MANUAL DE USUARIO DE CONTABILIDAD PARA PARROQUIAS Y DELEGACIONES

El objeto de esta guía es facilitar a los diferentes usuarios el uso de una herramienta de contabilidad de doble partida. A continuación se describen las diferentes pantallas y su uso habitual.

Archiv	ii') - (% - ∓ Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos		PRINCIPAL - Microsoft Access	-	□ 0 ×
Ver Vistas	Cortar Q Copiar Presar & Copiar Presar & Copiar formato Potspapeles G Ordenary filtrar	Image: Nurve Σ Totales Image: Nurve state Ima	r Austar al Cambiar formulario vertanas* Ventan	 □□□□□ □□ □□	
>>	CONTABILIDAD PARROQUIA DE: N.I.F. R0900004C	DELEGACION DE MISIONES	SALIR DE LA ALTA DE LA ENTIDAD	ALTA CENTROS	
	ASIENTO DE APERTURA	ACTUALIZAR MAYOR	BALANCE DE SALDOS	LISTADO DE CUENTAS	
wegación	INGRESOS Y GASTOS	INFORME MAYOR	BALANCE SITUACION	LISTADO DE CENTROS	
	OTROS ASIENTOS	MAYOR POR CUENTA	RESULTADOS	DIFERENCIAS DIARIO	
Panel de n	INFORME DIARIO	MAYOR POR CENTROS	RESULTADOS POR CENTROS	DIFERENCIAS MAYOR	
	Registro: H < 1 de 1 > H > S 😵 Sin filtro Buscar				
Vista F	ermulario				ES . In 10:15

1.- Pantalla de entrada

Contiene los accesos a las diferentes funciones de la herramienta contable:

01,- Alta de la entidad: Delegación, Parroquia o U.A.P

02.- Alta de Centros: Diferentes centros de coste de los ya existentes en la base de datos.

03.- Asientos de apertura: Aquellos que se anotan a principio de ejercicio con los saldos de cuentas bancarias, depósitos o préstamos tanto concedidos como recibidos

04.- Ingresos y Gastos: Nos permite el acceso al panel contabilidad de los ingresos y gastos de caja en metálico y de los diferentes bancos.

05.- Otros asientos: Acceso al modelo de corrección de asientos o de regularizaciones.

- 06.- Informe diario: Muestra en pantalla el informe del libro Diario
- 07.- Actualización mayor: Paso necesario para crear el informe del libro Mayor
- 08.- Informe Mayor: Muestra el informe mayor actualizado con el botón 07
- 09.- Mayor por cuenta: Muestra el informe mayor de una sola cuenta
- 10.- Mayor por Centros: Muestra el informe por centros de coste
- 11.- Balance de saldos: presenta el informe de sumas y saldos en el momento actual

12.- Balance de situación: Presenta el balance de situación en el momento actual

13.- Resultados: Presenta el balance de resultados en el momento actual

14.- Resultados por centro: Presenta los resultados por centro de coste.

15.- Listado de cuentas: Muestra el listado de todas las cuentas contables incluidas en la base de datos.

16.- Listado de centros: Muestra el listado de centros de coste incluidos en la base de datos.

2.- Alta de la entidad

A 🖉 🔊 - 🗘 - 1 = ENTIDADES - Microsoft Access	- 0 ×
Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos	۵ 🕜 🗗 🛱 🛙
📰 🕅 🐇 Cortar 🔍 🔰 Ascendente 🦉 Selección * 👔 🖬 Huevo Σ. Totales 🏔 🐇 Reenplazar	
2 Selectionar de Sel	
Vitas vortajaperes a Olomary minar inclusion buicar ventana romanto a teato ia	
ALTA ENTIDAD	
ENTIDAD 2	
NIF:	
Unit Color	
LUCALIDAD	
PROVINCIA	
ARCIPRESTAZED	
PARROCO	
2	
2	
Dealther H 4 7 44 2 is N is 1 2 Control Interve	
negistro n v z de z in nine j dustan	
Vista Formulario	Blog Num 🖸 🖾 🚳 🛱 🖌

Presenta los siguientes campos a cumplimentar:

01 Entidad: Nombre de la Parroquia, Delegación o UAP

02 NIF: Número de Identificación Fiscal de la Entidad, si lo tiene

- 03.- Dirección
- 04.- Localidad
- 05.- Provincia
- 06.- Arciprestazgo
- 07.- Nombre del párroco
- 08.- Teléfono de la parroquia



Conviene cumplimentar todos los campos. Pinchamos en principal.

2.- Alta de centros de coste

Cuando pinchamos es este botón se nos despliega la siguiente pantalla

A	الله الم	- 0 - X-
Arch	Inicio Crear Datos enternos Herramientas de base de datos	요 🕜 🗆 🗗 🏼
	👔 👬 🔏 Contar 🕎 🛃 Ascendente 🌿 Selección - 🕞 🖃 Nevo 🗵 Totales 🏫 🆓 Reemplazar 📰 🔚 🖽 🖽 (# # # +1 -	
Ver	Tegur Goarde formation Tegur Goarde formati	
Vista	tas Potapapeles G Ordenary filtrar Registros Buscar Ventana Formato de tedo 10	
>>	CENTROS	
	CENTRO DE COSTE	
	DESCRIPCIÓN	
egaci		
nave		
bel de		
Par		
Minte	Beginter M < 12 de 17 M + 1 V de 17 M + 1 V (s) in filtre Bonar	Blog Mrss (199) 521 and
vista) e 😭 d 🥱 🚾 🗷	ES 🔺 😰 🌒 11:06 11/01/2016

Tan solo tiene dos campos: Centro de Coste y Descripción. Ambos son obligatorios. El campo centro de coste admite hasta cinco caracteres y es aconsejable al dar de alta cualquier código que esos dígitos nos orienten sobre el contenido por ejemplo:

Centro de Coste PAR00	Descripción: será el de la propia parroquia
Centro de Coste GRJ00	Descripción: será Grupo Juvenil XXXXX
Centro de Coste CFR00	Descripción: será Cofradía de XXXXX

Desde esta misma pantalla podemos dar de baja los centros que no nos sean útiles y para ello bastará con pinchar en la barra de desplazamiento vertical, tal y como se muestra en la imagen siguiente



La barra adquiere el color negro y entonces pinchamos en el símbolo de eliminar de la barra de herramientas tal y como se muestra en la siguiente imagen

G	₩ 9 ~ (~ ~) =		CENTRO	05 - Microsoft Access	and the second state	-	
_	🕼 Inicio Crear D	atos externos Herramientas de base de datos					0 - ⁻ ×
Ver	Pegar Copiar formato		注訳 M → CO 注目 Atualizar todo →	Image: Nuevo Σ Totales Guardar 💞 Revisión ortográfica X Eliminar × Más ×	2↓ Z↓ Filtro V Selección ~ Avanzadas ~ V Alternar filtro	Ajustar al Cambiar formulario ventanas *	Buscar Buscar Buscar
Vista	s Portapapeles 6	Fuente 🕞	Texto enriquecido	Registros	Ordenar y filtrar	Ventana	Buscar
»	CENTROS	₽•					
	CENTRO DE COSTE						
	DESCRIPCIÓN						
-							
raciór							
explo							
nel de							
Pa							

Se abre una ventana para que confirmemos la eliminación del registro, aceptamos y para salir

pinchamos en

3.- Asiento de apertura:

₽•

Al comienzo de cada ejercicio es necesario registrar contablemente los saldos bancarios, los saldos de caja en metálico, los depósitos bancarios, el nominal de las acciones si las hubiere, los préstamos que hubiéramos concedido y que no se han reintegrado en su totalidad y los préstamos de entidades bancarias o de otras entidades diocesanas que aún no hayamos cancelado. Para ello pinchamos en el botón Asiento Apertura

	PRINCIPAL - Mici	rosoft Access	and the second se	
💴 🕼 Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos				() – 🕫 X
Ver Pepar & Contar Ver Pepar & Copiar Vistas Portapapeles c	Texto enriquecido	evo ∑ Totales ardar ♥ Revisión ortográfica sinar < ⊞ Más < Registros Ord	V Selección × Avanzadas × V Alternar filtro enar y filtrar	mbiar tanas v Buscar Buscar Buscar
CONTABILIDAD PARROQUIA DE: N.I.F. R0900004C	DELEGACION DE MIS	SALIR DE LA APLICACION	ALTA DE LA ENTIDA	AD ALTA CENTROS
P				
ASIENTO DE APERTURA	ACTUALIZAR MAYOR	BALANO	E DE SALDOS	
INGRESOS Y GASTOS	INFORME MAYOR	BALAN	CE SITUACION	LISTADO DE CUENTAS
OTROS ASIENTOS	MAYOR POR CUENTA	RES	SULTADOS	LISTADO DE CENTROS
INFORME DIARIO	MAYOR POR CENTROS	RESULTAD	DS POR CENTROS	
Registro: H ← 1 de 1 → H → K Sin filtro Buscar				Blog Num 🖬 🛱 🕮 🕊

Y se despliega la siguiente ventana

	Dario - Microsoft Access	- 0 X
	🔀 Inido Crear Datos externos Herramientas de base de datos	0 _ = x
V. Vis	Image: Second register of the second	aba Reemplazar → Ir a ~ Seleccionar ~ Buscar
»	ASIENTOS DE APERTURA	^
	Asiento: Newson Feecha: Feecha alta: 03/01/2018 Feecha Documento: Centro Responsabilidad DM000 Cuenta Debe Descripción Debe: Importe Debe: 0.000 Cuenta Haber 120000 Descripción Haber: REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR Importe Haber: 0.000	
Panel de exploración		
	Registro: H 4 8 de 8 → H H R K Sin filtro Buscar	
Nún	ero de asiento	Blog Num 📴 🖬 🚳 🕊

En este panel hay 11 campos de los cuales solo cumplimentaremos algunos ya que el resto están predefinidos y no hay que cambiarlos.

Asto.: Número del asiento que proporciona la propia base de datos y por tanto <u>no hay que</u> <u>modificar</u>.

Fecha: Debemos introducir la fecha contable del movimiento en este caso sería siempre 01/01/XXXX, siendo XXXX el año contable.

Fecha alta: Es la fecha en que se hace la anotación y que no tiene que ser necesariamente la fecha del movimiento. La proporciona la base de datos y <u>no hay que modificarla</u>.

Fecha Documento: Es la fecha del documento bancario o del ingreso que contabilizamos.

Centro de Responsabilidad: Es el centro de coste al que imputamos el gasto o el ingreso. Siempre figura uno por defecto, el más general, que en el caso del ejemplo corresponde a la Delegación de misiones. Al final de este apartado mostraremos la ventana con el desplegable que permite modificar el centro de Responsabilidad.

Cuenta Debe: Es la cuenta contable que soporta la anotación del saldo deudor en bancos, en caja metálico, en depósitos o en préstamos efectuados a otras parroquias. Las habituales son: 572XXX, 570000 y 552XXX. Se buscan con el desplegable y se hará un asiento por cada banco, caja, préstamo o depósito. Solo en el caso de que el asiento inicial corresponda a un préstamo recibido se utilizará la cuenta 120000, Remanente Ejercicio Anterior y su Cuenta de Haber será una 513XXX.



Descripción Debe: En este campo se anota el nombre del banco, caja o depósito bancario así como la parroquia o el ente destinatario en el caso de los préstamos. Ejemplo: Saldo CAIXA BANK al 31/12/20XX.

Importe Debe: En este campo anotamos el importe del saldo de la partida correspondiente.

Cuenta Haber: Está predefinida y es siempre la 120000, Remanente del ejercicio anterior, por lo que no hay que modificarla. Solo en el caso indicado en el párrafo de **Cuenta Debe**, para los registros de préstamos recibidos, se sustituirá por la cuenta del grupo 513XXX que corresponda y en la **Cuenta Debe** se introducirá 120000.

Descripción Haber: Con carácter general y tratándose de saldos bancarios, anotamos una leyenda semejante a: Remanente ejercicio a 31/12/2XXX

Importe Haber: Anotamos la misma cantidad que en el campo Importe Debe, de no hacerlo así nos aparecerá una ventana que nos indicará el error.

Para salir de la pantalla, una vez introducidos todos los asientos iniciales pinchamos en

4.- Ingresos y gastos:

4.1.-Ingresos

Para registrar todos los movimientos contables referidos a la gestión de la Entidad, se han habilitado una serie de paneles que facilitan su registro y utilización para ello desde la pantalla principal pinchamos en el botón "INGRESOS Y GASTOS" tal y como se muestra en la siguiente imagen

₽

	1 a ∼ (a ∼) ≠	PRINCIPAL - Microsoft A	Access	
	🕼 Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos			@ _ = ×
Ver Vista:	Cotar Copiar Pegar Copiar formato Podapapeles T Funct	■ 証言 Muevo Guardar ↓ 注意 教子 下 texto enriquecido	Σ Totales 2↓ ✓ Selección ~ * Revisión ortográfica 2↓ ☆ Avanzadas ~ ∰ Más ~ Filtro ✓ Alternar filtro stros Ordenar y filtrar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas* Ventana
»	CONTABILIDAD PARROQUIA DE: N.I.F. R0900004C	DELEGACION DE MISION	SALIR DE LA APLICACION ALTA DE	LA ENTIDAD ALTA CENTROS
	ASIENTO DE APERTURA	ACTUALIZAR MAYOR	BALANCE DE SALDOS	
de exploración	INGRESOS Y GASTOS	INFORME MAYOR	BALANCE SITUACION	LISTADO DE CUENTAS
Panel c	OTROS ASIENTOS	MAYOR POR CUENTA	RESULTADOS	LISTADO DE CENTROS
	INFORME DIARIO	MAYOR POR CENTROS	RESULTADOS POR CENTRO	S
Vista F	Registro: M ≺[<u>1 de 1</u>)> M >⊡ (Blog Num 📴 🛱 🖨 🕊

Al hacerlo se nos muestra la siguiente pantalla

	INGRESOS Y GASTOS - Microsoft Access												
	Inicio Crear Datos externos Herramientas de ba	ase de datos			() _ = X								
Ver	Pegar ♂ Copiar formato	・ 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	aevo Σ Totales Jardar ⁴⁶⁵ Revisión ortográfica minar → Ⅲ Más →	1 V Selección * 1 Avanzadas * 2 Avanzadas * 4 Filtro V Atternar filtro romulario ventanas *	Buscar ⇒ Ir a ~ Buscar ⇒ Seleccionar ~								
Vista	s Portapapeles 🕞 Fuente	😨 Texto enriquecido	Registros	Ordenar y filtrar Ventana	Buscar								
»	PANEL DE 1	INGRESOS Y GASTOS	CAJA Y BANC	OS 🕴									
		INGRESOS IBERCAJA	PAGOS IBERCAJA	DEPOSITO IBERCAJA									
ción	INGRESOS CAJA	INGRESOS CADABANK	PAGOS CAIXABANK	DEPOSITO CAIXABANK									
'anel de explora	PAGOS CAJA	INGRESOS CAJA RURAL	PAGOS CAJA RURAL	DEPOSITO CAJA RURAL									
~		INGRESOS BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO	PAGOS BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO	DEPOSITO SANTANDER CENTRAL HISPANO									
		INGRESOS OTROS BANCOS	PAGOS OTROS BANCOS	DEPOSITO OTROS BANCOS									
Vista F	Registro: H ← [1 de 1 → H → 1 碳 Sin filtro Buscar				Blog Num 💼 🖬 📾 🗟 🗹								

Desde este panel se accede a los formularios desde los que se pueden registrar los movimientos contables agrupados por caja en metálico, por las diferentes entidades bancarias y los diferentes depósitos bancarios.

Todos los paneles tienen la misma estructura y por tanto solo se presentará un modelo de gasto, otro de ingreso y otro de depósito bancario.

En el caso de ingresos pongamos por ejemplo la entrega en metálico de un donativo para misiones. Pinchamos en el ratón en el botón "INGRESOS CAJA", según se muestra a continuación.

		しょ (2 ×) ・			IN	IGRESOS Y GASTO	S - Microsoft Access				×		
	, C	Inicio Crear Dat	tos externos	Herramientas de b	ase de datos						⇒ x		
Ve	r r	Pegar Copiar Pegar Copiar formato	N K S	× A → Ø → ⊞→	 ・ ・ ・	Actualizar todo *	Nuevo ∑ Totales Guardar 🍣 Revisión ortográfica Eliminar → 🔛 Más →	Al Selecci Al Avanza Filtro Aterna Ordenery filtra	ón v idas v Ajustar al Cambiar formulario ventanas v	Buscar Buscar Buccar			
>>		Portupaperes		Tuence	- Texto eninqueedo		Registros	Cracinary mitrar		Ustar			
		PANEL DE INGRESOS Y GASTOS CAJA Y BANCOS											
				INGRESOS IBERCAJA		PAGOS IBERCAJA		DEPOSITO IBERCAJA					
ción		INGRESOS CAJA	INGRESOS CAIXABANK		PAGOS CAIXABANK		DEPOSITO CAIXABANK						
nel de exploració		PAGOS CAJA			INGRESOS CAJA RURAL		PAGOS CAJA RURAL		DEPOSITO CAJA RURAL				
ď					INGRESOS BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO		PAGOS BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO	x IIII	DEPOSITO SANTANDER CENTRAL HISPANO				
					INGRESOS OTROS BANCOS		PAGOS OTROS BANCOS		DEPOSITO OTROS BANCOS				
Vista	Reg	istro: H ← 1 de 1 → H nulario	HD 🖹 🖹 K Sin fil	tro Buscar						Blog Num 🖪 🖪 🏨 🏨	<u> </u>		

Y se despliega el siguiente panel

C n		<u>।</u> ५ - २ - २		Part of	1	Dia	io - Microsoft Ac	cess		-	10 C		- 0 ×
	E	Inicio Crear Dat	tos externos 🛛 H	ferramientas de ba	se de datos								🔞 – 🖷 X
Ver Vista	9 15	Pegar Copiar formato Portapapeles	NKS A	v ↓ v) (A) v) (⊞v) Fuente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	t ∰ ⊧¶ ~ t ⊟ ₺2 ~ o enriquecido	ar Nuevo	∑ Totales	ica 21 Z1 A) Filtro Orde	Selección - Avanzadas - Alternar filtro enar y filtrar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas Ventana	Buscar Busca	mplazar * eccionar * r
»		INGRESOS	6 CAJA					₽•					
	•	Asiento: Ni	Jeve) Fecha:		Fecha movi	imiento: 03	/01/2016 Fee	ha documento:		Centro Respo	nsabilidad DM000	-	
		Cuenta Debe:	570000		Descripción Debe:	CAJA METALICO					Importe Debe:	0,00	
		Cuenta Haber		- I	Descripción Haber:						Importe Haber:	0,00	
Panel de exploración	Reg	yistro: M ≼ 8 de 8 ○ M	n 😵 Sintiliro	Butar									
Núme	ro d	le asiento										Blog Num	

Su cumplimentación es idéntica a la de los asientos iniciales y tiene los mismos campos con la diferencia de que la Cuenta Debe, está predefinida y no se debe cambiar.

Fecha: Debemos introducir la fecha contable del movimiento en este caso sería siempre 01/01/XXXX, siendo XXXX el año contable.

Fecha alta: Es la fecha en que se hace la anotación y que no tiene que ser necesariamente la fecha del movimiento. La proporciona la base de datos y <u>no hay que modificarla</u>.

Fecha Documento: Es la fecha del documento bancario o del ingreso que contabilizamos.

Centro de Responsabilidad: Es el centro de coste al que imputamos el gasto o el ingreso. Siempre figura uno por defecto, el más general, que en el caso del ejemplo corresponde a la Delegación de

misiones. A continuación mostramos la ventana con el desplegable que permite modificar el centro de Responsabilidad.

0	10	🚽 47 × (24 ×) =					Diario - Micr	osoft Access						×
	20	📮 Inicio Crear Da	tos externos	Herramientas de	base de datos								🧼 –	• ×
Vis	er tas	Pegar Copiar formato Portapapeles	N K S	- [A -] (2) -][[]] Fuente		課課 評 m ー III III 地 ー	Actualizar todo * X E	uevo 🔉 Totales uardar 💝 Revisión orto iminar > 🔛 Más > Registros	ográfica 24 X4 20 Filtr	 Selección + Avanzadas + Alternar filtro denar y filtrar 	Ajustar al Cambia formulario ventana Ventana	ar 5+ Buscar b: Bu	Reemplazar Ir a * Seleccionar * scar	
»		INGRESO	S CAJA					₽÷						
	1	Asiento: (N	uevo) Fech	ia:	Fecha m	iovimiento:	03/01/2016	Fecha documento:		Centro Resp	onsabilidad	-		
		Cuenta Debe:	570000		Descripción Debe	CAJA META	шсо			T I	Importe Det CA000 CA001	EDUAF	RDO MARTI RDO MARTI	
		Cuenta Haber		-	Descripción Habe	c					Importe Hab CA002	SAN LO HUERT	A DEL REY	
Panel de exploración	Reg	gistro: M 4 S de S 5 M	sur 🐨 sin filt	ro Buscar							4 0000 1 00001 1 00000 1 00000 1 00000 1 00000 1 00000 1 00000	U Coshi G Carlis Alfonto Firumen J Gavier H Ratael Chero C Jone A Jone A	cion do Miti i nos General Devesa Tapia Unapia Alarcia Alarcia Cob Octuara Maeso Ortega Mar	
Vista	Eore	mulario										Blog Nr		B ML M

Seleccionamos el centro de Misioneros en general "M0000" para cambiar el que viene predefinido, que no es otro que el centro general de la Delegación y al pulsar el tabulador, nos desplazamos directamente a la ventana de "Importe Debe"

A .	A 9 • C • = Dario - Microseft Access	0 0
Archin	Inicio Crear Datos esternos Herramientas de base de datos	ය 🕜 🕳 🗟 😣
1	🖻 🖳 👗 Contae 🔍 🖞 Ascendente 📡 Selección - 💦 🚽 Nuerro 🗵 Totales 🏔 🔩 Reemplazar 📰 📪 🔹 🕫 -	
Ver	A Copiar The Australia and Australian and Australian and Australian Australia	
-		
Vista	Contagagetei (Contense y fittus Registris Registris Buscar Ventana Yernano de texto Contagagetei Contagagete	
	Presente Date: 100/00/00 Presenter 100/00/00 Presenter 100/00/00 Presenter 100/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	
	Cuenta Haber Descripción Haber: 0,00	
ción		
ega		
Lan I		
el de		
Pan		
Inco	Registro M 4 8 de 3 > H +N 10 (% Smithe Buser	Blocking The Control of M
Impor		55 10.55
1		18/01/2016

Anotamos la cantidad que hemos recibido y con el tabulador pasamos a la casilla de "Cuenta Haber". Desplegamos la lista y elegimos la cuenta de 742190, "Donativos y limosnas"

Archivo	■) • (¤ -) = Inicio Crear Dato:	s externos Herramie	entas de base de datos		-	and the second second	Diario - Micros	oft Access				
Ver Vistas	Pegar Copiar Portapapeles	Filtro 2 Quitar orde Ordenar	e 🥳 Selección - te 🏝 Avanzadas - en 🐨 Alternar filtro y filtrar	Actualizer todo - X Eliminar Rei	Σ Totales Revisión ortográfica Más ~ pistros	Buscar Buscar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas Ventana	• N K S A - ∛ - 3 Formato	■ 三 三 律 律 + 三 三 三 Ⅲ de texto	ня - - - -		
<u>»</u>	INGRESOS	6 CAJA				₿Þ.						
7	Asiento:	8 Fecha:	02/01/2016	Fecha noviniento:	18/01/2016	echa documento:	02/01/2016	Centro Responsabilidad M0000	-			
	Cuenta Debe:	570000	Descripc	ión Debe: CAJAME	TALICO			Importe Debe:	500,00			
Panel de navegación		10330 Portuguia (Construction) 10530 Hopking Communication 10400 Commu	al. Convienced and convienced and any convention of any convention of any convention of conventiones (Funder conventiones) (Funder	nc I S Didopote par const. er								
R	egistro: I4	🕶 🔆 Sin filtro 🛛 Bu	icar									
Vista Fo	mulario	-			_		_		_		_	Blog Num 🖬 🖻 🔂 🖄 🖌
	e 📄 🕻) 🚺 🏼	A) 🗰	A								ES . 13 10 10/2016

Y nuevamente con el tabulador pasamos al campo "Descripción Haber", en el que anotamos una breve descripción del ingreso, por ejemplo "Donativo Joaquín Gómez Ruiz para misiones"



Finalmente anotamos en la celda de Importe Haber el mismo valor que en la de Importe Debe y si queremos anotar otro asiento de ingreso en caja pinchamos en tabulador y nos lleva a un nuevo registro de

₽

asiento. Si deseamos salir del panel de Ingresos en Caja basta con pinchar en

Recordar que los campos "Cuenta Debe" y "Descripción Debe" están predefinidos y <u>no hay que</u> <u>modificarlos</u>.

4.2 Gastos

Tal y como hemos indicado todos los formularios para introducir ingresos o gastos son prácticamente idénticos por eso ahora solo explicaremos un tipo de movimiento como es el caso del pago de una factura de energía eléctrica a través de una entidad bancaria. Los pasos son los mismos que en el caso del cobro por caja:

Desde el panel de "INGRESOS Y GASTOS", accedemos a "PAGOS CAIXA BANK" pinchando en el botón indicado y se nos muestra la siguiente pantalla.

A L	47) - (21 - 112 Inicio - Creat	Datos externo	os Herramientas	i de base de datos	_	States & Street, or	Diario - Micro	isoft Access	the survey had	_	
Ver Vistas	Pegar & Contar Pegar & Copiar Portapapeles	ormato 12	21 Ascendente 21 Descendente 20 Quiltar orden Ordenar y filte	Selección * Avanzadas * Z Alternar filtro rar	Wuevo Σ Totaies Guardar ♥ Revisión ortog Elminar - ⊞ Més - Registros	ráfica Buscar Selecciona Buscar	e Ajustar al Cambia formutorio ventanar Ventana	r 5* N X S /	* * 1三 1三 1 A - 砂 - 会 - 田 田 田 Formato de texto		
20	PAGO	5 CAIXA	BANK					4			
	Asiento:	Nuevo	Fecha	Fecha no	viniento: 18/01/20	E Fecha documento:		Centro Responsabil	idad DM000		
	Cuenta	Debe:	•	Descripción Debe:					Importe Debe:	0.00	
	Cuenta H	aber: 57200	2	Descripción Haber:	CARABANK				Importe Haber:	0.00	
Jación											
naveç											
nel de											
2											
	Peolitro M 4 9 4-0		Sin filter	_							
Nümer	o de asiento	and the second second	BUICH								Blog Num 📴 🗇 🖨 🕊
1	6		🧿 🕰	W							ES 🔒 📴 🌒 11:15 18/01/2016

Introducimos las fechas correspondientes y como en este caso es un gasto que corresponde a la Delegación, dejamos el centro de coste predefinido y pasamos al campo Cuenta Debe, donde desplegamos la lista para elegir la cuenta de Electricidad.

Archie	al 19 + 10 + 1∓ Danio - Microsoft Access Mol Indo Crear Datos setemos Hemanindas de base de datos	a 🕜 🕳 🖨 😫
Ver Vista	Contraction Provided Television - Prove Contraction Provided Television - Prove Contraction Provided Television - Prove Contraction Provided Television - Contraction - Contraction Provided Television - Contraction Provided Television - Contraction	
»	PAGOS CAIXABANK	
	Asiente: 5 Fecha: Fecha aurinierte: 110/01/2015 Fecha documente: Centro Responsabilidad (M000 -	
	Cuenta Debe: 10000 - Descripción Debe: 0,00	
Panel de navegación	Control Niles Chirol Transporte Tra	
	Regelize: K + 9 de 9 → N H0 % Sin litre (Boran	
Vista		og Num
		10 0 10000

Una vez seleccionada la cuenta tabulamos hasta Descripción Debe y en ese campo indicamos a que corresponde el gasto, por ejemplo: "Fra. Iberdrola para EDUARDO MARTINEZ DEL CAMPO 16, 1º IZQDA". Anotamos el importe en la casilla de "Importe Debe" y directamente pasamos a la casilla de Importe Haber, para terminar el asiento

Archin	al 🕐 + (x +) = Danio - Microsoft Access	a 🛛 🗆 🛛
Ver Vista		
20	PAGOS CAIXABANK	
	Axients: S Facha: Fa	
	Coenta Hober: 572002 Descripción Hober: CAXABANAK Inposte Hober: 178.19	
ión		
navegac		
Panel de		
7		
	Testes 9.4.4.4.1.5.9.19 Totals Testes	
Impor		Blog Num 🗖 🖬 🖄 😒
9		E5 🔒 👘 📢 11-26

Los campos "Cuenta Haber" y Descripción Haber" están predefinidas en todos los pagos y por tanto no deben de ser modificadas.

₽•

Salimos de esa pantalla pulsando

Recordar que en todos los casos el número de Asiento esta predefinido igual que la Fecha de movimiento y que no hay que modificar ninguna de las dos.

En Ingresos recordar que tanto la Cuenta Debe como Descripción Debe son dos campos predefinidos y no hay que modificarlos.

En Gastos recordar que tanto la Cuenta Haber como Descripción Haber son dos campos predefinidos y no hay que modificarlos.

5.- Otros Asientos: Acceso al modelo de corrección de asientos o de regularizaciones:

Desde el panel principal pinchamos en el botón "OTROS ASIENTOS" tal y como se muestra en la imagen siguiente

		ちょ (と *) *		PRINCIPAL - N	licrosoft Access			_ D X
		Inicio Crear Datos externos Her	rramientas de base de datos					(v) _ = >
Ve	r Pe	gar Copiar formato	•	まます 注語 な do 、 本 は は の 、 、 は 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Nuevo ∑ Totales Suardar 💝 Revisión ortográfi Eliminar ~ 🔜 Más ~ Repistros	ca 24 Selección ~ X4 Filtro 2 Aternar filtro Ordenar y filtrar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas *	Buscar Buscar
»					STONES	, oracinary mitor		
	N.	I.F. R0900004C		DELEGACIÓN DE MI	3101123	SALIR DE LA ALTA DE	LA ENTIDAD	ALTA Centros
	•							
		ASIENTO DE APERTURA		ACTUALIZAR MAYOR		BALANCE DE SALDOS		
exploración		INGRESOS Y GASTOS		INFORME MAYOR		BALANCE SITUACION	LIS	TADO DE CUENTAS
nel de]					
Pa		OTROS ASIENTOS		MAYOR POR CUENTA		RESULTADOS	LIS	TADO DE CENTROS
		INFORME DIARIO		MAYOR POR CENTROS		RESULTADOS POR CENTRO	s	
Vista	Registr Formula	ro: I4 ← 1 de 1 → M H2 1 K Sin filtro 1	Buscar					Blog Num 🖬 🖬 🏟 🕼 🕯

Se nos despliega otro panel

Archin	o) = (u - ∓ o Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de da	Dianio - Microsoft Access	a 🕜 🗕 🖉 🔀
Ver	Pegar Pegar Costar formato Potra Spacetei Costar formato Potra Spacetei Costar formato Costar formato Cost	Image: A finance X finding Resting to the particular of the particular	
*	Diario	Ð	
	Asiento: Mazzo Fecha:	Fecha, alta 10/07/2010 Fecha documenta: Centro Responsabilidad (14000 -	
	Cuenta Debe	Descripción Debe: 1.0	
	Cuenta Haber	Descripción Haber: 0.00	
egación			
el de nav			
Par			
	Registro: H 🔞 10 de 10 🐟 H 🐑 🕷 Sin filito 🛛 Buscar		
Núme	ro de asiento		Blog Num 🔲 🖬 🕼 🖌
- 72) ၉ 🚞 🖸 🧔 🗠 🚾	Es .	11:41

En este nuevo panel únicamente están predefinidos los campos "Asto" y "Fecha Alta", todos los demás son modificables, con criterios similares a los de ingresos y gastos. Solo debe utilizarse para correcciones o para traspasos entre cuentas en las que no intervengan ni Caja en metálico ni entidad Bancaria alguna. Tiene sendos desplegables en "Cuenta Debe" y "Cuenta Haber" para facilitar la búsqueda.

Su utilización más frecuente se debe a imputaciones en cuentas puente como la 555000 "Abonos a Ratificar", una vez conocemos la cuenta real de destino. Pongamos por ejemplo que un ingreso de 3.000 € recibido en el Banco de Santander no se había identificado hasta algunos días más tarde y al principio se contabilizó contra la cuenta de Abonos a Ratificar, 555000. Una vez conocido el concepto definitivo entraríamos en este panel y haríamos las siguientes anotaciones.



Hemos registrado en Cuenta Debe la cuenta 555000 que en su día registramos en la Cuenta Haber, con lo que compensamos el saldo de esa cuenta. En la Cuenta Haber anotamos la cuenta correcta, 744100, Domund, ya que se trataba del ingreso de una colecta para dicho fin. De esta manera no tenemos que buscar el primer asiento y las cantidades quedan correctamente imputadas.

06.- Informe diario: Muestra en pantalla el informe del libro Diario

Este informe recoge individualmente cada anotación contable por orden de fechas y de cuantas de Debe. Para visualizarlo basta con pinchar en el botón correspondiente tal y como se indica en la siguiente imagen.



Siendo este el modelo que nos devuelve la pantalla

Mayor Contable de la Delegación de

120000 Remanente ejercicio

20-ene-16

Página 1

Fecha	Asto. Nº	Descripción	F. Documento	Contrapartida	Debe	Haber	Saldo
01/01/2013	3	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572001		15.295,44	
01/01/2015	1	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012		34.614,05	
01/01/2015	2	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	570000		44,23	
01/01/2015	4	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572003		1.289,22	
01/01/2015	5	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572011		256.500,07	
01/01/2015	6	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572013		32.089,96	
01/01/2015	7	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012		4.476,00	
						344.308,97	

Una vez revisado o impreso, saldremos de esta pantalla pinchando en el botón que nos aparece en la parte superior derecha de la pantalla



08.- Informe Mayor: Tal y como indicábamos en el punto 7 del índice, el paso siguiente para poder ver el **Informe Mayor** es pinchar en el botón **Actualización de Mayor** tal y como se muestra en la siguiente imagen. <u>Es muy importante actualizar el mayor para obtener todos</u> <u>Ios informes.</u>



No veremos nada en pantalla pero al pinchar en el botón de "Informe Mayor"

		ງ ~ (≃ ~) ≑		PRINCIPAL - Micr	rosoft Access	State of the local division of the local div			x
		Inicio Crear Datos externos Her	ramientas de base de datos						⊐ x
Ver Vista	Pe	Ar j Cortar La Copiar gar J Copiar formato Portananeles 5	• • ■ = = =	Exto enriquecido	evo ∑ Totales ardar 🗳 Revisión ortográfic ninar ~ 🛄 Más ~ Registros	a Ž↓ ∑ Selección ~ Ž↓ Filtro Z Avanzadas ~ Filtro Z Alternar filtro Ordenar y filtrar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas *	Buscar Buscar Buscar	
»								1	-
	N.I	I.F. R0900004C	IA DE:	DELEGACION DE MIS	IONES	SALIR DE LA APLICACION	<u>LA ENTIDAD</u>	ALTA Centros	
		ASIENTO DE APERTURA		ACTUALIZAR MAYOR		BALANCE DE SALDOS			
exploración		INGRESOS Y GASTOS	-	INFORME MAYOR		BALANCE SITUACION	us	TADO DE CUENTAS	
Panel de		OTROS ASIENTOS		MAYOR POR CUENTA		RESULTADOS	LIS	TADO DE CENTROS	
		INFORME DIARIO		MAYOR POR CENTROS		RESULTADOS POR CENTRO	s		
									Ţ
Vista F	Formular	io	buscar					Blog Num 🛅 🖬 🕯	8 8 X
-		🗐 🔘 💟 💋	🎋 ၉ 🌖		-	-	*	19:0. 19:0.	2 2016

Se nos muestra el siguiente informe

		Mayor Conta	ble de la Delegación de Mis	iones		24	4-ene-16		
	120000 Remanente ejercicio								
Fecha	Asto. Nº	Descripción	F. Documento	Contrapartida	Debe	Haber	Saldo		
01/01/2013	3	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572001		15.295,44			
01/01/2015	1	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012		34.614,05			
01/01/2015	2	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	570000		44,23			
01/01/2015	4	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572003		1.289,22			
01/01/2015	5	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572011		256.500,07			
01/01/2015	6	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572013		32.089,96			
01/01/2015	7	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012		4.476,00			
						344.308,97			

Una vez revisado o impreso, saldremos de esta pantalla pinchando en el botón que nos aparece en la parte superior derecha de la pantalla



Todos los pasos siguientes, del 9 al 14 son similares, para cada informe hay un botón que abre el informe correspondiente. Los informes se relacionan a continuación y también se muestra su presentación en pantalla:

- 9.- Mayor por cuenta: Muestra el informe mayor de una sola cuenta
- 10.- Mayor por Centros: Muestra el informe por centros de coste
- 11.- Balance de saldos: presenta el informe de sumas y saldos en el momento actual
- 12.- Balance de situación: Presenta el balance de situación en el momento actual
- 13.- Resultados: Presenta el balance de resultados en el momento actual
- 14.- Resultados por centro: Presenta los resultados por centro de coste.

09 Mayor por Cuenta

Mayor Contable de la Delegación de

120000 Remanente ejercicio

24-ene-16

Página 1

Fecha	Asto. Nº	Descripción	F. Documento	Contrapartida	Debe Haber	Saldo
01/01/2013	3	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572001	15.295,44	
01/01/2015	1	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012	34.614,05	
01/01/2015	2	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	570000	44,23	
01/01/2015	4	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572003	1.289,22	
01/01/2015	5	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572011	256.500,07	
01/01/2015	6	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572013	32.089,96	
01/01/2015	7	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	572012	4.476,00	
					344.308,97	

10.- Mayor por Centros de Coste

Mayor Contable de la Delegación de Misiones Por Centro de Responsabilidad								20-ene-16 Página 1	
Cuenta	Descripción Cta	Fecha	Asto. Nº	Descripción Asto	F. Documento	Contrapartida	Debe	Haber	Saldo
CAO	00 EDUARDO MA	RTINEZ	Z DEL	CAMPO 16, 1º IZQDA					
120000	Remanente ejercicio	01/01/201	15	2 REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	570000		44,23	
570000	Caja	01/01/201	15	2 CAJA METALICO	01/01/2015	120000	44,23		
Total Centro de Responsabilidad44,2344,23									0,00

11.- Balance de Saldos

0.	D	- 19 + 1	(≌ ∞) ₹ SALDOS BALANCE - N	Microsoft Access	- 0 X
		🔎 🛛 Inicio	o Crear Datos externos Herramientas de base de datos		🔞 – 🖷 🗙
Imp	ortac	ciones Ac	Importar Importar <t< td=""><td>Crear correo Administrar electrónico respuestas Recopilar datos</td><td></td></t<>	Crear correo Administrar electrónico respuestas Recopilar datos	
»			BALANCE GENERAL SUMAS	S Y SALDOS	
		Cuenta	Descripción de la cuenta	SALDO MAYOR DE UNA CUENTA	
	▶	120000	Remanente ejercicio	-344.308,97	
		570000	Caja	44,23	
	L	572001	IBERCAJA	15.295,44	
	L	572003	Banco Santander Central Hispano	1.289,22	
_	L	572011	Depósito IBERCAJA	256.500,07	
ació	L	572012	Depósito CAIXABANK	39.090,05	
plor		572013	Depósito Banco Santander	32.089,96	
Panel de explor	Re	gistro: 14	▲ 1 de 7 → M HB 🐼 Sin filtro Buscar	SALDO: 0,00	
Vista	For	mulario		Blog Num	1 6 6 6 5 ¥
7				- 📲 🔍 al 🛱	19:49 24/01/2016

12.- Balance de situación

SALDO	SALDOS NETOS BALANCE GENERAL								
Cuenta General	Descripción	SALDO							
120000									
	Remanente ejercicio	-344.308,97							
570000									
	Caja	44,23							
572001									
	IBERCAJA	15.295,44							
572003									
	Banco Santander Central Hispano	1.289,22							
572011									
	Depósito IBERCAJA	256.500,07							
572012									
	Depósito CAIXABANK	39.090,05							
572013									
	Depósito Banco Santander	32.089,96							
		0,00							

13.- Balance de Resultados



BALANCE DE RESULTADOS POR CENTROS

Centro	Descripción Centro	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo					
01G0000001	1 BARRIO DE SAN FELICES, CUEVAS DE AMAYA, CUEVAS DE AMAYA, REBOLLEDILLO DE LA ORDEN, REZMONDO								
		600000	Compras de bienes destinados a la actividad	450,0					
		705110	Tasa despacho parroquial	-75,0					
		705200	Servicios Parroquiales	-900,0					
		742000	Colectas para la parroquia	-1.075,0					
01H11120179	CAÑIZAR DE AMAYA								
		622100	Reparaciones ordinarias y habituales de	80,0					
		742190	Donativos y limosnas	-300,0					
Suma total				-1.820,0					

Suma total

Como ayuda para el uso de la base de datos se han creado dos botones con el fin de ayudar al usuario: primero uno que permite listar las cuentas contables y otro que permite listar los centros de coste. A continuación presentamos las dos pantallas.

14.- Listado de Cuentas



Cuentas

Cuenta	Descripción
120000	Remanente ejercicio
216000	Compra bienes muebles durante el ejercicio
238000	Mejora extraordinaria bienes inmuebles durante el ejercicio
430000	Colaboradores fijos
470900	Retenciones de capital mobiliario (a Hacienda)
505000	Acreedores por entrega de bienes o servicios
513300	Prestamos recibidos de entidades financieras
513400	Prestamos recibidos de otras Entidades Diocesanas
552100	Préstamos realizados
555000	Abonos a ratificar
555100	Cuenta corriente personalizada
570000	Caja
572001	IBERCAJA
572002	CAIXABANK
572003	Banco Santander Central Hispano

15.- Listado de centros

)[- ち ~ (こ ~) ÷	1000	PRINCIPAL - Micr	osoft Access	Second States		
	2	Inicio Crear Datos externos Her	rramientas de base de datos					0 - = x
Vis	er tas	Cortar La Copiar Pegar ♂ Copiar formato Portapapeles ♀	• • (■ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Texto enriquecido	vo Σ Totales irdar 🖑 Revisión ortográfica iinar × 🛄 Más → Registros	a Ž↓ ∑ Selección ~ Ž↓ Filtro ∑ Avanzadas ~ ∱ Filtro ∑ Alternar filtro Ordenar y filtrar	Ajustar al Cambiar formulario ventanas * Ventana	Buscar Buscar Buscar Buscar
*		CONTABILIDAD PARROQU N.I.F. R0900004C	JIA DE:	DELEGACION DE MIS	IONES	SALIR DE LA APLICACION	E LA ENTIDAD	ALTA GENTROS
		ASIENTO DE APERTURA		ACTUALIZAR MAYOR		BALANCE DE SALDOS		
de exploración		INGRESOS Y GASTOS		INFORME MAYOR		BALANCE SITUACION	LIS	TADO DE CUENTAS
Panel		OTROS ASIENTOS		MAYOR POR CUENTA		RESULTADOS	Dis	TADO DE CENTROS
		INFORME DIARIO		MAYOR POR CENTROS		RESULTADOS POR CENTR	os	
	Reg	jistro: H	Buscar					•
Vist	a Forn	nulario						Blog Num 🛅 🖬 🚳 🕊
6		🧊 🔘 💟	🎋 🤗 🍕		-	-		19:02 III III 24/01/2016

CENTROS

CENTRO DE COSTE DESCRIPCIÓN

CA000	EDUARDO MARTINEZ DEL CAMPO 16, 1º IZQDA
CA001	EDUARDO MARTINEZ DEL CAMPO, 16 3º IZQDA
CA002	SAN LORENZO, 27
CA003	HUERTA DEL REY, 10
CA004	SANTA DOROTEA, 19 BUHARDILLA
DM000	Delegación de Misiones
M0000	Misioneros General
M0001	J. Carlos Devesa
M0002	Alfonso Tapía
M0003	Frumencio Escudero
M0004	Javier Moradillo
M0005	Juanjo Alarcia
M0006	Rafael Cob
M0007	Charo Corcuera
M0008	José A. Maeso
M0009	José A. Ortega Martín

Hay también dos botones de ayuda para el caso que en el informe Diario los saldos de Debe y Haber sean diferentes. En ese caso pincharemos en el botón que se señala en la siguiente imagen

Arch	u) - ((°≠ - ∓ icio Crear Datos externos Herramientas de base	de datos		PRINCIPAL - Microsoft Access		
Ver Vista	Pega S F	k Cortar la Copiar M ∉ Copiar formato Portapapeles 1, Ordenary filtrar	ón * dos * Actualizar r filtro Actualizar todo * Keininar * Resistion ontográfica Más * Registros	alia Reemplaza ⇒ Ir a + ar b Selecciona Buscar	r Guidan Cambiar formulario ventanas * Ventana		
>>	CC N.I.	DNTABILIDAD PARROQUIA DE: .F. R0900004C	DELEGACION DE MISIONE	S	SALIR DE LA APLICACION	ENTIDAD ALTA CENTROS	
	٢						
		ASIENTO DE APERTURA	ACTUALIZAR MAYOR		BALANCE DE SALDOS	LISTADO DE CUENTAS	
		INGRESOS Y GASTOS	INFORME MAYOR		BALANCE SITUACION	LISTADO DE CENTROS	
avegación		OTROS ASIENTOS	MAYOR POR CUENTA		RESULTADOS		
Panel de n		INFORME DIARIO	MAYOR POR CENTROS		RESULTADOS POR CENTROS	DIFERENCIAS MAYOR	
Vista	Registro:	ĸ H < 1 de 1 → H →R 🔆 Sin filtro Buscar					Biog Num
() (🗧 📋 🖸 🌍 🐼 🕅					ES . 10 10 10:15 03/02/2016

Y nos aparecerá un listado como el que sigue

A 🛃	17 - (2 - -					_	Sector N 1	-	1 bes	-	Diferencia	s Diario - N
Archivo	Inicio Crear Date	os externos Herramie	ntas de base de dato	s								
Ver	Image: Pegar ✓ Cortar Pegar ✓ Copiar formato	Y 2 ↓ Ascendente Filtro 2 ↓ Descendente Agge Quitar order 2 ↓ Quitar order	✓ Selección ▼ e ▲ Avanzadas ▼ n ✓ Alternar filtro	Actualizar todo *	🚅 Nuevo 🚅 Guarda 🗙 Elimina	Σ Tota ir 🍄 Revi r - 🧮 Más	iles isión ortográfica	Buscar	ab _{ac} Reem → Ir a ▼ ↓ Selecc	plazar ionar •	Ajustar al	Cambiar ventanas
Vistas	Portapapeles 🕞	Ordenar y	filtrar		R	egistros			Buscar		Ver	ntana
» *	Asto - Cuenta - Nuevo)	Importel - Cuenta_I - 0	Descripción	ηΗ	• Im	porteH 🗸						

En el figuran el número de asiento, la cuenta de Debe, el importe, la Descripción y el Importe del Haber. A la vista del listado buscaremos el/los asiento/s y corregiremos el/los importes que correspondan. Luego volveremos a editar el Informe Diario para comprobar que los saldos Debe y Haber son iguales.

Realizada esta operación volveremos a actualizar el Mayor y editaremos el Informe Mayor. Iremos a la última página del informe y volveremos a comprobar que los saldos del Debe y del Haber son iguales. En caso de no serlo pincharemos en el botón que se indica en la siguiente imagen

A	v) + (°≤ - v = v Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos		PRINCIPAL - Microsoft Access			a 🕜 🕳 🗟 🕺
Ver Vista:	Actual Copiar Program 2 Copiar formato Program 2 Copiar formato Pr		Ajustar al Cambiar formulato vertanas * Ventana	▼日日 塚塚 H × * 三 三 三 - - de texto 5		
»	CONTABILIDAD PARROQUIA DE: N.I.F. R0900004C	DELEGACION DE MISIONES	SALIR DE LA APLICACION	ALTA Centros		
	۲					
	ASIENTO DE APERTURA	ACTUALIZAR MAYOR	BALANCE DE SALDOS	LISTADO DE CUENTAS		
	INGRESOS Y GASTOS	INFORME MAYOR	BALANCE SITUACION	LISTADO DE CENTROS		
navegación	OTROS ASIENTOS	MAYOR POR CUENTA	RESULTADOS	DIFERENCIAS DIARIO		
Panel de	INFORME DIARIO	MAYOR POR CENTROS	RESULTADOS POR CENTROS			
	Registro: H < 1 de 1 -> H >= 🛠 Sin filtro Buscar					
Vista	Formulario			_	F	Blog Num 🔁 🖬 🚯 🖄 🖌

Se nos mostrará un listado como el que aparece en la siguiente imagen

A 🚽	19 - 01 - 17											D	IFE
Archivo	Inicio	Crear Dat	os exter	nos Herramier	ntas de base de dato	s							
Ver v	Pegar 🖋 🗘	ortar opiar opiar formato	Filtro	$\begin{array}{c} A \\ Z \\ A \\ A \\ C \\ A \\ Z \\ \end{array} \end{array}$ Quitar orden	✓ Selección ▼ ▲ Avanzadas ▼ ✓ Alternar filtro	Actualizar todo *	🖃 Nuev 🖃 Guar 🗙 Elimi	rdar ^{ABC} Rev nar ▼ <mark>■ Má</mark>	ales ⁄isión ortográfica s ▼	Ruscar	ab _{ac} Reem ➡ Ira ▼ & Selec	iplazar	f
Vistas	Portapapeles 🖓			Ordenar y f	Registros				Buscar				
» Z	Nº de asiento	👻 SumaDelm	porte 👻	SumaDelmporte 👻									
		1 3	4614,05	34614,05									
		2	44,23	44,23									
		3 1	5295,44	15295,44									
		4	1289,22	1289,22									
		5 25	6500,07	256500,07									
		6 3	2089,96	32089,96									
		7	4476	4476									

En el figuran el número de asiento, el importe de Debe y el importe del Haber. Cuando existe alguna diferencia, en una de las dos columnas el importe es "0". Con ello identificamos el/los asiento/s que tienen algún error y podremos corregirlo.

Los errores más frecuentes son: la ausencia de cuenta en el Debe o en el Haber o que la cuenta introducida en cualquiera de ambos no es ninguna de las recogidas en el listado general de cuentas. Es aconsejable que se utilicen los desplegables para que este tipo de error no se produzca.