

Gestión de cuentas

La sección "**Gestión de cuentas**" en Estancos Élite es un módulo integral diseñado para el **control financiero exhaustivo** de tu negocio. A través de ella, podrás gestionar la **cuenta de explotación**, las **cuentas bancarias**, las **cuentas de proveedores** y las **cuentas de gastos**, proporcionando una visión detallada de los movimientos económicos y facilitando la administración contable.

A continuación, se detalla la funcionalidad y los pasos a seguir para cada una de las subsecciones:

- [Cuenta de Explotación](#)
- [Cuentas de Bancos](#)
- [Cuentas de Proveedores](#)
- [Cuentas de Gastos](#)

Cuenta de Explotación

“ Esta pantalla te permite visualizar un resumen global de los ingresos y gastos del negocio, incluyendo ventas, costes, beneficios, compras y otros gastos operativos.

Para acceder a este apartado, acceder desde el Menú Principal >Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuenta de Explotación

- **Campos de Selección (Filtros):**

- Puedes usar filtros para mostrar información de una familia/subfamilia/proveedor/empresa en concreto. En caso de dejar un asterisco, se considera que se debe mostrar de todas. El resultado se muestra agrupados por meses.

- **Visualización de la información:**

- La información se muestra agrupados por meses.
- Por pantalla visualizaremos información de ventas, coste, beneficio, compras y diferentes conceptos de gastos como comisiones de vendedores y comisiones bancarias. Estos datos son cálculos realizados por el programa y no son editables.
- La parte inferior de la pantalla mostrará los totales de gastos por meses y el beneficio neto (descontando los gastos).
- También es posible introducir gastos adicionales manualmente en la tabla para que se calculen junto con los datos preestablecidos, como por ejemplo, gastos de alquiler, de luz...

- **Botones de Función:**

- **F2 Nueva Selección:** Permite volver al filtro para realizar una nueva búsqueda.
- **F3 Poner Gastos a 0:** Reinicia a cero todos los gastos que se han introducido de forma manual. Útil después de un cierre de ejercicio para empezar con nuevos valores.
- **F7 Imprimir:** Permite imprimir el informe, con opciones para imprimir 5 meses por hoja o todos los meses en dos hojas.

Cuentas de Bancos

“ Este apartado ofrece una gestión básica de tus cuentas corrientes bancarias o de ahorro, permitiendo el seguimiento de ingresos y reintegros.

Para acceder a este apartado, accedemos desde el Menú Principal >Control y Gestión > Gestión de cuentas > Cuentas Bancos.

La información que se muestra en este apartado, son apuntes generados manualmente. Para generar un apunte debemos seguir una serie de pasos:

- Nombre del banco : Introduce el nombre del banco
- Número de código IBAN (20 dígitos): Indica el código IBAN sobre la cual se van a generar los apuntes.
- Una vez creada/recuperada la cuenta, podrás añadir o eliminar apuntes (ingresos y reintegros) en la tabla, y el saldo se calculará automáticamente por línea.
- Fecha : Indica la fecha en la cual registrar el apunte. En caso de no indicar ninguna fecha, al pulsar INTRO se asignará al día actual de forma automática.
- Ingreso : Indica el importe ingresado. Por defecto el valor será cero.
- Reintegro : Indica el importe retirado de la cuenta. Por defecto el valor será cero.
- Saldo: En este campo se irá calculando , de forma automática, el saldo de la cuenta en función de las operaciones indicadas.

Funcionalidades

- F4 Recalcular Saldo: Recalcula el saldo por línea.
- F7 Imprimir: Permite imprimir un número seleccionado de las últimas líneas de apuntes.
- F8 Eliminar apuntes anteriores: Borra los apuntes bancarios anteriores a una fecha determinada por la línea seleccionada, registrando el saldo anterior como un apunte.

Cuentas de Proveedores

Este apartado te permite gestionar las cuentas individuales de tus proveedores, visualizando el historial de compras y pagos.

Para acceder a este apartado, accede desde el Menú Principal > Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuentas de Proveedores

• Visualización de la información:

La zona de Compras (parte izquierda de la pantalla) muestra la información de las compras realizadas al proveedor.

La zona de Pagos a Cuenta (parte derecha) muestra los pagos realizados al proveedor.

Para visualizar la información, únicamente deberás seleccionar el proveedor a consultar. Para ello, introduce el código de 3 dígitos que define al proveedor, o búscalo a través de la lupa y seleccionado desde el buscador que se abrirá.

Compras

Se mostrarán todas las compras realizadas a ese proveedor, incluyendo entradas y salidas de stock (devoluciones).

- Fecha : Muestra la fecha de registro tanto si es una compra o una devolución
- Documento : Muestra el numero de documento con el que se realizó la compra o la devolución. Es posible que este campo lo encuentres en blanco en caso de NO tener activado el parámetro número 10 de Parámetros Globales (en el apartado de Parámetros y Configuración) que es el que define si se quiere indicar una número de documento.
- Vto : Fecha de vencimiento que se indicará al realizar la compra o la devolución. Es posible que este campo lo encuentres en blanco en caso de NO tener activado el parámetro número 10 de Parámetros Globales (en el apartado de Parámetros y Configuración) que es el que define si se quiere indicar una número de documento.

En la parte inferior podrás ver el Total Compras del año actual, y un Total Compras de todos los años.

Los movimientos de compras se generan automáticamente en el momento de realizar entradas/salidas de stock ya sea desde el apartado de artículo o desde el apartado de pedidos. En caso de querer añadir un registro de compra de forma manual, sin realizar ninguna operación de movimiento de stock en el programa, deberás utilizar la función F6 Nueva Factura.

Registrar una factura de forma manual, no implica ninguna variación en el stock de los productos.

Pagos a Cuenta

Se mostrarán los pagos que se han realizado al proveedor. Estos movimientos deben ser introducidos de forma manual.

- Fecha: Muestra la fecha de registro de pago
- Importe: Muestra el importe pagado

En la parte inferior podrás ver el Total Pagos del año actual, el Total Pagos de todos los años, y el saldo actual. El campo de saldo se calcula de forma automática en función de las compras realizadas al proveedor menos los importes de pago introducidos.

Funciones:

- **F2 Pagar a cuenta:** Permite registrar un nuevo pago con fecha actual en la cuenta. Únicamente debe indicarse el importe.
- **F3 Agrupar Apuntes :** Permite agrupar diferentes líneas de compras en un sola.
 - Pulsar F3 Agrupar Apuntes.
 - Selecciona con el INTRO las diferentes líneas de compras que quieras agrupar.
 - Una vez seleccionadas, vuelve a pulsar F3 Agrupar Apuntes.
 - Aparecerán campos como nueva fecha de registro, número de documento y vencimientos que deberás rellenar. El importe de la nueva factura aparece automáticamente al realizarse una suma de las líneas seleccionadas.
- **F4 Selección Vtos.** Permite visualizar todas las compras de cualquier proveedor en función de las fechas de vencimiento.
- **F5 Resumen Todos:** Muestra un resumen de las cuentas de todos los proveedores, desglosado en compras, pagos, saldo y ventas.
- **F6 Nueva Factura:** Permite introducir manualmente un registro de compras de forma manual. Para ello se deberá rellenar los siguientes campos:
 - Fecha: Fecha con la que se quiere registrar la compra/devolución.
 - N. Documento: Número de documento (número de albarán o factura) con el que se quiera registrar la compra/devolución
 - Vencimiento: Fecha de vencimiento
 - Importe: Importe de la compra/devolución
- **F7 Imprimir:** Genera un listado imprimible del contenido, permitiendo seleccionar las últimas líneas de apuntes.
- **F9 Ordenar:** Ordena la columna donde se encuentra el cursor (pulsar de nuevo para invertir el orden).
- **F11 Modificar Importe:** Permite modificar el importe de una línea de compra seleccionada, recalculando los datos automáticamente.

Modificar un registro de compras afecta al apartado de Cuenta de Proveedores, pero no varia los importes en el análisis de compras ni el stock de los productos que generaron dicha compra.

Cuentas de Gastos

“ Esta pantalla se utiliza para registrar y consultar diversos gastos no directamente relacionados con compras o ventas de artículos.

Para acceder a este apartado, acceder desde el Menú Principal >Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuentas de Gastos

- **Campos a Rellenar (para un nuevo gasto):**

- **Concepto:** Descripción del gasto.
- **Fecha:** Fecha del gasto (por defecto, la fecha actual).
- **Empresa:** Empresa a la que se destina el gasto.
- **Importe:** Importe total del gasto, IVA incluido.
- **IVA %:** Porcentaje de IVA del gasto.
- **Deducible:** Indica si el IVA es deducible (S/N).
- El **Importe Base** y el **Importe de IVA** se mostrarán automáticamente en casillas sombreadas.

- **Pasos y Funcionalidades:**

1. Para introducir un nuevo gasto, rellena los campos y pulsa **ENTER** para validar cada dato.
2. Para consultar gastos existentes, pulsa **F5 Consultar Gastos**. Esto moverá el cursor a la primera casilla de la fecha del período a buscar.
3. Define el **rango de fechas** y la **empresa** a consultar.
4. Una tabla con los gastos registrados en el período especificado aparecerá en pantalla.

- **Botones de Función:**

- **F5 Nuevo Gasto:** Permite introducir un nuevo gasto, rellinando los campos correspondientes.
- **F7 Imprimir:** Permite imprimir los gastos visualizados en la tabla.
- **F9 Ordenar:** Reordena la columna donde se encuentra el cursor (pulsa de nuevo para invertir el orden).
- **SUPR:** Elimina la línea de gasto seleccionada de la tabla.