



## Codex.pro. Módulo de gestión económica.

### Índice

Codex.pro. Módulo de gestión económica.....	1
Introducción.....	2
Uso de la aplicación.....	3
1. Configuración inicial de la aplicación.....	4
1.1. Centros de coste.....	4
1.2. Cuentas bancarias.....	5
1.3. Cajas.....	5
1.4. Creación del primer ejercicio fiscal.....	5
1.5. Proveedores.....	8
1.6. Aportadores.....	9
2. Gestión de ejercicios fiscales.....	10
2.1. Cierre y apertura de ejercicio fiscal.....	10
2.2. Convivencia de dos ejercicios fiscales.....	10
2.3. Reapertura de un ejercicio fiscal.....	10
3. Creación de presupuestos.....	11
4. Registro de operaciones.....	12
4.1. Registro de gastos.....	13
4.2. Registro de una factura con descuento.....	15
4.3. Registro de una factura con IRPF.....	16
4.4. Registro de ingresos.....	17
4.5. Generación de asientos contables.....	18
4.6. Registro de reposiciones.....	19
4.7. Rectificaciones de ingresos y gastos.....	20
4.8. Duplicidad de ingresos y gastos.....	22
5. Seguimiento.....	23
6. Listados.....	23
7. Supervisión de centros.....	24



## Introducción

El nuevo módulo de gestión económica de *Codex.pro* es una aplicación que permite a los centros gestionar su gestión económica de una manera sencilla y ágil.

No es una aplicación de contabilidad al uso, sino que sólo dispone de las opciones que los centros necesitan. Esto hace que su manejo sea mucho más fácil y rápido, y que no sea necesario disponer de conocimientos avanzados de contabilidad.

Sin embargo internamente la aplicación almacena todos los datos contables, así que se puede generar toda la información, listados y libros necesarios para los registros de contabilidad.



## Uso de la aplicación

El uso de la aplicación por parte de un centro consta de varias fases:

- **La primera vez** que se usa la aplicación habrá que configurar los datos del centro, cuentas, proveedores y aportadores, así como introducir los remanentes del ejercicio fiscal anterior.
- **Una vez al año** habrá que cerrar un ejercicio fiscal y abrir otro nuevo, y elaborar los presupuestos.
- **En el uso cotidiano**, se apuntarán los ingresos y los gastos del centro.
- Cuando se desee, se podrán obtener informes de seguimiento, listados y libros contables.

A continuación detallamos cada una de dichas operaciones.

## 1. Configuración inicial de la aplicación

La primera vez que se use la aplicación será necesario configurar los datos del centro, antes de comenzar a introducir los movimientos contables.

En esta configuración se establecerán los centros de coste, las cuentas bancarias y cajas, los proveedores y aportadores, y se introducirán los datos del primer ejercicio fiscal.

En realidad, la configuración puede cambiarse cuando sea necesario a lo largo de todo el tiempo durante el que se use la aplicación, tomando las debidas precauciones. Por ejemplo, se podría añadir una nueva cuenta corriente sin dificultad, pero no se podría eliminar una cuenta corriente de la que ya se han registrado movimientos.

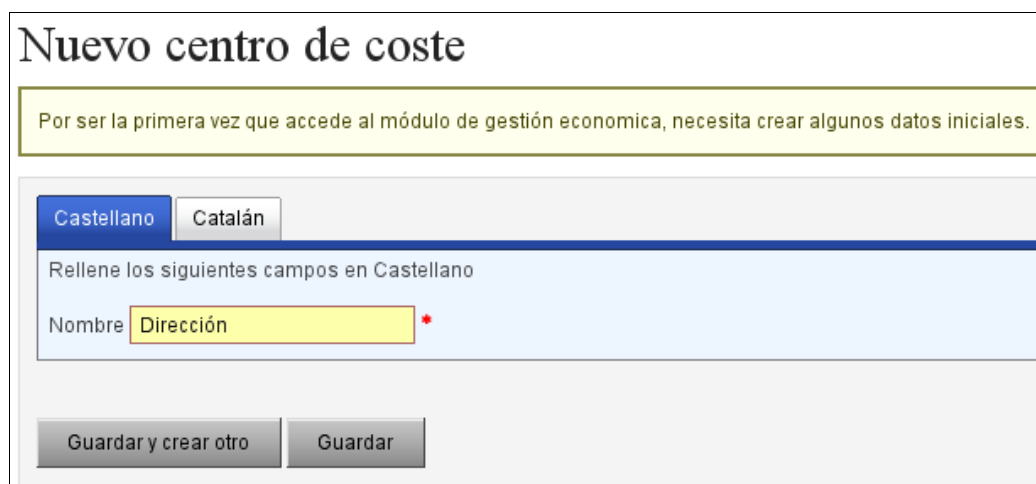
Cuando accedamos por primera vez a la aplicación, el sistema detectará que aún no ha sido configurado, y mostrará la pantalla de configuración que corresponda, en este orden:

1. Creación de centros de coste.
2. Creación de cuentas bancarias.
3. Creación de la caja del centro.
4. Creación del primer ejercicio fiscal e introducción de remanentes.

### 1.1. Centros de coste

Si en el centro existen diferentes departamentos o secciones que tengan partidas presupuestarias separadas, es necesario registrarlos en la aplicación.

Ejemplos de centros de coste podrían ser “Administración”, “Biblioteca” o “Laboratorio”.



Si el centro no va a usar diferentes centros de coste al menos habrá que crear uno, que podría llamarse “**general**”.

En cualquiera de los casos, suele ser buena idea crear un centro de coste “**general**”, que represente al propio centro, en el que se puedan imputar movimientos que no se corresponden con ningún otro centro de coste, como por ejemplo, una comisión bancaria o un remanente.

Si sólo va a crear un centro de coste para su centro, teclee el nombre y pulse el botón “Guardar”.

Si necesita introducir varios, pulse el botón “Guardar y crear otro”. Al introducir el último, pulse solamente el botón “Guardar”.

## 1.2. Cuentas bancarias

A continuación, deben registrarse en la aplicación las diferentes cuentas bancarias con las que trabaja el centro.

### Nueva cuenta bancaria

Por ser la primera vez que accede al módulo de gestión económica, necesita crear algunos datos iniciales.

**Datos de la cuenta:**

Descripción  \*

Número  \*

Del mismo modo que en el apartado anterior, si tiene varias cuentas, pulse el botón “Guardar y crear otro”. Al introducir la última cuenta, pulse el botón “Guardar”.

## 1.3. Cajas

Del mismo modo que las cuentas bancarias, debe crear la caja del centro.

### Nueva caja de efectivo

Por ser la primera vez que accede al módulo de gestión económica, necesita crear algunos datos iniciales.

**Datos de la caja:**

Descripción  \*

También se pueden configurar varias cajas, por ejemplo, si diferentes centros de coste tienen diferentes cajas, o si un centro se ubica en dos edificios que llevan diferentes cajas.

Tras introducir la caja del centro, pulse el botón “Guardar”.

## 1.4. Creación del primer ejercicio fiscal

Si nunca hemos creado un ejercicio fiscal en la aplicación, se mostrará una página en la que éste se creará.



En esta página deberemos introducir los siguientes datos:

- Descripción del ejercicio, fecha de comienzo y fecha de fin.
- Saldos de cada una de las cuentas y caja en el momento de cierre del ejercicio anterior.
- Ingresos pendientes de cobro: si hay ingresos pendientes de cobro del ejercicio anterior, consígnelos aquí uno a uno. Para cada uno debe introducir su número de asiento, fecha, descripción e importe. Después presione el botón “Añadir”.  
Más adelante podrá introducir el detalle del asiento, si así lo desea.
- Gastos pendientes de pago: si hay facturas pendientes de pago del ejercicio anterior, regístrelas aquí una a una. Para cada una debe introducir su número de asiento, fecha, descripción e importe. Después presione el botón “Añadir”.  
Más adelante podrá introducir el detalle de cada una de las facturas, si así lo desea.

Después de introducir todos los datos remanentes, pulse el botón “Guardar”. Le aparecerá una página de confirmación, revise que todos los datos son correctos y apriete el botón “Guardar”. En caso de detectar algún error, puede corregirlo pulsando el botón “Volver”.

A continuación puede ver un ejemplo de la página con los datos completados, justo antes de pulsar el botón “Guardar”. Revise que su pantalla de configuración tiene un aspecto similar antes de continuar.



## Creación del primer ejercicio fiscal

Por ser la primera vez que accede al módulo de gestión económica, necesita crear algunos datos iniciales.

Si no lo ha hecho antes, le sugerimos leer primero el [Manual del módulo de gestión económica](#)

Éste es el primer ejercicio fiscal que va a crearse en la aplicación. Por ello, deberá introducir los remanentes de ingresos y gastos del ejercicio fiscal anterior.

En la creación ejercicios fiscales posteriores esta operación se realizará automáticamente.

### Datos del ejercicio fiscal

Descripción  \*

Fecha de inicio  \*

Fecha de finalización  \*

### Remanente de ingresos

Teclée el remanente del ejercicio anterior en cada una de las cuentas bancarias y cajas de efectivo del centro.

Cuenta o caja	Importe
<b>Cuentas bancarias</b>	
La Caixa	<input type="text" value="1235,50"/> €
<b>Cajas de efectivo</b>	
Caja del centro	<input type="text" value="248,10"/> €

### Ingresos pendientes

Añada a continuación los ingresos pendientes de cobro del ejercicio anterior.  
Más tarde podrá especificar estos registros con mayor detalle.

Número de orden del asiento	Fecha de introducción	Descripción	Importe	
90023	10/11/2009	Venta de libros no usados	350,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="button" value="Añadir"/>

### Gastos pendientes

Añada a continuación todas las facturas que tenga pendientes de pago.  
Más tarde podrá especificar estos registros con mayor detalle.

Número de orden del asiento	Fecha de introducción	Descripción	Importe	
90105	05/09/2009	Compra de mesas	850,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
90135	10/10/2009	Ordenador para la biblioteca	1250,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
90188	23/12/2009	Alimentación	135,44 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="button" value="Añadir"/>

## 1.5. Proveedores

Ahora ya tiene configurada la aplicación y puede acceder a la creación de presupuestos, pero es buena idea registrar ya los proveedores y aportadores con los que trabaja el centro.

No es necesario conocer previamente todos los proveedores y aportadores, en el caso de tener que registrar una factura de un nuevo proveedor, puede crearlo en ese momento.

Para introducir un proveedor, vaya al menú “Configuración del centro” y siga el enlace “Gestión de proveedores”.

Ahora debe introducir los proveedores del centro, que en el uso cotidiano de la aplicación necesitará al registrar gastos.

Además de guardar los datos del proveedor, también puede, opcionalmente, especificar la partida presupuestaria y la forma de pago que habitualmente se corresponden con este proveedor. De esta manera, al registrar una factura del proveedor automáticamente se le rellenarán estos campos.

### Nuevo proveedor

Castellano **Catalán**

Rellene los siguientes campos en Castellano

Nombre  \*

---

#### Datos del proveedor

DNI/NIF/CIF  \*

Ciudad

Dirección

Código postal

Teléfono fijo

Teléfono móvil

---

#### Datos contables

Partida presupuestaria por defecto

Forma de pago por defecto

## 1.6. Aportadores

En esta sección debe introducir los aportadores del centro, que en el uso cotidiano de la aplicación necesitará al registrar ingresos.

No es necesario conocer previamente todos los aportadores, en el caso de tener que registrar un ingreso de un nuevo aportador, puede crearlo en ese momento.

### Nuevo aportador

Castellano

Rellene los siguientes campos en Castellano

Nombre  \*

**Datos del aportador**

DNI/NIF/CIF  \*

Ciudad

Dirección

Código postal

Teléfono fijo

Teléfono móvil

## **2. Gestión de ejercicios fiscales**

Antes de comenzar a registrar movimientos contables (ingresos, gastos) deberemos crear un ejercicio fiscal. Sólo la primera vez se hará de manera manual, el resto de los años se hará de forma automática.

Para crear el primer ejercicio fiscal, la aplicación nos mostrará un asistente como se ha descrito en la sección anterior. El resto de los años esto ya lo hará la aplicación de forma automática.

### **2.1. Cierre y apertura de ejercicio fiscal**

Cuando se hayan introducido todos los datos contables de un ejercicio, debe cerrarse. Tras esta operación, el ejercicio cerrado no se podrá modificar, y en el nuevo ejercicio se tendrán en cuenta los saldos del anterior, creándose automáticamente el asiento de apertura.

### **2.2. Convivencia de dos ejercicios fiscales**

Es posible que haya que introducir movimientos contables del nuevo ejercicio sin haber cerrado el anterior. Esto puede ser necesario, por ejemplo, en el caso de no haber recibido una factura de un proveedor del anterior ejercicio.

Para ello, habrá que crear un nuevo ejercicio fiscal sin haber cerrado el anterior. Al registrar un movimiento, la aplicación lo almacenará en el ejercicio fiscal que corresponda según las fechas. Debe, pues, ser cuidadoso a la hora de introducir las fechas correctas de cada movimiento.

Cuando finalmente se pueda cerrar el primer ejercicio, deberemos cerrarlo, y el proceso automático actualizará los datos del nuevo ejercicio.

### **2.3. Reapertura de un ejercicio fiscal**

En casos extraordinarios puede ser necesario reabrir un ejercicio creado para efectuar alguna corrección.

En este caso, en la aplicación quedará constancia de que se ha efectuado dicha reapertura.

### 3. Creación de presupuestos

La aplicación dispone de la opción de crear presupuestos de ingresos y gastos, desglosados por partidas y por centros de coste, asociados a un ejercicio fiscal. Posteriormente, durante el ejercicio fiscal o al cierre del mismo, se podrá comparar el presupuesto con los ingresos y gastos reales.

## Creación de nuevo presupuesto de ingresos

**Datos generales**

Ejercicio fiscal

De descripción

Partida presupuestaria	Biblioteca	Dirección
<b>1.-Del instituto de Educación</b>		
1.1-Para los gastos de funcionamiento	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="3000"/>
1.2-Para ayudas a las familias	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1.3-Otros créditos del IMEB	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="300"/>
<b>2.-De la administración autonómica</b>		
2.1-Departamento de Educación	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2.2-Otros departamentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>3.-De las corporaciones locales</b>		
3.1-Ayuntamiento de Barcelona(y distritos)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>4.-De otras administraciones públicas</b>		

Una vez realizado el presupuesto, se puede obtener una versión impresa para su entrega y firma.



#### **4. Registro de operaciones**

La principal actividad en el uso cotidiano de la aplicación consiste en registrar los ingresos y gastos de nuestro centro.

Cada vez que haya un movimiento de dinero deberemos registrarlo en la aplicación, por ejemplo, cuando se paga una factura, cuando nos realizan un ingreso, o cuando sacamos dinero del banco.

La utilización de la aplicación para tal fin es muy sencilla, solo tenemos que elegir el tipo de operación:

- Gasto
- Ingreso
- Movimientos entre banco y caja

Una vez elegida la operación aparecerá un formulario en el que hay rellenar los datos requeridos para registrar esa operación.

## 4.1. Registro de gastos

Una de las operaciones más habituales será registrar facturas.

Podemos hacerlo nada más recibir la factura, aunque no la hayamos pagado. De esta manera tendremos un registro de las facturas no pagadas.

Cuando registremos los datos de la factura, además de los datos de la misma, podemos desglosar el importe total en diferentes partidas, si se aplican a diferentes centros de coste, partidas presupuestarias o contienen distintos tipos de IVA. Opcionalmente, también podremos registrar un descuento que el proveedor haya realizado o bien una retención de IRPF, si es una factura nominativa.

Mención aparte merece el pago de la factura. Aquí podemos apuntar:

- Si el pago se ha realizado o no. Además podremos obtener una lista de las facturas que faltan por pagar.
- La forma de pago y la cuenta o caja en que se imputa el gasto.
- La fecha del pago.

### Edición de: Gasto

**Datos de la operación**

Descripción:  \*

Observaciones:

Fecha de introducción:    \*

**Datos de la factura/documento**

Proveedor:  \*

Número de documento:

Fecha del documento:

Fecha de vencimiento:

Forma de pago:

Cuenta o caja:  \*

Pagado  Pendiente de pago

Fecha de pago:

**Detalle del asiento**

Centro de coste	Partida presupuestaria	Base imponible	Tipo de iva	Importe	
General del centro	4.6-Otros	115,71 €	16%	134,22 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text" value="General del centro"/>	<input type="text" value="2.1-Útiles y productos"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Exento"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Añadir"/>
<b>Totales</b>		<b>115,71 €</b>	<b>18,51 €</b>	<b>134,22 €</b>	
Redondeo			-0,01 €		<input type="button" value="Actualizar"/>
<b>Total con redondeo</b>			<b>18,50 €</b>	<b>134,22 €</b>	

**Descuento**

Descuento sobre la base imponible:  %

**Total**

Total: 134,22 €



Deberá dedicar unos minutos para familiarizarse con esta página.

En la parte de arriba tendrá los datos generales del asiento. En la parte de abajo deberá introducir cada partida, y tras teclear sus datos, pulsar el botón “Añadir”. No se almacenará la partida si no pulsa dicho botón.

En la línea de añadir una partida al asiento puede introducir o bien la base imponible o bien el total, pero no los dos al mismo tiempo.

Bajo la lista de partidas del asiento, posee una fila llamada “Redondeo”. Esta casilla puede ser útil en caso de que la suma del total de la factura y del total del IVA calculado por el programa sean distintos de los que figuran en la factura. Esto puede ocurrir porque su proveedor haya usado una precisión decimal menor a la hora de realizar los cálculos. En caso de tener que introducir un redondeo, como por ejemplo “0,01” ó “-0,02”, tecleelo y pulse el botón “Actualizar”.

Además, puede ser útil registrar en algunos casos ciertos descuentos que el proveedor ha realizado sobre el total de la base imponible. En dicho caso, consígnelo en la casilla disponible a tal efecto.

Cuando haya introducido todos los datos, pulse el botón “Registrar gasto”.

Al terminar de introducir el gasto le llevará a una página donde se muestran los datos del mismo, incluyendo el número de asiento, si corresponde. Esta página se puede imprimir directamente si así lo desea.

## 4.2. Registro de una factura con descuento

En ocasiones, queremos dejar constancia que de un descuento que el proveedor ha efectuado sobre el importe de la factura.

Este descuento no tiene efectos contables puesto que se efectúa previamente a la base imponible, por ello en la aplicación se mostrará la base imponible como el resultado de substraer el descuento del importe inicial.

En el siguiente ejemplo vemos una factura donde se ha aplicado un descuento del 10% y un IVA del 16%.

Detalle del asiento						
Centro de coste	Partida presupuestaria	Importe previo	Base imponible	Descuento 10,00%	Tipo de iva	Importe
Laboratorio	2.1-Útiles y productos	256,18 €	230,56 €	25,62 €	16%	267,45 €
<b>Totales</b>		<b>256,18 €</b>	<b>230,56 €</b>	<b>25,62 €</b>	<b>36,89 €</b>	<b>267,45 €</b>
Redondeo					0,00 €	
<b>Total con redondeo</b>		<b>256,18 €</b>	<b>230,56 €</b>	<b>25,62 €</b>	<b>36,89 €</b>	<b>267,45 €</b>

Descuento: 10,00 % Total: 267,45 €

Los datos de la factura pueden rellenarse o bien empezando por el total o bien empezando por la base imponible. En el segundo caso, debe rellenar el campo descuento antes de añadir la partida.



### 4.3. Registro de una factura con IRPF

La aplicación también permite registrar una factura nominativa, es decir, una factura de la que nosotros efectuamos retención de IRPF en vez de hacerlo el proveedor, debido a que tenemos una relación laboral con el proveedor.

En este caso la retención se calcula a partir de la base imponible y se descuenta del total de la factura. Es decir,

$$\text{Total} = \text{Base imponible} - \text{Retención} + \text{IVA}$$

En el siguiente ejemplo vemos una factura en la que se ha aplicado una retención del 15% y un IVA del 16%.

Detalle del asiento					
Centro de coste	Partida presupuestaria	Base imponible	Retención 15,00%	Tipo de iva	Importe
Laboratorio	2.1-Útiles y productos	1920,00 €	288,00 €	16%	1939,20 €
<b>Totales</b>		<b>1920,00 €</b>	<b>288,00 €</b>	<b>307,20 €</b>	<b>1939,20 €</b>
Redondeo				0,00 €	
<b>Total con redondeo</b>		<b>1920,00 €</b>	<b>288,00 €</b>	<b>307,20 €</b>	<b>1939,20 €</b>
<b>Retención: 15,00 %</b>		<b>Total: 1939,20 €</b>			

Los datos de la factura pueden rellenarse o bien empezando por el total o bien empezando por la base imponible. En el segundo caso, debe rellenar el campo retención antes de añadir la partida.



#### 4.4. Registro de ingresos

El registro de ingresos es similar al de gastos, disponemos de opciones equivalentes para registrar cualquier ingreso complejo.

### Edición de: Ingreso

#### Datos de la operación

Descripción:  \*

Observaciones:

Fecha de introducción:    \*

#### Datos de la factura/documento

Aportador:  \*

Número de documento:

Fecha del documento:

Forma de cobro:

Cuenta o caja:  \*

Cobrado  **Pendiente de cobro**

Fecha de cobro:

#### Detalle del asiento

Centro de coste	Partida presupuestaria	Base imponible	Tipo de iva	Importe	
General del centro	1.1-Para los gastos de funcionamiento	2300,00 €	Exento	2300,00 €	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text" value="General del centro"/>	<input type="text" value="1.1-Para los gastos de funcionamiento"/>	<input type="text"/> €	<input type="text" value="Exento"/>	<input type="text"/> €	<input type="button" value="Añadir"/>

**Total**  
Total: 2300,00 €



#### **4.5. Generación de asientos contables**

Según la configuración del programa económico aplicado a su centro hay determinados gastos e ingresos que generar número contable y otros que no, en función de la partida presupuestaria a la que corresponde el gasto o ingreso.

Por ello, debe seleccionar cuidadosamente la partida presupuestaria a la hora de registrar el asiento. Las partidas que no generan número de asiento estarán marcadas con el texto *“No genera número de asiento”*.

El número de orden del asiento se genera automáticamente, según un formato configurado para cada centro.

Los movimientos entre cuentas bancarias y cajas no generan número de asiento en ningún caso.

#### 4.6. Registro de reposiciones

Por último, en la aplicación también pueden registrarse los movimientos de cuentas corrientes a caja y viceversa.

Estos movimientos no generan asiento contable y, por tanto, no tienen número de orden del asiento.

### Creación de Reposición

Datos de la operación	Datos de la operación
Descripción: <input type="text" value="Ingreso de dinero en cuenta"/>	Cuenta origen: <input type="text" value="Caja del centro"/> *
Observaciones: <input type="text"/>	Cuenta destino: <input type="text" value="La Caixa"/> *
Fecha de introducción: <input type="text" value="13/02/2010"/> <input type="button" value="Hoy"/> <input type="button" value="Ayer"/> *	Forma de pago: <input type="text" value="En cuenta corriente"/>
	Importe: <input type="text" value="150,25"/> € *

Esta operación también podría usarse para registrar una transferencia (sin comisiones) entre dos cuentas bancarias del centro.

#### 4.7. Rectificaciones de ingresos y gastos

En ocasiones ocurrirá que ha habido un error en el dinero que nos ha cobrado un proveedor o nos ha ingresado un aportador.

En dicho caso, si la transacción ya ha sido declarada, lo correcto es emitir una factura rectificativa que corrija la situación anterior. En la aplicación de gestión económica debemos registrar este hecho para que quede constancia del mismo.

Supongamos, por ejemplo, que un proveedor emitió una factura de 500 € que ya hemos pagado y se da cuenta de que en realidad debería habernos cobrado 400 €.

El proveedor, para compensar el error, emite una factura rectificativa de la anterior y nos realiza una devolución de 100 €.

Veamos cómo registramos tal hecho en la aplicación.

En primer lugar, tenemos que localizar el gasto que queremos rectificar y apretar el botón “*Rectificar*”. Sólo aparecerá este botón si se había efectuado el pago.

Tras pulsar el botón “*Rectificar*” aparecerá una página similar a la de la introducción de gasto, pero en el detalle del importe aparecerán primero los datos de la operación que se está rectificando.

Estos datos de la anterior factura no se pueden modificar, sólo están ahí para ayudarnos a introducir los datos de la rectificación.

En nuestro caso, como nos han devuelto 100 €, debemos introducir una partida con importe -100 (negativo).

En la parte de abajo se mostrará el importe combinado de la factura original y la rectificación, para que podamos comprobar que los datos introducidos son correctos.



### Detalle del asiento

En primer lugar se muestran los datos de la operación a la que se rectifica. Estos datos no los puede modificar.  
Añada las líneas correspondientes al importe extra o devolución correspondiente a la rectificación hasta cuadrar el importe.  
En caso de devolución deberá introducir un importe negativo. ?

Centro de coste	Partida presupuestaria	Base imponible	Tipo de iva	Importe	
<b>Datos de la operación a la que se rectifica</b>					
Biblioteca	3.3-Material general de oficina	431,03 €	16%	500,00 €	
<b>Datos de la operación actual</b>					
Biblioteca	3.3-Material general de oficina	-86,21 €	16%	-100,00 €	Eliminar
centro	3.3-Material general de oficina	€	Exento	€	Añadir
<b>Totales</b>		<b>-86,21 €</b>	<b>-13,79 €</b>	<b>-100,00 €</b>	
Redondeo			0,00 €		Actualizar
<b>Total con redondeo</b>			<b>-13,79 €</b>	<b>-100,00 €</b>	

### Descuento

Descuento sobre la base imponible: 0,00 % Actualizar

### Total

Total: -100,00 € ?  
Total del ingreso anterior: 500,00 € ?  
Total resultante: 400,00 € ?



#### **4.8. Duplicidad de ingresos y gastos**

Para facilitar la tarea de introducción de ingresos y gastos, la aplicación cuenta con un botón para duplicar. Por ejemplo, puede sernos de utilidad si tenemos que registrar un gasto que es igual todos los meses.

Nos aparecerá una pantalla similar a la de registro de ingreso o gasto, y desde ella podemos modificar las diferentes características. Una vez hayamos terminado, le daremos al botón *“Registrar Gasto”* y nos creará el nuevo movimiento.

## 5. Seguimiento

La aplicación permite ver en todo momento el estado de las cuentas, como:

- Estados de las cuentas y caja.
- Saldos de ingresos y gastos por centro de coste.
- Saldos de ingresos y gastos por partida presupuestaria.
- Saldo global de ingresos y gastos.
- Comparación de la previsión presupuestaria con el saldo actual de ingresos y gastos.
- Gestión de presupuesto. Este listado permite a lo largo del año ir viendo lo presupuestado y lo dispuesto, mes por mes y luego el acumulado al final del año.

En cada caso, se podrán obtener diferentes saldos calculados con diferentes criterios:

- Teniendo en cuenta los ingresos y gastos registrados, aunque no estén pagados.
- Teniendo en cuenta sólo los ingresos y gastos pagados.
- Teniendo en cuenta la previsión presupuestaria de ingresos, aunque no se haya efectuado el ingreso.

## 6. Listados

En esta zona se pueden generar los listados habituales para los registros contables:

- Libro diario de operaciones. Recopila todas las operaciones contables de cualquier tipo.
- Libro mayor. Recopila los ingresos y gastos correspondientes a una partida presupuestaria.
- Libro de cuentas corrientes. Recopila todas las operaciones asociadas a una cuenta corriente.
- Libro de caja. Recopila todas las operaciones asociadas a una caja.
- Libro de ingresos. Recopila todos los ingresos que se han efectuado.
- Libro de gastos. Recopila todos los gastos que se han efectuado.
- Listado de ingresos pendientes. Se recogen todos los ingresos registrados en los que no se ha efectuado el pago.
- Listado de gastos por pagar. Se recogen todos los gastos registrados en los que el centro no ha efectuado el pago.
- Balance de sumas y saldos.
- Lista de proveedores a lo que se ha pagado 3.001 € para el modelo 347.
- Listado de pagos mediante cheque.

También en esta zona se añadirán listados con formato establecido, como puede ser, en el caso de los centros dependientes del IMEB:

- Propuesta de presupuesto para firma.
- Documento de justificación y rendición.

Adicionalmente, la mayor parte de las páginas de la aplicación se pueden imprimir directamente desde el navegador, por lo que muchas veces no hará falta generar un listado sino que bastará con imprimir la pantalla que se está visualizando en ese momento.



## 7. Supervisión de centros

La entidades que tengan acceso de supervisor de centros podrán realizar su tarea mediante dos vías:

1. La primera, accediendo a todas las pantallas que usan los centros. Dentro de su zona disponen de botones para entrar como si fueran determinado centro.
2. La segunda, mediante informes y listados generados a partir del conjunto de datos de los centros a los que supervisan.

Entre la información conjunta que se obtiene destaca:

- Listado con ingresos, gastos y remanentes, agrupados por partidas y por centros. Es una tabla que se puede exportar a Excel y que contiene una columna por cada centro, y en las filas contiene la lista de partidas de ingresos y gastos y los remanentes.