

Gestión económica / Gestión de cuentas

- [Cuenta de explotación](#)
- [Cuentas de proveedores](#)
- [Cuentas de gastos](#)

Cuenta de explotación

Descripción

La pantalla **Cuenta de Explotación** permite visualizar un resumen global del negocio, incluyendo:

- Ventas
- Costes
- Beneficio
- Compras
- Gastos

Se accede desde:

Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuenta de Explotación.

Filtros de consulta

Permite filtrar la información por:

- Familia
- Subfamilia
- Proveedor
- Empresa

Usando ☐ se muestran todos los datos.

Visualización de datos

- La información se muestra agrupada por meses.
- Los datos son calculados automáticamente y no se pueden modificar.

Incluye:

- Ventas
- Costes
- Beneficio
- Compras
- Gastos (comisiones, bancarios, etc.)

En la parte inferior:

- Totales de gastos por mes
- Beneficio neto

Gastos adicionales

Se pueden añadir gastos manuales (ej. alquiler, luz), que se incluirán en los cálculos.

Funciones disponibles

- **F2 Nueva Selección** → Cambiar filtros
- **F3 Poner Gastos a 0** → Reinicia gastos manuales
- **F7 Imprimir** → Imprimir informe

Cuentas de proveedores

Descripción

Permite consultar y gestionar las cuentas de cada proveedor, incluyendo compras y pagos.

Se accede desde:

Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuentas de Proveedores.

Consulta de proveedor

Para visualizar datos:

- Introducir código de proveedor
- O buscar con la lupa

Compras

Muestra:

- Fecha
- Documento
- Vencimiento

Notas importantes:

- El documento y vencimiento pueden no aparecer si no está activo el parámetro 10.
- Incluye compras y devoluciones.

Totales:

- Total anual
- Total acumulado

Registro de compras

- Se generan automáticamente con movimientos de stock.

- También se pueden añadir manualmente con **F6 Nueva Factura**.

Importante:

Registrar una factura manual **no modifica el stock**.

Pagos a cuenta

Muestra:

- Fecha
- Importe

Totales:

- Total anual
- Total acumulado
- Saldo actual (calculado automáticamente)

Funciones disponibles

- **F2 Pagar a cuenta** → Registrar pago
- **F3 Agrupar Apuntes** → Agrupar compras
- **F4 Selección Vtos.** → Ver por vencimientos
- **F5 Resumen Todos** → Resumen general
- **F6 Nueva Factura** → Añadir compra manual
- **F7 Imprimir** → Imprimir listado
- **F9 Ordenar** → Ordenar datos
- **F11 Modificar Importe** → Modificar importes

Importante:

Modificar importes **no afecta al stock ni al análisis de compras**.

Cuentas de gastos

Descripción

Permite registrar y consultar gastos no relacionados directamente con compras o ventas.

Se accede desde:

Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuentas de Gastos.

Registro de un gasto

Campos:

- Concepto
- Fecha
- Empresa
- Importe (IVA incluido)
- IVA %
- Deducible (S/N)

El sistema calcula automáticamente:

- Base imponible
- Importe de IVA

Consulta de gastos

1. Pulsar **F5 Consultar Gastos**
2. Indicar:
 - Rango de fechas
 - Empresa

Se mostrará el listado de gastos.

Funciones disponibles

- **F5 Nuevo Gasto** → Añadir gasto
- **F7 Imprimir** → Imprimir listado

- **F9 Ordenar** → Ordenar datos
- **Supr** → Eliminar gasto