

STAR - CONTA

Instrucciones de manejo

Antes de comenzar a utilizar el programa lea atentamente estas instrucciones.

Este programa le permite llevar su contabilidad según el Plan Nacional Contable, permitiendo una gran flexibilidad y la rapidez y comodidad que supone en esta tarea la ayuda de un ordenador.

El programa no limita el número de contabilidades que puede gestionar con él. Bastará que usted cambie el cartucho de datos para llevar una contabilidad más. Deberá tener por tanto tantos cartuchos de FICHEROS como contabilidades lleve con él, aunque le bastará con un solo cartucho de PROGRAMAS.

Primeramente, usted tiene la posibilidad de ajustar la capacidad del programa a sus necesidades. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

- 1- Conecte su ordenador y pulse F1 ó F2 antes de introducir ningún cartucho en los microdrives.
- 2- Introduzca ahora el cartucho marcado "PROGRAMAS" en el microdrive 1 (el de la izquierda) y el de ficheros en el microdrive 2.
- 3- Escriba ahora `Irun mdvl_instalar` y pulse "ENTER" (tecla en forma de L invertida).

Aparecerá en su pantalla un menú de opciones con las diversas combinaciones de cuentas y apuntes que el programa puede manejar. Seleccione la que más se ajuste a sus necesidades en base al número de cuentas de su contabilidad. Es conveniente que tenga en cuenta un posible aumento de las cuentas que manejará. Seleccione por tanto la opción que desee en base a estas consideraciones.

Para ello basta que pulse las teclas de cursor `↑` ó `↓` que se encuentran a la derecha de la barra espaciadora. Observe que se ilumina la opción en vigor. Cuando esté iluminada la opción que desea pulse la tecla F5 (a la izquierda del teclado) y su elección será guardada. Tenga especial cuidado el la decisión pues después no podrá cambiarla en algunos casos. Consulte el capítulo Precauciones.

Si usted no realiza esta operación, el ordenador tomará por omisión la opción de 400 cuentas y 1.070 apuntes. El número más limitativo es el de cuentas. Esto se debe a que el número de cuentas es el máximo que podrá trabajar en cualquier circunstancia, mientras que los apuntes son los que puede manejar antes de actualizar, es decir, los apuntes que usted tiene posibilidad de introducir y puede modificar antes

STAR-CONTA 2

de actualizar.

Esta operación deberá realizarse en los cartuchos de FICHEROS de cada contabilidad que gestione con el programa, ajustando cada uno a sus necesidades.

Extraiga los cartuchos de los microdrives y desconecte el ordenador.

Para comenzar el manejo conecte su impresora y el ordenador, y antes de pulsar F1 ó F2 introduzca el cartucho "PROGRAMA" en el microdrive 1 (Izda) y el cartucho "FICHEROS" en el microdrive 2 (Dcha).

Pulse ahora F1 o F2 y después de unos instantes aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

STAR-CONTA

Tardaré un instante
Estoy cargando ficheros

Y, además, si la contabilidad ya fue abierta anteriormente imprimirá en pantalla el nombre de la empresa de la que se está cargando la contabilidad.

Un momento después el programa entrará automáticamente en el primer menú y principal de la contabilidad.

El programa sigue la siguiente estructura de menús:

Menú principal.-

- 1.- Fichero de cuentas
- 2.- Trabajo con microdrives
- 3.- Fichero de apuntes
- 4.- Listados y balances
- 5.- Actualización y cierre
- 6.- Fin de trabajo

Veamos donde lleva cada una de estas opciones:

1.- Fichero de cuentas.-

- 1.- Apertura de cuentas
- 2.- Listado plan contable
- 3.- Modificar una cuenta
- 4.- Menú principal

STAR-CONTA 3

2.- Trabajo con microdrives

- 1.- Inicialización de ficheros
- 2.- Copia de seguridad programas
- 3.- Copia de seguridad ficheros
- 4.- Menú principal

3.- Fichero de apuntes

- 1.- Nuevos apuntes
- 2.- Anular un apunte
- 3.- Menú principal

4.- Listados y balances

- 1.- Balance de comprobación
- 2.- Balance de situación
- 3.- Ficha de mayor
- 4.- Cuenta de Explotación
- 5.- Diario de comprobación
- 6.- Menú principal

5.- Actualización y Cierre

- 1.- Diario Oficial
- 2.- Actualización
- 3.- Cierre del Ejercicio
- 4.- Menú principal

La opción 6 del menú principal opera directamente y no da acceso a nuevas opciones.

Veamos ahora, según la guía anterior, el funcionamiento de cada una de las opciones de que dispone cada menú.

Si es la primera vez que rueda el programa, antes de pasar al menú principal le pedirá el nombre de la empresa. Escríbalo y pulse "ENTER". Debe prestar especial atención cuando teclee el nombre ya que no admite posteriores modificaciones. Este será el nombre que aparezca en todos los documentos contables que se escriban posteriormente. Si no desea de momento poner el nombre, escriba espacio y "ENTER". Con esto, el ordenador volverá a preguntar el nombre cada vez que se pase por el menú principal y si no queremos darlo deberemos repetir lo dicho.

Cuando acceda al menú principal, en primer lugar, comprobará que, nada más abierta la contabilidad, el programa no nos permite acceder a las opciones 3,4 y 5 del menú principal. Esto se mantiene en tanto usted no proceda a la apertura de, al menos, una cuenta.

Vamos pues a proceder a introducir nuestro plan de

STAR-CONTA 4

cuentas.

1.- Fichero de cuentas.-

Para ello debe pulsar, estando en el menú principal, el 1 y el programa le llevará al menú señalado antes. Elija otra vez la opción 1 y entraremos en Creación de Nuevas Cuentas.

El programa le pedirá que confirme su elección. Si pulsa la tecla "N" volveremos otra vez al menú inmediato anterior. Si pulsa "S" el programa le pedirá el número de la cuenta que desea abrir.

Pulse pues "S" y abramos la cuenta 10. Para ello solo tiene que escribir 10 y pulsar "ENTER".

El programa le solicita indique si la cuenta es de activo, pasivo o indiferente para lo cual basta pulsar el número correspondiente (1 ACTIVO, 2 PASIVO, 3 INDIFERENTE).

Escriba ahora el nombre de la cuenta y pulse "ENTER". Debe tener en cuenta que la longitud máxima del nombre de la cuenta es de 25 letras.

El programa volverá a pedirle si desea crear otra cuenta y operará igual que antes. Si contestamos pulsando "N" volverá al menú. Debe tener presente que no se puede crear una cuenta en tanto la anterior no haya sido creada. Por ejemplo, no podrá crear la cuenta 43000 mientras no cree las 43, 430 y 4300, aunque una vez creadas puede crear primero la 43007 y después la 43000. El criterio es ver si existe la cuenta resultante de quitarle a la que nos interesa el último número. Vea la hoja de ejemplo que se acompaña.

La segunda opción de este menú es Listado del plan contable. Si pulsamos esta opción y confirmamos (pulsando "S") la impresora comenzará a editar instantáneamente el plan de cuentas que hemos introducido.

Cuando acabe de imprimirse preguntará si deseamos otra copia. Si contestamos "S" volverá a empezar y contestando "N" volverá al menú.

ATENCIÓN: Para una correcta impresión deberemos siempre, antes de la impresión, verificar que la posición del carro y papel de la impresora coinciden en la primera línea del papel. De no tener esta precaución los documentos podrían aparecer entre dos páginas.

La tercera opción es modificar una cuenta y nos permite cambiar el nombre de una cuenta anteriormente creada o también si es de Activo, Pasivo o Indiferente.

STAR-CONTA 5

Como siempre, pulse 3 en el menú, confirme y escriba el número de la cuenta que desea modificar. Si la cuenta existe, imprimirá su estado actual y le pedirá introduzca el nuevo nombre.

Si desea cambiarlo escriba el nuevo y pulse "ENTER". Si no desea hacerlo pulse "ENTER" exclusivamente.

De forma parecido opera el cambio de modo.

Preguntará si deseamos modificar otra cuenta o no. Si contestamos "N" volverá al menú y podremos pasar otra vez al Menú Principal.

2.- Trabajo con microdrives

Esta segunda opción del menú principal nos lleva al menú que antes indicamos. Seleccione esta opción y veamos los puntos que podemos utilizar.

El punto 1 (para seleccionar pulse "1") nos lleva a inicialización de Ficheros. Esta operación consiste en preparar el cartucho que va a contener los Ficheros y que irá situado en el microdrive 2. Usted deberá realizar esta operación para preparar el cartucho que alojará la copia de seguridad de sus datos. No es preciso que inicialice el cartucho que recibió al adquirir el programa ya que está previamente inicializado.

Si ha entrado en esta opción observará que el programa le pide la confirmación pero antes le indica que extraiga del microdrive 2 el cartucho de ficheros actual. Hágalo antes de confirmar, y también antes de confirmar introduzca el cartucho que desea preparar.

Ningun cartucho que desee destinar a almacenar ficheros operará correctamente si antes no ha sido inicializado.

ATENCIÓN: Antes de realizar cualquier operación de este menú cercionese de actuar correctamente ya que podría perder todos los datos que tenga introducidos hasta la fecha o los programas. Cualquiera de las tres opciones del menú puede producir estos efectos de no llevarse a cabo correctamente.

Una vez inicializado un cartucho esta listo para almacenar ficheros pero no contiene ningun asiento.

Si usted tiene un cartucho virgen y desea prepararlo elija esta opción pero no confirme. Seguidamente, saque del microdrive 2 el cartucho que introdujo al comenzar el programa. Introduzca el cartucho virgen en el mdv2 (microdrive 2 en adelante), asegurandose de que el cartucho no contiene ninguna información o programas que desee

STAR-CONTA 6

conservar puesto que se procede a un formateado del mismo que borra cualquier información existente previamente en él, y confirme (pulse "S").

El ordenador le indica que si va a utilizar el nuevo cartucho saque los dos y pulse "RESET" (Interruptor del lateral derecho del QL). Si usted hace esto y había introducido algún dato o efectuado alguna modificación en su contabilidad desde que cargo el programa esta se perderá. Para evitar esto usted debe sacar el nuevo cartucho del mdv2 y en lugar de pulsar "RESET" debe pulsar una tecla cualquiera. Con esto volverá al menú anterior y desde aquí debe salir al menú principal para después elegir la opción de Fin de Trabajo.

Solo debe pulsar "RESET" en esta opción cuando desde la carga del programa no se haya realizado ningún apunte, ni abierto ninguna cuenta, ni modificado ninguna cuenta, ni anulado ningún apunte. De haber hecho alguna de estas operaciones, si pulsa "RESET" perderá estos datos o modificaciones.

ATENCIÓN: EN NINGUN CASO DEBE PULSAR "RESET" O DESCONECTAR EL ORDENADOR CON LOS CARTUCHOS SITUADOS EN SUS ALQJAMIENTOS PUES PODRIA RESULTAR UN DETERIORO DE LOS DATOS Y PROGRAMAS CONTENIDOS EN LOS MISMOS.

La segunda opción del menú permite hacer una copia de seguridad de los programas lo cual es aconsejable para prevenir cualquier fallo en los cartuchos o un error del operador.

Piense que una vez que se pierden los datos almacenados en un cartucho estos son irrecuperables. Emplee por tanto sistemáticamente copias de seguridad de todos los ficheros y programas con que opere.

La opción 2 (Copia de Seguridad de programas) le pide indique si desea formatear el cartucho. Esto solamente es necesario cuando el cartucho es completamente nuevo y no ha sido formateado nunca. Si, no obstante, usted formatea el cartucho perderá cualquier información que hubiera en él. No obstante, es aconsejable utilizar el cartucho de programas solo para almacenar estos, ya que es completado prácticamente en su totalidad por los mismos, y además otros usos reducirían la vida del cartucho.

Siga las instrucciones que le da el programa para realizar esta operación. Al igual que en la opción de menú anterior debe colocar los microdrives tal y como el programa le indica antes de confirmar.

La tercera opción del menú le permite hacer una copia de seguridad de los ficheros de diario y mayor.

Para poder efectuar esta operación el cartucho que va a recibir la copia debe haber sido previamente inicializado en la primera opción del menú.

Debe tener en cuenta que la copia de seguridad se hace del contenido del cartucho actual y, por tanto, si usted hizo modificaciones o introdujo datos desde el comienzo del trabajo y no los pasó al cartucho de ficheros con la opción Fin del Trabajo, estos datos nuevos no formarán parte de la copia de seguridad. No obstante, la opción Fin de trabajo permite también hacer la copia de seguridad de los datos actualizados, incluyendo las modificaciones efectuadas.

3.- Fichero de apuntes.-

La tercera opción del menú principal nos permite introducir apuntes al diario y anular apuntes ya efectuados.

La introducción de apuntes se efectúa de la siguiente forma:

Una vez que ha seleccionado la opción la pantalla cambia presentando lo que podría ser la página de un diario.

En la cabecera verá que aparece la siguiente información:

- Salir 000000 en Fecha. Esto le recuerda que cuando desee dejar de hacer apuntes en diario debe escribir 000000 (6 ceros) en la columna de Fecha y el programa volverá al menú anterior.

- Último apunte nnn. Le indica el número del último apunte efectivamente introducido.

- También aparecen la suma Debe y la suma Haber de los apuntes introducidos desde que elegimos esta opción. Quiere esto decir que no nos da la suma actual de diario sino única y exclusivamente la de los apuntes introducidos desde que entramos en la opción. Si ahora efectuamos apuntes y volvemos al menú para después volver a entrar en la opción veremos que las sumas aparecen otra vez a cero.

- Por último tenemos el último apunte efectivamente introducido y este es importante por lo que veremos a continuación

Observe que aparece un cursor debajo de la columna indicada por FECHA en la pantalla central. Debemos pues escribir la fecha del apunte en la forma DDMMAA. Mantenga especial cuidado en la introducción de la fecha en forma correcta. Así por ejemplo el día 1 de Enero de 1985 deberá escribirse 010185. No confunda el 0 con la o (0,0,o). Se

STAR-CONTA 8

distingue claramente por ir cruzado. El programa no admitirá la fecha si no tiene una longitud de 6 cifras.

Una vez escrita la fecha pulse "ENTER" y el cursor pasará a la columna CONCEPTO.

Aquí puede escribir cualquier combinación de letras y números que le permita asociar el apunte a un documento de su archivo. No repita información que ya contienen las cuentas que intervienen en el apunte. Piense que si un apunte es Caja a Ventas no es preciso indicar en el concepto que es una venta ni que se ha cobrado por caja.

Usted dispone en esta columna de 10 espacios para escribir y, en el caso de que los sobrepase, el ordenador tomará los 10 primeros.

Escriba pues la información y pulse "ENTER".

El cursor se encuentra ahora en la columna marcada NUMERO. Aquí podemos escribir un número de hasta 6 cifras que puede utilizarse como información complementaria al Concepto. Podría servirle por ejemplo para poner el número de una factura, o de un talón o un número de correspondencia entre el apunte que hace y el número que ocupa el documento asociado en su archivo.

Recuerde que en este espacio solo puede escribir números, nunca letras. No intente escribir letras o signos de puntuación pues provocaría la interrupción del programa con un mensaje de error.

Escriba pues el dato y pulse "ENTER". El cursor pasará a la columna de IMPORTE.

Del mismo modo que anteriormente, escriba el importe y pulse "ENTER". Debe tener una única precaución: Los ordenadores utilizan para la coma decimal el punto "." y cualquier otra representación produciría un error y la interrupción del programa. Por esta causa tampoco debe escribir 1,000,000 ni 1.000.000 sino 1000000, y en caso de decimales 1000.12 y no 1,000.12, ni 1.000.12, ni 1000'12.

El cursor ha pasado a la columna de DEBE. Al igual que antes escriba el número de la cuenta a la que se hace el apunte al DEBE. Si el apunte es solo al HABER pulse "ESPACIO" y "ENTER" o bien "0" y "ENTER", con lo que el ordenador pasará directamente a pedirle la cuenta de HABER. En el caso de que la cuenta fuera incorrecta por cualquier causa el ordenador le avisará de ello y le permitirá corregir o bien crearla en el caso de que no existiera previamente. Esta última posibilidad facilita el trabajo al no hacer necesario salir a la opción de creación de cuentas si hemos olvidado crear alguna.

STAR-CONTA 9

El proceso es igual para la cuenta de HABER.

El ordenador le pregunta si el apunte es correcto. Si lo es pulse "ENTER" y en caso de haber cometido algún error pulse "N" con lo que volveremos al principio del apunte en cuestión en una línea inferior. El apunte erróneo permanece en pantalla pero observe que no ha sido pasado a la cabecera. Por tanto si usted utiliza el mecanismo de copia automática, no copiará del apunte equivocado sino del que aparece en la cabecera.

Si indica el apunte como correcto las anotaciones se pasan automáticamente a los Balances correspondientes y Fichas de las cuentas, lo cual le permite ver inmediatamente el resultado de los apuntes y modificaciones efectuadas en los documentos contables sin necesidad de actualizar. Este mecanismo opera de igual modo en apertura de cuentas, modificación de cuentas y borrado de apuntes.

Hasta aquí el proceso inicial pero los apuntes sucesivos permiten una forma más ágil de introducción de movimientos.

Así, ahora bastará con pulsar "ENTER" y la fecha que figura en el apunte de la cabecera será copiada para este nuevo apunte. Del mismo modo operaremos para el CONCEPTO cuando coincida y el NUMERO. El importe debemos escribirlo siempre íntegramente, el ordenador no aceptará repetir la cantidad. Las cuentas, sin embargo podremos copiarlas del apunte de cabecera con solo pulsar "ENTER". Debemos recordar que cuando solo queramos hacer cargo o abono, pero no los dos, debemos pulsar "ESPACIO" y "ENTER" o bien "0" y "ENTER". En estos casos la columna donde no se ha hecho apunte aparecerá en cabecera como 0 y también puede copiarse pulsando "ENTER". No intente usar el mecanismo de copia automática cuando acabo de entrar en la opción ya que no lo aceptará para copiar las cuentas, aunque sí para todo lo demás.

Cuando deseemos dejar de hacer apuntes saldremos escribiendo 000000 en la columna de FECHA.

La segunda opción de menú permite eliminar un apunte que ha cambiado o fué confirmado por error.

Seleccione 2 y confirme. El ordenador le pedirá el número del apunte que desea modificar. Este número corresponde al número que va escribiéndose junto al apunte a medida que vamos introduciéndolos en el diario. Si no recuerda el número exacto no se preocupe, escriba un número entre el 1 y el último apunte introducido.

Aparecerá en pantalla el apunte en cuestión y unas

indicaciones en la parte inferior. Si el apunte que se muestra no es el que desea pulse las flechas de cursor (a la derecha de la barra espaciadora) hasta que aparezca el apunte que quiere eliminar. Una vez localizado pulse "B" para borrarlo o "S" para salir si no desea hacerlo. Esta opción le permite pues ver apuntes selectivamente subiendo y bajando en el diario y borra el apunte que se encuentra en ese momento en pantalla si así lo desea. Cuando acabe pulse "S" para volver al menú.

El apunte que elimine será borrado del diario y también de todos los balances y fichas que le afecten. Vea el apartado de Precauciones.

4.- Listados y Balances.-

Aquí encontrará la totalidad de los documentos de contabilidad que pueda precisar y además la posibilidad de consultar en pantalla los movimientos y saldo de una ficha de una cuenta, o bien los apuntes que lleva efectuados en el diario.

La opción uno le permite obtener el Balance de Comprobación de todos los apuntes introducidos. Seleccione esta opción, confirme e introduzca la fecha tal y como vimos anteriormente. Introduzca ahora el nivel y pulse "ENTER". Si usted da nivel 2 obtendrá solo las cuentas con dos dígitos, si da nivel 3 tendrá las cuentas con 2 y 3 dígitos y así sucesivamente hasta el nivel 6 que le dará todas las cuentas. En el momento en que pulse, después de introducir el nivel, "ENTER" la impresora comenzará a escribir el Balance de Comprobación. Debe pues colocar el papel adecuadamente antes de introducir la fecha.

Del mismo modo opera el Balance de Situación y la única aclaración en este punto consiste en indicar que el saldo de pérdidas y ganancias se obtiene por diferencia entre la Suma de Activo y la Suma de Pasivo.

La ficha de mayor opera de forma similar pero podemos obtenerla bien por pantalla o bien por impresora. Vea el apartado de Precauciones.

En cuanto al Diario también permite la opción de pantalla y de impresora. Ahora bien, esta opción nos pide el rango de apuntes del cual queremos editarlo. Esto es así porque esta opción no edita el diario oficial sino un diario de consulta o de corrección. Por tanto la suma de diario que aparece no es la total sino solo la de los apuntes editados, y del mismo modo el número de apunte y de página no corresponden con los del diario oficial. La opción de Diario Oficial se encuentra en el menú de Actualización y Cierre.

STAR-CONTA 11

No obstante podemos editar desde aquí el diario oficial cuando el cartucho de datos con el que estamos trabajando sea el primero que usamos en el ejercicio contable. Para ello bastará indicar como primer apunte el 1 y como último un número cualquiera más alto que el del último apunte introducido en este cartucho o el último apunte si lo recordamos. Vea el punto Diario Oficial.

Si cuando desea obtener un rango de apuntes no recuerda el número del primero o el último emplee este método anteriormente propuesto.

La cuenta de Explotación nos proporciona el Balance de Explotación correspondiente a los movimientos introducidos.

La operativa es similar a la de los otros Balances salvo en el tratamiento de las Existencias y del grupo 8.

Si cuando nos pide si deseamos incluir existencias contestamos afirmativamente nos preguntará el Saldo inicial y Final de las mismas y calculará la cuenta de explotación de acuerdo a esto. Pero no se efectuará este apunte en las cuentas del grupo 30, lo cual debemos hacer solo en el cierre con un apunte al diario llevando el saldo a explotación.

Así pues, si estamos en el cierre y deseamos calcular la cuenta de explotación tendremos:

- Debemos contestar afirmativamente dando los saldos inicial y final. Posteriormente debemos hacer el apunte en el diario llevando el saldo resultante a Explotación. Después de estos pasos debemos obtener el Balance de Situación. Para mayor información sobre el proceso de Cierre ver el apartado Actualización y cierre.

En otro momento distinto del cierre, contestaremos afirmativamente cuando deseemos tener una información más precisa de la marcha de la empresa computando las Existencias, aunque debemos tener en cuenta que, si las incluimos, el resultado de la Cuenta de Explotación no coincidirá con el del Balance de Situación al no estar efectuado el apunte en el Diario.

En la pregunta del grupo 8, la cuestión es inversa, es decir, si no lo incluimos y hay apuntes efectuados a las cuentas definidas en él, el resultado de Perdidas y Ganancias de la Cuenta de Explotación no coincidirá con el que aparece en el Balance de Situación. Debemos contestar negativamente solo cuando deseemos exclusivamente un listado de la cuenta de Explotación, y no de Perdidas y Ganancias. Hay también que tener en cuenta que si se hizo algún apunte a la cuenta de Explotación y no pedimos este grupo, este apunte no estará reflejado. Esto se debe a que tanto un Balance como el otro,

calculan los resultados por diferencia entre los grupos 6 y 7 el de Explotación y el resto, menos el B, el de Situación.

5.- Actualización y Cierre.-

Esta opción del menú principal nos permite continuar efectuando apuntes en nuestra contabilidad cuando hemos completado la capacidad que instalamos, cerrar la contabilidad emitiendo el diario de regularización y cierre y apertura, y emitir el diario oficial.

La opción del diario oficial emite el diario contenido en el cartucho con el que estamos trabajando, teniendo en cuenta el número de apunte acumulado de cartuchos anteriores y número de página y sumas acumuladas de DEBE y HABER.

Podemos pues obtener una copia del diario correspondiente al cartucho cuando lo deseemos, aunque el cartucho haya sido actualizado o se haya cerrado el ejercicio.

El diario emitido corresponderá exactamente al que obtenemos en la opción diario de comprobación, cuando estemos en el primer cartucho de apuntes. Variará, en este caso, solamente la columna que mantiene el número de apunte que tendrá la cabecera C.C. en el de comprobación y APTE en el oficial. Evidentemente para que coincidan, en la opción de comprobación deberemos pedir el rango del apunte número 1 al último introducido.

Hay que destacar que la opción oficial solo edita los apuntes que usted ha introducido en el diario, no imprime los apuntes que el ordenador genera automáticamente en la opción de cierre del ejercicio, ya que estos apuntes no se pasan al fichero de diario cuando se imprimen con la finalidad de ahorrar espacio. Para obtener copia de estos apuntes usted podrá cerrar el ejercicio tantas veces como lo desee.

Como veremos más adelante, esta opción no es necesaria en realidad más que para obtener copias pues las opciones de cierre y actualización emiten automáticamente el diario oficial completo.

La opción de actualización deberá utilizarla cuando haya completado el número de apuntes que tiene fijados como máximo en la instalación del programa.

Lo único que hace esta opción es imprimir el diario oficial y preparar el cartucho actualizado como histórico y el nuevo cartucho para seguir operando.

Cuando usted actualiza, dispone en el nuevo cartucho de toda la información de acumulados DEBE y HABER de todas las cuentas de balance. Puede por tanto emitir los balances que

desea ya que están incluidos en ellos los apuntes del cartucho anterior.

Quando precise actualizar debe previamente inicializar un nuevo cartucho para ficheros (o dos si utiliza copia de seguridad). Solo despues de tener el cartucho inicializado en la opción 2 del menú principal, podrá actualizar con éxito. El programa no chequea en actualización ni en cierre si el cartucho fue o no inicializado. Debe tener por tanto esta precaución pues de otro modo el nuevo cartucho no operará obligandole a emitir otra vez el diario oficial al volver a actualizar.

La opción de cierre del ejercicio está pensada para hacerle más comodo el apunte de regularización y cierre y apertura.

La regularización es en este caso automática. Primeramente el programa imprime el diario oficial del cartucho en cuestión. Despues imprimirá el diario de regularización. Para ello necesita saber a qué cuenta debe llevar los saldos de las cuentas de los grupos 6,7 y 8. La cuenta que le indique debe pertenecer a los grupos 1 u 8 y admitir apunte directo. Usted deberá por tanto haber dado de alta la cuenta de perdidas y ganancias previamente o la de Explotación en su caso. Tambien puede usted llevar directamente el saldo a Capital si así opera su contabilidad, o a una cuenta como Resultados Negativos o Pendientes de Aplicación del grupo 1.

Confirme pues antes de entrar en la opción de Regularización que existe la cuenta a la que desea llevar los saldos. El programa no permite volver atrás si la cuenta no existe y usted no podría resolverlo.

Posteriormente el programa emite los diarios de cierre y apertura de las cuentas que queden con saldo en el Balance.

Al igual que en actualización deberá preparar, inicializandolo, un cartucho para albergar el balance de apertura y recibir los apuntes del siguiente ejercicio.

Si usted precisara más copias de estos diarios deberá volver a cerrar el ejercicio para obtenerlas.

ATENCIÓN: El programa trabaja aquí sobre cuentas con apunte directo. Si usted no contemplo la precaución que debe guardar si abre una cuenta despues de haber efectuado apuntes en la anterior del árbol, el cierre será erróneo y no podrá corregirlo. Vea el capítulo de precauciones.

Veamos cómo debe hacer el proceso de cierre.

STAR-CONTA 14

1.- Prepare un cartucho virgen e inicialicelo como vimos anteriormente. Aconsejamos inicialice dos cartuchos y emplee copia de seguridad siempre.

2.- Imprima tantas copias como precise de la cuenta de explotación contestando siempre afirmativamente a la pregunta de Existencias y la de grupo 8.

3.- Efectue en diario el apunte de existencias llevando el saldo a la cuenta de Explotación.

4.- Confirme que ha creado la cuenta que va a recibir los saldos de los grupos 6,7 y 8.

5.- Emita ahora tantas copias del balance de Situación como desee.

6.- Vaya ahora a la opción de cierre y conteste afirmativamente dando despues la cuenta a la que los saldos deben llevarse.

Si sigue estos pasos correctamente y no cometió error en el tratamiento de la creación de cuentas cuando hay apuntes ya efectuados, obtendrá el diario de regularización, cierre y apertura correctamente.

Con esta opción dispondrá en el nuevo cartucho del balance inicial no precisando volver a introducirlo. Sin embargo, el diario de apertura se encuentra en el cartucho que usted cerró y no en el nuevo. Si desea otra copia podrá obtenerla volviendo a cerrar el ejercicio aunque esta vez solo deberá ejecutar el último punto de la lista antes enumerada.

6.- Fin de trabajo.-

Esta opción nos permite abandonar el programa despues de haber trabajado con él.

Siempre deberemos abandonar el programa utilizando esta opción. No lo abandone nunca de ninguna otra forma pues perdería los datos introducidos y las modificaciones efectuadas.

Una vez confirmemos la opción el programa comenzará a pasar los nuevos datos al microdrive. Cuando acabe, preguntara si deseamos pasar los datos tambien al cartucho de seguridad. Recomendamos aceptar siempre esta opción y realizar siempre copias de seguridad.

Una vez acabado el proceso el programa nos permite volver al menú principal o salir definitivamente. Esta opción es muy util si la zona donde usted trabaja está sometida a frecuentes cortes de corriente. Aconsejamos en estos casos efectuar periodicamente, durante el trabajo, la carga de los nuevos datos y modificaciones en el cartucho mediante esta opción, aunque no hayamos acabado el trabajo.

Recuerde que no se guardan los datos introducidos hasta que no se ejecutó esta opción.

LIMITACIONES DEL PROGRAMA

El programa tiene los siguientes límites:

- Longitud de cuenta: Mínimo 2 dígitos. Máximo 6 dígitos
- Longitud de descripción de cuenta: 25 letras
- Longitud de concepto en diario: 10 letras más 6 números.
- Cantidad máxima que puede tratar: 2,147,483,647
- Decimales que se computan: Un solo decimal con precisión solo hasta cifras de 9 dígitos. En cifras de 10 dígitos solo tendrá precisión en las unidades. Si usted introduce decimales estos serán completamente ignorados por el ordenador.
- Número total de apuntes: Ilimitado
- Número máximo de cuentas: Variable desde 100 hasta 550 según el número de apuntes.
- Número de apuntes modificables (antes de actualizar): Variable desde 1,400 hasta 840 según el número de cuentas.
- Grupos con los que opera: Todos los grupos del P.G.C. salvo el grupo 9 (Contabilidad de costes aún no desarrollado).

PRECAUCIONES

Además de las llamadas anteriormente expuestas hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

1.- Cuando actualizamos un bloque de apuntes el cartucho que los soporta pasa a ser Histórico, no aceptando modificaciones, y tenemos que abrir otro cartucho para realizar más apuntes. De aquí se deduce que es conveniente no actualizar hasta que no hayamos completado la máxima capacidad de apuntes prevista.

2.- De lo anterior se deduce que los datos relativos a los apuntes de un cartucho actualizado se encuentran en este, y por tanto, la opción ficha de mayor solo mostrará la información de la cuenta relativa al cartucho que hayamos cargado al comienzo del programa. Se aconseja pues, cuando actualicemos un cartucho, obtener por impresora las fichas de mayor que precisen consultas más frecuentes con el fin de

agilizar el trabajo. Del mismo modo ocurre con los apuntes de Diario.

3.- No obstante lo anterior, siempre podemos obtener de un cartucho ya actualizado los documentos que deseamos relativos a la información que contiene. Para ello introduzca el cartucho que quiere ver junto con el de programas y siga el proceso de inicio de programa como si fuera a trabajar con él. El programa operará normalmente salvo que le impedirá hacer cualquier tipo de modificación o nuevo apunte. Es permitido volver a actualizar y volver a cerrar el ejercicio.

4.- Se recomienda hacer copia de seguridad de los programas, así como de todos los cartuchos, tanto los de trabajo como los ya actualizados. Piense que el soporte magnético es sensible y por tanto alterable. Si perdiera la información de un cartucho esta sería irrecuperable con los trastornos que conllevaría esta pérdida.

5.- Debe manejar con cuidado la opción de anular un apunte.

Cuando usted crea una cuenta, las anteriores en el árbol del Plan Contable pasan automáticamente a impedir el apunte directo, ya que son de acumulación. Esto puede producir problemas cuando usted crea una cuenta, la 10 por ejemplo, realizó apuntes en ella y después, precisando más información, abrió la 100. El programa a partir de este momento, le impedirá hacer apuntes a la 10, pero le permite anular apuntes de esta cuenta por si usted deseara pasarlos a la 100.

En este caso el programa deja abiertas varias formas de actuar:

a) No tocar los apuntes ni el saldo de la cuenta 10 y operar con la 100. Esto no produciría desajustes contables aunque el saldo de la 10 no sería la acumulación de la 100, sino el acumulado de la 100 más el saldo que anteriormente conservara. Esto podría dar resultados erróneos en el cierre ya que el programa no puede conocer qué parte del saldo es de la 100 y cual de la 10. No utilice este procedimiento.

b) Anular los apuntes realizados a la 10, antes o después de crear la 100, y hacerlos en la 100. Esto es posible porque el programa no considera si una cuenta es o no de acumulación en el proceso de borrado de un apunte. Este método es totalmente neutro respecto a los balances y el cierre, y es aconsejable cuando la cuenta 10 ha recibido pocos apuntes.

c) Antes de crear la cuenta 100, realizar un apunte en la 10 que deje el saldo a cero. Crear ahora la cuenta 100 y hacer el apunte inverso en esta. Este procedimiento es neutro al igual que el anterior y es la única vía cómoda para ampliar el detalle en cuentas que han recibido un gran número de apuntes.

6.- No salga nunca del programa por ningun método distinto de la opción de menú Fin de Programa.

7.- Una vez seleccionada una combinación de Cuentas y Apuntes, no debe alterarla salvo en las siguientes circunstancias:

a) Cuando usted desee aumentar el número de cuentas que maneja deberá comprobar que los apuntes de diario que lleva efectuados no llegan al límite de la nueva opción que desea. Solo en este caso podrá hacer el cambio. De no tener en cuenta esta precaución, usted perderá todos los apuntes que excedan de el máximo de la nueva opción que hubiera introducido, y el balance que quede quedará alterado desajustando por completo la contabilidad. El daño será irreparable.

b) Si lo que desea es aumentar el número de apuntes, deberá comprobar que no hay mas cuentas definidas que las que permite la nueva opción. Solo en este caso podrá hacer el cambio. De no tener en cuenta la precaución, el daño será irreparable al perderse toda la información existente sobre estas cuentas.

Utilice pues con suma precaución esta posibilidad y mantenga especial cuidado en su primera elección. El factor determinante de la necesidad de posteriores ajustes será el número de cuentas. Elija este dato previendo un posible aumento de las que actualmente precisa.