

# GastosIngresos.

© 2009, Sevillana de Informática. ClonSt.

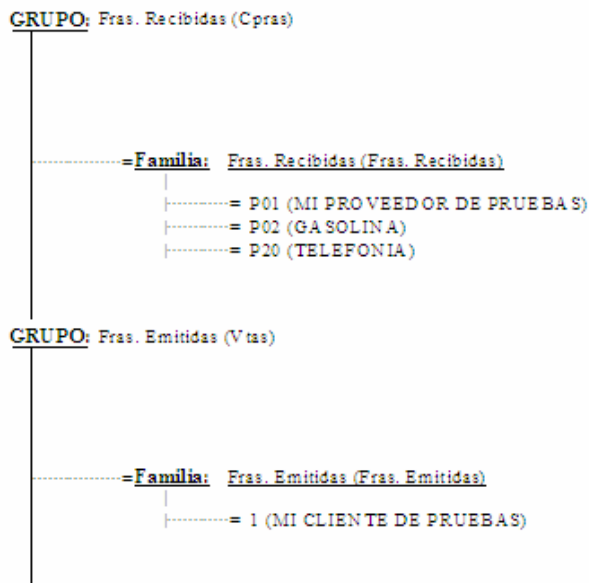
## Introducción.

*GastosIngresos* es un programa diseñado para registrar movimientos de Gastos y de Ingresos en forma de apuntes, presentar y mantener la información de una manera cómoda y sencilla y generar listados de información acerca de grupos de estos apuntes.

Para la clasificación de dichos apuntes se manejan tres tablas: Grupos, Familias y Conceptos de manera que un apunte pertenece a un Concepto en particular, el cual pertenece a una Familia concreta, la cual pertenece a su vez a un Grupo determinado, formando una estructura como la de la siguiente figura:

## Configuración de Grupos, Familias y Conceptos

---



Por defecto, Siempre existirán los Grupos y Familias : Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas). Inicialmente y hasta que el usuario adquiriera cierta soltura a la hora de definir clasificaciones más detalladas, es recomendable que se limite únicamente a crear Conceptos que asocie a estas Familias y Grupos por defecto.

En cualquier instante puede imprimirse la configuración que tengamos definida.

Respecto a la definición de Conceptos, esta se realiza en la Ficha de Conceptos que en la versión 2.6. se muestra como sigue:

**Ficha de Registro de Clientes y Proveedores (Conceptos)**

Buscar  RBC

Código

Razón Social

Nuevo registro  Aceptar

Borrar el registro actual

Primero Anterior Siguiente Ultimo  Cancelar

Datos Generales | Vista de Navegación | Documentos | Resumen de apuntes

N.I.F.

Dirección

Teléfono 1

Población

Teléfono 2

Provincia  C.P.

Teléfono 3

País  Móvil / Fax

Banco

E-mail

C.C.

Web

Titular

% I.V.A.  % Retención  %Deducible del Gasto

Aplicación de la Retención en Fras. de Compra:

Aplicar el porcentaje de Retención sobre la Base Imponible

Aplicar el porcentaje de Retención sobre la Base Imponible + IVA

Cuenta contable

Código de la Familia a la que pertenece

Código del Grupo al que pertenece

**Observaciones**

Este es un registro de un cliente para pruebas.

**Acumulados por Meses**

Año Actual	
Enero	0,00 €
Febrero	0,00 €
Marzo	0,00 €
Abril	0,00 €
Mayo	0,00 €
Junio	0,00 €
Julio	0,00 €
Agosto	356,16 €
Septiembre	0,00 €
Octubre	0,00 €
Noviembre	0,00 €
Diciembre	0,00 €
<b>TOTALES</b>	<b>356,16 €</b>

Los Conceptos son en realidad Acreedores y Deudores (normalmente Proveedores y Clientes). Cuando se añade un nuevo concepto, lo primero que debemos especificar es un código. Es necesario que si el concepto es un Acreedor (Proveedor) comience dicho código por la letra "P". No es obligatorio pero es una convención que el programa internamente usará con posterioridad para filtrar información de manera adecuada en determinadas partes. En la tabla de Conceptos "conviven" los dos tipos de conceptos ya que en realidad cualquier concepto podrá usarse como deudor o acreedor para un determinado apunte.

Una vez introducido el código, debe asociarse a una Familia que ya exista. Cuando se determine dicha Familia, esta a su vez traerá el Grupo al que pertenece.

Usaremos el campo de Observaciones como nota interna que nos aclarará que comprende el nuevo concepto.

Terminaremos de completar los demás campos que se nos piden, dejando en blanco aquellos que no necesitamos.

En este formato de ficha, tenemos la posibilidad de visualizar a vista de navegación, asociar documentos de Windows al registro actual y visualización de apuntes del registro concreto.

### Registrando movimientos.

El registro de apuntes es realmente sencillo. Usaremos la opción “Nuevo apunte” para crear un movimiento. Esta opción abrirá una nueva ficha para detallar los datos particulares del movimiento que estemos creando.

**Detalle del Apunte**

FECHA DOC: 01/08/2003 (Accedot/Deudor)

Concepto: PC2

Nº DOCUMENTO (Fca.): T32156498

Cuenta Contable Asociada: 4000999

REFERENCIA CONTABLE: 0000000000025

Incluir en Listado de IVA

DESCRIPCION: REPOSTAJE VEHICULO EMPRESA

FORMA DE PAGO: P VTO P VTO P VTO

BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	TOTAL I.V.A.	% I.R.P.F.	TOTAL I.R.P.F.
0,0000 €				
34,4827 €	16,00 %	5,5172 €	0,000 %	0,0000 €
0,0000 €	7,00 %	0,0000 €		
0,0000 €	4,00 %	0,0000 €		

TOTAL FACTURA: 40,00 €

Bloquear Apunte

Documentos asociados a este apunte

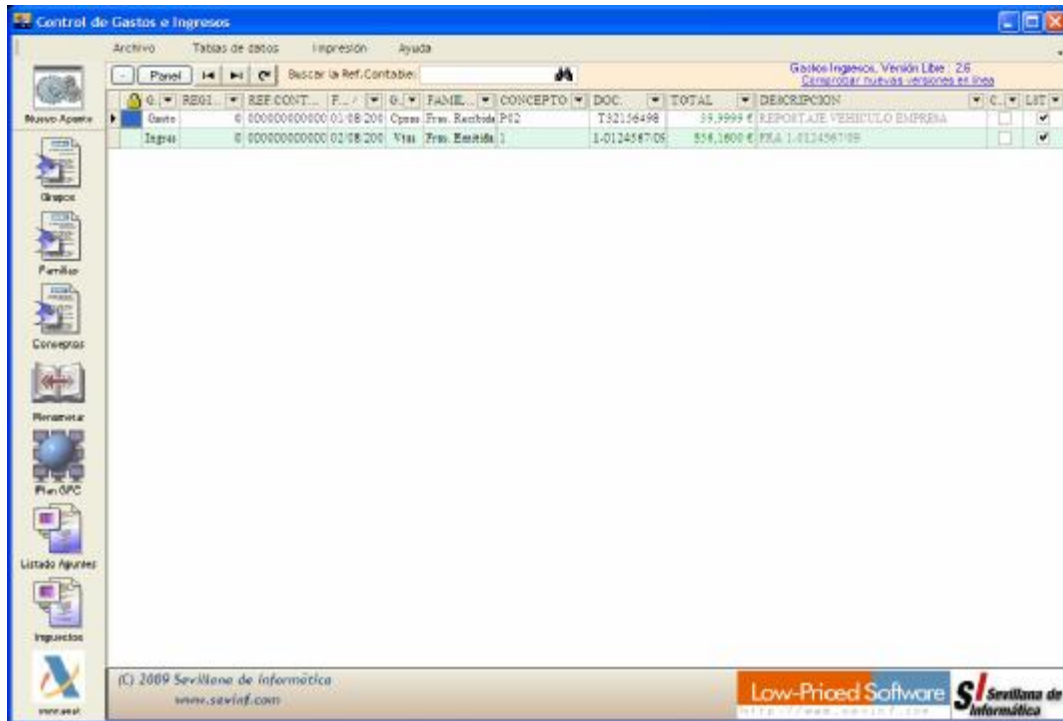
Referencia	Tipo	Documento	Creación	Apunte
T32156498		32156498.jpg	17/08/2003	17/08/2003

Ubicación (Haga clic sobre el enlace para abrir el documento seleccionado): [C:\Gastos\Gastos\Documentos\32156498.jpg](#)

La parte inferior de la figura muestra la capacidad de poder asociar documentos al apunte en pantalla. Por ejemplo si se trata de un repostaje de combustible y se escanea el ticket podremos asociar el fichero de imagen escaneado a este apunte en cuestión de manera que bastará con un clic para abrir el fichero de imagen asociado. Puede tratarse de cualquier archivo o documento que el sistema operativo reconozca. Imágenes, sonidos, documentos de word, pdf, etc.

La pantalla principal del programa es también muy sencilla tal como se muestra en la siguiente imagen.

Posee un menú en su parte superior que da acceso a todas las acciones que pueden realizarse, así como una barra lateral (izquierda) con botones de acceso rápido a las acciones más comunes. En el área restante se muestra información de los apuntes registrados tal como si fuera una hoja de Excel, con filas y columnas (rejilla), a través de la cual podremos “navegar” por los apuntes o editar uno concreto haciendo doble clic sobre él. Buscar, reclasificar, eliminar apuntes, etc.



Por último y para esta versión quedocumentamos, La versión 2.6. Podremos acceder a las pantallas de Informes y Listados desde donde podremos disponer de impresos detallando y clasificando la información.

The screenshot shows a software window titled "Listados de Gastos e Ingresos". It features several configuration sections: "Desde fecha" and "Hasta fecha" with date pickers; "Tipo de Listado a emitir..." with radio buttons for "Listado General de Gastos/Ingresos" (selected) and "Listado de Totalización por GFC"; "Tipo de Apuntes a Listar" with radio buttons for "Apuntes de Gasto" (selected) and "Apuntes de Ingreso"; "Incluir..." with radio buttons for "Sólo los marcados para incluir en Listados de I.V.A." (selected), "Sólo los no marcados para incluir en Listados de I.V.A.", and "Todos los apuntes, marcados y no marcados"; "Orden por..." with radio buttons for "Fecha" (selected), "Núm.Documento", and "Concepto"; and "Detalle del nivel de Apunte" with radio buttons for "Acumular para el mismo Núm.Documento" (selected) and "Expresar individualmente cada apunte". There are also buttons for "1º Trimestre", "2º Trimestre", "3º Trimestre", and "4º Trimestre". A search field for "Concepto (Acreedor/Deudor)" is present, along with a checkbox for "Agrupar por Concepto (Acreedor/Deudor)" and a checkbox for "Ocultar detalle". On the right side, there is a printer icon and buttons for "Pantalla", "Impresora", and "Cancelar".

Se incluyen además otros informes con detalle de I.V.A Repercutido y Soportado, I.R.P.F. y Datos para el modelo 347 de la AEAT.

The screenshot shows a software window titled "Listados de I.V.A., Modelo 130 y Modelo 347". It features a list of report types: "Iva Soportado (Detalle)" (selected), "Iva Repercutido (Detalle)", "Datos Modelo 130 (Pago Fraccionado I.R.P.F.)" (with a help icon), "Datos Modelo 130 (Pago Fraccionado I.R.P.F.) Vista General", and "Datos Modelo 347 > 3005,06 € Clientes y Proveedores 3.005,06 €". Below this, there are date pickers for "Desde fecha" and "Hasta fecha", and buttons for "1º Trimestre", "2º Trimestre", "3º Trimestre", "4º Trimestre", "Año -", "Año +", "Año completo", and "Desde 1 de Enero a Fin mes actual". An "Ordenar por..." section has radio buttons for "Fecha" (selected), "Núm.Documento", and "Concepto". At the bottom, there is a link "Visitar el sitio web de la AEAT" and buttons for "Pantalla", "Impresora", and "Cancelar".

Se añaden nuevas características como son:

- Ayuda integrada y configurable
- Características de Exportación e Importación de datos desde y hacia otras versiones compatibles
- Ficha de datos de empresa.

**GastosIngresos** es un programa diseñado para registrar movimientos de Gastos y de Ingresos en forma de apuntes, presentar y mantener la información de una manera cómoda y sencilla y generar listados con información acerca de grupos de estos apuntes. Existen dos versiones: la versión monoempresa y la versión multiempresa-multiusuario.

Para la clasificación de dichos apuntes se manejan tres tablas: Grupos, Familias y Conceptos de manera que un apunte pertenece a un Concepto en particular, el cual pertenece a una Familia concreta, la cual pertenece a su vez a un Grupo determinado, formando una estructura jerárquica.

## **Pantalla Principal**

**Zona superior:** Menú de opciones del programa. Entre ellas encontrará: *Archivo, Tabla de Datos, Impresión, Utilidades y Ayuda*. La mayoría de estas opciones son accesibles con los botones rápidos de la zona de la izquierda en vertical.

**Zona vertical izquierda:** Botones de acceso rápido a operaciones más comunes. Basta con un clic simple sobre ellos.

**Panel superior:** Bajo el Menú de opciones del programa se muestra un panel con los siguientes controles:

- **Botón “–“:** Expande o colapsa la rejilla de apuntes cuando esta está agrupada por uno o más conceptos. Si no hay agrupación este botón carece de funcionalidad.
- **Botón “Panel”:** Muestra u oculta el panel para agrupar la rejilla de apuntes. Cuando esta zona de agrupación está visible, muestra la leyenda *“Arrastre el título de columna aquí para agrupar por este concepto”*. Para arrastrar una columna desde la rejilla de apuntes basta con hacer un click izquierdo manteniendo pulsado el botón del ratón sobre alguna de las columnas de la rejilla de apuntes y mover el ratón hacia la zona de agrupación. Cuando esto se hace, la rejilla agrupará por el concepto arrastrado. Aunque se accione sobre el botón *“Panel”* las agrupaciones formadas permanecerán activas.
- **Botones de Navegación:** Muestran flechas a la izquierda, a la derecha y una flecha curvada a la derecha. Las flechas Izq. y Der. Mueven el indicador de registro atrás o adelante. La flecha curvada refresca los datos en pantalla. El indicador de registro es una flechita de color negro que aparece en la primera columna de la izquierda de la rejilla de apuntes.
- **Buscar la Ref.Contable:** El dato de Referencia contable es un dato específico de cada uno de los apuntes que se tengan registrados. Se forma con un código alfanumérico (números y letras) de longitud 15 caracteres. Se rellena con ceros por la izquierda hasta completar esta longitud, dejando la parte significativa del código en su parte derecha. Por ejemplo si el usuario asigna la referencia contable “320” a un apunte, el programa llenará este campo con el valor “000000000000320”. Escriba el valor de referencia contable (sólo su parte

significativa) en este campo de búsqueda y pulse los prismáticos o la tecla Enter de su teclado para que el programa se sitúe sobre el registro coincidente.

**Rejilla de apuntes:** Muestra a modo de hoja de Excel, información extractada de los apuntes registrados. Los apuntes pueden ser de Gastos y de Ingresos según se definan.

**Para localizar un apunte** por un valor concreto, haga click izquierdo una vez en la columna por la que desea buscar y comience a escribir el valor que busca.

Los títulos de la columna permiten la **reordenación visual de los apuntes**. Cuando la rejilla está ordenada por una columna concreta, aparece en el título de dicha columna el símbolo de un triángulo mostrando esta característica así como el orden de la ordenación sea ascendente o descendente según su orientación.

Aquellos títulos que poseen un cuadrado con una flecha negra en su interior, permiten **filtrar visualmente los apuntes** para un valor concreto que puede especificar haciendo click sobre ese cuadrado. Cuando establece un filtro, éste aparecerá al pié de la rejilla describiendo la condición o condiciones de dicho filtro así como una cruz para liberar el filtro establecido.

Si hace doble click sobre la rejilla, se mostrará la **pantalla de Edición del apunte** actualmente señalado.

**Zona Inferior:** En su parte inferior izquierda muestra el Nivel de Ayuda. Puede establecer dicho nivel haciendo un click sobre el nivel actual mostrado.

### **Ficha de Edición de Apunte**

Se especifican en esta ficha los datos particulares del movimiento que estemos creando.

En el campo “*Nº DOCUMENTO*” escriba el número identificativo del ticket o factura de compras o ventas. No es recomendable que dicho identificador coincida con otros identificadores de otros apuntes ya que existe la posibilidad de agrupar listados por este número de documento.

Use la zona inferior de la pantalla de edición de apuntes si desea registrar un documento de Windows que se relacione con el apunte en cuestión, por ejemplo una imagen escaneada, un documento de Word, pdf, etc.

La flecha roja al lado izquierdo del “*Total Factura*” sirve para calcular hacia atrás de manera que en facturas sencillas Vd. puede poner el Total con IVA Incluido y calcular hacia atrás para que el programa calcule las Bases Imponibles.

Use el campo “*Bloquear Apunte*” para mostrar un candado en la rejilla principal de apuntes y recibir un aviso de confirmación de edición de éste apunte.

Salga de la ficha usando el botón “*Cerrar esta ventana*”

### **Ficha de Grupos**

Encontrará por defecto dos grupos definidos en esta ficha: Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas).

**Para insertar un nuevo Grupo** use la tecla <Ins> de su teclado y rellene los nuevos campos de *GRUPO* y *DESCRIPCION* . Asegúrese que cuando termine de rellenarlo se graba el registro. Para ello pulse la tecla de flecha debajo de su teclado, lo que hará que el indicador de registro cambie de símbolo a una flecha negra.

**Para eliminar un Grupo determinado**, sitúese sobre él y pulse la combinación de teclas <Control> y <Suprimir> en su teclado de manera simultánea. Se le pedirá confirmación para eliminar el registro. Piense que si existen apuntes o familias que apuntan al grupo que va a eliminar, éstas quedarán huérfanas de grupo.

Grupos, Familias y Conceptos sirven para clasificar los apuntes de manera que:

Un apunte pertenece a un Concepto, el cuál pertenece a una Familia, la cual pertenece a un Grupo.

Dicho de otra manera de cada grupo cuelgan varias familias, de cada una de ellas cuelgan varios Conceptos.

Vd. define los Grupos, Familias y Conceptos según sus necesidades. Inicialmente y hasta que el Vd. adquiera cierta soltura a la hora de definir clasificaciones más detalladas, es recomendable que se limite únicamente a crear Conceptos que asocie a las Familias y Grupos por defecto: Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas).

### **Ficha de Familias**

Encontrará por defecto dos familias definidas en esta ficha: Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas), ambas asociadas a los Grupos por defecto.

**Para insertar una nueva Familia** use la tecla <Ins> de su teclado y rellene los nuevos campos de *CODIGO*, *DESCRIPCION* Y *GRUPO*. Asegúrese que cuando termine de rellenarlo se graba el registro. Para ello pulse la tecla de flecha debajo de su teclado, lo que hará que el indicador de registro cambie de símbolo a una flecha negra.

**Para eliminar una Familia determinada**, sitúese sobre ella y pulse la combinación de teclas <Control> y <Suprimir> en su teclado de manera simultánea. Se le pedirá confirmación para eliminar el registro. Piense que si existen apuntes que pertenecen a la familia que va a eliminar, éstos quedarán huérfanos de grupo.

Grupos, Familias y Conceptos sirven para clasificar los apuntes de manera que:

Un apunte pertenece a un Concepto, el cuál pertenece a una Familia, la cual pertenece a un Grupo.

Dicho de otra manera de cada grupo cuelgan varias familias, de cada una de ellas cuelgan varios Conceptos.

Vd. define los Grupos, Familias y Conceptos según sus necesidades. Inicialmente y hasta que el Vd. adquiera cierta soltura a la hora de definir clasificaciones más detalladas, es recomendable que se limite únicamente a crear Conceptos que asocie a las Familias y Grupos por defecto: Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas).

### **Ficha de Conceptos**

Para la clasificación de los apuntes se manejan tres tablas: Grupos, Familias y Conceptos de manera que un apunte pertenece a un Concepto en particular, el cual pertenece a una Familia concreta, la cual pertenece a su vez a un Grupo determinado, formando una estructura jerárquica.

Por defecto, Siempre existirán los Grupos y Familias: Fras. Recibidas (Cpras) y Fras. Emitidas (Vtas). Inicialmente y hasta que el usuario adquiera cierta soltura a la hora de definir clasificaciones más detalladas, es recomendable que se limite únicamente a crear Conceptos que asocie a estas Familias y Grupos por defecto.

En cualquier instante puede imprimirse la configuración que tengamos definida.

De esta estructura. La más básica es la de Conceptos.

**Los Conceptos son en realidad Acreedores y Deudores** (normalmente Proveedores y Clientes).

**Para añadir un nuevo concepto** use el botón “*Nuevo*” de la ficha, en la zona superior derecha de ésta.

Cuando se añade un nuevo concepto, **lo primero que debemos especificar es un código**. Es necesario que si el concepto es un Acreedor (Proveedor) comience dicho código por la letra “P”. No es obligatorio pero es una convención que el programa internamente usará con posterioridad para filtrar información de manera adecuada en determinadas partes. En la tabla de Conceptos “conviven” los dos tipos de conceptos ya que en realidad cualquier concepto podrá usarse como deudor o acreedor para un determinado apunte.

**Una vez introducido el código, debe asociarse a una Familia que ya exista**. Cuando se determine dicha Familia, esta a su vez traerá el Grupo al que pertenece.

En el campo Descripción pondremos el Nombre o Razón social del Proveedor o el Cliente que se trate. Usaremos el campo de Observaciones como nota interna que nos aclarará que comprende el nuevo concepto.

Terminaremos de completar los demás campos que se nos piden, dejando en blanco aquellos que no necesitemos

**Puede asociar documentos a los Conceptos, usando la pestaña “*Documentos*”**

## **Renumerar apuntes**

Establece una nueva numeración secuencial de apuntes ordenados por fecha.

## **Listado de Plan GFC**

Emite el listado de la estructura actual de Grupos Familias y Conceptos a modo de Plan Contable.

## **Listado de Apuntes**

Obtendrá distintos listados desde esta ficha, ajustando los campos de filtro que se muestran en pantalla. Marque las opciones que se ajusten al tipo de información que desea imprimir y

A continuación seleccione el botón Pantalla o Impresora para emitir el informe.

## **Listados de Impuestos**

Seleccione el tipo de Informe que desee imprimir de entre los que se muestran:

- IVA Soportado
- IVA Repercutido
- Datos Modelo 130: El informe mostrará los datos para el trimestre aislado.
- Datos Modelo 130 Vista General: El informe mostrará el cálculo para el modelo 130 para todo el ejercicio, de manera aislada en su zona superior y de manera acumulada en su zona inferior. Si se muestran datos de un trimestre futuro es porque existen apuntes que ya pertenecen a ese trimestre.
- Datos Modelo 347. Puede establecer otro límite distinto al suministrado por defecto a efectos de análisis.

Los botones bajo los capos de fecha ayudan a establecer rangos de fechas usuales. Las fechas se refieren a la fecha de los apuntes.

(\*) Ninguno de los informes sustituye en modo alguno a la correcta supervisión de su Gestor.

(\*) Las reglas de cálculos para impuestos están siempre sujetas a cambios realizados por la Administración por lo que en cualquier momento podrían quedarse obsoletos estos informes y habría que adquirir versiones actualizadas del software si estuvieran disponibles.

## Ficha de Empresa

En esta ficha se completará la información de su empresa. En la versión mono-empresa de este programa no hay posibilidad de agregar más empresas ni eliminar la existente.

Ajuste los campos a valores correctos y use el botón “*Grabar*” para guardar la información.

Sitúe el campo de “*Nivel de Ayuda requerido*” para ajustar la muestra de ayuda según su nivel de aprendizaje con el programa.

La identificación de su empresa influye en las Exportaciones e Importaciones de ficheros de datos de este programa.

Por regla general una vez completada la información de esta ficha no volverá a tener necesidad de modificarla.

## Exportación a un Fichero de Datos

**Esta acción genera un fichero** con extensión .gix que contiene toda la información actual de los Grupos, las Familias, los Conceptos y todos los apuntes que existen actualmente en el programa.

Puede usar esta característica **para sacar copia de seguridad** de todos estos datos **o para poder importar en este mismo programa en otra máquina** si acaso lo manda por correo electrónico o lo transporta en un Pendrive.

Cuando usa esta opción, el programa le pedirá que seleccione una carpeta donde guardar el archivo. Se recomienda no modificar su nombre respetando el que el programa ya le ha dado automáticamente.

El archivo generado va protegido con contraseñas internas.

## Importar un Fichero de Datos

Cuando se ejecuta esta acción aparece una pantalla dividida en tres zonas.

Debe disponer de un fichero .gix válido para poder ser reconocido e importado. Los ficheros .gix válidos son aquellos que provienen de exportaciones de este mismo programa de *GastosIngresos*, en su versión monopuesto, *GastosIngresos*, en su versión multiempresa-multiusuario o *ELK Gestión*.

Si trae dicho fichero en un Pendrive, introdúzcalo en un puerto usb y espere que el sistema monte la unidad extraíble.

Si el fichero viene adjunto a un correo electrónico, guarde los datos adjuntos sobre alguna carpeta en su disco duro.

**Zona Izquierda.:** Muestra la información de la empresa actual.

**Zona derecha:** Oprima el botón “*Fichero de Datos a Importar*” y seleccione un fichero .gix exportado anteriormente con este programa o compatible. Para ello busque la carpeta en la ventana que le aparecerá y seleccione dicho fichero con un doble click o pulsando el botón “*Abrir*”

Una vez abierto, se mostrarán en esta área derecha los datos registrados en dicho fichero externo para que pueda compararlos con los de la empresa actual que se muestran en la zona izquierda. Verifique que son correctos. En la zona inferior se le mostrarán observaciones en caso de ser necesarias para su verificación.

Si decide que es el fichero que desea importar oprima el botón “*Importar este Fichero de Datos*”.

**Importante:** El procedimiento de importación sobrescribirá los ficheros actuales de Grupos, Familias, Conceptos y Apuntes sustituyéndolos por los contenidos en el fichero entrante. Debe estar muy seguro que los datos entrantes son los que desea tener porque los datos actuales se perderán. Es muy recomendable sacar una copia de seguridad antes de ejecutar una importación de datos. Puede usar la opción de Exportación antes de Importar para sacar esa copia de seguridad.

**Zona Inferior.:** Muestra observaciones a tener en cuenta cuando se decide importar un fichero, así como información acerca de la evolución del proceso de importación.

Una vez terminada la importación ya tendrá integrada y disponible toda la información importada.