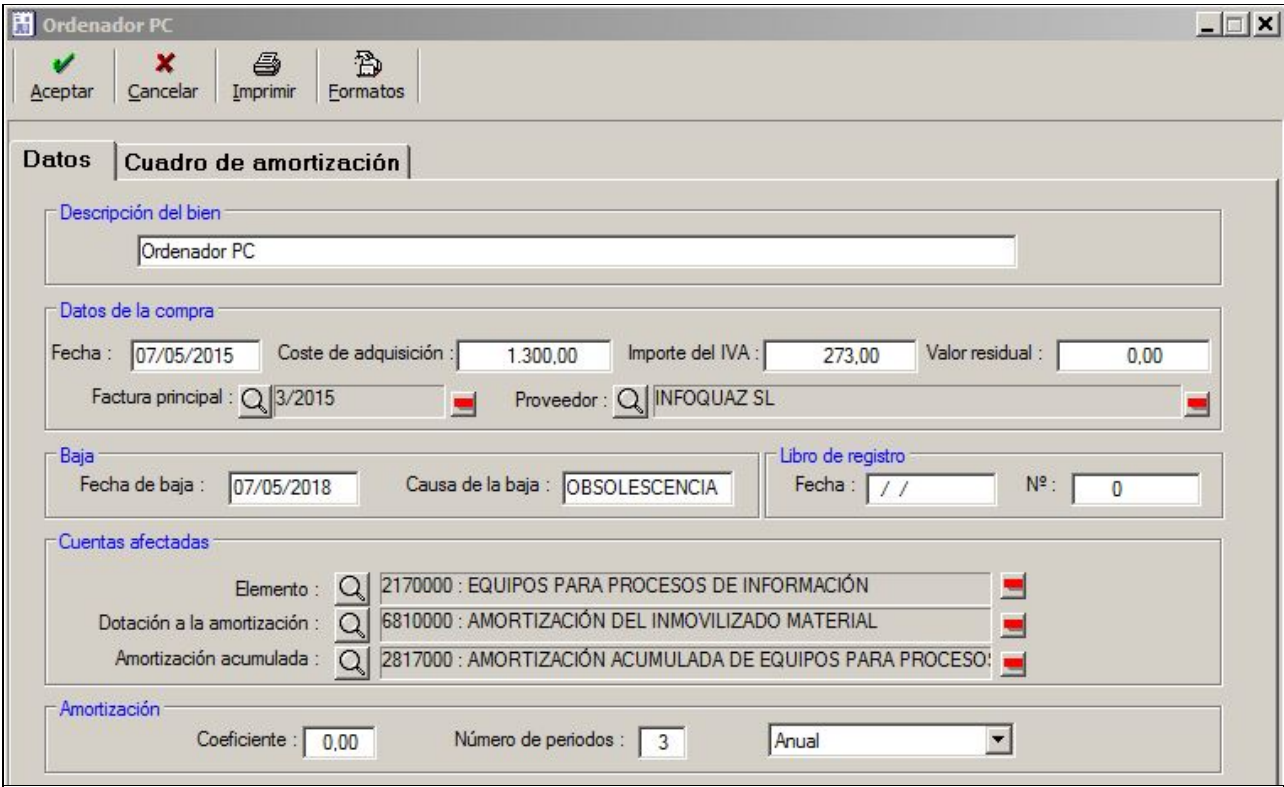
Haremos click en donde pone **"Amortizar los bienes de inversión"**.



El programa nos pregunta si amortizamos todos los elementos. Respondemos afirmativamente **"Sí"** una sola vez. Vamos a ver el resultado. Hacemos click en la opción superior: **"consultar el libro de bienes de inversión"**.



Editamos su ficha haciendo click en **"Editar"**.



A continuación hacemos click en **"Cuadro de amortización"**.

Ordenador PC

✓

Aceptar

✗

Cancelar

🖨

Imprimir

📄

Formatos

Datos

Cuadro de amortización

Nuevo registro

Modificar

Insertar

Borrar

Dar de baja en una fecha

Año	Periodo	Amort. prevista	T	Amort. realizada
2015	07/05/2015 - 31/12/2015	283,72		283,72
2016	01/01/2016 - 31/12/2016	433,29		
2017	01/01/2017 - 31/12/2017	433,29		
2018	01/01/2018 - 06/05/2018	149,70		

Hacemos click en **"Aceptar"** y después en **"Terminar"**. Para ver el resultado del asiento de amortización, podemos hacer click en **"Consulta Extras"**, **seleccionar** dicho asiento y **Editarlo**.

Modificación de un movimiento extra

✓

Aceptar

✗

Cancelar

🖨

Imprimir

📄

Formatos

📋

Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Asiento de amortización

Fecha : 31/12/2015 ? 4/2015 P

Descripción : AMORTIZACION DE ORDENADOR PC

+

⌂

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta

Cuenta

Modo libre

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
6810000	AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATE...	283,72		
2817000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS...		283,72	

Cuadrado

Observaciones

Una vez visto, **[Aceptar]** y **[Terminar]**.

b) Otros asientos. La variación de existencias

En este apartado podríamos proceder a realizar otros asientos, como pueden ser el deterioro de existencias, o el pago del impuesto de sociedades.

Vamos a contabilizar la variación de las existencias de mercaderías. Recordemos que al empezar la empresa no teníamos existencias en el almacén. Hemos realizado una única compra de 1.000 sombreros a 5 euros cada uno. Hemos realizado una única venta de 800 sombreros a 10 euros cada uno. Por tanto nos quedan en el almacén 200 sombreros (1.000-800), que los valoraremos a su precio de adquisición, es decir a 5 euros. En total el valor de las existencias finales es 1.000 euros, y el asiento:

1.000€ (3000000) Mercaderías a (6100000) Variación de Existencias 1.000€

Seleccionaremos la pestaña inferior **"Otros asientos de cierre"** y allí **"Dotación existencias finales mercancías"** y haremos click en **"Contabilizar"**.

Cierre contable

Terminar

Consulta Extras

Consulta Bienes Inversión

Fecha de cierre : 31/12/2015

Contabilizar

Impuesto de Sociedades	Modelo std
Cancelación existencias iniciales mercancías	Modelo std
Dotación existencias finales mercancías	Modelo std
Cancelación existencias iniciales mat. primas	Modelo std
Dotación existencias finales mat. primas	Modelo std
Cancelación existencias iniciales otros aprov.	Modelo std
Dotación existencias finales otros aprov.	Modelo std
Cancelación existencias iniciales prod. en curso	Modelo std
Dotación existencias finales prod. en curso	Modelo std

Nueva

Editar

Borrar

Importar

Ordenar

Duplicar

Asientos de cierre principales

Otros asientos de cierre

Pulsamos en "Contabilizar".

Introduciremos el importe correspondiente, que son 1.000 euros y haremos click en "Aceptar".

Asiento

Aceptar

Cancelar

VALORES DE EJECUCION DE LA PLANTILLA...

Concepto : DOTACIÓN EXISTENCIAS FINALES MERCANCÍAS

Apuntes

Cuenta

Importe	D/H	Cuenta	Descripción
	Debe	3000000	MERCADERÍAS

Cuenta de cuadro : 6100000 : VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE MERCADERÍAS

Podemos hacer click arriba, donde pone "Consultas extras" y ver el asiento que hemos realizado, mediante la opción "Editar".

Cierre contable

Edición de Movimientos Extras

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Nuevos

Filtrar

Config

Otros

Fecha	Referencia	Descripción	Tipo	Pendiente
30/06/2015	1/2015	NOMINA 6/2015		-190,00
30/06/2015	2/2015	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA		-350,00
30/06/2015	3/2015	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	Regul. IVA	-315,00
31/12/2015	5/2015	DOTACIÓN EXISTENCIAS FINALES MERCANCÍAS		
31/12/2015	4/2015	AMORTIZACION DE ORDENADOR PC	Amortización	

Tras verlo clic en "Aceptar" y "Terminar".

Modificación de un movimiento extra

Aceptar

Cancelar

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Normal

Fecha : 31/12/2015 5/2015 P

Descripción : DOTACIÓN EXISTENCIAS FINALES MERCANCÍAS

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
3000000	MERCADERÍAS	1.000,00		
6100000	VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE MERCAD...		1.000,00	

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta

Cuenta

Modo libre

Cuadrado

Observaciones

Ref

c) Regularización

Veamos a continuación el asiento de regularización de ingresos y gastos.

8.000€	(7000000)	Ventas	(1290000)	Resultado del ejercicio	2.166,28€
1.000€	(6100000)	Variación de Existencias	(6000000)	Compras de Mercaderías	5.000€
			(6230000)	Servicios de profesionales independientes	200€
			(6400000)	Sueldos y Salarios	1000€
			(6420000)	Seguridad social a cargo de la empresa	350€
			(6810000)	Amortización del inmovilizado material	283,72€

Para obtenerlo volvemos a la pestaña de abajo "Asientos de cierre principales" y haremos click en la opción:

"regularización de ingresos y gastos". Nos pregunta si hacemos la regularización y respondemos que **[Sí]**.

Cierre contable

Terminar

Consulta Extras

Consulta Bienes Inversión

Fecha de cierre : 31/12/2015

Amortizar los bienes de inversión

Realizar la regularización de Ingresos y Gastos

Asiento de cierre

Primer caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en este mismo apartado de empresa

Segundo caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en un NUEVO apartado de empresa

Tercer caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en OTRO apartado de empresa ya creado anteriormente con el segundo caso

Asientos de cierre principales

Otros asientos de cierre

Para visualizar el asiento podemos hacer click en la opción **"Consultar extras"**.

Cierre contable

Edición de Movimientos Extras

Terminar

Nuevo

Editar

Borrar

Imprimir

Inicio

Final

Nuevos

Filtrar

Config

Otros

Fecha	Referencia	Descripción	Tipo	Pendiente
30/06/2015	1/2015	NOMINA 6/2015		-190,00
30/06/2015	2/2015	S. SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA		-350,00
30/06/2015	3/2015	REGUL. IVA 2 TRIM/2015	Regul. IVA	-315,00
31/12/2015	5/2015	DOTACIÓN EXISTENCIAS FINALES MERCANCÍAS		
31/12/2015	4/2015	AMORTIZACION DE ORDENADOR PC	Amortización	
31/12/2015	6/2015	REGUL. DE INGRESOS Y GASTOS	Regul. Ing/Gts	

Y **"editar"** el movimiento.

Modificación de un movimiento extra

Aceptar

Cancelar

Imprimir

Formatos

Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Asiento regularización lng/

Fecha : 31/12/2015 6/2015 P

Descripción : REGUL. DE INGRESOS Y GASTOS

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta

Cuenta

Modo libre

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
6100000	VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE MERCAD...	1.000,00		
7000000	VENTAS DE MERCADERÍAS	8.000,00		
1290000	RESULTADO DEL EJERCICIO		2.166,28	
6000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS		5.000,00	
6230000	SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPEN...		200,00	
6400000	SUELDOS Y SALARIOS		1.000,00	
6420000	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMP...		350,00	
6810000	AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATE...		283,72	

Cuadrado

Observaciones

Cabe señalar que la empresa ha tenido un **beneficio de 2.166,26 euros**. **"Cancelamos"** y **"Terminamos"**.

d) Asientos finales

Hacemos ahora el asiento de cierre y el de apertura de la nueva contabilidad el **1 de enero del 2016**. El asiento de cierre será:

40.000€	(1000000)	Capital social	(2170000)	Equipos para proceso de información	1.300€
2.166,28€	(1290000)	Resultado del ejercicio	(3000000)	Mercaderías	1.000€
283,72€	(2817000)	Amortización acumulada de equipos para procesos información	(4300001)	Fiestas y Disfraces SL	9.680€
6.050€	(4000001)	Proveedor "El Chevere"	(5720001)	Banco Emprender	37.375€
315€	(4750000)	Hacienda Pública, acreedora por IVA			
90€	(4751000)	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas			
450€	(4760000)	Organismos de la Seguridad Social, acreedores			

Además el programa deja 3 opciones. Elegiremos la primera de ellas, es decir **"Realizar el asiento de cierre y apertura en este mismo apartado de empresa"**. Al pulsar la opción nos pregunta si creamos el asiento de cierre de la empresa y le respondemos que **"Sí"**.

Asiento de cierre

Primer caso

Realizar el asiento de cierre y apertura en este mismo apartado de empresa

Para visualizarlo podemos hacer click en la opción del menú general **"Extras"**. Y situando el cursor en el asiento de cierre haremos click en **"Editar"**.

file:///C:/xampp/htdocs/LECCION/tienda/12cierre.htm[24/01/2015 10:33:24]

Modificación de un movimiento extra

✓ Aceptar

✗ Cancelar

🖨 Imprimir

📄 Formatos

📋 Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Asiento de cierre

Fecha : 31/12/2015 ? 7/2015 P

Descripción : ASIENTO DE CIERRE

+

↺

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta

Cuenta

Modo libre

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
1000000	CAPITAL SOCIAL	40.000,00		
1290000	RESULTADO DEL EJERCICIO	2.166,28		
2817000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS...	283,72		
4000001	EL CHEVERE	6.050,00		
4750000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDORA POR IVA	315,00		
4751000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDORA POR RE...	90,00		
4760000	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ...	450,00		
2170000	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACI...		1.300,00	
3000000	MERCADERÍAS		1.000,00	

Cuadrado

Observaciones

Visualizaremos la pantalla siguiente.

Datos

Contabilidad

Actividades

ASIENTO DE CIERRE

Título alternativo : Documento :

Concepto	Cuenta	Título cuenta	Debe	Haber	Concepto	Documento
Docum.	1000000	CAPITAL SOCIAL	40.000,00			
	1290000	RESULTADO DEL EJERCICIO	2.166,28			
Negativo	2817000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA ...	283,72			
Borrar	4000001	EL CHEVERE	6.050,00			
Mayor	4750000	HACIENDA PÚBLICA, ACREED...	315,00			
	4751000	HACIENDA PÚBLICA, ACREED...	90,00			
Extracto	4760000	ORGANISMOS DE LA SEGURID...	450,00			
PGC	2170000	EQUIPOS PARA PROCESOS D...		1.300,00		

Observaciones del asiento

[Aceptamos] y en cuanto al asiento de apertura será:

1.300€	(2170000)	Equipos para proceso de información	(1000000)	Capital social	40.000€
1.000€	(3000000)	Mercaderías	(1290000)	Resultado del ejercicio	2.166,28€
9.680€	(4300001)	Fiestas y Disfraces SL	(2817000)	Amortización acumulada de equipos para procesos información	283,72€
37.375€	(5720001)	Banco Emprender	(4000001)	Proveedor "El Chevere"	6.050€
a			(4750000)	Hacienda Pública, acreedora por IVA	315€
			(4751000)	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	90€
			(4760000)	Organismos de la Seguridad Social, acreedores	450€

Que podemos visualizarlo igualmente.

Modificación de un movimiento extra

✓ Aceptar

✗ Cancelar

🖨 Imprimir

📄 Formatos

📋 Justificantes

Datos

Contabilidad

Actividades

Tipo de asiento

Asiento de apertura

Fecha : 01/01/2016 ? 1/2016 P

Descripción : ASIENTO DE APERTURA

+

↺

Borrar todos

Ordenar

Debe-Haber

DH+Cta Cuenta

Modo libre

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Vencimientos
2170000	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACI...	1.300,00		
3000000	MERCADERÍAS	1.000,00		
4300001	FIESTAS Y DISFRACES SL	9.680,00		
5720001	BANCO EMPRENDER	37.375,00		
1000000	CAPITAL SOCIAL		40.000,00	
1290000	RESULTADO DEL EJERCICIO		2.166,28	
2817000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS...		283,72	
4000001	EL CHEVERE		6.050,00	
4750000	HACIENDA PÚBLICA, ACREEDORA POR IVA		315,00	

Cuadrado

Observaciones

Ref

13) Balance final y cuenta de resultados

Dentro de la últimas operaciones que vamos a realizar en nuestra empresa, está la generación del Balance Final y de la Cuenta de Resultados, para ello simplemente iremos al **[menu de Contabilidad-> Informes -> Estándar no modificables]**.

Aparece una pantalla en la que inicialmente vamos a seleccionar la opción **"Balance de Situación"** y luego oprimiremos el botón de **"Imprimir"**.

Informes estándar

Terminar

Editar

Imprimir

Inicio

Final

Config

Otros

Nombre	Plan contable
Análisis de los Estados Financieros (por Isidre Ventura)	Plan general contable 2008 pymes
Balance de Situación	Plan general contable 2008 pymes
Balance de Situación detallado por cuentas	Plan general contable 2008 pymes
Balance de Situación detallado por subcuentas	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos (agrupado por cuentas)	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos (agrupado por cuentas) con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral (agrupado por cuentas)	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral (agrupado por cuentas) con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral con saldos acumulados (agrupado por cuentas) con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance de sumas y saldos trimestral con saldos acumulados y con regularización y cierre	Plan general contable 2008 pymes
Balance sumas y saldos 8 columnas (Chile)	Sin plan contable asociado
Cuenta de Pérdidas y Ganancias	Plan general contable 2008 pymes
Cuenta de Pérdidas y Ganancias detallada por cuentas	Plan general contable 2008 pymes
Cuenta de Pérdidas y Ganancias detallada por subcuentas	Plan general contable 2008 pymes
Estado de cambios en el patrimonio neto	Plan general contable 2008 pymes
Ingresos y Gastos	Plan general contable 2008 pymes
Resumen de cuentas por meses	Sin plan contable asociado
Resumen para EDS (por Isidre Ventura)	Plan general contable 2008 pymes
Tesorería : movimientos	Plan general contable 2008 pymes
Tesorería : saldos de cuentas	Plan general contable 2008 pymes

Al hacer click en imprimir nos aparece una pantalla en la cual deberemos escoger el ejercicio que queremos visualizar. Tras seleccionarlo, hacemos click de nuevo en el botón de imprimir. **El año base debe ser el 2015, pues hemos cerrado la contabilidad del 2015.**

Aparece el típico cuadro de dialogo de impresión, en el cual podremos ejecutar la opción de Imprimir o si lo deseamos podemos Exportar en formato Excel o DBF, que es la extensión típica de base de datos. Hacemos click en **"Imprimir"**.

Balance de Situación

Imprimir

Exportar

Cancelar

DatosOpcionesCuentasActividades

Año base : 2015

Columnas a imprimir

Col	Cabecera	Periodo/Contenido	Moneda	Imprimir	Empresas	Apert	Regul.	Cierre	Resto
C1	Ejercicio 2015	01/01/2015 a 31/12/2015	Euros	Si	ACTUAL	Si	Si	No	Si
C2	Ejercicio 2014	01/01/2014 a 31/12/2014	Euros	Si	ACTUAL	Si	Si	No	Si

Y en la nueva pantalla hacemos click en "Vista Previa".

Impresión

Terminar

Vista previa

Imprimir

Exportar

Formatos

Nueva col.

Columnas a imprimir	Cabecera	Ancho	Sumar	Alineación	Color
CABECERA	ACTIVO	92,30		Izquierda	
Columna 1	Ejercicio 2015	24,50		Derecha	
Columna 2	Ejercicio 2014	24,50		Derecha	

Ancho total : 145,24 mm de 210,00

Títulos

General : Sombreros Colombianos SL

Trabajo : Balance de Situación de 2015

Muestra una vista previa en la pantalla.

Sombreros Colombianos SL

Balance de Situación de 2015

ACTIVO	Ejercicio 2015	Ejercicio 2014
A) ACTIVO NO CORRIENTE	1.016,28	
II. Inmovilizado material.	1.016,28	
B) ACTIVO CORRIENTE	48.055,00	
I. Existencias.	1.000,00	
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.	9.680,00	
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.	9.680,00	
VI. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	37.375,00	
TOTALACTIVO (A + B)	49.071,28	

y haciendo click en ">> Siguiente" aparece el Patrimonio Neto y Pasivo.

Sombreros Colombianos SL

Balance de Situación de 2015

PATRIMONIO NETO Y PASIVO	Ejercicio 2015	Ejercicio 2014
A) PATRIMONIO NETO	42.166,28	
A-1) Fondos propios.	42.166,28	
I. Capital.	40.000,00	
1. Capital escriturado.	40.000,00	
VII. Resultado del ejercicio.	2.166,28	
B) PASIVO NO CORRIENTE		
C) PASIVO CORRIENTE	6.905,00	
IV. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.	6.905,00	
1. Proveedores.	6.050,00	
2. Otros acreedores.	855,00	
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)	49.071,28	

Una opción interesante es que se puede generar un fichero en PDF, incluso puede firmarse digitalmente dicho fichero.

Una vez que hemos visualizado los ficheros, hacemos click en "Terminar" y "Terminar".

El proceso para la generación de la Cuenta de Resultados es exactamente el mismo. Veamos a modo de ejemplo la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**, y clic en "Terminar". El **año base es 2015**. Click en "Imprimir" y "Vista previa".

A		B
1		Ejercicio 2015
2	1. Importe neto de la cifra de negocios	8.000,00
3	2. Variación de existencias de productos terminados y en cur	
4	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	
5	4. Aprovisionamientos	-4.000,00
6	5. Otros ingresos de explotación	
7	6. Gastos de personal	-1.350,00
8	7. Otros gastos de explotación	-200,00
9	8. Amortización del inmovilizado	-283,72
0	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero	
1	10. Excesos de provisiones	
2	11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	
3	12. Otros resultados	
4	A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	2.166,28
5	13. Ingresos financieros	
6	14. Gastos financieros	
7	15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros	
8	16. Diferencias de cambio	
9	17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos	
0	B) RESULTADO FINANCIERO (13+14+15+16+17)	
1	C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)	2.166,28
2	18. Impuestos sobre beneficios	
3	D) RESULTADO DEL EJERCICIO (C + 18)	2.166,28

Finalizamos este apartado con **"Terminar"** y **"Terminar"**.

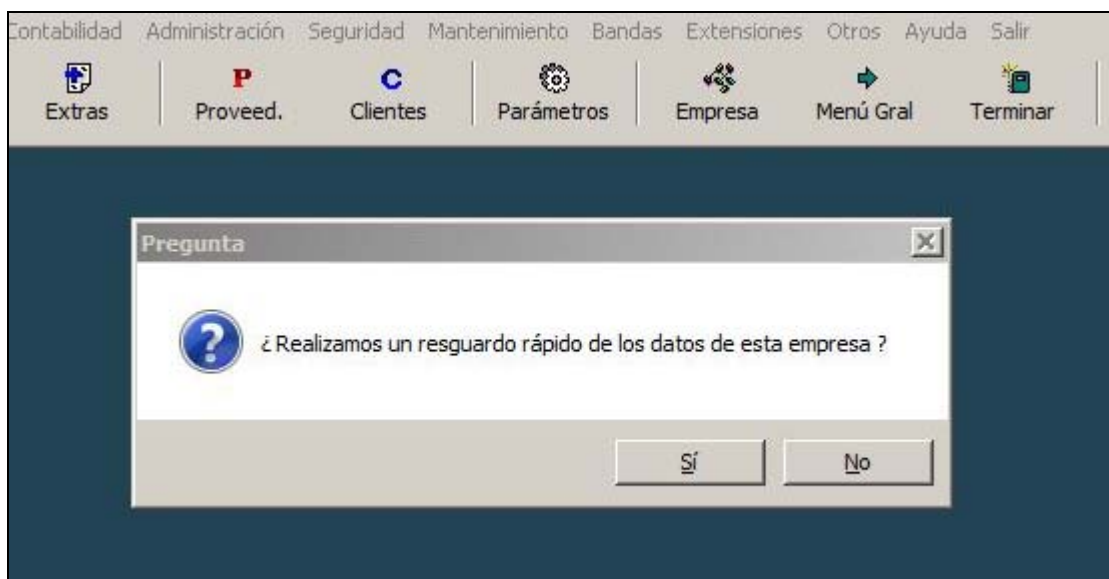
14) Copia de seguridad

El programa contable Gestión MGD, tiene un **[Menú de Seguridad]**, en el que encontramos todo lo referente a resguardos y copias de seguridad del trabajo que vayamos realizando en la aplicación. Gestión MGD nos brinda tres tipos de copias de seguridad:

- Resguardos Rápidos
- Copias de Seguridad Internas
- Copias de Seguridad Externas

a) Resguardos rápidos

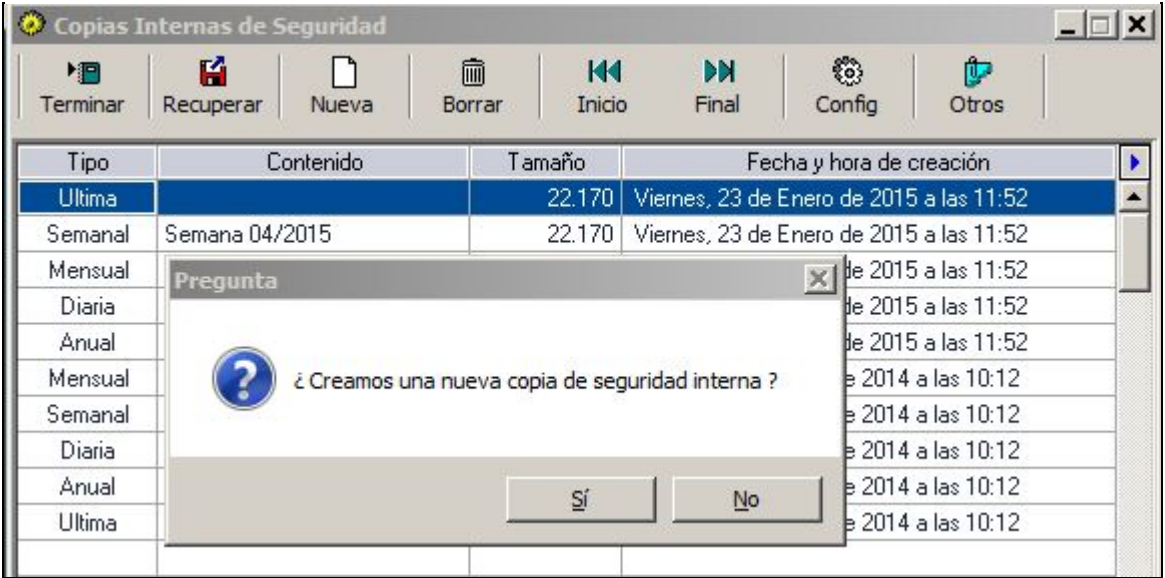
Un resguardo es una copia rápida que hace el sistema de todos los datos de la empresa. Para hacer un Resguardo Rápido vamos al **[Menú de Seguridad]**, luego al submenú **[Resguardo Rápido]** y por último seleccionamos la opción **[Crear uno ahora]**. Aparece un cuadro de dialogo en el que el sistema nos pregunta si deseamos realizar un resguardo rápido de los datos de la empresa, una vez hecho el resguardo, el programa nos confirma que ha realizado el trabajo y oprimiremos el botón de **[Aceptar]**.



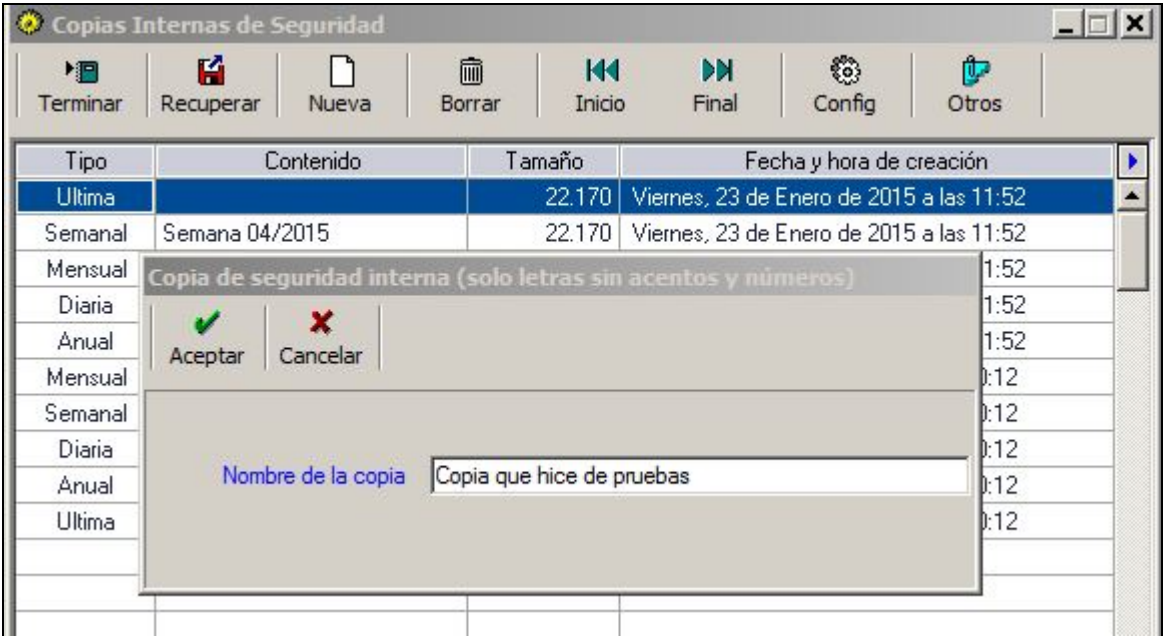
b) Copias de seguridad interna

Las copias de seguridad internas son copias realizadas de forma automática por el programa, en el disco duro del ordenador. Estas copias se realizarán cada vez que cambiemos de empresa y siempre que haya habido algún cambio en la misma.

Si nos vamos al **[Menú de Seguridad]**, y luego al submenú de **[Copias de Seguridad Interna]**, el programa nos mostrará un listado de todas las copias de seguridad que ha realizado el sistema con anterioridad. Si lo que queremos es crear una nueva copia de seguridad, hacemos click en el botón de **[Nueva]**.



Nos invita a introducir un nombre para la copia de seguridad, le he llamado **"Copia que hice de pruebas"**.



Y efectivamente aparece en el listado de copias de seguridad.



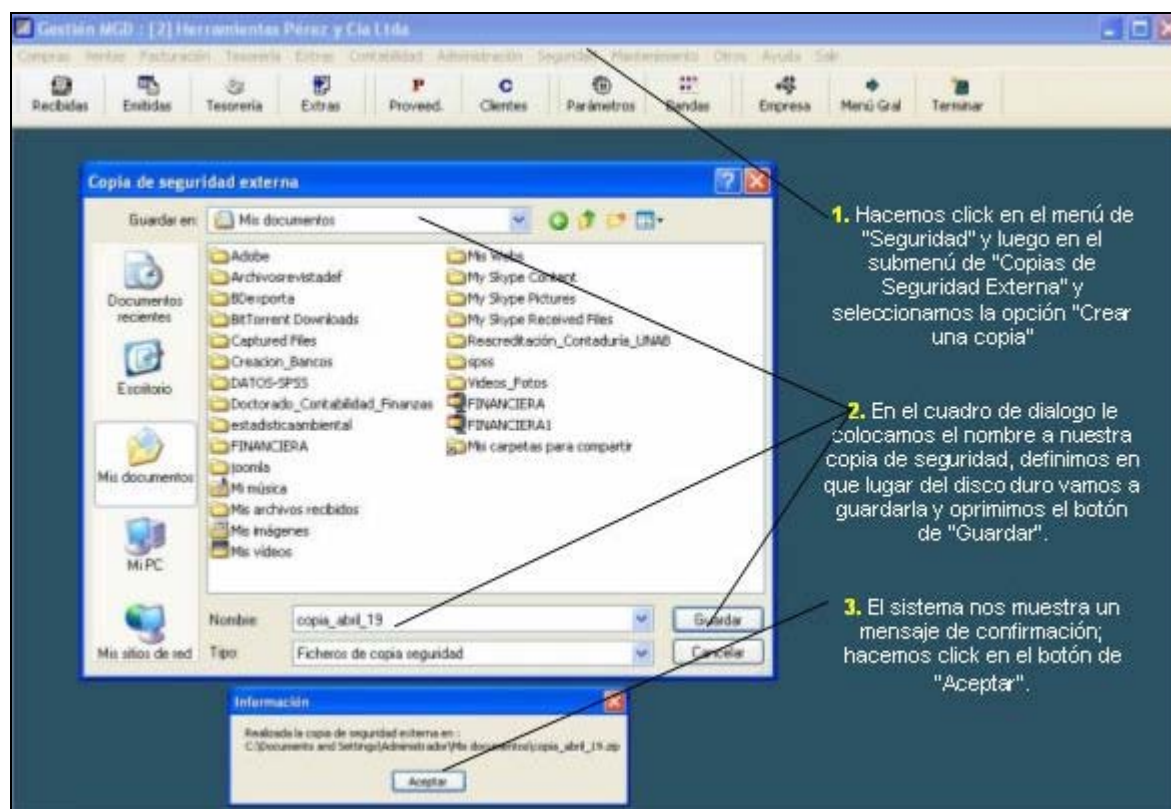
La opción **"Recuperar"** puede ser de gran utilidad, pero **CUIDADO: también puede eliminarnos el trabajo que hayamos realizado**, ya que se perderan todos los datos registrados con posterioridad a la fecha de la copia, por lo cual debemos tener mucho cuidado con esta opción. Si por algún motivo quisiéramos recuperar los datos de una fecha en particular, simplemente la seleccionamos y oprimimos el botón de **[Recuperar]**. Como no queremos recuperar nada, hacemos clic en **[Terminar]**.

c) Copias de seguridad externa

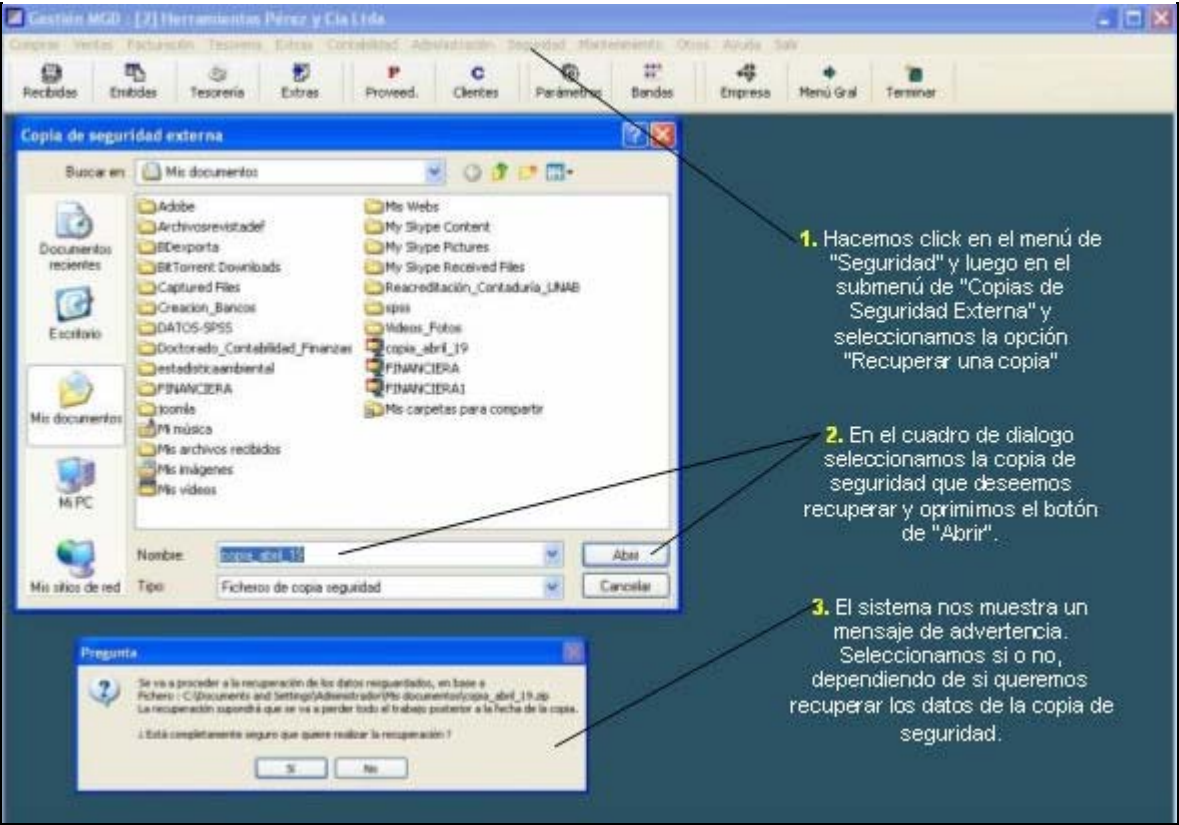
Por último tenemos la opción de Copias de Seguridad Externa, para acceder a ella, simplemente hacemos click en el **[menú de Seguridad]**, luego en el submenú de **[Copias de Seguridad Externa]** y por último, elegimos si deseamos:

- a) **crear una copia**
- b) **recuperar una copia** realizada con anterioridad

Si elegimos **[Crear una copia]** el sistema nos muestra un cuadro de dialogo, donde debemos indicar el nombre al archivo y la ubicación donde queremos guardarlo. Tras haber definido estos dos parámetros hacemos click en el botón de **[Guardar]**. Una vez hecha la copia, el sistema nos muestra un mensaje de confirmación, indicando que el trabajo fue realizado y hacemos click en el botón de **[Aceptar]**.



Nuevamente CUIDADO al ejecutar la opción de recuperar una copia pues **eliminará el trabajo que hayamos realizado**. Si por algún motivo quisiéramos recuperar los datos de una fecha en particular, simplemente simplemente en el submenú de [Copias de Seguridad Externa] seleccionamos la opción [Recuperar una copia], nos aparecerá un cuadro de dialogo en el cual elijiremos el respectivo archivo y haremos click en el botón de [Abrir]. El sistema nos advierte que los datos registrados posteriores a la copia se perderán, y nos preguntará si estamos seguros de querer recuperar la copia, a lo que lógicamente tendremos la opción de responder [Si o No].



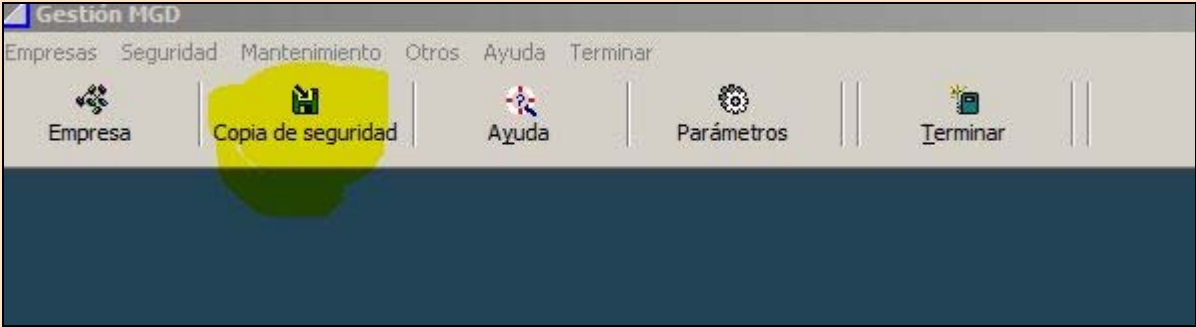
Recuperar la empresa

A modo de ejemplo puede, si quiere, recuperar la copia de seguridad que hemos utilizado en este ejemplo. Las copias de seguridad se instalan siempre sobre una empresa existente, así que **debe crear una empresa nueva** porque si no machacará la que acaba de hacer. Una vez creada la empresa nueva puede importar el contenido de la que yo he creado:

- Lo primero es crear una empresa nueva. Vaya a **[Menú Empresa] -> [Empresa Nueva]**
- Descargue en su ordenador [\[copiasombrero.zip\]](#)
- En el **[menú de Seguridad] -> [Copias de Seguridad Externa] -> [Recuperar una copia]**. Seleccione copiasombrero.zip



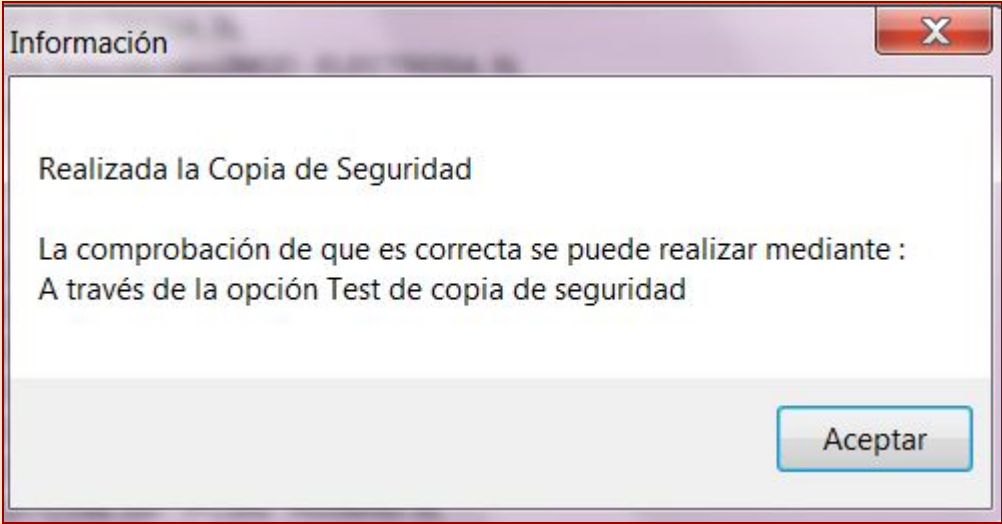
Si estamos utilizando el programa para llevar la contabilidad de varias empresas, y lo que queremos es hacer la **copia de seguridad de varias empresas a la vez**, en este caso tendremos que hacerlo a través del menú general del programa, en el icono **[Copia de seguridad]**.



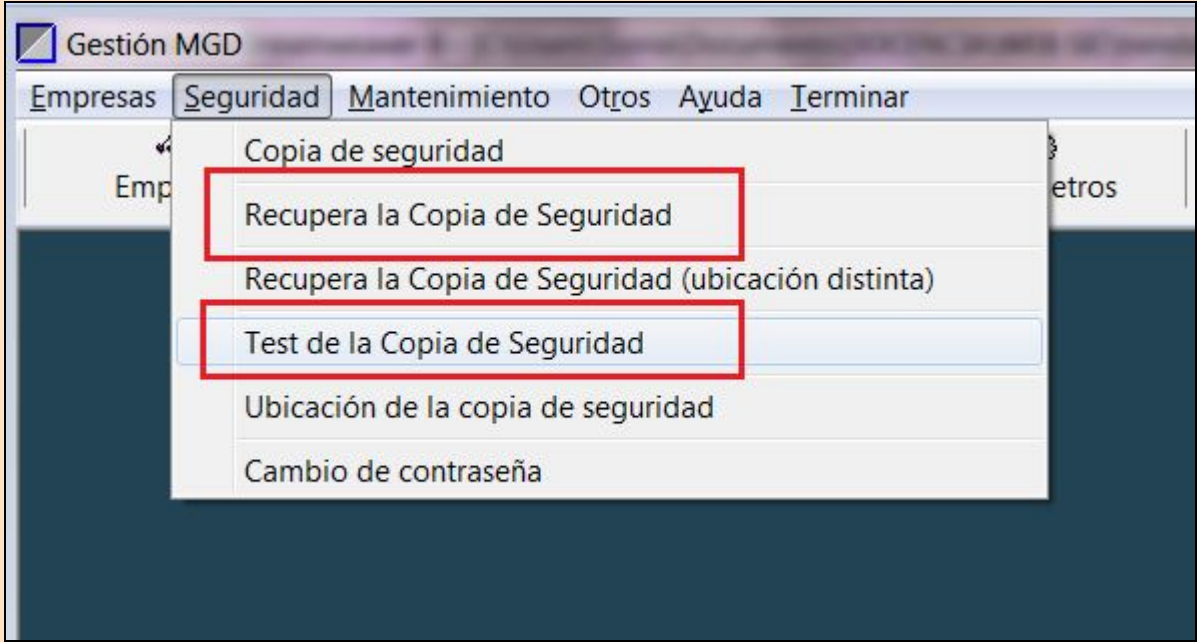
En la siguiente ventana seleccionaremos todas las empresas para las que queremos hacer la copia de seguridad (por defecto vienen marcadas todas, que será lo habitual). Es importante seleccionar a través del icono **[Ubicación]** el lugar donde queremos guardar la copia de seguridad. Una vez seleccionadas las empresas y la ubicación, pulsaremos el botón **[Copiar]**:

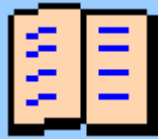


Una vez realizada la copia, obtendremos el siguiente mensaje de información, que nos indica como podemos comprobar que la copia de seguridad es correcta.



Y Para comprobar que la copia es correcta o recuperarla, iremos al menú **[Seguridad]**, tal como puede verse en el siguiente dibujo:





- Martínez, Jesús (2015): Gestión MGD: Programa de contabilidad de uso gratuito, [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <<http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd>> [y añadir fecha consulta]
- Monclús Guitart, Ricard (2015): "**Tutorial sobre el programa de Gestión MGD**", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <<http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionMGD/ricard/TutorialCompleto.pdf>> [y añadir fecha consulta]

© Citar como: [Serrano Cinca, Carlos](#) (2015): "**Contabilidad informatizada con GestionMGD**", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <<http://www.5campus.org/leccion/tienda>> [y añadir fecha consulta]



[\[Índice\]](#)