

SEGUNDA UNIDAD. EDITAR APUNTES

En esta segunda unidad seguiremos viendo más acerca de los apuntes. Vamos a ver cómo se edita un apunte por si en algún momento tenemos que cambiar algún dato del mismo y veremos también como se duplica un apunte, sobre todo esto es empleado para realizar contra apuntes...
¿Y para qué se usa un contra apunte? Pues es muy importante, como gece no permite eliminar apuntes una vez realizados, es la forma que tenemos de anular un apunte erróneo.

EDITAR APUNTE: Este apartado podrá trabajarlo con el ejercicio del curso "Listar y editar apuntes".

Muestra una pantalla con toda la información del apunte para poder hacer las modificaciones que fueran precisas. Hacer un doble clic con el ratón en cualquier parte de un apunte de la relación o pulsando la tecla [Entrar] equivale al botón Editar apunte. La tecla [Esc] es igual al botón Volver..

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

DATOS DEL APUNTE N° 1

Tipo de apunte	Fecha apunte	28/11/19
<input checked="" type="radio"/> (0) Ingreso Banco	Importe	511,54 = Suma automática de desgloses <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> (1) Pago Banco	Explicación	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA
<input type="radio"/> (2) Ingreso Caja		
<input type="radio"/> (3) Pago Caja		
<input type="radio"/> (4) Banco → Caja		
<input type="radio"/> (5) Caja → Banco		
<input type="radio"/> (6) Gasto		
<input type="radio"/> (7) Premio Cobranza		

F3 o doble click para tener ayuda. F2 en Importe para Calculadora

DESGLOSE DEL APUNTE

Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
▶ 322A01	101	511,54	0	
*				

Objetivo
Cargo a Programa o a Otra Administración Pública
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
Cuenta
RECURSOS C. DE CASTILLA Y LEÓN (229)
Grupo

Guardar Copiar Línea del desglose Cancelar Comparar con el Presupuesto

Se puede observar en la imagen anterior cómo este apunte de Ingreso Banco sólo se puede cambiar a Ingreso Caja (los demás tipos de apuntes están desactivados). Es decir, un apunte de ingreso no se puede cambiar a Gasto o Pago (banco o caja). En el supuesto de uno de Gasto o Pago (banco o caja) tampoco se podría cambiar a ingreso.

En los campos en los que se requiere un código está disponible de la tecla [F3] para la Ayuda. En el campo Cuenta se muestra la ventana de la opción "Gestión/ Cuentas", restringida a las posibles Cuentas a elegir.

Cuando se ha terminado de modificar la información, se puede grabar pulsando en el botón *Guardar* (hace efectiva las modificaciones) o en *Cancelar* y entonces el apunte queda como estaba antes de entrar a esta pantalla (no se modifica).

Debe editarse un apunte cuando sea preciso cambiarle el Tipo de Apunte, modificar el importe o añadir o eliminar desgloses:

El cambio de apunte de Tipo (6) Gasto a Tipos (1) o (3), Pago Banco o Pago Caja, respectivamente, puede hacerse desde esta ventana, aunque se recomienda el uso de la emisión de transferencias porque realiza este cambio automáticamente (ver "Utilidades/ Emitir Transferencias").

El resto de modificaciones (fecha del apunte, explicación, fecha de factura, fecha de pago, número de talón, o fecha de banco) se pueden hacer desde la ventana de apuntes, si están listados.

ADVERTENCIA:

La modificación de un apunte no debe realizarse si ya se ha remitido a la Delegación/ Dirección Provincial la Cuenta de Gestión que corresponda, porque esos cambios darían lugar a una Cuenta de Gestión distinta, lo que implica aprobación por el Consejo Escolar y nuevo envío a la Delegación/ Dirección Provincial; salvo que sea por orden de la citada Unidad.

RECOMENDACIÓN:

La solución más correcta, si se ha detectado un error, es duplicar el apunte erróneo, cambiarle los signos de los importes (apunte y desglose) y actualizarle la fecha. A continuación hacer un apunte nuevo con la misma fecha del apunte de corrección y los datos correctos. Ver en este apartado el botón *Duplicar Apunte*.

Este apartado podrá trabajarlo con el ejercicio del curso "Realización de un contraapunte".

SEGUNDA UNIDAD. CONTRA APUNTES

DUPLICAR APUNTES. CONTRA APUNTE

DUPLICAR APUNTE: Permite hacer otro exactamente igual y modificarlo en aquello que sea diferente (fechas, importes, explicación, etc.).

Este botón es útil para realizar contra-apuntes, es decir, para anular apuntes, y para hacer otros en los que la mayoría de los datos sean iguales y modificar lo que sea diferente.

Este apartado podrá trabajarlo con el ejercicio del curso "Realización de un contraapunte".

Cómo se hace:

Situados sobre el apunte que se desea duplicar, se pulsa el botón *Duplicar Apunte*.

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

<input checked="" type="checkbox"/> (0) Ingreso Banco	<input checked="" type="checkbox"/> (4) Banco->Caja
<input checked="" type="checkbox"/> (1) Pago Banco	<input checked="" type="checkbox"/> (5) Caja->Banco
<input checked="" type="checkbox"/> (2) Ingreso Caja	<input checked="" type="checkbox"/> (6) Gasto
<input checked="" type="checkbox"/> (3) Pago Caja	<input checked="" type="checkbox"/> (7) P. Cobranza

Ningún Tipo

Condiciones del filtro de apuntes

F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...		Objetivo	
Entre las fechas ...		Cuenta	
Subprog./Adm.Púb.		Grupo	
Nif del proveedor		Importe	
Ejercicios		Nº Ap.	

Nuevo apunte Editar apunte Listar Cambiar cuenta Asignar a proveedor Imprimir Ordenar Volver

1 registro en la lista Editar IRPF Documentos Notas **Duplicar Apunte** Total Selección = 511,54

Saldo en Banco	8.378,07	Saldo en Caja	99,03	Pte. de Pago	0,00	Disponibles	8.477,10
----------------	----------	---------------	-------	--------------	------	-------------	----------

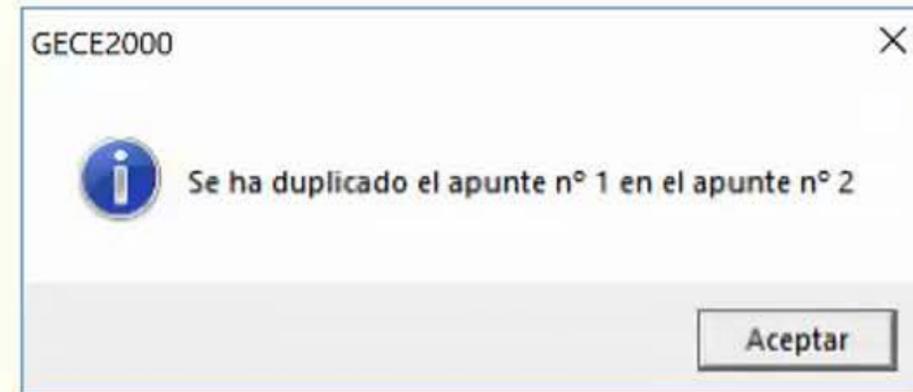
La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
▶	28/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA	0				511,54	

El programa pregunta ¿Desea duplicar el apunte xx? (xx es el número del apunte elegido).



Si se contesta *No*, se cancela la acción. Si, por el contrario, se dice *Sí*, muestra un nuevo mensaje:



Que confirma que se ha duplicado el apunte. Al *Aceptar*, aparece editado el nuevo apunte para que se modifiquen aquellos datos que no se acomoden al apunte a realizar. Con el apunte nuevo editado se puede pulsar *Cancelar*, en vez de *Guardar* y se anularía toda la acción, es decir, no se duplicaría el apunte.

Si se trata de realizar un contra-apunte, es decir, anular un apunte incorrecto, se deberán cambiar:

- Las fechas, al no coincidir en el tiempo ambas acciones,
- Algo en la explicación para añadir que se anula el apunte xx y
- El signo de los importes, tanto del apunte, como de los desgloses.

Después se formalizará un nuevo apunte con los datos correctos.

Por último, en la ventana de Apuntes, por debajo de los dos botones anteriores, se distingue una línea en la que se informa de los saldos en Banco, en Caja, los gastos Pendientes de Pago y el Disponible. Este disponible se obtiene restando el pendiente de pago a la suma de banco y caja.

Esta línea se actualiza según se van introduciendo apuntes, independientemente de lo que se haya listado y de la fecha que tengan. El importe en Pendiente de Pago figura en color rojo. También salen con ese color los saldos negativos (se recuerda que los saldos en negativo están prohibidos).

En la segunda mitad de la pantalla de Apuntes aparecen o aparecerán los apuntes realizados, de acuerdo con el Tipo de apunte seleccionado, así como del filtro introducido. Consta de nueve columnas:

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

(0) Ingreso Banco (4) Banco->Caja
 (1) Pago Banco (5) Caja->Banco
 (2) Ingreso Caja (6) Gasto
 (3) Pago Caja (7) P. Cobranza

Ningún Tipo

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...
Entre las fechas ...
Subprog./Adm.Púb.
Nif del proveedor
Ejercicios

Objetivo
Cuenta
Grupo
Importe
Nº Ap.

Nuevo apunte Editar apunte Listar Cambiar cuenta Asignar a proveedor Imprimir Ordenar Volver

4 registros en la lista Editar IRPF Documentos Notas Duplicar Apunte Total Selección = 5.424,07

Saldo en Banco 12.633,54 Saldo en Caja 99,03 Pte. de Pago 0,00 Disponible 12.732,57

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

	N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
	4	05/05/2019	REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	1	26/04/2019	05/05/2019	Trf.	270,21	05/05/2019
	3	07/09/2019	MATERIAL DE OFICINA	1	03/09/2019	07/09/2019	Trf.	58,32	07/09/2019
▶	2	14/12/2019	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMEDOR	0				4.584,00	
	1	20/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA	0				511,54	

N Ap.: es el número del apunte, que el programa adjudica automáticamente. Este número es el que luego figurará en todos los documentos como "Número de Referencia".

F Apunte: fecha del apunte,

Explicación: Texto arbitrario utilizado para clarificar el apunte.

Tipo: código del tipo de apunte,

F Factura: fecha de la factura o del justificante del apunte,

F Pago: fecha de pago- la de la emisión del talón o de la orden de transferencia en el pago por banco;- la fecha de cargo por parte del banco, figura en la columna F Banco,

N Talón: número del talón o de la transferencia, domiciliado o comisión bancaria,

Cantidad o importe total del apunte y

F Banco: fecha de banco- la de pago por parte del banco, que se corresponde con la que aparece en el extracto bancario.

Estas columnas se pueden ordenar pulsando sobre la cabecera con el ratón. Ver el botón *Ordenar*.

Cuando en la ventana anterior hay apuntes listados, aparece debajo de ella el desglose del primero de ellos. Situándose sobre otro apunte se verá el desglose del nuevo.

ANTERIO
P

SIGUIENT
E

LISTAR Y EDITAR APUNTES.

- ❖ Con este ejercicio se pretende que practique con las formas de listar y editar apuntes desde la ventana de apuntes. El ejercicio está dividido en dos partes. Lo primero que debe hacer es leer detenidamente las explicaciones que seguidamente le detallamos y luego practicar lo expuesto con el simulador.
- ❖ En la segunda parte deberá completar correctamente el cuestionario que le planteamos y de esta forma se marcará en su agenda el ejercicio como correctamente realizado.
- ❖ Este es el aspecto de la ventana sobre la que trabajaremos:

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

(0) Ingreso Banco (4) Banco->Caja

(1) Pago Banco (5) Caja->Banco

(2) Ingreso Caja (6) Gasto

(3) Pago Caja (7) P. Cobranza

Ningún Tipo

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...

Entre las fechas ...

Subprog./Adm.Púb.

Nif del proveedor

Ejercicios

Objetivo

Cuenta

Grupo

Importe

Nº Ap.

Nuevo apunte
Editar apunte
Listar
Cambiar cuenta
Asignar a proveedor
Imprimir
Ordenar
Volver

4 registros en la lista
Editar IRPF
Documentos
Notas
Duplicar Apunte
Total Selección = 5.424,07

Saldo en Banco	12.633,54	Saldo en Caja	99,03	Pte. de Pago	0,00	Disponibles	12.732,57
----------------	-----------	---------------	-------	--------------	------	-------------	-----------

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
4	05/05/2019	REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	1	26/04/2019	05/05/2019	Trf.	270,21	05/05/2019
3	07/09/2019	MATERIAL DE OFICINA	1	03/09/2019	07/09/2019	Trf.	58,32	07/09/2019
2	14/12/2019	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMEDOR	0				4.584,00	
1	28/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA	0				511,54	

ANTERIO
P
SIGUIENT
E

Pulsando el botón "Todos los tipos" verá todos los apuntes introducidos. En nuestro ejemplo deberá ver dos apuntes de pago banco y uno de ingreso. Observará que el texto del botón cambia al ser pulsado de "Todos los tipos" a "Ningún tipo" y viceversa.

Al pulsar el botón ahora "Ningún tipo" desaparecen los apuntes visualizados

- ❖ Pruebe a seleccionar sólo el tipo de apunte "Ingreso banco" y seguidamente pulse el botón "Listar". Deberá aparecer un listado de todos los apuntes de Ingreso, uno en nuestro caso.
- ❖ Pruebe a seleccionar sólo el tipo de apunte "Pago banco" y seguidamente pulse el botón "Listar". Deberá aparecer un listado de dos apuntes que son los apuntes de pago introducidos en este ejemplo.
- ❖ Editar un apunte es ver en una ventana aparte todos los datos del apunte, con la posibilidad de poder modificar alguno de sus datos. ¿Cómo se edita un apunte? Vamos a explicar dos maneras:
 1. Visualice todos los apuntes de la forma antes explicada y seleccione el apunte deseado pulsando en la casilla gris a la izquierda de cada apunte:

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

	N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
	4	05/05/2019	REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	1	26/04/2019	05/05/2019	Trf.	270,21	05/05/2019
	3	07/09/2019	MATERIAL DE OFICINA	1	03/09/2019	07/09/2019	Trf.	58,32	07/09/2019
	2	14/12/2019	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMEDOR	0				4.584,00	
	1	28/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA	0				511,54	

La línea correspondiente al apunte escogido se pondrá de color azul como en la imagen anterior. Seguidamente pulse el botón “Editar Apunte”.

2. Puede también editar un apunte haciendo doble click con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier casilla del apunte que se desea editar, sin hacer nada más:

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

	N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
	4	05/05/2019	REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	1	26/04/2019	05/05/2019	Tf.	270,21	05/05/2019
	3	07/09/2019	MATERIAL DE OFICINA	1	03/09/2019	07/09/2019	Tf.	58,32	07/09/2019
	2	14/12/2019	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMEDOR	0				4.584,00	
▶	1	28/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA					511,54	

Doble click sobre cualquier casilla edita el apunte

❖ Comencemos a realizar todo esto con el simulador ... y desde el principio.

Después de haber abierto la aplicación informática Gece2000 empleando la contraseña establecidos por defecto en la aplicación haga click en la opción del menú Gestión / apuntes que se muestra en la figura para avanzar en el ejercicio.



Clic sobre "Todos los Tipos" para marcar todos los tipos y ver los apuntes.

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

<input type="checkbox"/> (0) Ingreso Banco	<input type="checkbox"/> (4) Banco->Caja
<input type="checkbox"/> (1) Pago Banco	<input type="checkbox"/> (5) Caja->Banco
<input type="checkbox"/> (2) Ingreso Caja	<input type="checkbox"/> (6) Gasto
<input type="checkbox"/> (3) Pago Caja	<input type="checkbox"/> (7) P. Cobranza

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...		Objetivo	
Entre las fechas ...		Cuenta	
Subprog./Adm.Púb.		Grupo	
Nif del proveedor		Importe	
Ejercicios		Nº Ap.	

Saldo en Banco	12.633,54	Saldo en Caja	99,03	Pte. de Pago	0,00	Disponible	12.732,57
----------------	-----------	---------------	-------	--------------	------	------------	-----------

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
------	----------	-------------	------	-----------	--------	---------	----------	---------

Clic sobre "Ningún Tipo" para desmarcar todos los tipos.

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

(0) Ingreso Banco (4) Banco->Caja

(1) Pago Banco (5) Caja->Banco

(2) Ingreso Caja (6) Gasto

(3) Pago Caja (7) P. Cobranza

Ningún Tipo

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...

Entre las fechas ...

Subprog./Adm.Púb.

Nif del proveedor

Ejercicios F. S. E.

Objetivo

Cuenta

Grupo

Importe

Nº Ap.

Saldo en Banco

12.633,54

Saldo en Caja

99,03

Pte. de Pago

0,00

Disponibile

12.732,57

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
0	05/05/2019	REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	1	26/04/2019	05/05/2019	Trf.	270,21	05/05/2019
3	07/09/2019	MATERIAL DE OFICINA	1	03/09/2019	07/09/2019	Trf.	58,32	07/09/2019
2	14/12/2019	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMEDOR	0				4.584,00	
1	26/11/2019	40% GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INFANTIL Y PRIMARIA	0				511,54	

Clic sobre "Todos los Tipos" para marcar todos los tipos y ver los apuntes.

[Gece2000 V. 5.5.01] Centro: C.E.I.P. CYL

Tipos de apuntes que quiere listar

<input type="checkbox"/> (0) Ingreso Banco	<input type="checkbox"/> (4) Banco->Caja
<input type="checkbox"/> (1) Pago Banco	<input type="checkbox"/> (5) Caja->Banco
<input type="checkbox"/> (2) Ingreso Caja	<input type="checkbox"/> (6) Gasto
<input type="checkbox"/> (3) Pago Caja	<input type="checkbox"/> (7) P. Cobranza

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble clic para tener ayuda

En Explicación ...		Objetivo	
Entre las fechas ...		Cuenta	
Subprog./Adm.Púb.		Grupo	
Nif del proveedor		Importe	
Ejercicios		Nº Ap.	

Saldo en Banco	12.633,54	Saldo en Caja	99,03	Pte. de Pago	0,00	Disponibles	12.732,57
----------------	-----------	---------------	-------	--------------	------	-------------	-----------

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo.

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
------	----------	-------------	------	-----------	--------	---------	----------	---------

ANTERIO
P

SALIR