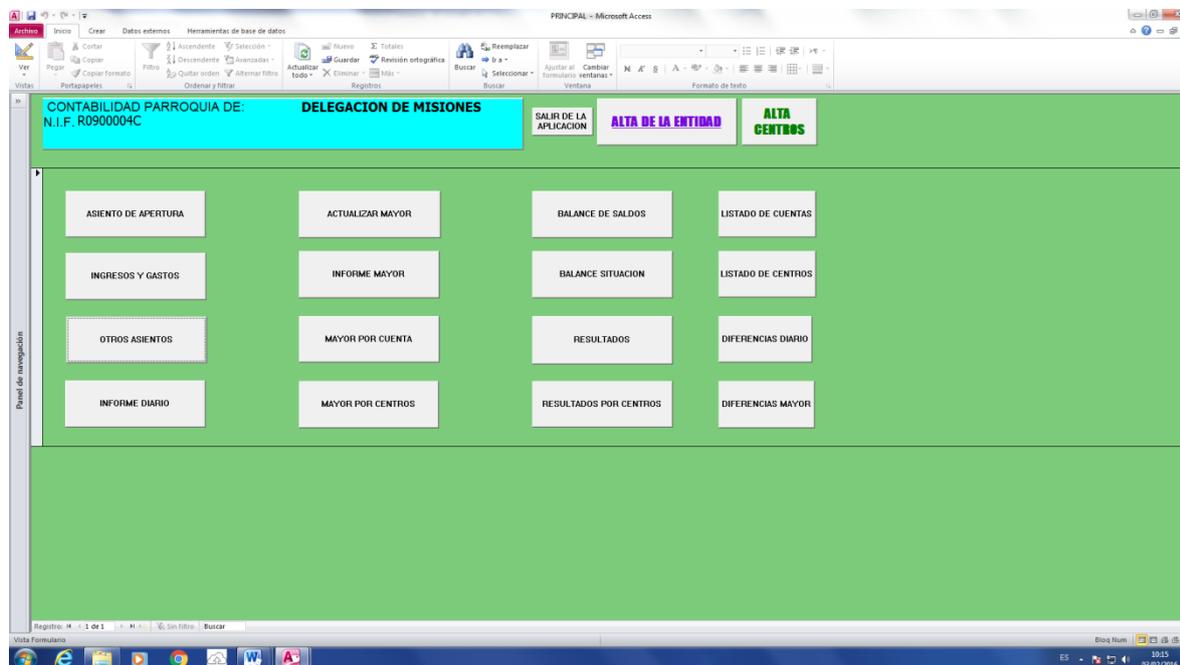


MANUAL DE USUARIO  
DE  
CONTABILIDAD  
PARA  
PARROQUIAS  
Y  
DELEGACIONES

## MANUAL DE USUARIO DE LA BASE DE DATOS DE CONTABILIDAD PARROQUIAL

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.

### 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

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'ENTIDADES - Microsoft Access'. The main area displays a form titled 'ALTA ENTIDAD' with a red header. The form contains the following fields:

- ENTIDAD: A dropdown menu.
- NIF: A text input field.
- DIRECCION: A text input field.
- LOCALIDAD: A text input field.
- PROVINCIA: A text input field.
- ARCIPIRESTAZGO: A text input field.
- PARRROCO: A text input field.
- TFNO: A text input field.

The status bar at the bottom indicates 'Registro: 1 de 2 de 2' and 'Sin filtro'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11/01/2016, 9:47.

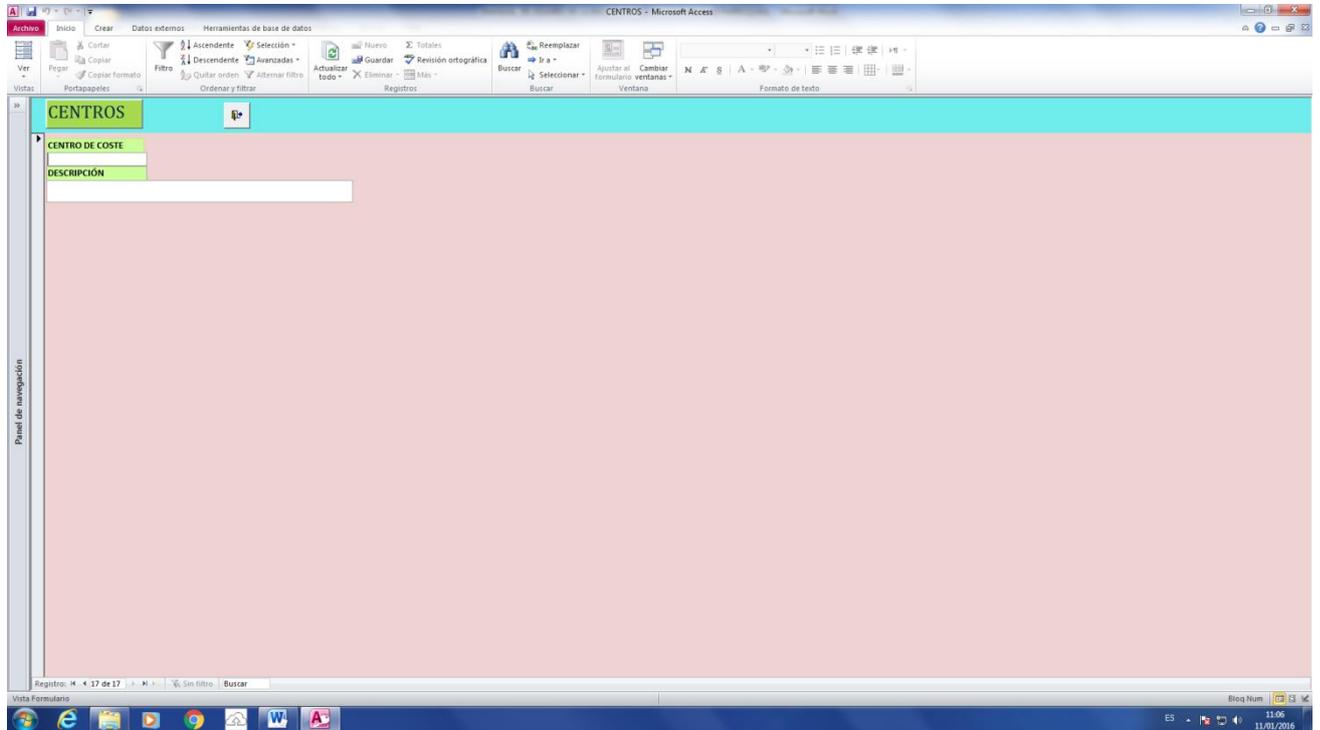
Presenta los siguientes campos a cumplimentar:

- 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  y volvemos a la página principal.

## 2.- Alta de centros de coste

Cuando pinchamos es este botón se nos despliega la siguiente pantalla



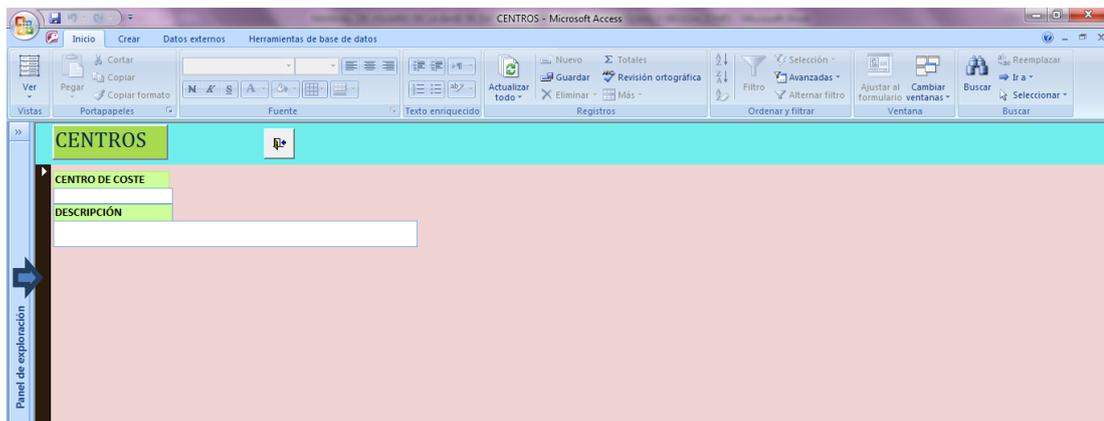
Tan solo tiene dos campos: Centro de Coste y Descripción. Ambos son obligatorios. El campo centro de coste admite hasta cinco caracteres y es aconsejable al dar de alta cualquier código que esos dígitos nos orienten sobre el contenido por ejemplo:

Centro de Coste PAR00 Descripción: será el de la propia parroquia

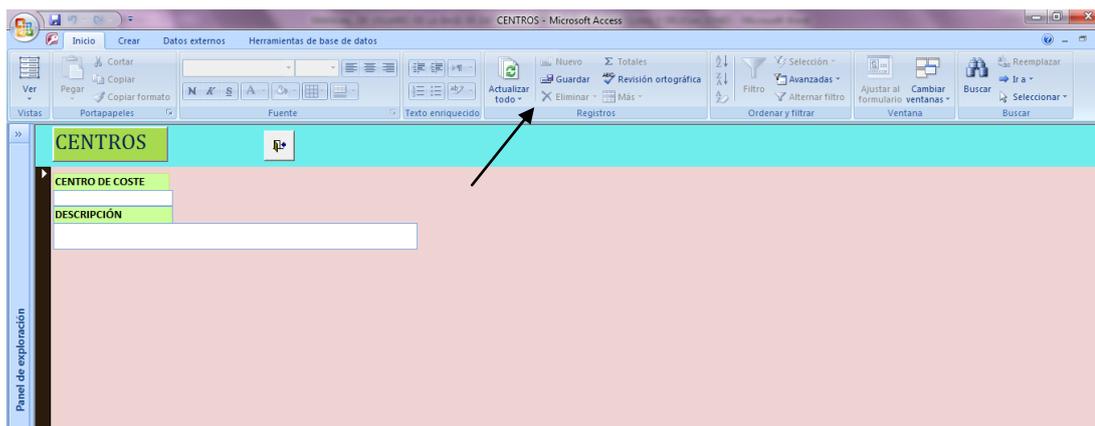
Centro de Coste GRJ00 Descripción: será Grupo Juvenil XXXXX

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



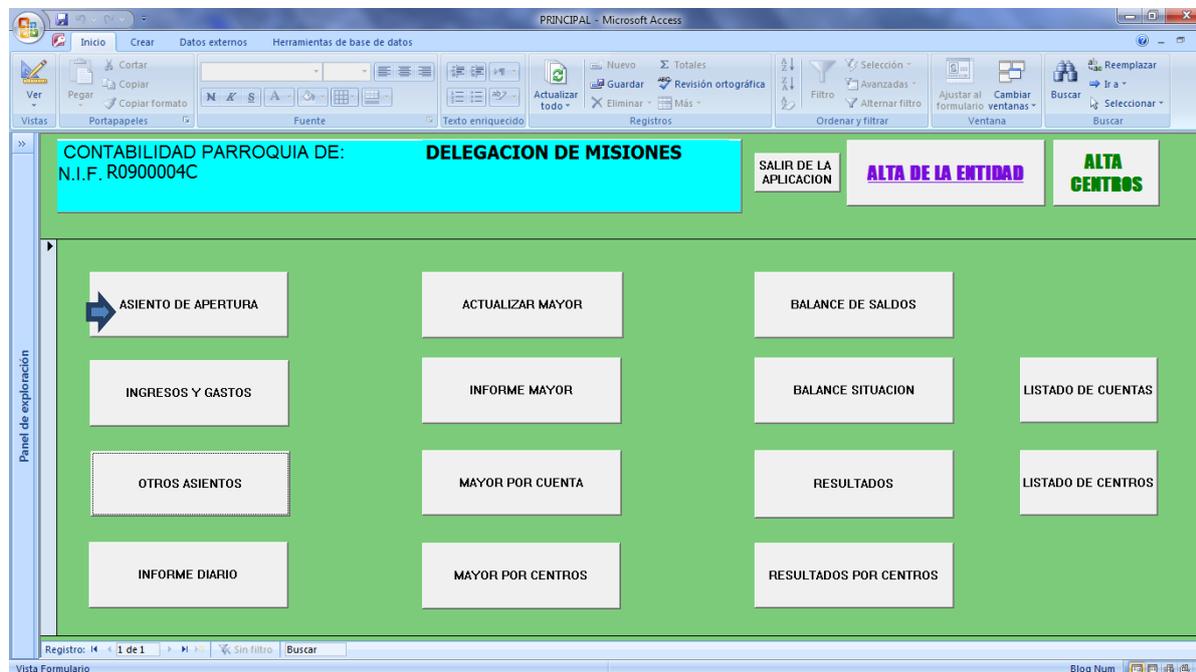
La barra adquiere el color negro y entonces pinchamos en el símbolo de eliminar de la barra de herramientas tal y como se muestra en la siguiente imagen



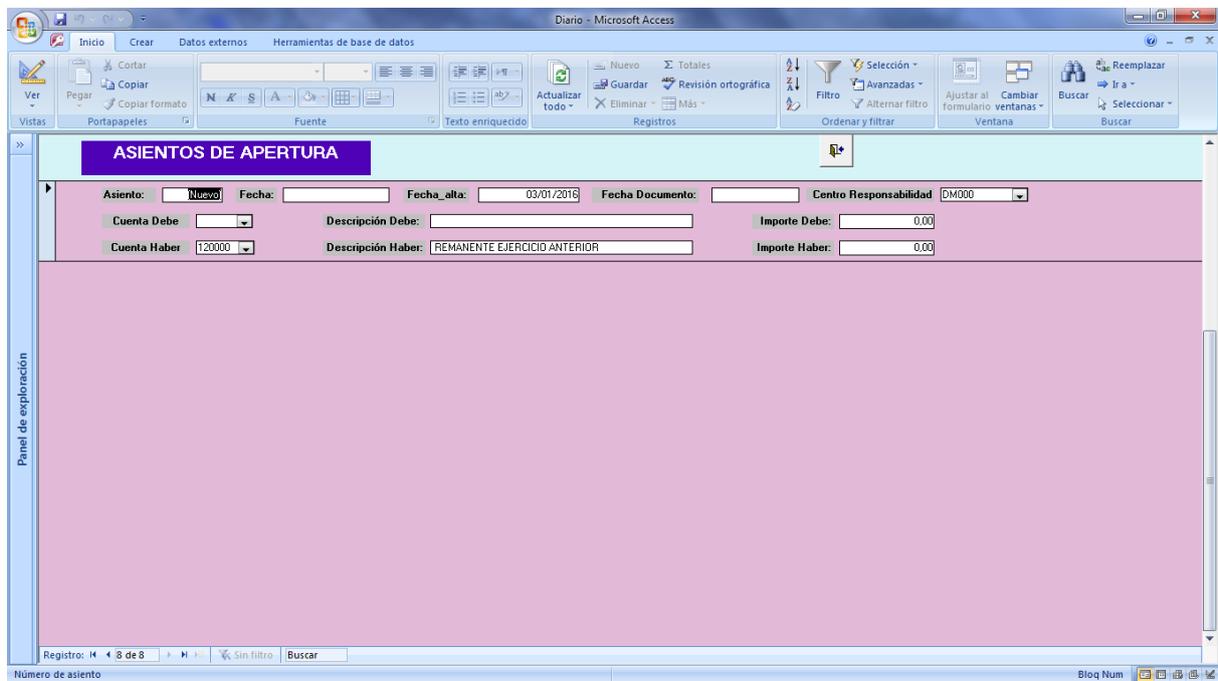
Se abre una ventana para que confirmemos la eliminación del registro, aceptamos y para salir pinchamos en 

### 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



Y se despliega la siguiente ventana



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 **no hay que modificar.**

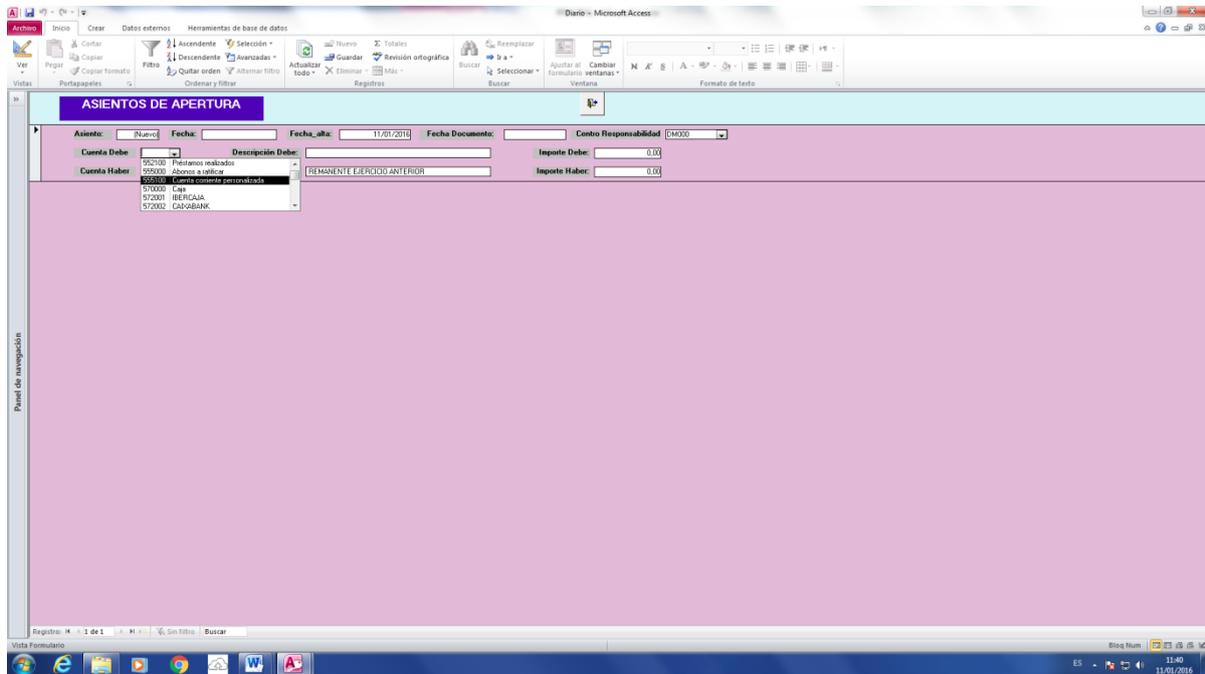
**Fecha:** Debemos introducir la fecha contable del movimiento en este caso sería siempre 01/01/XXXX, siendo XXXX el año contable.

**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 **no hay que modificarla.**

**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

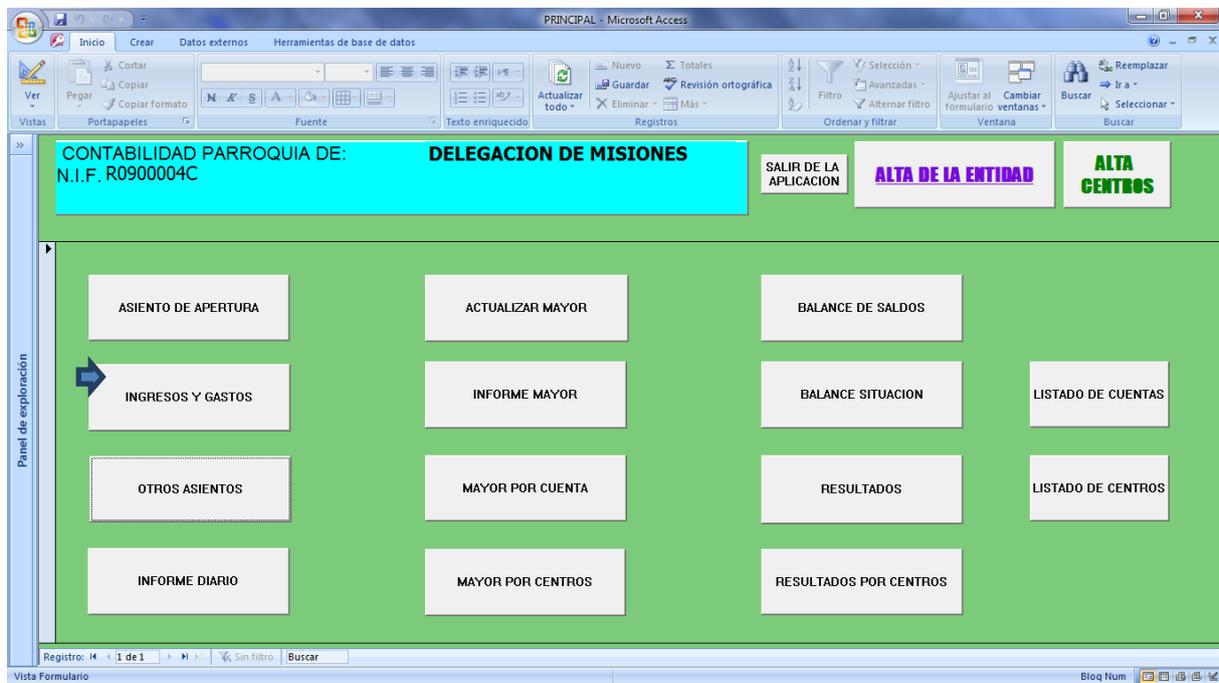
**Importe Haber:** Anotamos la misma cantidad que en el campo Importe Debe, de no hacerlo así nos aparecerá una ventana que nos indicará el error.

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



Al hacerlo se nos muestra la siguiente pantalla



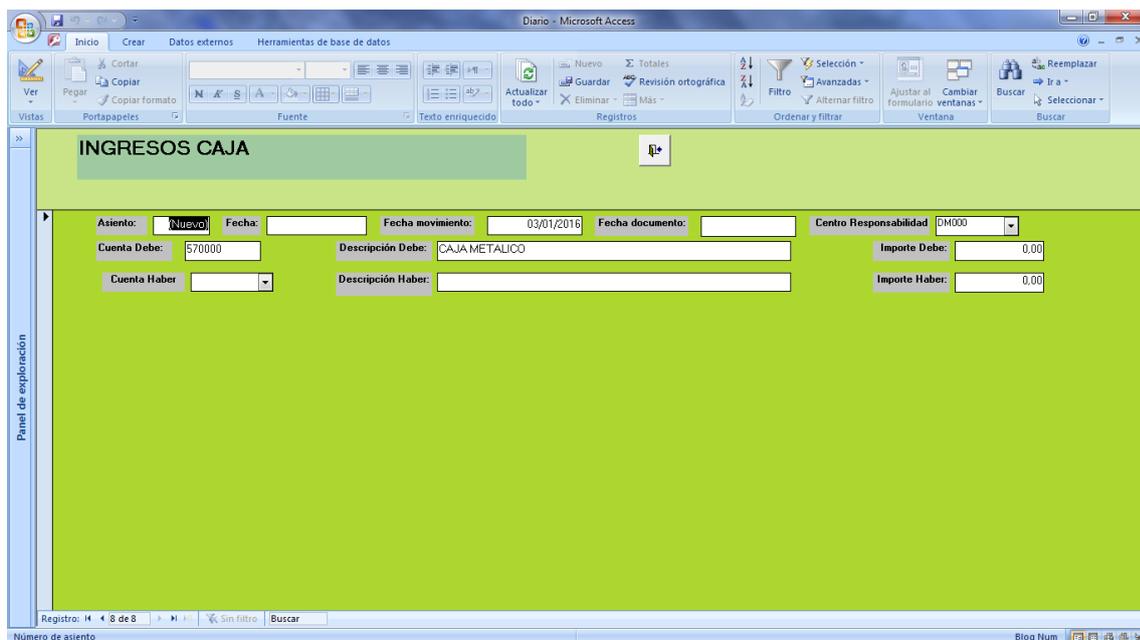
Desde este panel se accede a los formularios desde los que se pueden registrar los movimientos contables agrupados por caja en metálico, por las diferentes entidades bancarias y los diferentes depósitos bancarios.

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.



Y se despliega el siguiente panel



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.

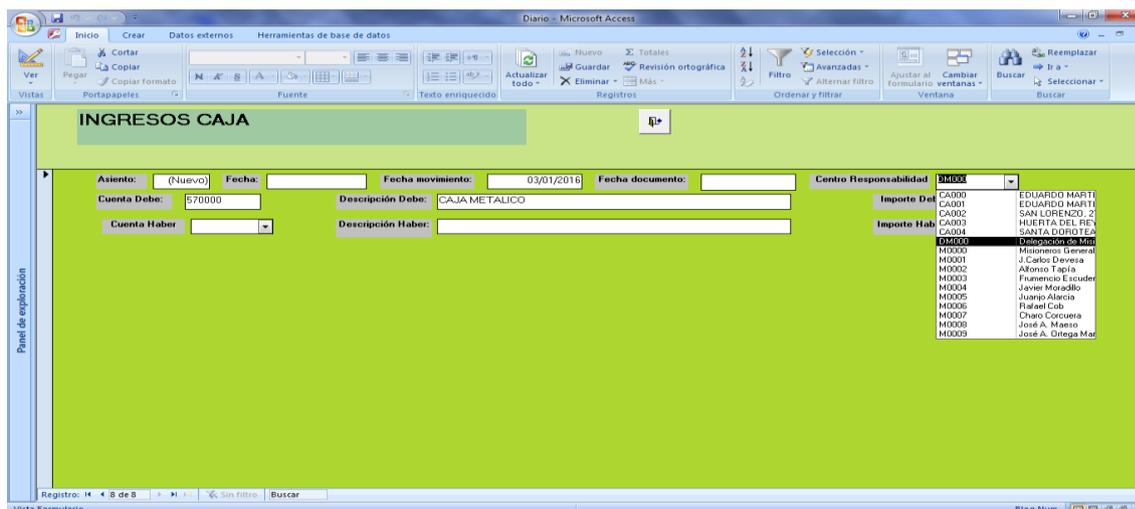
**Fecha:** Debemos introducir la fecha contable del movimiento en este caso sería siempre 01/01/XXXX, siendo XXXX el año contable.

**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 **no hay que modificarla**.

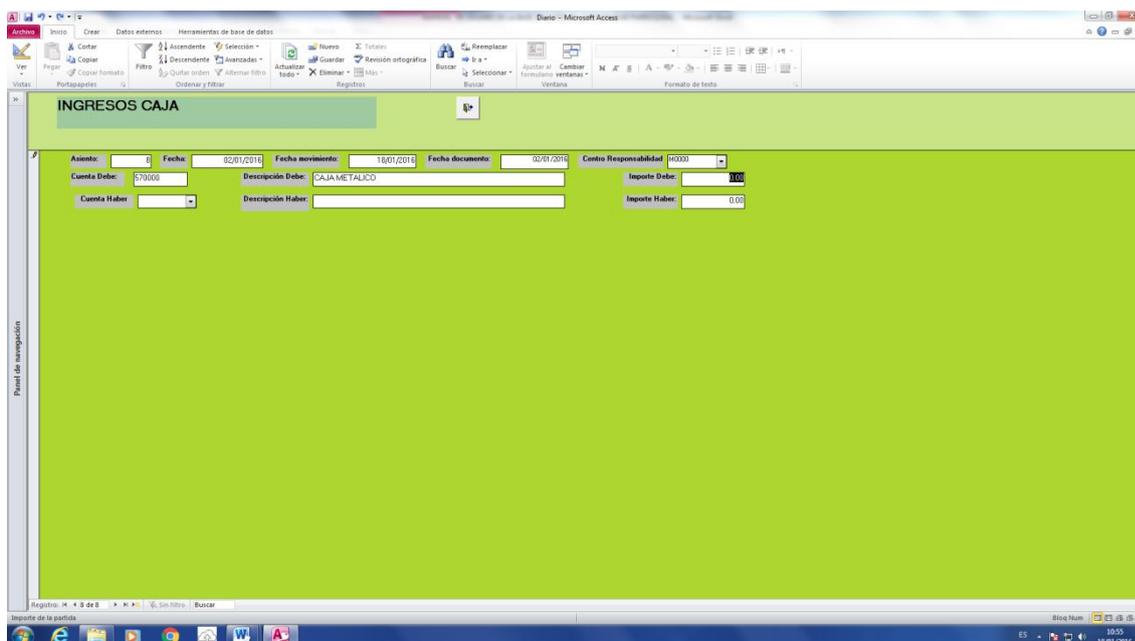
**Fecha Documento:** Es la fecha del documento bancario o del ingreso que contabilizamos.

**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

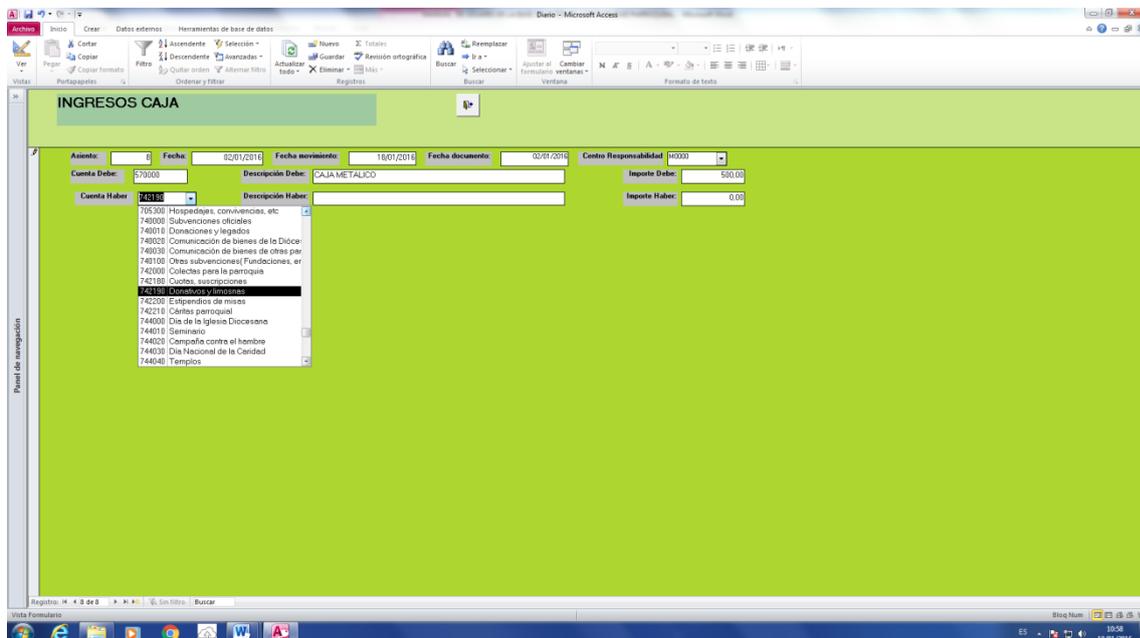
misiones. A continuación mostramos la ventana con el desplegable que permite modificar el centro de Responsabilidad.



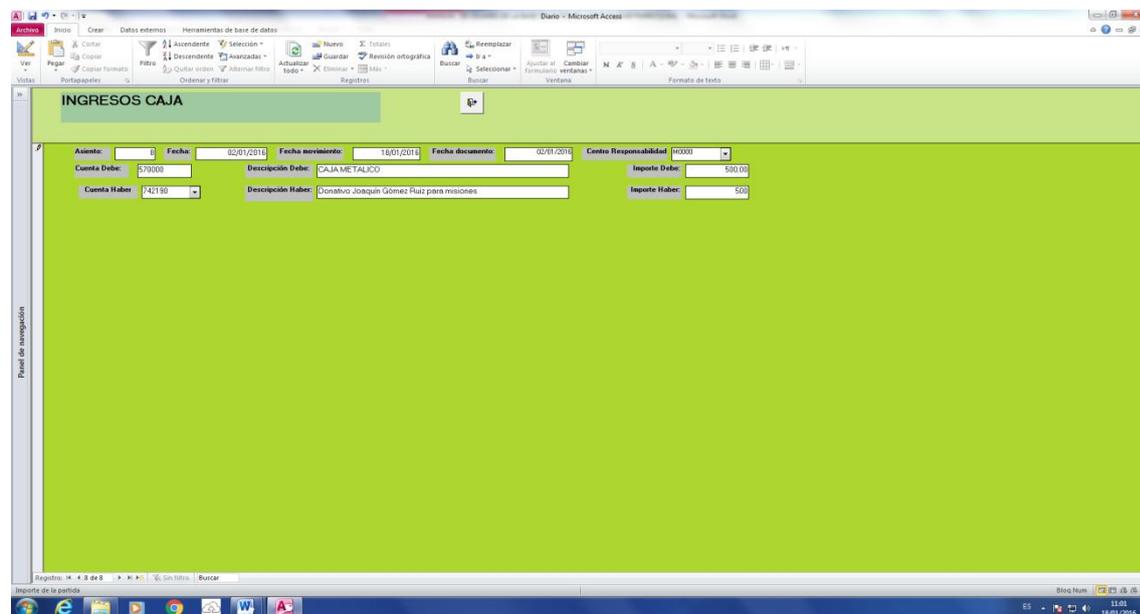
Seleccionamos el centro de Misioneros en general “M0000” para cambiar el que viene predefinido, que no es otro que el centro general de la Delegación y al pulsar el tabulador, nos desplazamos directamente a la ventana de “Importe Debe”



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”



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”



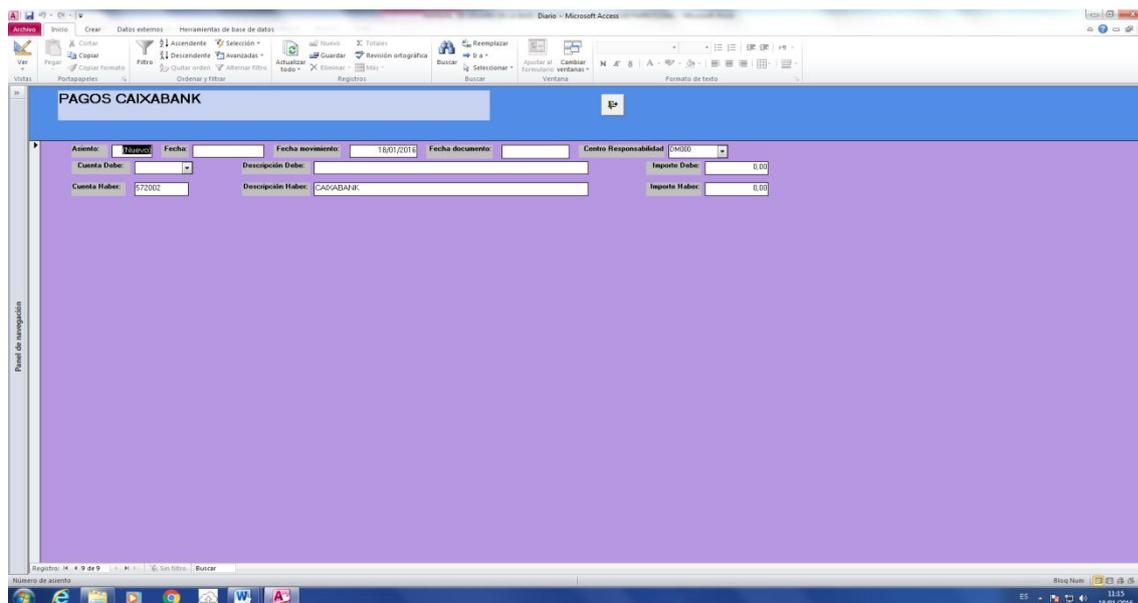
Finalmente anotamos en la celda de Importe Haber el mismo valor que en la de Importe Debe y si queremos anotar otro asiento de ingreso en caja pinchamos en tabulador y nos lleva a un nuevo registro de asiento. Si deseamos salir del panel de Ingresos en Caja basta con pinchar en 

Recordar que los campos “Cuenta Debe” y “Descripción Debe” están predefinidos y **no hay que modificarlos.**

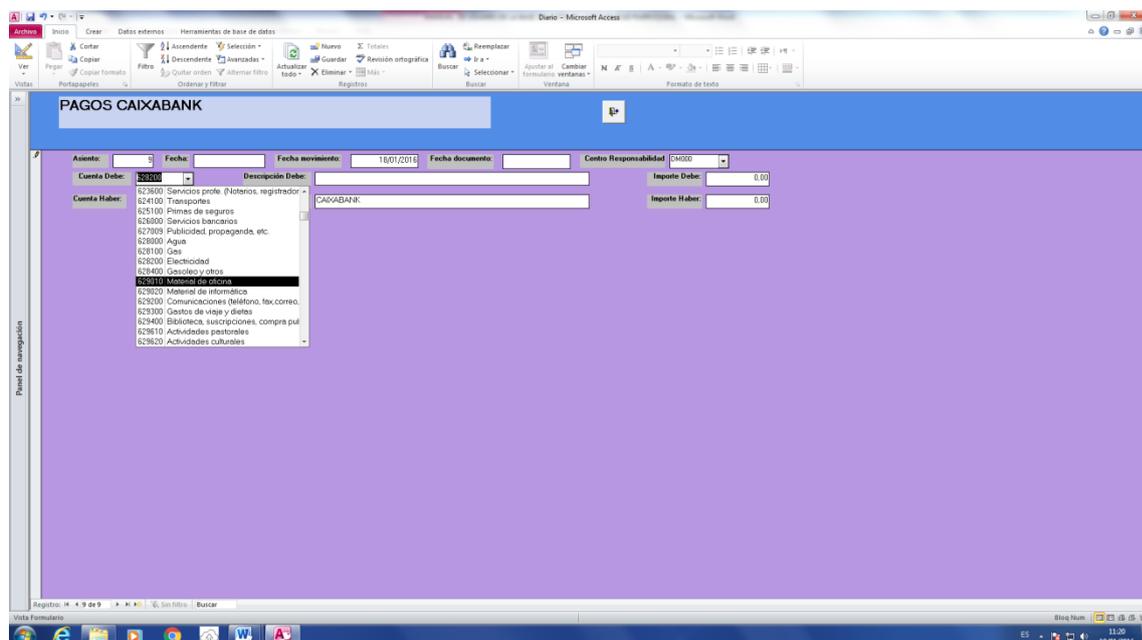
#### 4.2 Gastos

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:

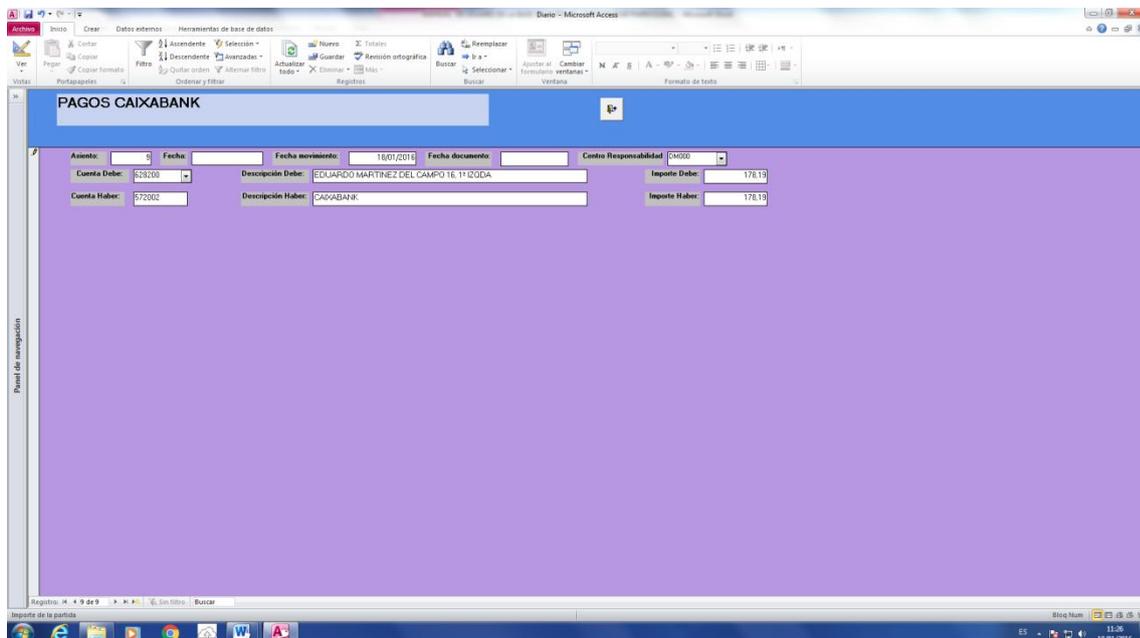
Desde el panel de “INGRESOS Y GASTOS”, accedemos a “PAGOS CAIXA BANK” pinchando en el botón indicado y se nos muestra la siguiente pantalla.



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.



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



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



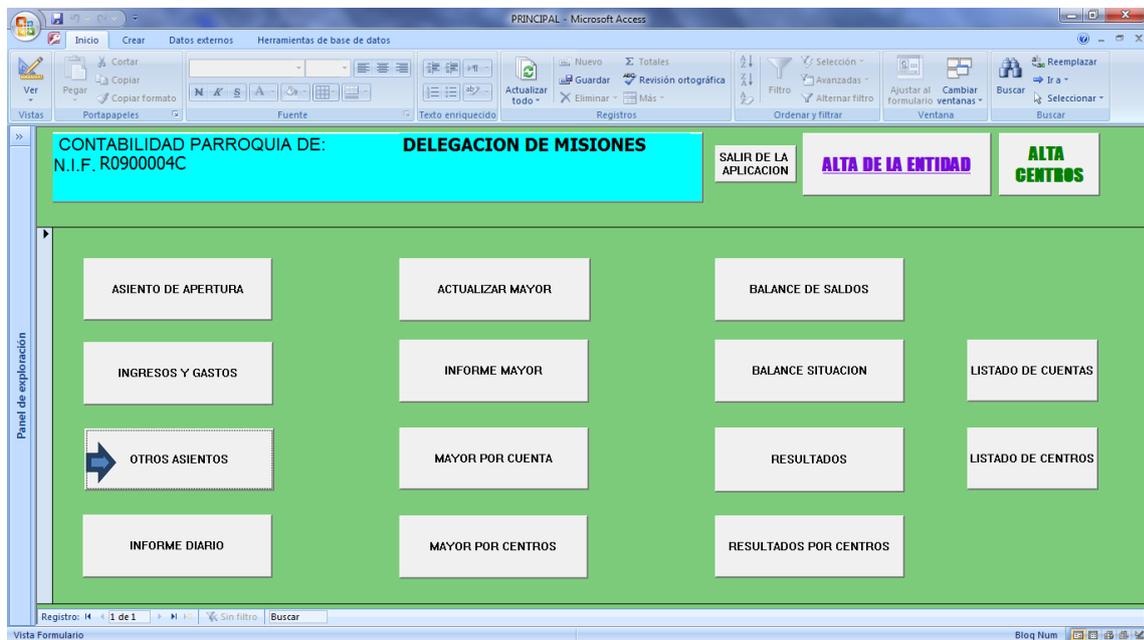
**Recordar que en todos los casos el número de Asiento esta predefinido igual que la Fecha de movimiento y que no hay que modificar ninguna de las dos.**

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

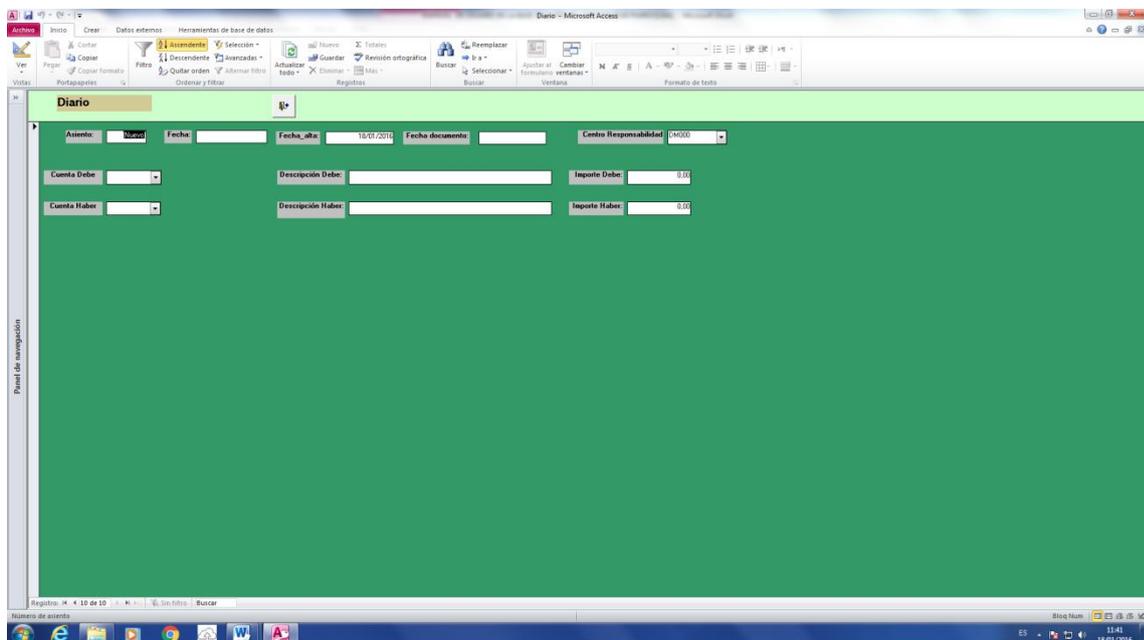
**En Gastos recordar que tanto la Cuenta Haber como Descripción Haber son dos campos predefinidos y no hay que modificarlos.**

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

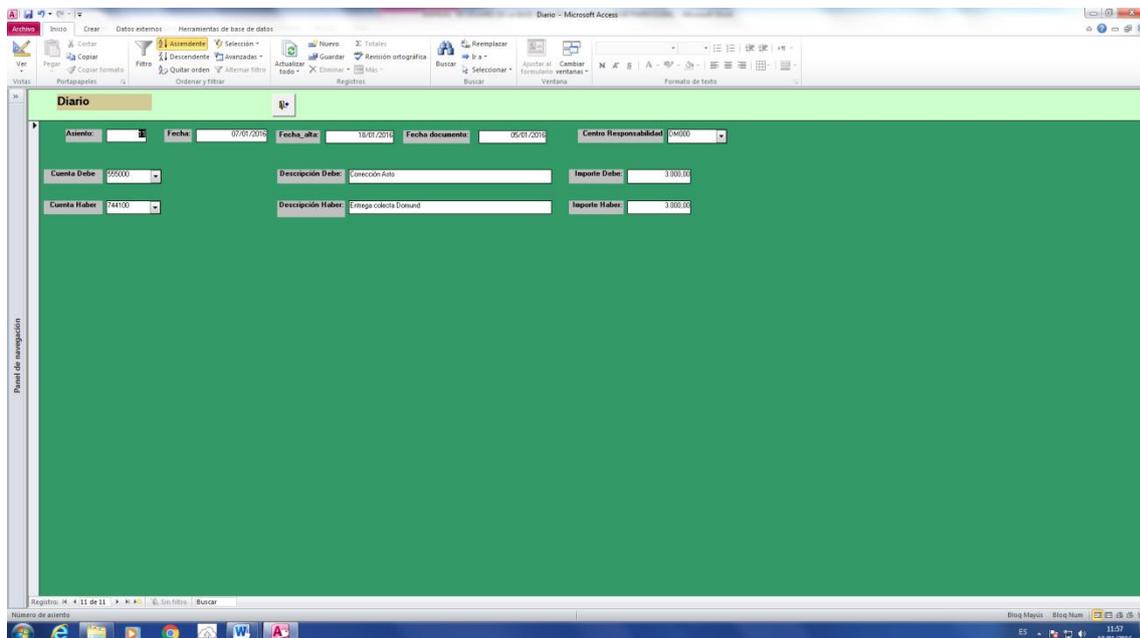


Se nos despliega otro panel



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.

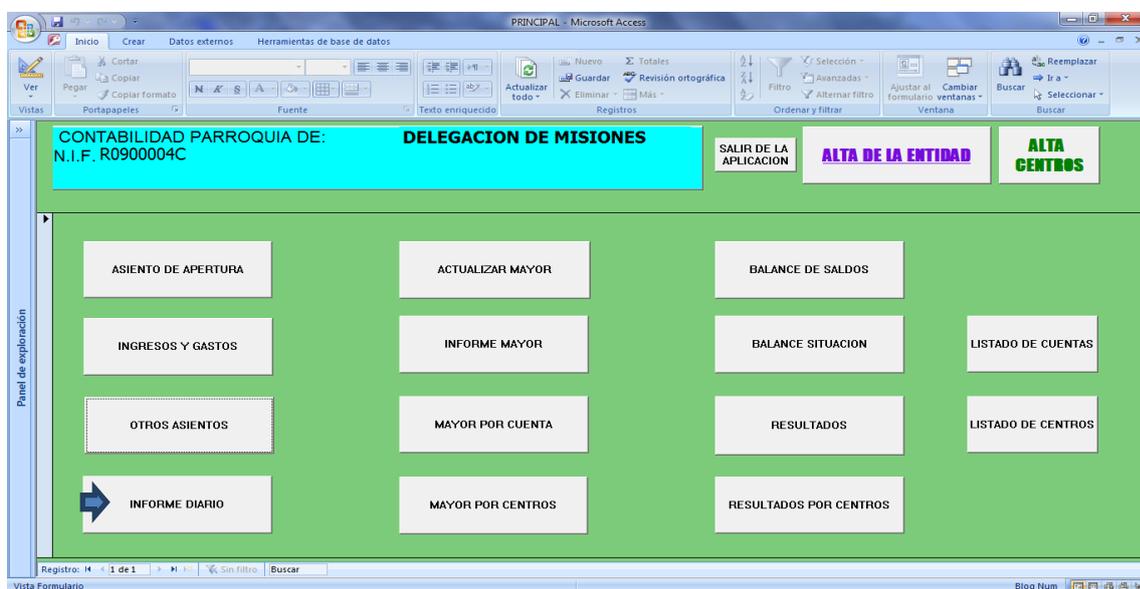
Su utilización más frecuente se debe a imputaciones en cuentas puente como la 555000 “Abonos a Ratificar”, una vez conocemos la cuenta real de destino. Pongamos por ejemplo que un ingreso de 3.000 € recibido en el Banco de Santander no se había identificado hasta algunos días más tarde y al principio 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

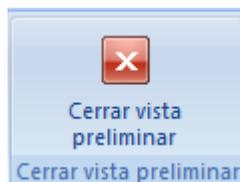
**Mayor Contable de la Delegación de  
120000 Remanente ejercicio**

20-ene-16

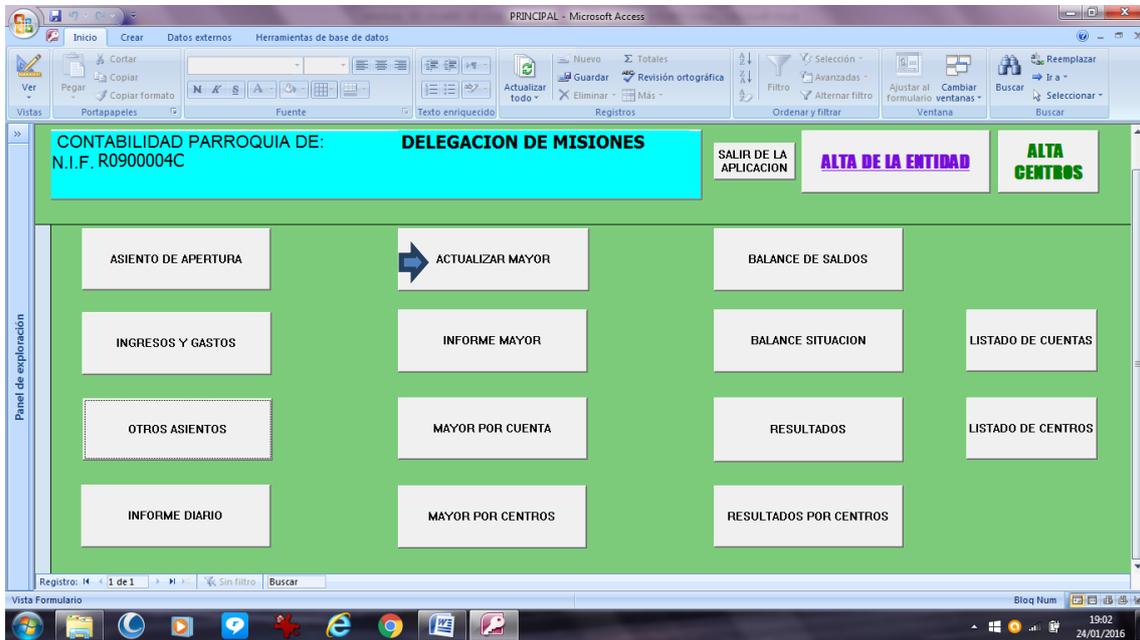
Página 1

Fecha	Asto. N°	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	
						<b>344.308,97</b>	

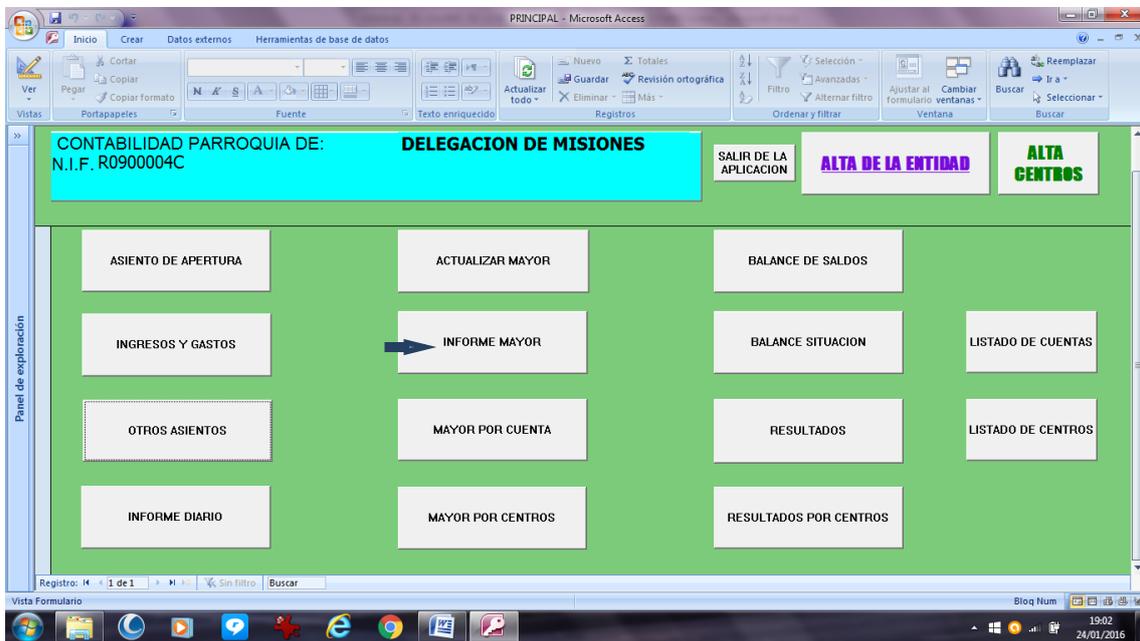
Una vez revisado o impreso, saldremos de esta pantalla pinchando en el botón que nos aparece en la parte superior derecha de la pantalla



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. **Es muy importante actualizar el mayor para obtener todos los informes.**



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



Se nos muestra el siguiente informe

**Mayor Contable de la Delegación de** Misiones  
**120000 Remanente ejercicio**

24-ene-16

**Página 1**

Fecha	Asto. N°	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	
						<b>344.308,97</b>	

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. N°	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	
						<b>344.308,97</b>	

10.- Mayor por Centros de Coste

**Mayor Contable de la Delegación de Misiones  
Por Centro de Responsabilidad**

20-ene-16

**Página 1**

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción Cta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asto. N°</b>	<b>Descripción Asto</b>	<b>F. Documento</b>	<b>Contrapartida</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>	
<b>CA000 EDUARDO MARTINEZ DEL CAMPO 16, 1° IZQDA</b>										
120000	Remanente ejercicio	01/01/2015	2	REMANENTE EJERCICIO ANTERIOR	01/01/2015	570000		44,23		
570000	Caja	01/01/2015	2	CAJA METALICO	01/01/2015	120000	44,23			
<b>Total Centro de Responsabilidad</b>								<b>44,23</b>	<b>44,23</b>	<b>0,00</b>

# 11.- Balance de Saldos

The screenshot shows the Microsoft Access interface for a database named 'SALDOS BALANCE'. The ribbon includes 'Inicio', 'Crear', 'Datos externos', and 'Herramientas de base de datos'. The main area displays a table with the following data:

Cuenta	Descripción de la cuenta	SALDO	MAYOR DE UNA CUENTA
▶ 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	

At the bottom of the table, there is a summary row: SALDO: 0,00. The interface also shows a 'Panel de exploración' on the left, a 'Registro: 1 de 7' indicator, and a search bar.

12.- Balance de situación

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

SALDOS BALANCE - Microsoft Access

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Pegar Cortar Copiar Copiar formato Fuente Texto enriquecido Registros Actualizar todo Nuevo Guardar Eliminar Totales Revisión ortográfica Más Filtro Avanzadas Alternar filtro Ordenar y filtrar Ajustar al formulario Cambiar ventanas Ventana Buscar Reemplazar Ir a Seleccionar

## RESULTADOS

Cuenta	Descripción de la cuenta	MAYOR POR CUENTA	SALDO
600000	Compras de bienes destinados a la actividad		450,00
622100	Reparaciones ordinarias y habituales de conservación templos		80,00
705110	Tasa despacho parroquial		-75,00
705200	Servicios Parroquiales		-900,00
742000	Colectas para la parroquia		-1.075,00
742190	Donativos y limosnas		-300,00
<b>SALDO:</b>			<b>-1.820,00</b>

Registro: 1 de 6 Sin filtro Buscar

Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

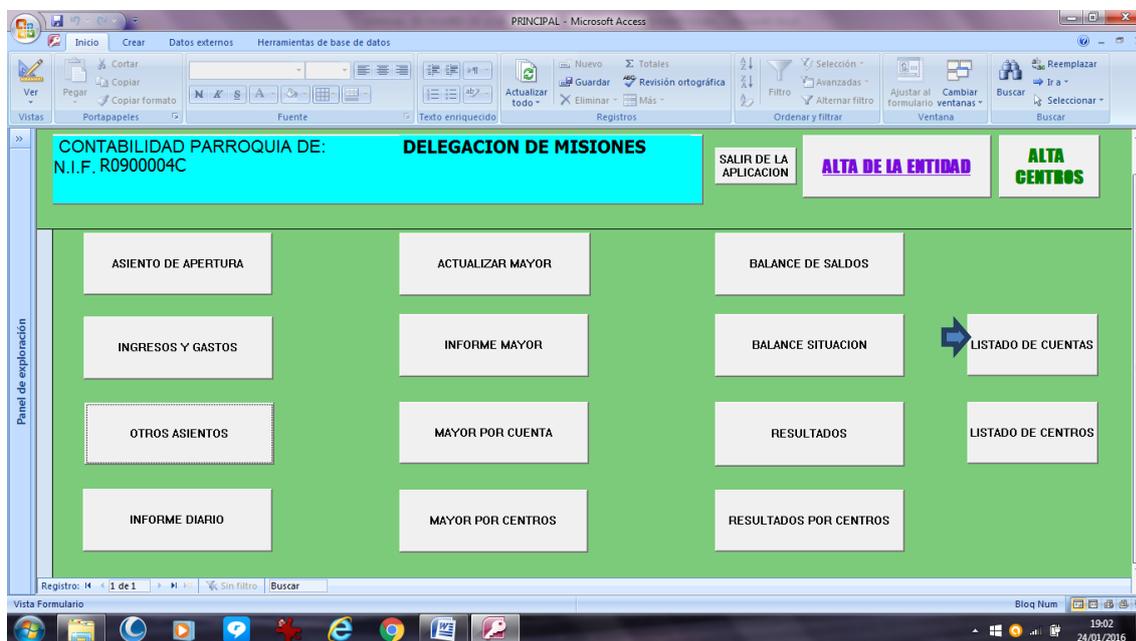
22:32 24/01/2016

## BALANCE DE RESULTADOS POR CENTROS

Centro	Descripción Centro	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo
01G00000001	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
<b>Suma total</b>				<b>-1.820,0</b>

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.

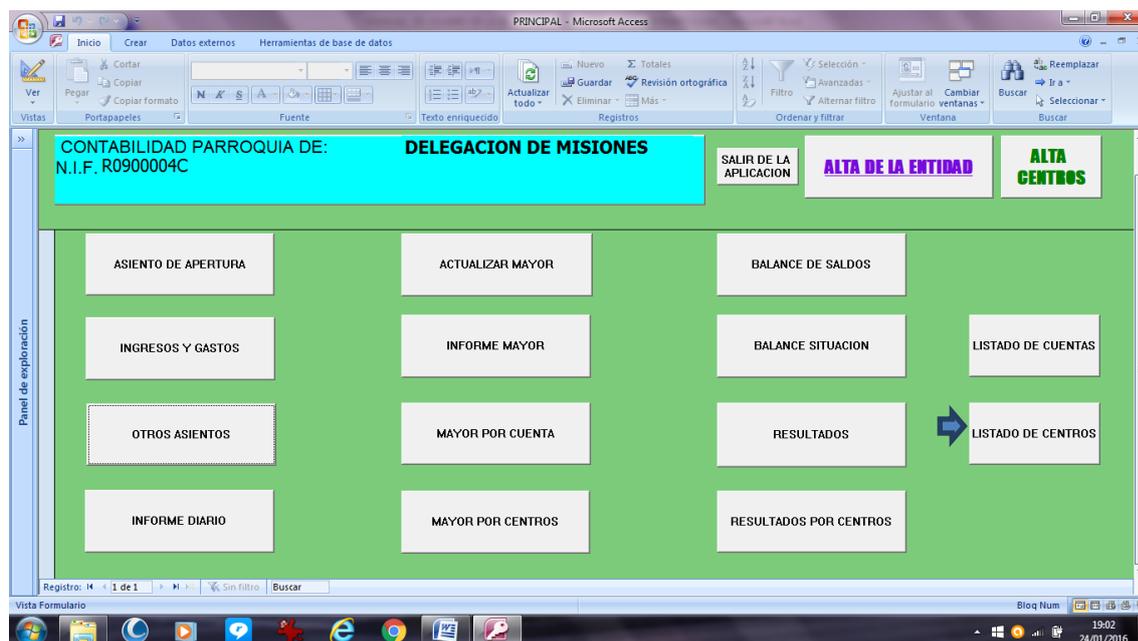
#### 14.- Listado de Cuentas



## 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

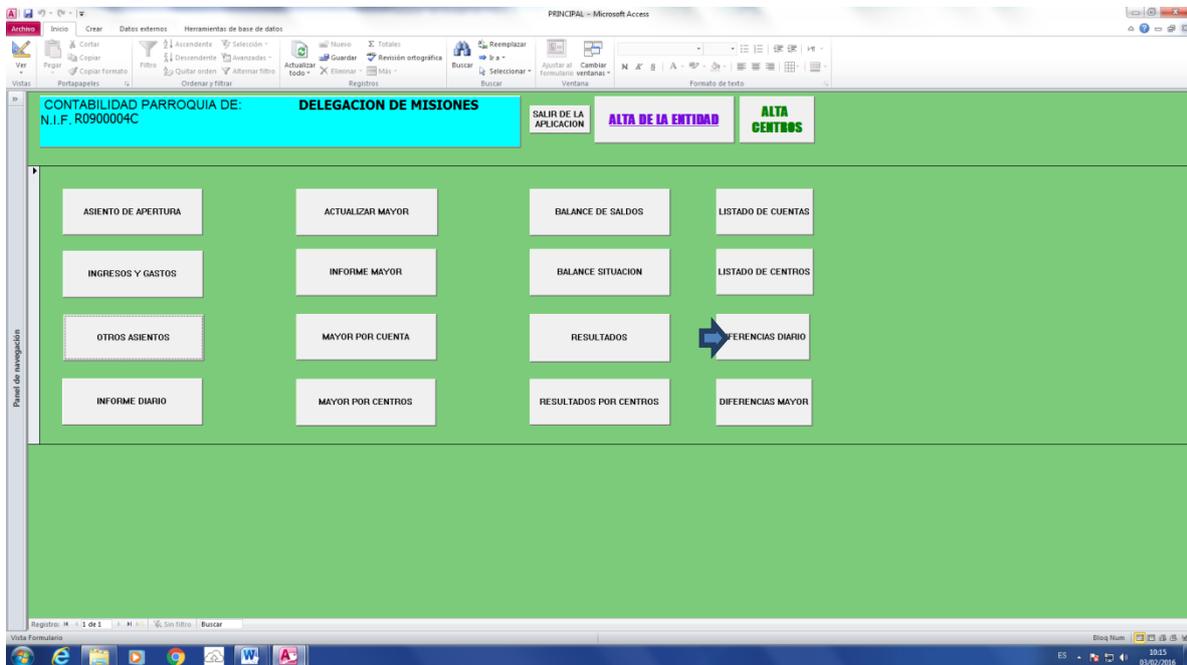
## 15.- Listado de centros



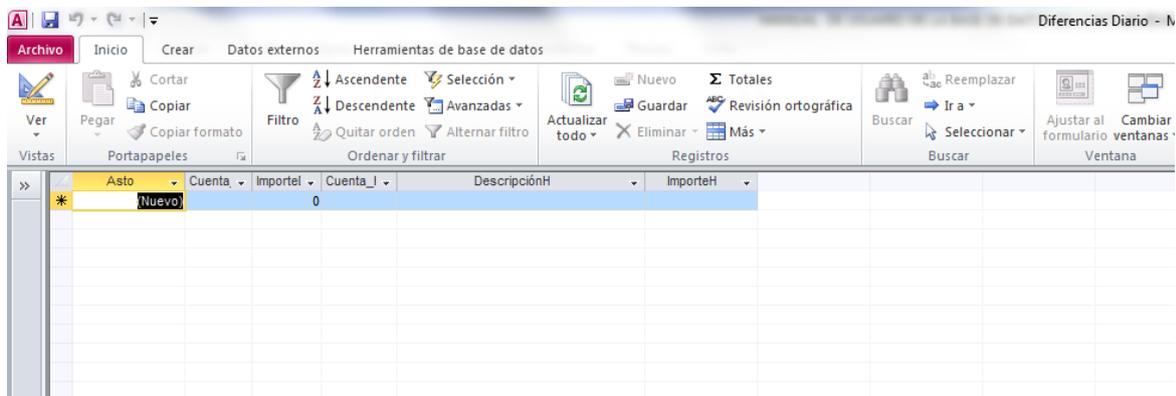
# CENTROS

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

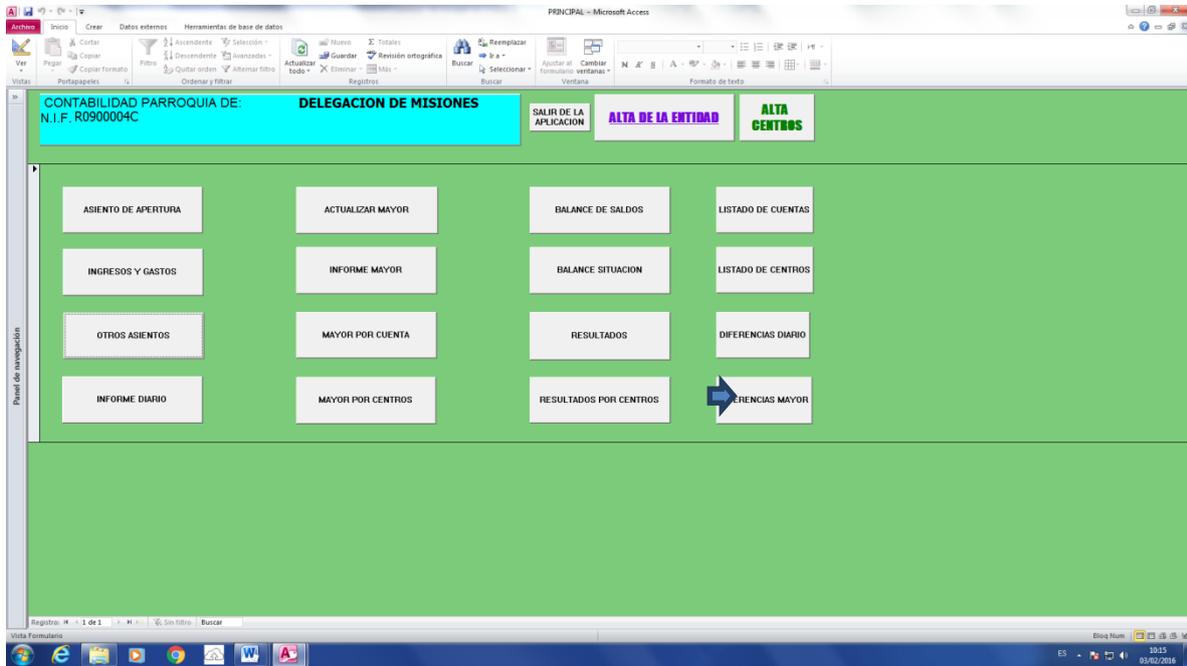


Y nos aparecerá un listado como el que sigue



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



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

Nº de asiento	SumaDeImporte	SumaDeImporte
1	34614,05	34614,05
2	44,23	44,23
3	15295,44	15295,44
4	1289,22	1289,22
5	256500,07	256500,07
6	32089,96	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 desplegados para que este tipo de error no se produzca.