Table of Contents

Part I	Introducción	1
1	Bienvenido	2
2	Beneficios de usar ExcelFSM	3
3	Requerimientos de Sistema	5
4	Desinstalar	5
Part II	La cinta FSM	5
Part III	Menú contextual	6
Part IV	B. Comprobación	8
1	Leer B. Comprobación	8
	FS consolidado ·····	
2	Desglose del libro mayor	
	Ajustes y Reclasificaciones	
Part V	Creación de un informe	42
1	Nombre	42
2	Fecha	42
3	Títulos de partida	45
4	Saldo de partida	46
	Seleccionar período	
6	Totales	64
Part VI	Presentación del informe	66
	Detailes	
	Comparativo	
	Saldos ajustados	
4	Redondeado	87
	Papeles de trabajo	91
	Hoja de trabajo	
	Hojas de detalle	
3	Hojas de cuentas agrupadas	103
Part VIII	Utilidades	109
1	Admr. de hojas	109
2	Imprimir	111

3	Sinc. con WordFSM	113
4	Mayor	114
Part IX	Ayuda	116
Part X	Acerca	117
Part XI	ExcelFSM	119
	Index	0

1 Introducción



ExcelFSM es fácil de instalar, fácil de usar y fácil de aprender es un complemento para Microsoft Excel que brinda los FSM's, método patentado único y universal para millones de usuarios de todo el mundo, que crean y actualizan informes financieros diarios.

El software mejorado de hoja de cálculo de Excel es ahora un generador integrado de informes financieros, donde los informes se actualizan automáticamente con los datos de contabilidad de los siguientes períodos (p. ej., día siguiente, semana siguiente, el próximo mes, etc.).

El software mejorado de hoja de cálculo de Excel también es un programa de prueba de equilibrio: creación, agrupación y ajuste de una prueba balance para preparar estados financieros, declaraciones de impuestos y sus papeles de trabajo..

ExcelFSM proporciona una enorme flexibilidad en crear informes financieros personalizados, como:

- Estados financieros no típicos como organizaciones sin fines de lucro
- Estados de flujo de caja
- Estados financieros trimestrales comparativos
- Estado financiero consolidado

Asegurando su integridad sin excesiva revisión. Su innovadora invención está cambiando de paradigma para oficiales financieros, departamentos financieros, negocios gerenciales, emprendedores y firmas contables, reduciendo la cantidad de tiempo dedicado a preparar y revisar reportes financieros.

ExcelFSM es asequible y paga dividendos rápidamente en términos de tiempo y costes ahorrados.

La patente *Financial Statement Module* Patent describe un método único y universal para crear informes financieros con una computadora para cualquier tipo de empresa u organización (El método). También proporciona la capacidad de leer, organizar y manipular los datos contables de cualquier software de contabilidad (inteligencia de negocios) y ofrece una función de desglose del libro mayor.

La invención *FSM* fue presentada para protección de patente a una unidad de arte de la Oficina de Patentes, donde la tasa de asignación es solo del 16% [consulte "Business method patents for financial products"], y se ha concedido Patent 7,139,729.

El *ROMAD* (*Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data*) patent <u>7,885,868</u> brinda más información sobre la capacidad de FSM inteligencia de negocios.

1.1 Bienvenido



Bienvenido a ExcelFSM™

ExcelFSM es la forma más rápida y sencilla de crear y actualizar informes financieros.

¿Por qué no puedo usar Microsoft Excel o Microsoft Word?

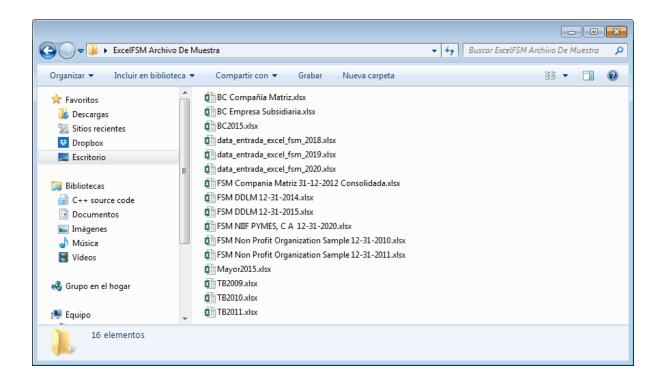
Crear informes financieros en Microsoft Excel (y Word) es tedioso y propenso a errores. Calcular elementos y totales es muy laborioso. No hay diario de ajuste entradas. Los papeles de trabajo deben realizarse manualmente. Lo peor de todo, jeste trabajo debe hacerse de nuevo desde cero para cada periodo financiero! Además, los informes de cada período se guardan en archivos separados, lo que dificulta el comparar números de varios períodos financieros juntos.

ExcelFSM agrega a Excel los conceptos de alto nivel de estados financieros: balances de prueba y la noción de débito y crédito, a partir de las fechas, cuentas, agrupación de cuentas en elementos de informes financieros, agrupando elementos en totales, ajustes de entradas, papeles de trabajo y más. No solo puede trabajar dentro de Excel de forma natural, utilizando estos conceptos de alto nivel para elaborar informes financieros, pero gracias

a la inteligencia empresarial de ExcelFSM para leer, organizar, y manipular los datos contables de cualquier cuenta software, estos informes financieros se actualizarán ¡automáticamente!

¿A dónde voy desde aquí?

A medida que continúe leyendo esta ayuda, consulte el libro de trabajo de ejemplo de ExcelFSM "Organización sin fines de lucro FSM Simple 12-31-2010.xslx ", ubicado en su escritorio. Usted puede abrirlo en Excel haciendo doble clic en su icono, o realizar el archivo | Abra el comando desde dentro de Excel.



Haga clic en el botón Flecha derecha (página siguiente) en la parte superior para continúe con el archivo de ayuda.

1.2 Beneficios de usar ExcelFSM

¿Cómo ayuda ExceIFSM?

Las cantidades que aparecen en un informe financiero son un saldo de partida o total. El saldo de un artículo resulta de la agrupación de uno o más cuentas del flujo de cuentas. A Resultados totales de la agrupación de elementos del informe financiero.

- ExcelFSM lee los balances de comprobación producidos por software de contabilidad, luego organiza
 y almacena los datos, construyendo un catálogo de cuentas. Además de las cuentas identificador
 (número y / o título), ExcelFSM inicializa un campo de sentido que se utilizará más a fondo para la
 presentación de propósitos. Este catálogo de cuentas se puede editar e imprimir.
- ExcelFSM accede a las cuentas para que pueda agruparlos en elementos de informes financieros.
 Los saldos de artículos se colocan en celdas de la hoja de cálculo de Excel, que se actualizan a medida que realiza la agrupación.
- ExcelFSM le ayuda a agrupar elementos en totales, los cuales también se colocan en las celdas de la hoja de cálculo de Excel, actualizado a medida que se realiza la agrupación.
- ExcelFSM también le ayuda a reducir la escritura al proporcionar títulos sugeridos para los elementos del informe financiero. ExcelFSM incluso tiene un botón para poner el nombre de la empresa en una celda y un botón para poner la fecha de vencimiento en una celda.

- ExcelFSM le permite registrar entradas de ajuste. Los saldos y totales de los artículos se actualizan simultáneamente en consecuencia mientras registra una entrada.
- ExcelFSM genera papeles de trabajo, lo que ahorra mucho tiempo y esfuerzo manual.
 - Una hoja de trabajo de Balance de Comprobación, por informes financieros (que se pueden combinar posteriormente), que muestra los saldos seleccionados del período anterior, los saldos actuales no ajustados, las entradas de ajuste, los saldos ajustados, los saldos de los informes financieros y las agrupaciones.
 - Una hoja informativa para cada artículo del informe financiero, que muestra
 - las cuentas agrupadas y los respectivos saldos, por los períodos comparativos seleccionados.
 - Una hoja de cuentas agrupadas para cada cuenta agrupada en un elemento de informe financiero, que muestra el ID de agrupación, el saldo no ajustado, las entradas de ajuste asignadas a la cuenta, y el saldo ajustado de la cuenta.
- ExcelFSM le permite alternar la visualización de cuentas que están agrupados en elementos, mientras está en la hoja de un informe financiero.
- ExcelFSM actualiza los informes financieros simplemente leyendo el balance de Comprobación del siguiente período financiero (día, semana, mes, año siguiente) e identifica cualquier cuenta nueva, que simplemente agrupa en los elementos de informes financieros adecuados. Incluso las celdas inicializadas con el botón de fecha actual se actualizan.
- ExcelFSM administra los datos del balance de Comprobación y los informes financieros de varios períodos financieros al guardar automáticamente copias de su libro de Excel para cada período financiero. El último libro de trabajo contiene los saldos de cuenta leídos del último saldo de prueba, así como los saldos ajustados de todos los períodos financieros anteriores (para permitir presentaciones comparativas). Si necesita hacer referencia a su trabajo de un período financiero anterior, simplemente abra el libro de trabajo de Excel apropiado identificado por FSM + Fecha de fecha + Nombre de la empresa.
- ExcelFSM puede mostrar, en su informe financiero, saldos comparativos de períodos financieros anteriores seleccionados. Ya no tiene que imprimir hojas de trabajo de períodos anteriores y fusionarlas manualmente para colocarlas una al lado de la otra para comparar números de un período financiero a otro.
- ExcelFSM no solo muestra valores redondeados, sino también calcula con los valores redondeados de la cuenta balances, lo que proporciona precisión.
- ExcelFSM le permite administrar las hojas de trabajo de un diálogo móvil y de tamaño variable que muestra todas las hojas de un vistazo, una alternativa útil para la manipulación de las pestañas de la hoja de trabajo en la parte inferior del libro de Excel, que puede ser tedioso y lento.
- ExcelFSM ayuda a generar archivos PDF / XPS para sus informes financieros y hojas de trabajo generadas, desde Excel.
- ExcelFSM también es la herramienta ideal para preparar estados financieros consolidados.
- ExcelFSM le permite profundizar y obtener el detalle del saldo de una cuenta y el detalle de una transacción, de los estados financieros construidos con ExcelFSM, así como de los papeles de trabajo dinámicos y las hojas de detalle personalizables.

1.3 Requerimientos de Sistema

Para utilizar ExcelFSM, necesita:

- Una computadora con Microsoft Windows XP o posterior.
- .NET 2.0 (incluido con Microsoft Windows Vista y Windows 7, y una descarga gratuita para Windows XP).
- Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016 o 2019.

1.4 Desinstalar

Hay dos formas de desinstalar ExcelFSM.

- Vuelva a ejecutar el instalador original de ExcelFSM.msi. Vas a tener la opción de reparar o eliminar ExcelFSM.
- 2. Abra el Panel de control, seleccione Desinstalar un programa y seleccione ExcelFSM de la lista.

2 La cinta FSM

Después de instalar Excel FSM, se agrega la cinta FSM a su Excel:



Figura: La cinta ExcelFSM, que se muestra en Excel 2013 (los mismos conceptos se aplican también a Excel 2007, 2010, 2016 y 2019).

La cinta de FSM contiene botones, separados en grupos ordenados de izquierda a derecha que reflejan las acciones que realizará para preparar informes financieros.

 Balance de Comprobación: importe los datos del balance de Comprobación en Excel FSM, que crea / actualiza un catálogo de cuentas que puede editar e imprimir, y le permite registrar entradas de ajuste en estas cuentas.

- Creación de un informe: cree su informe financiero llenando celdas de Excel con el nombre de la empresa, la fecha, títulos, elementos, para los que puede seleccionar el período o intervalo de períodos y Totales.
- Presentación del informe: amplíe la presentación de su informe financiero activando y
 desactivando varias vistas, incluidos Detalles (las cuentas individuales agrupadas en un artículo),
 comparativo (los saldos de los artículos y los totales de períodos financieros anteriores),
 redondeado (con cálculo que se realiza con los valores redondeados), y elegir seleccionar /
 deseleccionar las categorías de entrada de ajuste y mostrar los saldos ajustados o no ajustados
 (con o sin el cálculo de las categorías seleccionadas de entradas de ajuste).
- Papeles de trabajo: cree papeles de trabajo automáticamente para ayudar a asegurar la exactitud e integridad de los estados financieros y documente su archivo de trabajo.
- Administrador de hojas: recorra las hojas para insertar, borrar, mover y copiar hojas, y crear PDF o archivos XPS para hojas seleccionadas.
- Imprimir: seleccione e imprima fácilmente las distintas hojas de trabajo que contienen los informes financieros y los papeles de trabajo.
- Sincronizar con WordFSM: sincronice las agrupaciones de cuentas con un estado financiero copiado de WordFSM.
- GL Cree una nueva hoja de trabajo con todas las Transacciones y una nueva hoja de trabajo con el Libro mayor completo.
- Ayuda: obtenga ayuda sobre ExcelFSM (lo que está leyendo ahora).

Consulte las siguientes secciones para conocer los botones de cada uno de estos grupos.

3 Menú contextual

ExcelFSM agrega elementos de cinta seleccionados al contexto menú que aparece cuando hace clic con el botón derecho en una hoja de trabajo:

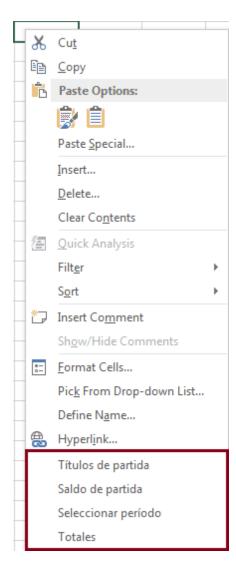


Figura: Hacer clic con el botón derecho en una celda de la hoja de cálculo muestra que ExcelFSM ha agregado 4 elementos para un acceso rápido:

- Títulos de partida sugeridos
- · Saldo de partida
- Seleccionar período
- Total

Puede encontrar que es más fácil acceder a estos elementos desde el menú contextual en lugar de la cinta.

4 B. Comprobación



Los botones de Balance de Comprobación le permiten

- Lea los datos del balance de comprobación del software de contabilidad (de un archivo que contiene los datos exportados o directamente del archivo del software de contabilidad) e importe estos datos a ExcelFSM.
- Ver, editar y generar una hoja impresa para el catálogo de cuentas creado / actualizado a través del proceso de lectura.
- Registre las entradas de ajuste en estas cuentas y genere una hoja impresa de estas entradas.

4.1 Leer B. Comprobación

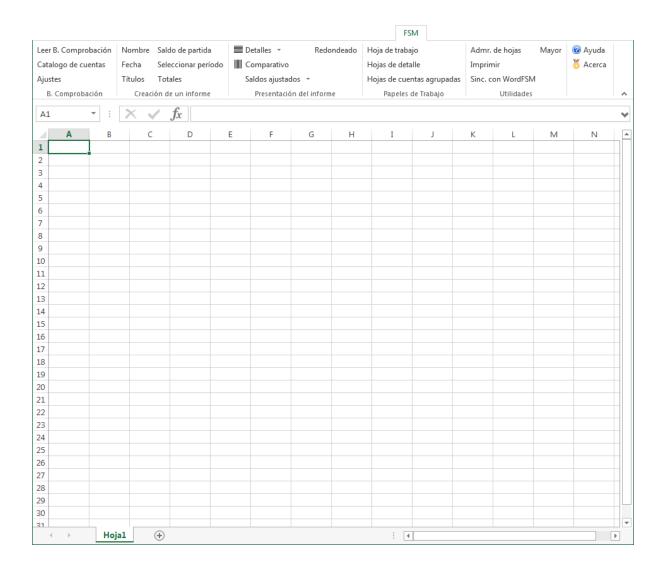
Leer datos de balance de comprobación lee los datos del archivo que contiene el balance de comprobación producido por el software de contabilidad.

Los datos leídos del archivo por ExcelFSM son el número de cuenta, el título de la cuenta y el saldo de la cuenta (débito o crédito).

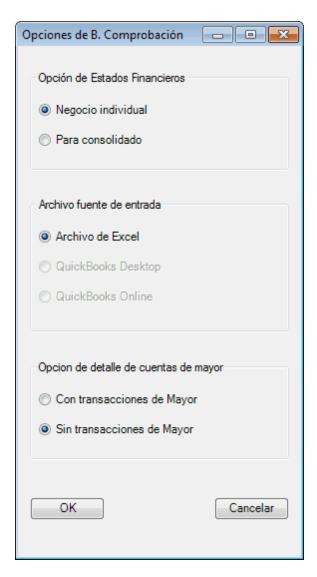
El archivo puede ser un archivo de Excel (*.xls, *.xlsx).

Leer un archivo de balance de comprobación

Una vez que Excel se esté ejecutando, comenzando con un libro en blanco, seleccione la pestaña FSM en la cinta:



Al hacer clic en el botón Leer datos de balance de comprobación, se muestra el siguiente cuadro de diálogo (las opciones no instaladas están deshabilitadas)



Si la función Consolidated FS está instalada y Para consolidada está seleccionada, al hacer clic en Aceptar se mostrará el cuadro de diálogo Lista de consolidación. Consulte FS consolidado.

Si la función de desglose del libro mayor está instalada y con transacciones de GL está seleccionada, consulte <u>Desglose del libro mayor</u>.

Balance de comprobación en un archivo de Excel

Para los archivos de Excel, ExcelFSM asume que los datos del balance de comprobación se almacenan en hojas de cálculo de Excel. Debería ser Es sencillo poner el balance de comprobación producido por el software de contabilidad en una hoja de cálculo de Excel, pero como cada programa de contabilidad tiene diferentes capacidades, usted decide los detalles exactos. Por lo general, elegiría las funciones Exportar, Guardar como o Imprimir en archivo dentro del programa de contabilidad.

Para obtener la ruta más fácil para obtener los datos del balance de comprobación en una hoja de cálculo de Excel:

- 1. Si su software de contabilidad exporta directamente a hojas de cálculo de Excel (.xlsx o .xls ????), elija esta opción primero. ExcelFSM puede leer estos archivos directamente.
- 2. Si su software de contabilidad exporta a archivos de valores separados por comas (.csv), elija esto. ExcelFSM puede leer estos archivos directamente.
- 3. Si su programa de contabilidad exporta o imprime en archivos de texto (.txt), elija esto. Luego, abra este archivo en Excel y use el Asistente de importación de texto activado por Excel para dividir las líneas en columnas. Después de asegurarse de que los campos de cada cuenta se hayan colocado correctamente en las columnas correctas, guárdelo como una hoja de cálculo (.xlsx) y use el archivo .xlsx resultante para ExcelFSM.

NOTA: A menudo, los archivos de balance de comprobación contienen líneas extrañas de encabezados, pies de página, títulos, números de página, etc. ExcelFSM intenta ignorarlos y leer solo las líneas que contienen información verdadera de la cuenta (comience con la primera cuenta con un saldo distinto de cero). Si te encuentras problemas, puede solucionarlos abriendo manualmente el archivo .xlsx del balance de comprobación en Excel y eliminando todas las filas superfluas que no contienen información de la cuenta.

NOTA: ExcelFSM puede leer el balance de Comprobación con débitos y créditos en la misma columna.

Al hacer clic en Aceptar, se abre el cuadro de diálogo estándar de Windows, con el tipo de archivo (abajo a la derecha) configurado para archivos de Excel:

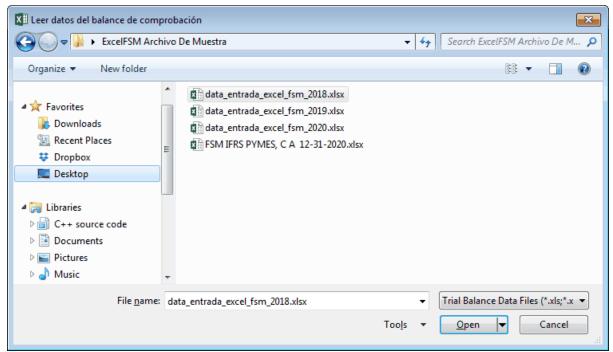


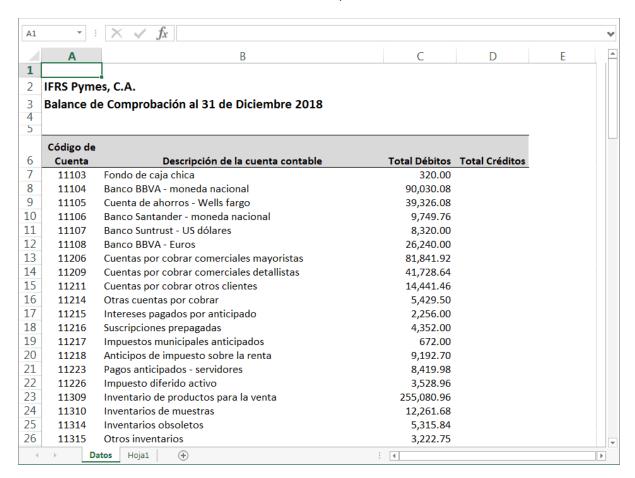
Figura 1: Selector de archivo de balance de comprobación

Seleccione la carpeta donde se almacena el archivo.

Seleccione el archivo que contiene los datos de balance de comprobación deseados y haga clic en Abrir

Si el archivo contiene más de una hoja de trabajo, se le pedirá que seleccione la que contiene los datos del Balance de comprobación.

ExcelFSM inserta una nueva hoja llamada 'Datos', temporalmente, en su libro de trabajo. Esta hoja de 'Datos' insertada contiene los datos del balance de comprobación.



ExcelFSM muestra el siguiente cuadro de diálogo para permitirle especificar información adicional sobre este archivo de balance de comprobación:

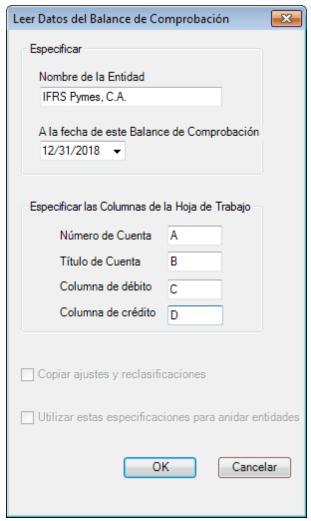


Figura 2: Información del balance de comprobación

Nombre de la empresa - el nombre de la empresa se utilizará para identificar el libro de Excel (junto con el de la fecha), para inicializar una celda con el botón Nombre de la empresa, en los informes financieros y los papeles de trabajo.

A la fecha para este balance de Comprobación - la fecha del balance de comprobación se usará, junto con el nombre de la empresa, para identificar el libro de Excel, para inicializar una celda con el botón según la fecha, para calcular la variación del saldo entre dos ejercicios económicos, así como para seleccionar saldos de periodos comparativos.

NOTA: El cuadro de diálogo anterior (Figura 2) estará vacío si es un libro de trabajo en blanco. Asegúrese de poner la fecha correcta.

Para los períodos financieros posteriores, actualizará un libro de trabajo de FSM existente leyendo los datos del balance de comprobación con otra fecha a la fecha. El cuadro de diálogo anterior se completará previamente de acuerdo con el período financiero anterior. Será importante que actualice la fecha de vencimiento para reflejar el nuevo período; de lo contrario, ExcelFSM asumirá que está volviendo a leer un saldo de prueba modificado para un período existente y, si confirma continuar,

actualizará los datos del período existente en lugar de procesar un nuevo período (Sí, ExcelFSM tiene la capacidad de procesar saldos de prueba enmendados y actualizar automáticamente los informes financieros). ExcelFSM también tiene la capacidad de agregar períodos anteriores a un libro de trabajo de FSM existente.

Especificar columnas de la hoja de trabajo - especifique la letra de la columna de la hoja de trabajo que contiene el número de cuenta, la letra de la columna de la hoja de trabajo que contiene el título de la cuenta, la letra de la columna de la hoja de trabajo que contiene el saldo deudor y la letra de la columna de la hoja de trabajo que contiene el saldo acreedor, en el archivo de balance de comprobación. Si no tiene número de cuenta, especifique la letra de una columna vacía. Para los balances de comprobación con débitos y créditos en una columna, simplemente especifique la letra de esa columna en ambos campos.

NOTA: Si los números de cuenta contienen '-', el '-' será reemplazado por '_'

Copiar entradas de ajuste - compruebe si desea copiar las entradas de ajuste actuales para el nuevo período financiero. Podrá editarlos o eliminarlos de acuerdo con el nuevo período financiero. Esta función es útil, por ejemplo, si las entradas de ajuste deben repetirse un período financiero tras otro.

Use estas especificaciones para las siguientes entidades - Para estados financieros consolidados revise si usted desea las mismas especificaciones para las siguientes entidades. Si esta caja se encuentra seleccionada, el Leer B. de Comprobación arriba no será mostrado para el resto entidades en la lista de consolidación y ExcelFSM usará las mismas especificaciones para estas entidades.

Resultados

Haga clic en Aceptar. Ocurren las siguientes acciones:

- Los datos del balance de comprobación se importan y organizan (el número y el título de la cuenta se muestran en la celda A1 durante el proceso.)
- Se crea y guarda un nuevo libro de trabajo de FSM. Su nombre es FSM <Empresa> <A la fecha>.

Nota: El libro de trabajo de FSM se guarda en el directorio del archivo TB de entrada. El libro de trabajo de FSM se puede mover a un directorio diferente. El libro de trabajo de FSM de período nuevo se guarda en el mismo directorio que el libro de trabajo existente.

Nota: Si el libro de trabajo contiene balances de prueba consolidados, su nombre sería: FSM <Empresa matriz> <Fecha de publicación> Consolidada.

• Se inserta una nueva hoja de trabajo llamada 'DatosBC<Fecha>Imprimir' en este libro de trabajo. (El número y el título de la cuenta se muestran en la celda E1 durante el proceso.)

• Se abre el Catálogo de cuentas.

Actualización del catálogo de cuentas

Si es la primera vez que se lee un saldo de prueba en el libro, se crea un catálogo de cuentas.

Si el libro de trabajo contenía balances de comprobación anteriores, se actualiza el catálogo de cuentas, que se creó anteriormente. Se muestra el número de cuentas nuevas que se agregaron al Catálogo de cuentas.

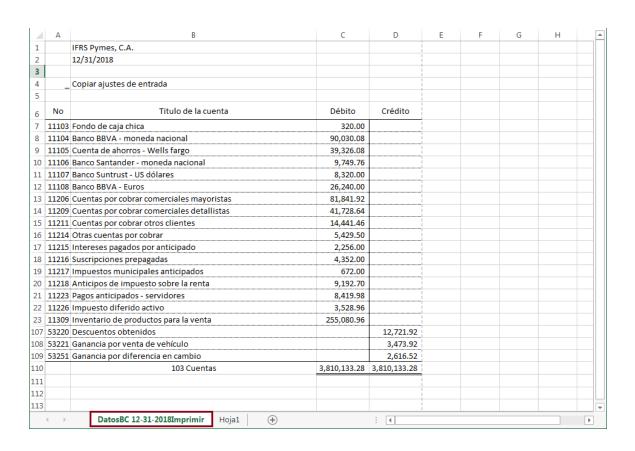
Las nuevas cuentas se muestran en la parte superior del catálogo. Puede reordenar estas nuevas cuentas arrastrando y soltando con el mouse o haciendo clic en el botón 'Reordenar nuevas cuentas', cuando lo desee. Un buen momento para hacerlo es después de haberlos agrupado en los elementos correspondientes de informes financieros.

Nota: Los títulos de cuenta cambiados en el software de contabilidad también se cambiarán en ExcelFSM.

DatosBC Imprimir

La DatosBC Imprimir muestra los datos leídos por ExcelFSM:

- Nombre de la empresa
- A partir de la fecha
- Copiar entradas de ajuste (marcadas o no)
- Datos del balance de comprobación
- Número de cuentas
- Totales calculados para débito y crédito



Nota: El único propósito de esta hoja de trabajo es ayudarlo a verificar que el Balance de comprobación se leyó correctamente. Puede imprimirlo, borrarlo, etc.

Informes actualizados

Todos los informes existentes en su libro de trabajo se actualizan automáticamente con los nuevos datos del balance de comprobación:

- Los saldos de los artículos se actualizan para reflejar los nuevos saldos de las cuentas.
- Luego, los totales se actualizan de acuerdo con los nuevos saldos de artículos.
- Se actualizan las fechas de vencimiento.
- Si se marcó Transferir ajustes y Reclasificaciones, los ajustes y Reclasificaciones del período financiero anterior se copian en el nuevo período financiero.

Nuevo libro de trabajo creado para cada período financiero posterior



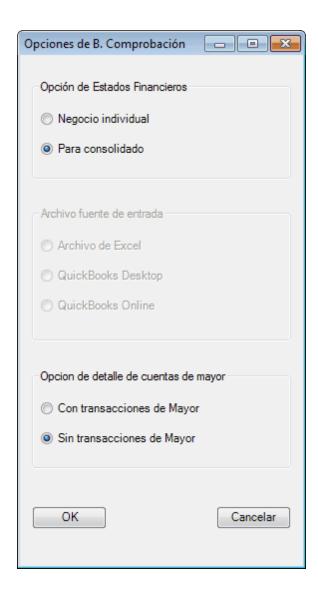
Cuando se leen los datos del balance de comprobación para un nuevo período financiero (es decir, la fecha a la fecha ha cambiado) y este nuevo período financiero es posterior al último período financiero leído, es decir, no se agrega un período anterior a un libro de trabajo de FSM existente, se copia en el libro de trabajo y Los nuevos datos del período se leen en la nueva copia del libro de trabajo.

Su libro de trabajo original no se modificará y, por lo tanto, solo contendrá los datos del período financiero anterior. A medida que se lean más períodos financieros, conservará una serie histórica de libros de trabajo, uno para cada uno de sus respectivos ejercicios económicos.

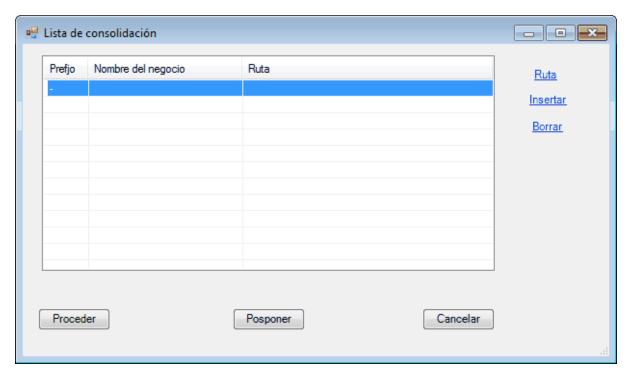
Nota: Dado que el nombre del libro de trabajo contiene el nombre de la empresa y la fecha de fecha, los libros de trabajo son fáciles de identificar.

Nota: Los saldos de cuentas de períodos financieros anteriores se conservan en el nuevo libro de trabajo que contiene el último período financiero y se utilizan para la presentación comparativa. Sin embargo, es posible que deba acceder a un libro de trabajo histórico para ver cosas como el catálogo de cuentas de un período anterior y las entradas de ajuste utilizadas en un período anterior.

4.1.1 FS consolidado



Al hacer clic en Aceptar con Para consolidado seleccionado, ExcelFSM muestra el siguiente cuadro de diálogo para permitirle especificar el nombre de cada empresa que se incluirá en los estados financieros consolidados y seleccionar el archivo que contiene los datos de balance de comprobación deseados para cada empresa:

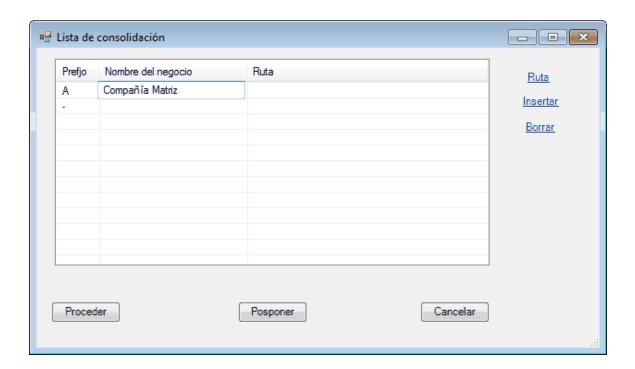


Diálogo de lista de consolidación.

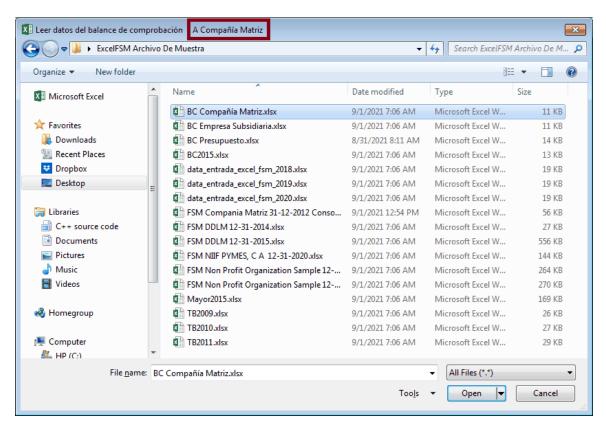
El cuadro de diálogo Lista de consolidación se puede mover y cambiar de tamaño.

Insertar - inserta una nueva empresa encima de la empresa seleccionada actualmente.

- 1. Se inserta una fila en blanco en la lista.
- 2. La primera columna administrada por ExcelFSM, escriba el nombre de la empresa en la segunda columna.



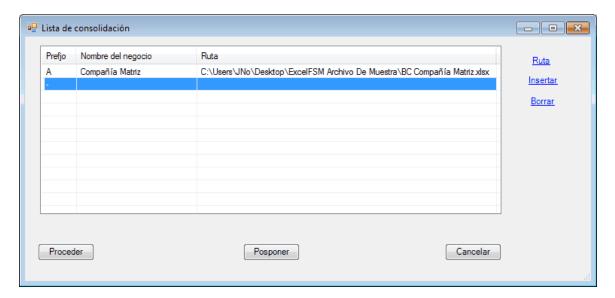
3. Haga doble clic en la tercera columna o haga clic en 'Ruta de archivo' para abrir el cuadro de diálogo estándar de Windows .



Seleccione la carpeta donde se almacena el archivo.

Seleccione el archivo que contiene los datos de balance de comprobación deseados y haga clic en Abrir.

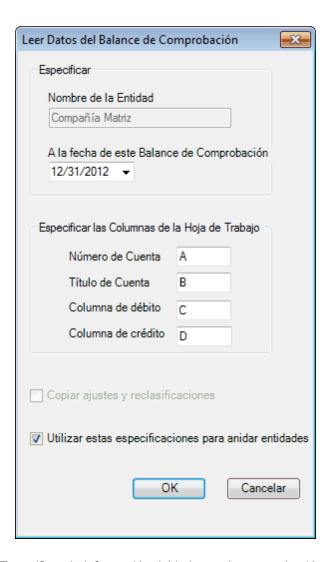
Si el archivo contiene más de una hoja de trabajo, se le pedirá que seleccione la que contiene los datos del Balance de comprobación.



Borrar - elimina la empresa seleccionada actualmente. La empresa se eliminará solo si no formaba parte de la consolidación de un período financiero anterior.

Proceder - Una vez que se complete la lista, haga clic en Proceder:

ExcelFSM comienza con la primera empresa de la lista y muestra el cuadro de diálogo Leer datos de balance de comprobación para especificar información adicional sobre el archivo de balance de comprobación:



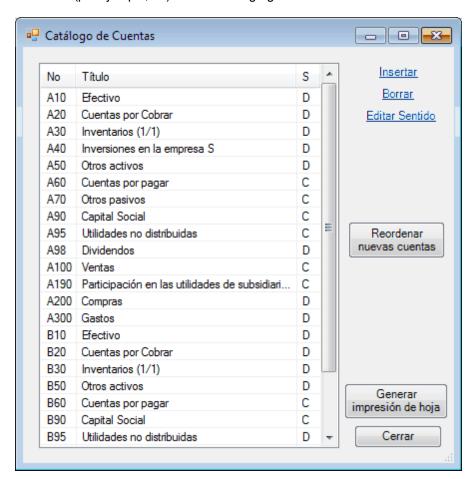
Especifique la información del balance de comprobación para esta empresa y haga clic en OK.

ExcelFSM leerá el balance de comprobación de la empresa como de costumbre.

ExcelFSM repetirá el proceso anterior, una empresa tras otra.

Utilice estas especificaciones para las próximas empresas - Compruebe si desea utilizar las mismas especificaciones para las próximas empresas. Si esta casilla de verificación está marcada, el cuadro de diálogo Leer datos de balance de comprobación anterior no se mostrará para las empresas restantes de la lista de consolidación, y ExcelFSM utilizará las mismas especificaciones para estas empresas.

Tenga en cuenta que se generará una hoja de trabajo impresa 'DatosBC Imprimir' y se insertará en el libro de trabajo al final del proceso de lectura. La hoja de trabajo se nombra secuencialmente por una letra, comenzando con la letra A para la empresa matriz.



Esta letra (por ejemplo, 'A') también se agrega a los números de cuenta en el Catálogo de cuentas.

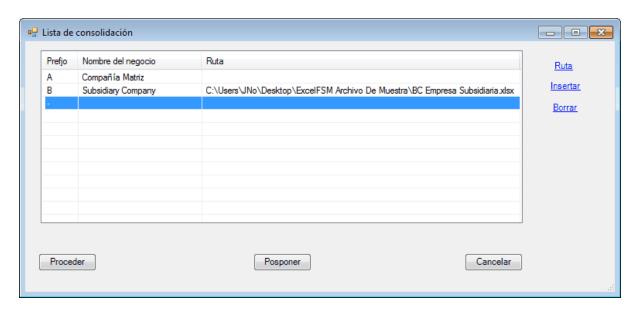
Tenga en cuenta que el libro de trabajo de FSM se nombrará con la palabra 'Consolidada'.

Siguientes periodos financieros

La actualización de un libro de trabajo de FSM consolidado con balances de comprobación para un nuevo período financiero es similar a lo anterior. La lista de consolidación se recuerda del período financiero anterior. Todo lo que debe hacer es proporcionar la ruta del archivo de cada empresa.

Balances de comprobación modificados

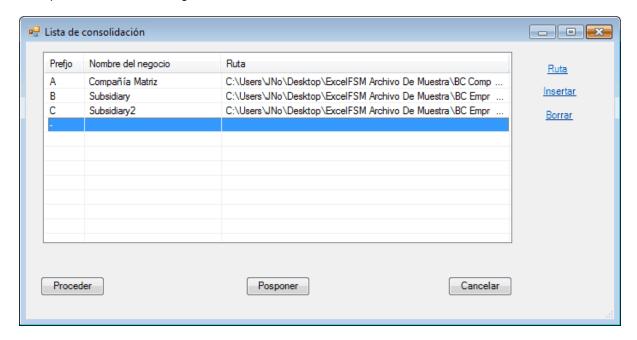
ExcelFSM permite la lectura de balances de prueba enmendados seleccionados para actualizar un libro de trabajo de FSM consolidado con balances de prueba enmendados. Simplemente proporcione la ruta de archivo para estos balances de prueba modificados seleccionados y deje las otras rutas de archivo en blanco. ExcelFSM leerá solo los balances de prueba con una ruta de archivo especificada en la lista de consolidación.

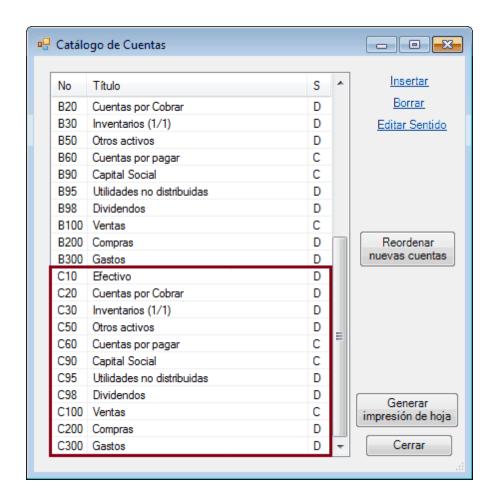


En el ejemplo anterior, ExcelFSM solo leerá los datos del balance de comprobación para la empresa B.

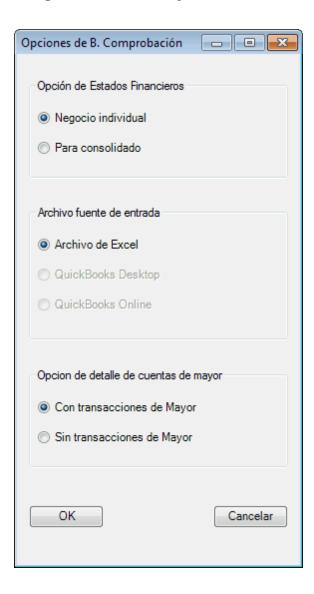
Agregar una nueva empresa a la lista de consolidación

Al hacer clic en 'Insertar' en la lista de consolidación de un libro de trabajo de FSM consolidado existente, la nueva empresa se inserta en la parte inferior de la lista y las nuevas cuentas se mostrarán en la parte inferior del catálogo de cuentas.

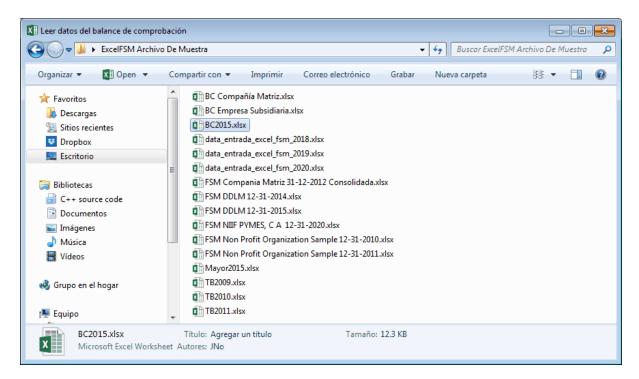




4.1.2 Desglose del libro mayor



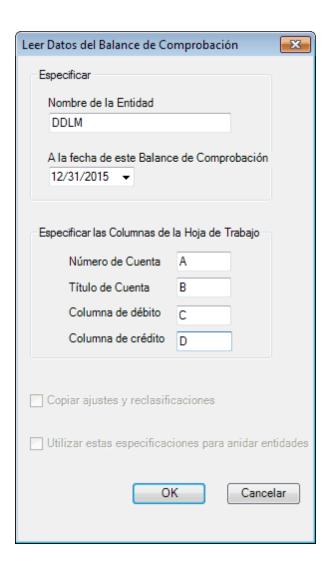
Seleccione **Con transacciones de Mayor**. Al hacer clic en Aceptar, ExcelFSM abre el cuadro de diálogo estándar de Windows:



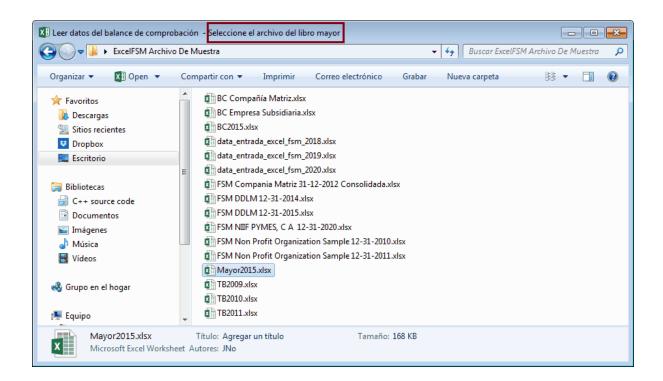
Seleccione la carpeta donde se almacena el archivo.

Seleccione el archivo que contiene los datos de balance de comprobación deseados y haga clic en Abrir.

Una vez que se haya especificado la información adicional sobre el archivo de balance de comprobación:



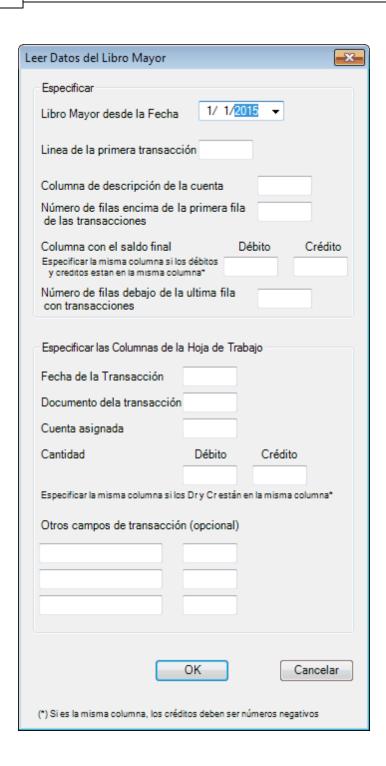
al hacer clic en Aceptar, ExcelFSM abre el cuadro de diálogo estándar de Windows :



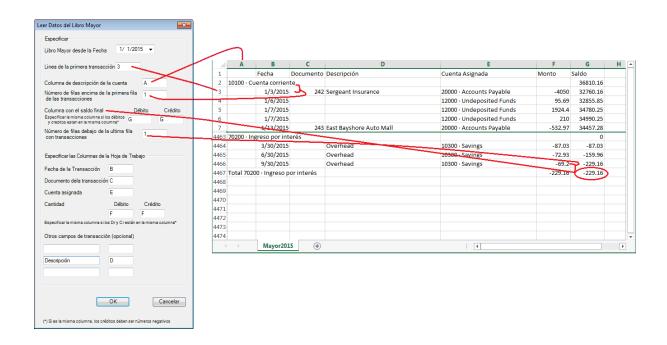
Seleccione la carpeta donde se almacena el archivo.

Seleccione el archivo que contiene las transacciones de Mayor deseadas y haga clic en Abrir.

ExcelFSM muestra el siguiente cuadro de diálogo para permitirle especificar información adicional sobre este archivo de transacciones de Mayor:

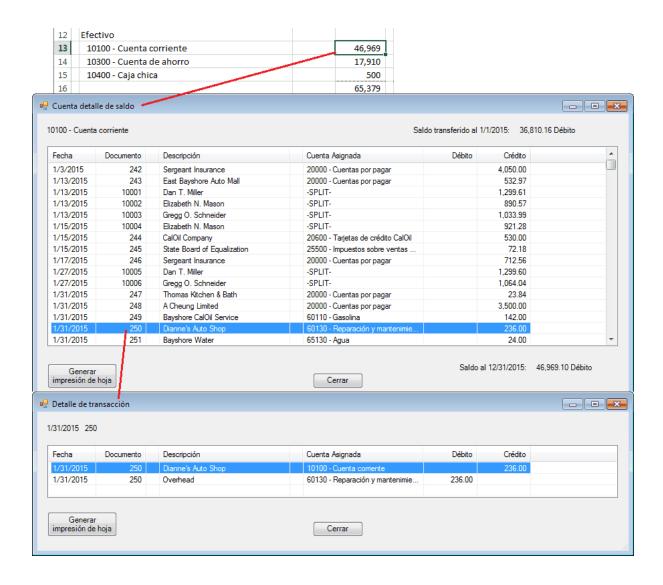


Aquí hay una muestra de la información de transacciones de Mayor para especificar:



Nota: puede ser una buena idea exportar el Libro mayor a un archivo CSV (valores separados por comas) desde el software de contabilidad y luego convertir este archivo CSV en un archivo de Excel con Archivo> Guardar como. Esto elimina el formato especial que puede causar problemas en el proceso de lectura.

Una vez leído y organizado en la memoria central de su computadora por ExcelFSM, al hacer doble clic en el saldo de una cuenta se mostrará el Detalle del saldo de la cuenta, desde el cual, al hacer doble clic en una transacción, se mostrará el Detalle de la transacción.



Nota: si las entradas de ajuste se registran en una cuenta, al hacer clic en el saldo de la cuenta de los detalles de un artículo se mostrará el siguiente Detalle del saldo de la cuenta



y al hacer clic en el Saldo no ajustado, se mostrará el Detalle del saldo no ajustado de la cuenta, desde el cual, al hacer doble clic en una transacción, se mostrará el Detalle de la transacción, como se muestra arriba.

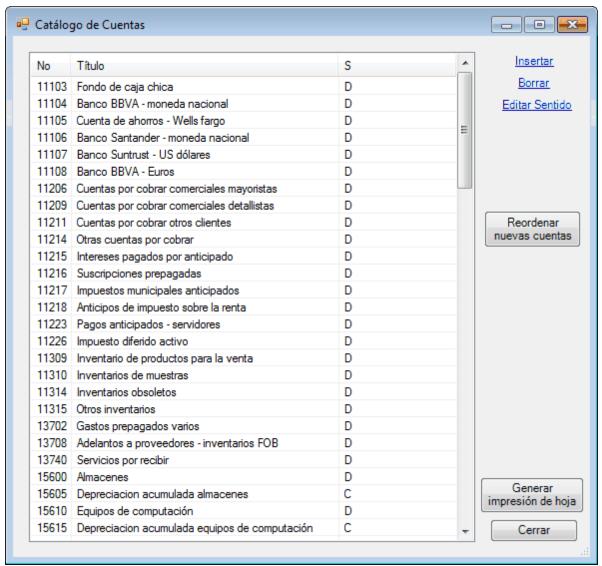
Para los informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales, etc.), el detalle del saldo de la cuenta será para el rango de períodos. Dado que los datos del Libro mayor leído por ExcelFSM son los datos

del año hasta la fecha, el detalle del saldo de la cuenta estará disponible para cualquier rango de períodos comprendido dentro del rango de año a fecha.

La información sobre la función Desglose del libro mayor también está disponible en la página GLDrillDown de nuestro sitio web <u>excel-fsm.com</u>.

4.2 Catálogo de cuentas

Vea, edite, reordene e imprima el Catálogo de cuentas que se crea a partir de los datos leídos del saldo de prueba.



Diálogo Catálogo de cuentas.

Cuadro de diálogo Catálogo de cuentas. Cada cuenta muestra su número, título (descripción) y sentido

(débito o crédito). El cuadro de diálogo Catálogo de cuentas se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande sea la ventana, más cuentas serán visibles.

Insertar - Inserta una nueva cuenta encima de la cuenta actualmente seleccionada.

- 1. Se inserta una fila en blanco en la lista.
- 2. Escribe el número de cuenta en la primera columna.
- 3. Presione la tecla Tab para completar la columna Título.
- 4. Presione la tecla Tab de nuevo para especificar el sentido (débito o crédito).
- 5. Presione la tecla Tab por última vez para finalizar la inserción.

Borrar - Elimina la cuenta seleccionada actualmente. La cuenta se eliminará solo si no tiene saldo, actual o anterior, no tiene entrada de ajuste y no está agrupada en ningún artículo.

Editar Sentido - Edita el sentido de la cuenta actualmente seleccionada. Solo se puede cambiar el sentido de la cuenta (no su número de cuenta o título, ya que estos campos identifican de forma única la cuenta en los períodos financieros posteriores)).

NOTA: El sentido predeterminado de una cuenta es el sentido contable del saldo de la cuenta (débito o crédito), según se lee en el saldo de prueba. El sentido de una cuenta se utiliza solo con fines de presentación, p. Ej. en el cuadro de diálogo Detalles del saldo de la cuenta, permite que ExcelFSM muestre si una entrada aumenta o disminuye el saldo de la cuenta. El sentido predeterminado de un artículo es el sentido de su primera cuenta agrupada.

Reordenar cuentas en el Catálogo de cuentas

La secuencia de las cuentas en el catálogo no tiene importancia para ExcelFSM. Puede cambiar el pedido según su conveniencia. Simplemente haga clic en la cuenta que desea mover y arrástrela hacia arriba y hacia abajo en la lista con el mouse. La lista se desplazará a medida que arrastre cerca de los bordes superior e inferior. Suelta el artículo en la ubicación deseada. No tenga miedo, esto no cambiará las agrupaciones que hizo para los elementos de los informes financieros.

SUGERENCIA: Amplíe el cuadro de diálogo Catálogo de cuentas para que haya más cuentas visibles y sea más fácil encontrar la ubicación deseada en la lista.

Al leer los datos del balance de comprobación de los períodos financieros posteriores, las nuevas cuentas se muestran en la parte superior del catálogo.

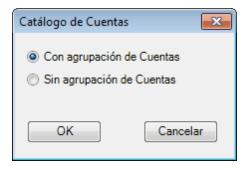
Puede reordenar estas nuevas cuentas arrastrando y soltando con el mouse o haciendo clic en el botón 'Reordenar nuevas cuentas'. Al hacer clic en el botón 'Reordenar cuentas nuevas', se moverán las cuentas nuevas en la secuencia eran del balance de Comprobación de lectura anterior. Un buen momento para hacerlo es después de haberlos agrupado en los elementos correspondientes de informes financieros.

NOTA: En el caso de que el orden de secuencia de una nueva cuenta esté por encima o por debajo de una cuenta que está en el Catálogo de cuentas, pero no en el saldo de prueba leído), la nueva cuenta se reordenará por encima de la cuenta que viene después de la cuenta que precede a la nueva cuenta en el saldo de prueba leído). En tal caso particular, simplemente complete el

reordenamiento de esta nueva cuenta arrastrando y soltando con el mouse.

Generar hoja de impresión - Genere una nueva hoja de trabajo para el catálogo de cuentas, lista para imprimir.

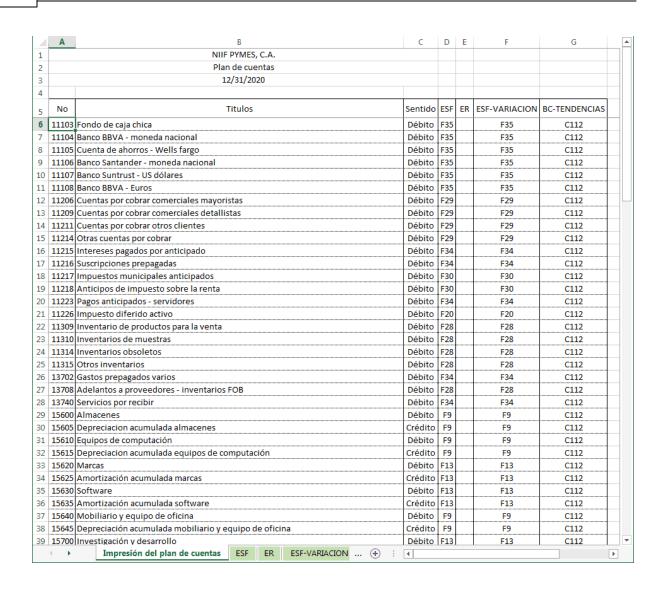
Al hacer clic en el botón Generar hoja de impresión, se muestra el siguiente cuadro de diálogo



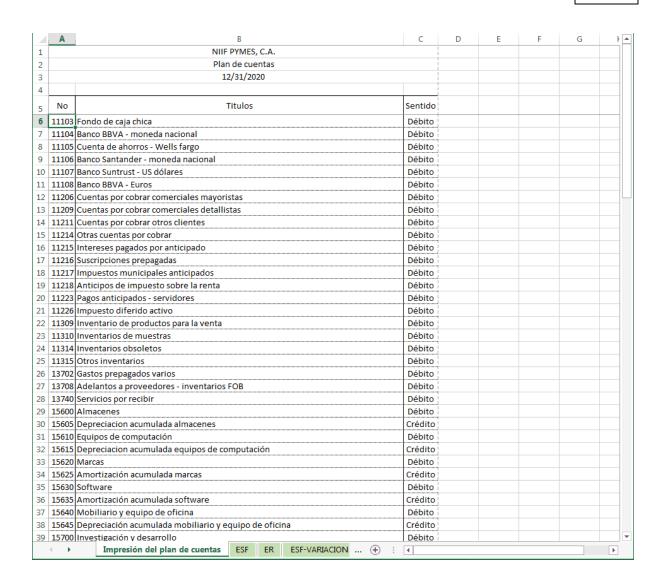
Seleccione con o sin agrupaciones de cuentas y haga clic en OK

Se crea una nueva hoja de trabajo y se genera una impresión del Catálogo de cuentas:

Con agrupaciones de cuentas



Sin agrupaciones de cuentas



Puede editar la hoja de trabajo antes de imprimir.

Tenga en cuenta que la edición de la hoja de trabajo no cambiará el Catálogo de cuentas.

NOTA: Los cambios realizados en el catálogo de cuentas y en los informes financieros, después de la generación de la impresión, no se reflejan automáticamente en la impresión. Simplemente genere una nueva impresión para obtener una actualización completa.

Cerrar - Cierra el cuadro de diálogo.

NOTA: Sus cambios se conservan si descarta el cuadro de diálogo haciendo clic en la 'X' o en el botón Cerrar.

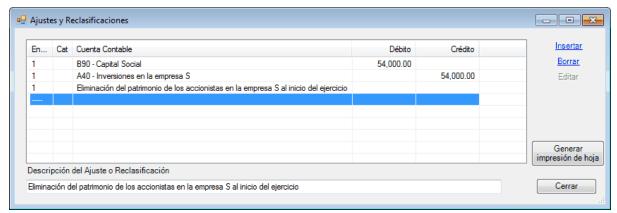
Guardar el Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas se guarda automáticamente en su libro de trabajo de ExcelFSM (archivo de Excel) y está disponible para cualquier hoja de trabajo en el libro de trabajo.

4.3 Ajustes y Reclasificaciones

Insertar, Borrar y Editar asientos de ajustes.

Registrar las entradas de ajuste es la única forma (además de leer otro saldo de prueba) para cambiar los saldos de las cuentas. NO PUEDE editar una celda que contenga un saldo de artículo (el resultado de la agrupación de cuentas) o un total (el resultado de la agrupación de artículos). Puede alternar el efecto de las entradas de ajuste con el botón Saldos ajustados en la cinta de ExcelFSM.



Cuadro de diálogo Ajustar entradas. Sus entradas de ajuste se muestran en la lista, una fila para cada línea de entrada.

- Cada entrada tiene dos o más <u>líneas</u> de entrada. Cada línea específica un número de entrada, una categoría de entrada, una cuenta de asignación y un monto de débito o crédito. El total de una entrada debe ser igual a 0.
- Cada entrada puede tener un <u>comentario</u>. El comentario se muestra en la columna Cuenta de asignación, debajo de las líneas de entrada. El comentario de la línea de entrada seleccionada también se muestra en el cuadro de texto en la parte inferior, donde se insertó originalmente y donde puede ser directamente editado.
- El cuadro de diálogo es de tamaño variable. Cuanto más grande sea la ventana, más entradas serán visibles.

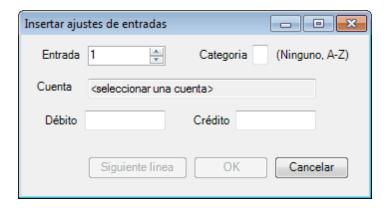
Insertar y editar una línea de entrada

Haga clic en Insertar para insertar una nueva línea sobre la línea actualmente seleccionada. Haga clic en Editar para editar la línea seleccionada actualmente.

Acceso directo: Para editar, haga doble clic en la línea deseada, dentro de la columna deseada. Aparecerá el cuadro de diálogo Editar, con el símbolo de intercalación en el campo en el que hizo

doble clic.

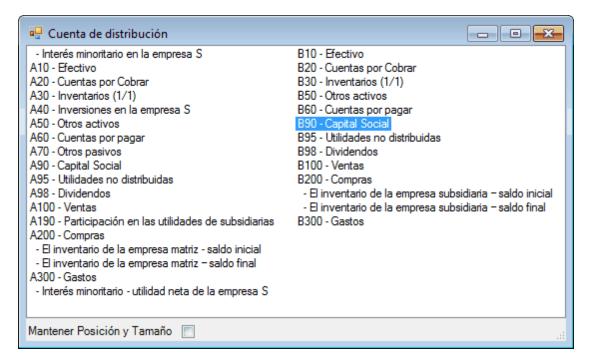
Aparece un nuevo cuadro de diálogo para que complete o edite la información de la línea de entrada:



Entrada - Escriba o seleccione el número de entrada al que esta línea pertenece.

Categoría - Puede categorizar las entradas de ajuste para. Además, haga una selección para el cálculo de Ajustado saldos. Dejar el campo en blanco significa que no desea categorizar en este momento. Siempre puedes hacer eso en otro momento.

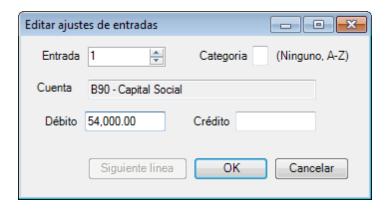
Cuenta - Elija la cuenta de asignación para debitar o crédito. Cambie la cuenta haciendo clic en el cuadro de texto o escribiendo Espacio para abrir la lista de cuentas de asignación:



Nota: Mueva y cambie el tamaño del cuadro de diálogo: cuanto más grande sea haga la ventana, más cuentas son visibles.

Acceso directo: si conoce el número de cuenta deseado, escríbalo y aparecerá resaltado en la lista de cuentas. Para completar la selección, escriba Enter. La lista cerrar y se elegirá la cuenta seleccionada.

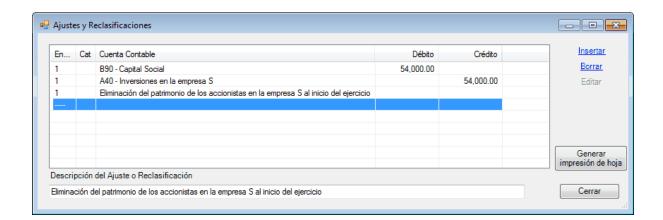
Débito / Crédito - Escriba la cantidad en el campo correspondiente. Usar la tecla Tab para cambiar de campo.



Siguiente línea - Inserta la nueva línea de entrada y mantiene el diálogo abierto en preparación para especificar otra línea de entrada.

OK - Inserta o cambia la línea de entrada y cierra el diálogo.

Cancelar - Ignore los cambios y cierre el cuadro de diálogo.



Insertar y editar un comentario de entrada

Seleccione cualquier línea de la lista que forme parte de la entrada cuyo comentario que desea agregar o cambiar. Escriba el deseado comentario en el cuadro de texto Comentario de entrada. Mientras escribe, su comentario también aparecerá en el lugar apropiado en la lista.

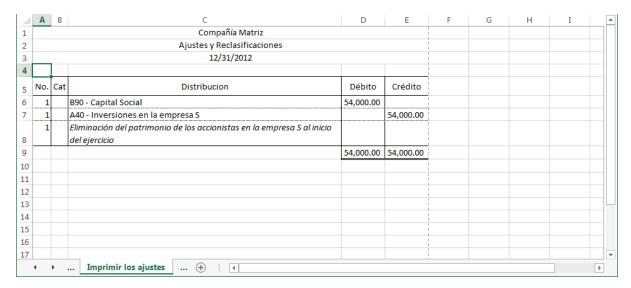
Guardar las entradas de ajuste

Las entradas de ajuste se guardan automáticamente en su ExcelFSM (archivo Excel) y están disponibles para cualquier hoja de trabajo en el libro de trabajo.

Las entradas de ajuste afectan el período contable actual solamente. Cuando lee los datos del saldo de prueba para un nuevo período contable, los saldos ajustados se mueven hacia adelante y, a menos que haya marcado el ajuste de transferencia.

Generar hoja de impresión

Se genera una nueva hoja de trabajo para las entradas de ajuste diario, listo para imprimir.



Puede editar la hoja de trabajo antes de imprimir.

Nota: La edición de la hoja de trabajo no cambiará el ajuste de entradas. Si se realiza una selección de categoría para la hoja activa, el nombre de la hoja aparecerá en la fila de totales

Cerrar - Cierra el cuadro de diálogo.

5 Creación de un informe



Los botones Creación de un informe le permiten:

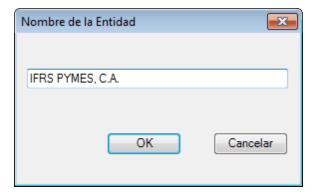
- Inserte el nombre de la empresa en su informe financiero. Modificar el nombre de la empresa.
- Inserte la fecha del período financiero en su informe financiero.
- Inserte el título de cualquier cuenta en su informe financiero.
- Agrupe cuentas en un artículo e inserte su saldo en su informe financiero.
- Seleccionar período o rango de períodos de saldos de artículos.¹
- Agrupe los elementos en un total e inserte su saldo en su informe financiero.

5.1 Nombre

Inserte el Nombre de la empresa en la celda activa. El nombre de la empresa se especificó la última vez que realizó una Leer B. Comprobación.

Hacer clic en el botón Nombre o hacer doble clic en una celda que contiene la fórmula

FSMENTERPRISE permite editar / modificar el nombre de la empresa.

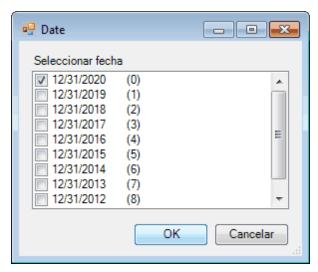


5.2 Fecha

Inserte la fecha de inicio del período contable en la celda activa. La fecha A partir de la fecha se especificó la última vez que realizó una Leer B. Comprobación.

¹ El botón Seleccionar período también se utiliza para borrar un período, es decir, para borrar un punto del libro de trabajo de FSM.

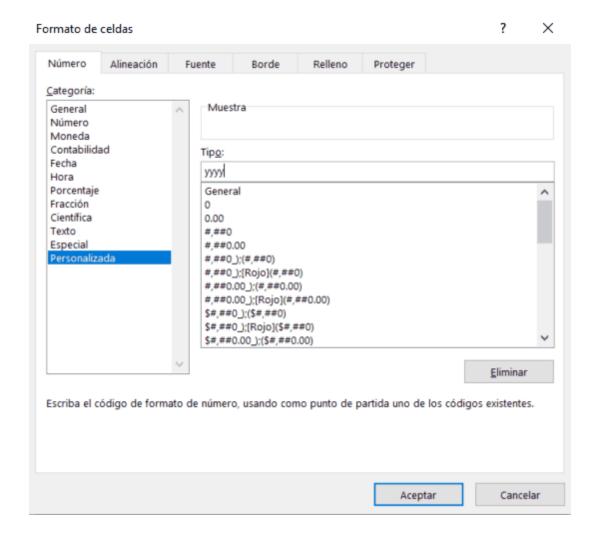
La fecha del período actual está marcada de forma predeterminada. Haga clic en OK o seleccione otra fecha antes de hacer clic en OK.



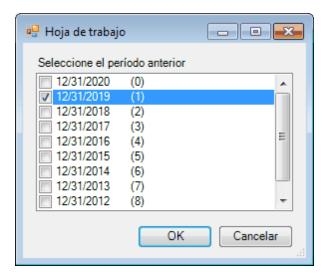
(El número entre paréntesis es el índice del período utilizado en las fórmulas de FSM, siendo el índice 0, el índice del período actual, es decir, el índice del último ensayo lectura de saldo.)

SUGERENCIA: Puede cambiar el formato de la fecha, como desee, formateando la celda dentro de Excel.

El formato de fecha se puede personalizar para mostrar solo el año, por manteniendo solo yyyy



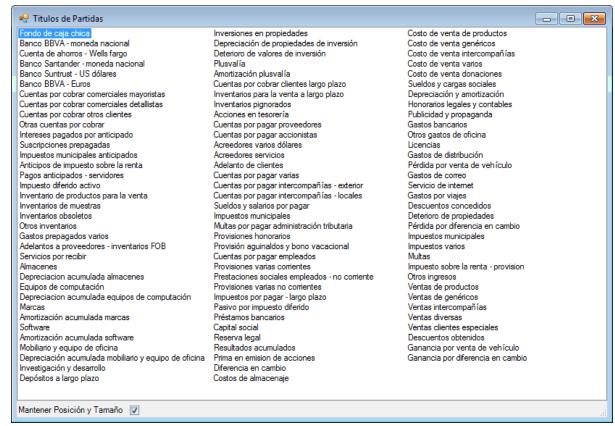
El botón de fecha también se usa para agregar / modificar el período anterior fecha y saldos en el documento de trabajo de Balance de comprobación hoja.



Puede seleccionar un rango de períodos, para el estado de efectivo flujos, por ejemplo.

5.3 Títulos de partida

Títulos de partida es una forma rápida de guardar la escritura ingresando el título de una cuenta seleccionada en una celda de la hoja de cálculo cuando construyendo su informe financiero.



Títulos de partida muestra los títulos de las cuentas en el Cuadro de Cuentas.

Seleccione el texto deseado y se insertará en la celda activa en su hoja de trabajo.

Posición y tamaño del diálogo

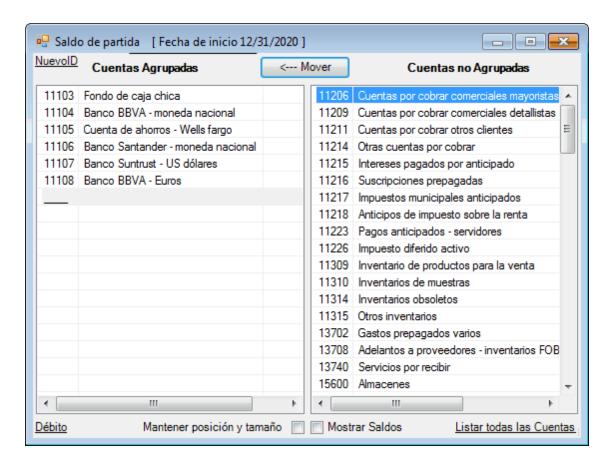
El cuadro de diálogo se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande haces la ventana, más títulos son visibles. Por defecto, el cuadro de diálogo se muestra junto a la celda activa. Una vez movida y redimensionada, la nueva configuración puede convertirse en la configuración predeterminada al marcar la casilla de verificación Mantener posición y tamaño.

Acceso directo: Además del botón de cinta FSM, accede a este cuadro de diálogo haciendo clic con el botón derecho en una celda de la hoja de trabajo para abrir su menú contextual.

5.4 Saldo de partida

Agrupe las cuentas en un artículo e inserte el balance en su informe financiero. (También se usa para transformar las cuentas de los artículos en artículos, como se muestra en la parte inferior del tema <u>Detalles</u>).

Al hacer clic en el botón de la cinta Saldo de partidas, hacer doble clic (o haciendo clic con el botón derecho) en una celda que ya contiene un elemento el balance muestra:



Las cuentas que están agrupadas en el artículo están en la lista izquierda.

Cuentas que no están agrupadas en este artículo (o cualquier otros en la hoja de trabajo) están en la lista de la derecha.

Nota: Esto significa que, en una hoja de trabajo determinada, una cuenta se puede agrupar en un solo elemento.

Afectando la forma en que se calcula el saldo de partida

El saldo de partida se calcula a partir de la fecha que se muestra en el título del cuadro de diálogo en la parte superior (por ejemplo, "[a partir del 31/12/2010]" o "[Variación de <fecha de inicio del período> a <finalización fecha del período>]").

Haga clic en la línea del vínculo para cambiar el período o el rango de períodos.

Sentido del artículo

En la parte inferior izquierda, se indica el sentido del artículo (p. Ej. "Débito"). Por defecto, es el sentido del primer grupo cuenta. Haga clic en él para cambiar el sentido del artículo. Poe ejemplo, en la imagen de arriba, hacer clic en "Débito" cambia el sentido del artículo a acreditar. Hacer clic de nuevo lo cambia volver a Débito.

El sentido de un elemento permite a ExcelFSM saber si o no, el saldo calculado debe mostrarse entre paréntesis. Si el saldo calculado de un artículo tiene un sentido diferente al sentido del artículo, el saldo es se muestra entre paréntesis.

Sugerencia: cuando desee cambiar la presentación predeterminada de un elemento, simplemente cambie el sentido del elemento, en este diálogo.

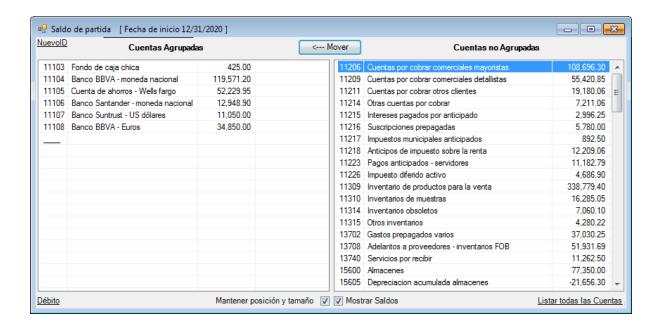
Nota: Esto no cambia el cálculo de un equilibrio. Esto es solo para fines de presentación.

Posición y tamaño del diálogo

El cuadro de diálogo se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande se hace la ventana, más cuentas son visibles. Por defecto, el cuadro de diálogo se muestra junto a la celda activa. Una vez movida y redimensionada, la nueva configuración puede convertirse la configuración predeterminada marcando Mantener posición y Casilla de verificación de tamaño.

Saldos de cuentas

Los saldos de la cuenta se pueden mostrar marcando la Casilla de verificación Mostrar saldos de cuenta.



Listar todas las Cuentas

Como se mencionó anteriormente, las cuentas agrupadas en el elemento están en la lista de la izquierda y las cuentas que no están agrupadas en este elemento (o cualquier otro en la hoja de trabajo) están en la lista de la derecha, por lo que en una hoja de trabajo determinada, una cuenta se puede agrupar ensolo un artículo. Sin embargo, hay algunas situaciones, como en las notas de los estados financieros, por ejemplo, que pueden requerir que una cuenta se agrupe en más de un elemento en una hoja de trabajo determinada .

Al hacer clic en "Mostrar Saldos" en la parte inferior derecha, se enumerarán temporalmente todas las cuentas (excepto las que están agrupadas en el elemento) en la lista de la derecha Cuentas no agrupadas, lo que le permitirá agrupar una cuenta en más de un elemento.

Acceso directo: Además del botón de cinta de FSM, acceda a este cuadro de diálogo haciendo clic con el botón derecho en una celda de la hoja de trabajo para abrir su menú contextual, o haciendo doble clic en una celda que ya contiene un saldo de artículo.

Agrupar / Desagrupar

Para mover cuentas de una lista a otra, haga doble clic en una sola cuenta o seleccione una o más cuentas y luego haga clic en el botón Mover. Se moverán a la otra lista, en la dirección de la flecha que se muestra en el botón Mover.

Selección

- Al hacer clic en una sola cuenta, se selecciona.
- Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en las cuentas (o presiona la barra

- espaciadora) para seleccionar varias cuentas.
- Mantenga presionada la tecla Shift mientras hace clic en las cuentas (o presiona las teclas de pantalla), para seleccionar todas las cuentas intermedias. Mover cuentas seleccionadas.

Mover cuenta(s) seleccionada

- Haga clic en el botón Mover (o presione la tecla Intro) para mover las cuentas seleccionadas.
- Al mover cuentas a la lista Cuentas agrupadas, las cuentas se moverán por encima de la cuenta seleccionada en la lista Cuentas agrupadas.
- Al mover cuentas a la lista de Cuentas desagrupadas, las cuentas se colocarán en el orden en que se muestran en el Catálogo de cuentas.
- Cuando se mueven las cuentas, el saldo de partida se vuelve a calcular y se muestra inmediatamente en la celda. Orden de cuentas en las listas.

Orden de las cuentas en la lista

- La lista de Cuentas agrupadas se mantiene de acuerdo con cómo se agruparon las cuentas (y
 está sujeta a las preferencias del usuario). Para cambiar el orden de las cuentas agrupadas, las
 cuentas individuales deben desagruparse y luego reagruparse en la posición correcta.
- La lista de cuentas desagrupadas se mantiene en el mismo orden en que aparecen en el catálogo de cuentas.

Guardar un artículo

Cuando esté satisfecho con las cuentas agrupadas, haga clic en la 'X' en la esquina superior derecha. Se conservarán los cambios y se cerrará el cuadro de diálogo.

Efectos de los cambios de agrupación

Si sus hojas de trabajo contienen columnas comparativas, también se cambiará la agrupación del artículo dentro de los períodos comparativos.

La agrupación de artículos se puede cambiar en cualquier período.

Copiar saldos de artículos

Los saldos de artículos se reconocen rápidamente porque tienen una fórmula de celda que comienza con =FSMITEMBALANCE, por ejemplo.:

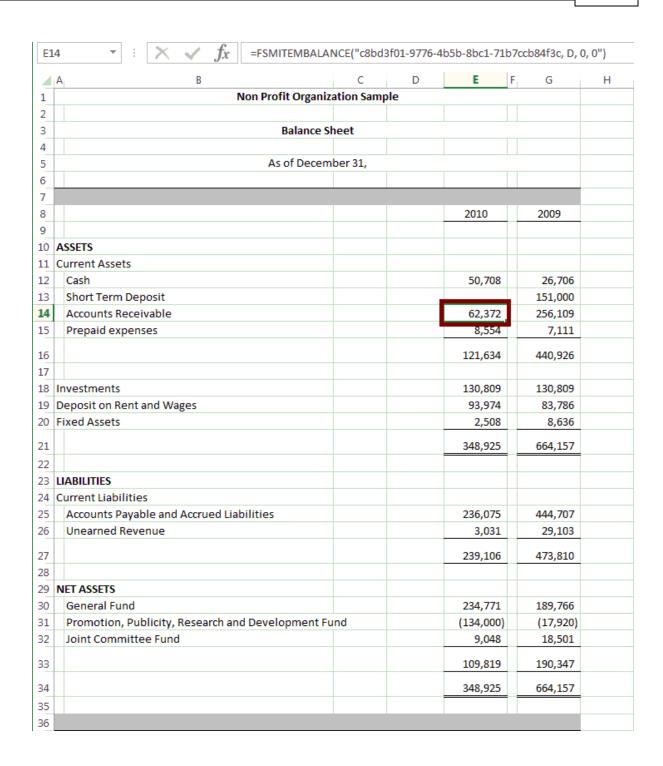
=FSMITEMBALANCE("c8bd3f01-9776-4b5b-8bc1-71b7ccb84f3c, D, 0, 0")

Debe tener mucho cuidado al copiar celdas u hojas de trabajo que contengan saldos de artículos. Si

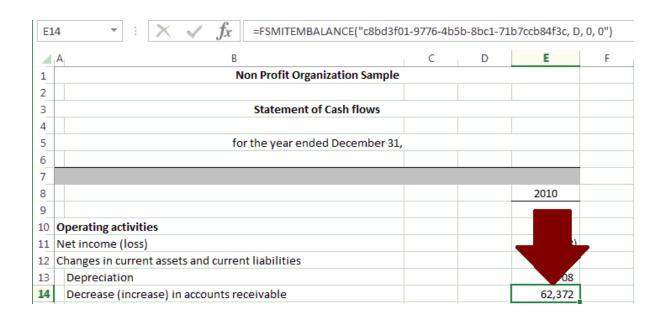
copia celdas u hojas que contienen fórmulas de FSMITEMBALANCE, terminará con elementos con fórmulas que tienen la misma agrupación en más de una celda. En consecuencia, si cambia la agrupación o el sentido de dicho elemento en una celda, también se modificará en las otras celdas. Para cambiar la agrupación de un elemento de este tipo en una celda sin modificar las otras celdas, use el botón Nuevold.

<u>Nuevold</u>: este botón reemplaza el identificador único del artículo (el primer parámetro '42 3 'en la fórmula) por uno nuevo.

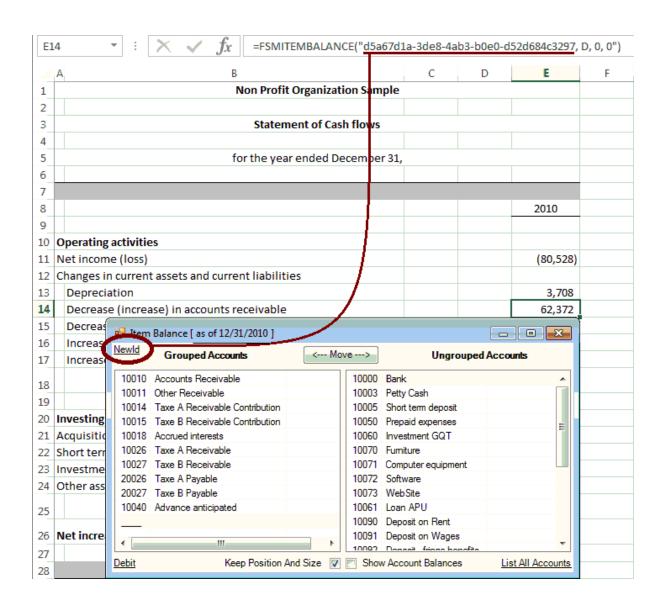
Copiar saldos de artículos y usar el botón <u>Nuevold</u> puede ser realmente útil para la construcción de las notas del estado financiero y para el estado de flujos de efectivo, como se muestra en el siguiente ejemplo:



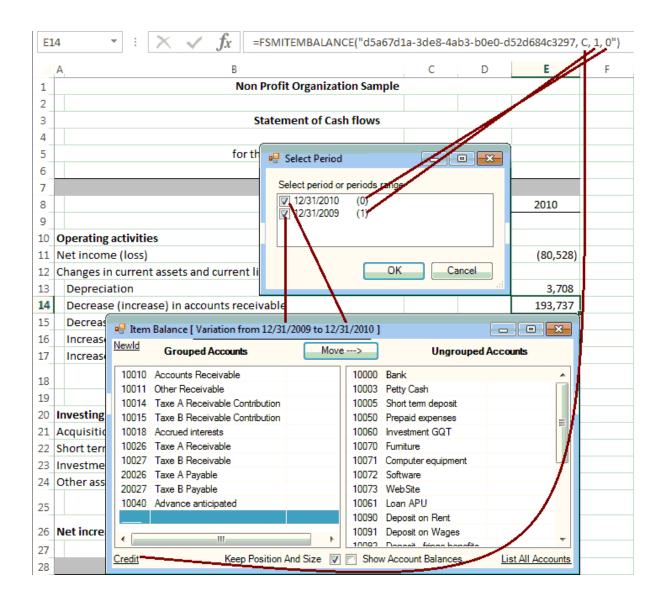
Copia de una celda de saldo de artículo del balance general al estado de flujos de efectivo



Al hacer clic en el botón <u>Nuevold</u>: el identificador único del artículo se reemplaza por uno nuevo en la fórmula



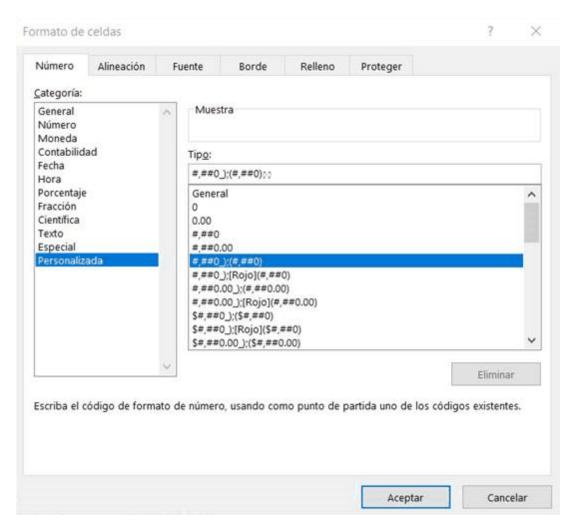
Aquí está la fórmula y su valor resultante, después cambiando el sentido del artículo a crédito y después seleccionando el rango de periodos



Sugerencia: Para el estado de flujo de efectivo, el sentido de todos los elementos debe ser crédito.

Sugerencia para el formato de celda

El formato de celda para saldos se puede personalizar mediante agregando ;; al final, para mostrar el saldo cero como en blanco.

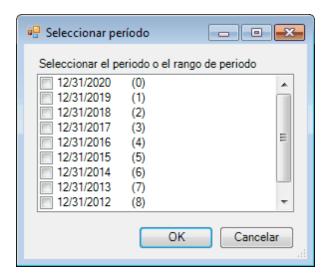


5.5 Seleccionar período

Seleccione período o rango de períodos para un rango de celdas. También permite borrar un punto

Puede seleccionar un rango de celdas que contengan saldos de artículos y seleccionar el período o el rango de períodos para estos saldos de artículos.

- Seleccionar un rango de celdas
- Haga clic en Seleccionar período
- Verifique el período o rango de períodos y haga clic en OK.



(El número entre paréntesis es el índice del período utilizado en las fórmulas de FSM, siendo el índice 0 el índice del período actual, es decir, el índice del último ensayo lectura de saldo.)

Acceso directo: Acceso directo: además de la cinta FSM, acceda a este cuadro de diálogo haciendo clic derecho en una celda de la hoja de trabajo para abrir su menú contextual.

Esto se utiliza para

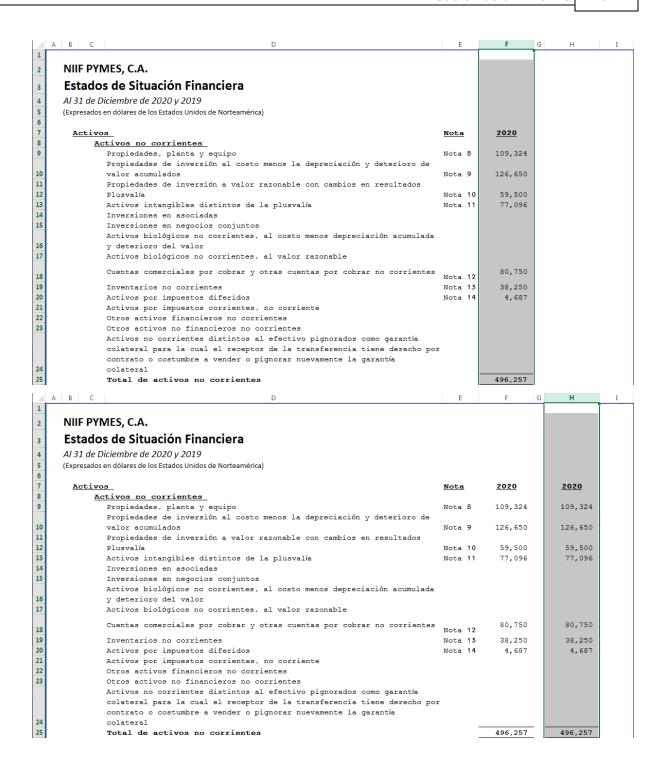
- balances comparativos;
- el estado de flujo de efectivo;
- los estados financieros periódicos (mensuales, trimestrales, etc.);
- los informes financieros que combinan los saldos acumulados y periódicos en la misma columna;
- las notas del estado financiero; etc.;

y

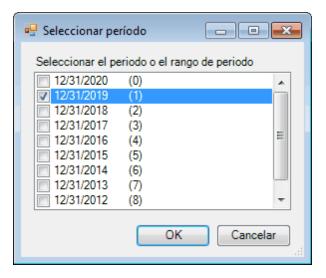
para borrar un período, es decir, para borrar un punto del libro de trabajo de FSM.

Sugerencia: Para el estado de flujo de efectivo, el sentido de todos los elementos debe ser crédito.

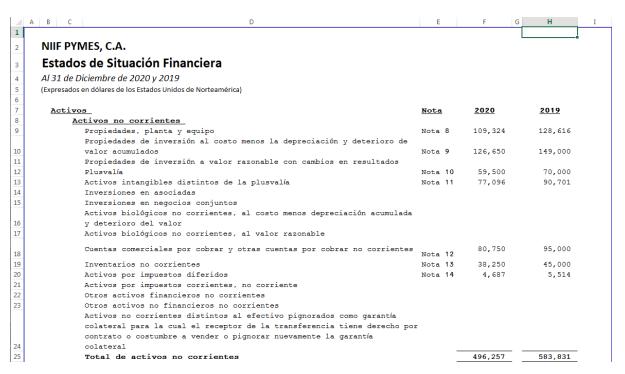
Para balances comparativos agregados con el botón Comparativo o manualmente con copiar y pegar, como para notas de estados financieros, por ejemplo



Haga clic en el botón Seleccionar período,

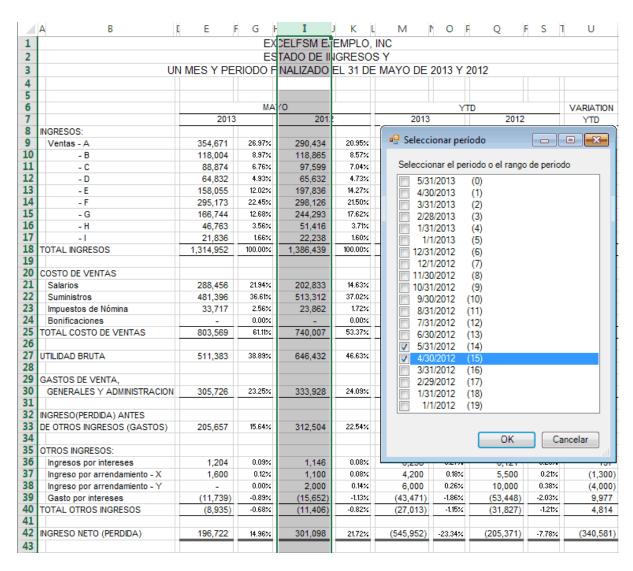


verifique el período y haga clic en OK

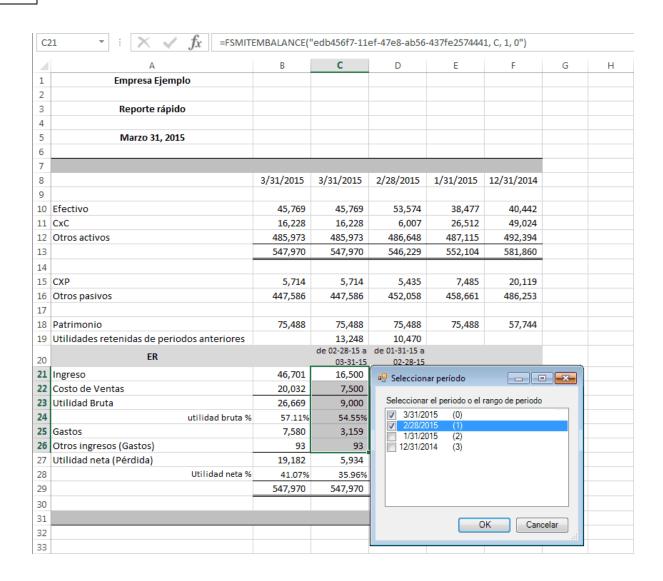


Declaraciones financieras periódicas (mensual, trimestral, etc.)

El rango de períodos se utiliza para la construcción periódica (mensual, trimestrales, etc.) de estados financieros.



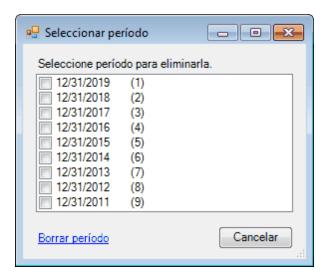
También se pueden crear informes financieros que combinen saldos acumulativos y periódicos en la misma columna.



Borrando período

Para borrar un período, es decir, para borrar un período del libro de trabajo de FSM,

- Seleccione una celda en blanco
- Haga clic en el botón Seleccionar período



• Marque el período para borrar del libro de trabajo de FSM y haga clic en borrar período.

El período financiero seleccionado se eliminará del libro de trabajo de FSM. Las celdas que contienen fórmulas FSM con índices de período inválido (índices más altos que el período más antiguo) se resaltarán en rojo. Estas fórmulas de FSM pueden ser fijadas seleccionando el período o el rango de períodos para estas celdas, como se muestra arriba.

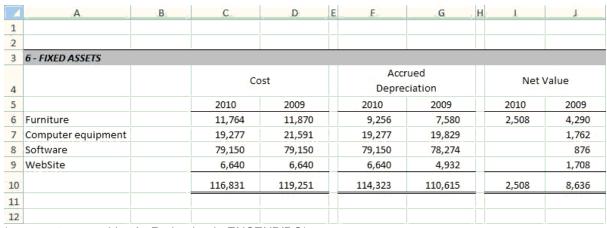
Muestras de notas de estados financieros:

	A B	C	D.	E	F	G	Н	M.
1								
2								
3	5 - RECEIVABLES							
4						2010		2009
5					1.2			
6	Grant					49,525		229,729
7	Taxes					6,198		24,445
8	Advances					1,837		
9	Others				(II)	4,812	000	1,935
10						62,372		256,109
11								
12								
13	6 - FIXED ASSETS							
14	1 11					2010		2009
15		Cost		ccrued reciation		Net Value		Net Value
16	Furniture	11,764		9,256		2,508		4,290
17	Computer equipment	19,277		19,277				1,762
18	Software	79,150		79,150				876
19	WebSite	6,640		6,640		11.		1,708
20		116,831	1	14,323		2,508		8,636
21					1000		0.00	-3-
22								

(se muestra con el botón Redondeado ENCENDIDO)

4	A	В	С	D	E	F	G
1						•	
2				Н			
3	6 - FIXED ASSETS						
4				П			2010
5			Cost		Accrued Depreciation		Net Value
6	Furniture		11,764		9,256		2,508
7	Computer equipment		19,277		19,277		
8	Software		79,150		79,150		
9	WebSite		6,640		6,640		
10			116,831		114,323		2,508
11				П			
12							
13	6 - FIXED ASSETS II						
14							2009
15			Cost		Accrued Depreciation		Net Value
16	Furniture		11,870		7,580		4,290
17	Computer equipment		21,591		19,829		1,762
18	Software		79,150		78,274		876
19	WebSite		6,640		4,932		1,708
20			119,251		110,615		8,636
21							
22							

(se muestra con el botón Redondeado ENCENDIDO)

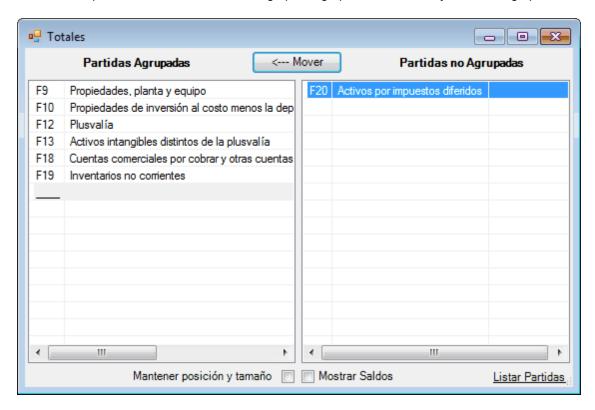


(se muestra con el botón Redondeado ENCENDIDO)

5.6 Totales

Agrupe los artículos en un total e inserte el saldo del total en su informe financiero.

La forma en que funciona el cuadro de diálogo para agrupar totales es muy similar a agrupar elementos.



Los elementos que están agrupados en el Total están en la lista de la izquierda.

Los elementos que no están agrupados en este total están a la derecha lista.

Solo los elementos de las celdas que aparecen "antes" de la celda Total se pueden agrupar en el Total. Esto incluye elementos:

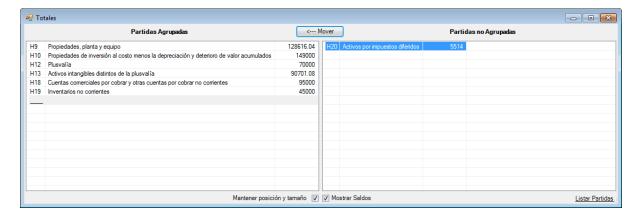
- En la misma columna y una fila anterior a la celda Total
- En la misma fila y columna anterior a la celda Total
- En una fila y columna anterior

Posición y tamaño del diálogo

El cuadro de diálogo se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande sea la ventana, más elementos serán visibles. De forma predeterminada, el cuadro de diálogo se muestra junto a la celda activa. Una vez movida y redimensionada, la nueva configuración puede convertirse en la configuración predeterminada al marcar la casilla de verificación Mantener posición y tamaño.

Saldos de artículos

Los saldos de los artículos se pueden mostrar marcando la opción Mostrar Saldos.



Listar todos los elementos

Como se mencionó anteriormente, solo los elementos de las celdas que aparecen "antes" de la celda Total se puede agrupar en el Total. Sin embargo, hay algunas situaciones, como en Notas de declaración, por ejemplo, que pueden requerir un elemento que aparece "después" del total para ser agrupados en el Total.

Al hacer clic en 'Listar Partidas' en la parte inferior derecha, se enumerarán temporalmente todos los elementos (excepto los elementos que están agrupados en el Total) en la lista de la derecha Elementos no agrupados, lo que le permitirá agrupar un elemento que aparezca "después" de la celda Total.

Acceso directo: Además del botón de cinta FSM, acceda a este cuadro de diálogo haciendo clic con el botón derecho en una celda de la hoja de trabajo para abrir su menú contextual, o haciendo doble clic en una celda que ya contiene un total.

Para mover elementos de una lista a otra, haga doble clic en un solo elemento, o seleccione uno o más elementos, y luego haga clic en el botón Mover. Se moverán a la otra lista, en la dirección de la flecha que se muestra en el botón Mover.

Selección

- Hacer clic en un solo elemento (o presionar la barra espaciadora) lo selecciona.
- Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en los elementos (o presionando la barra espaciadora), para seleccionar varios elementos.
- Mantenga presionada la tecla Shift mientras hace clic en los elementos (o presiona la barra espaciadora), para seleccionar todos los elementos intermedios.

Mover los elementos seleccionados

• Haga clic en el botón Mover (o presione la tecla Intro) para mover los elementos seleccionados.

- Al mover elementos a la lista Elementos agrupados, los elementos se moverán por encima del elemento seleccionado en la lista Elementos agrupados.
- Al mover elementos a la lista Elementos desagrupados, los elementos se colocarán en el orden en que aparecen en la hoja de trabajo.
- Cuando se mueven los artículos, el saldo total se vuelve a calcular y se muestra inmediatamente en la celda.

Orden de los artículos en las listas

 La lista de elementos agrupados se mantiene de acuerdo con la forma en que se agruparon los elementos (y está sujeta a las preferencias del usuario). Para cambiar el orden de los elementos agrupados, los elementos individuales deben desagruparse y luego reagruparse en la posición correcta.

Nota: Para fines de presentación, el Sentido del total se define por el Sentido del primer elemento agrupado. Para cambiar el sentido de un total, simplemente edite el sentido del primer elemento (consulte <u>Saldo de partida</u> para obtener más información).

• La lista de elementos desagrupados se mantiene en el mismo orden en que aparecen en la hoja de trabajo.

Ahorro de un total

Cuando esté satisfecho con los elementos agrupados, haga clic en la 'X' en la esquina superior derecha. Se conservarán los cambios y se cerrará el cuadro de diálogo.

Fórmula total de FSM

Los totales se reconocen rápidamente porque tienen una fórmula de celda que comienza con = 1 *, por ejemplo.:

=1*(+E\$8+E\$9+E\$10)

6 Presentación del informe



Los botones de presentación de informes le permiten:

 Activar y desactivar la visualización de Detalles del artículo.¹ Los detalles son filas adicionales en la hoja de trabajo que muestran las cuentas que están agrupadas en el artículo.

- Activar la visualización de períodos contables anteriores, con fines comparativos. Comparativo son columnas adicionales en la hoja de trabajo que muestran la cuenta, el artículo y los saldos totales de períodos financieros anteriores.
- Active y desactive si ignorar las entradas de ajuste y mostrar los saldos no ajustados de cuentas, partidas y totales.
- Activar y desactivar si se muestran los saldos con o sin decimales. Tenga en cuenta que ExcelFSM no solo mostrará los valores redondeados, sino que también realizará cálculos utilizando estos valores redondeados.

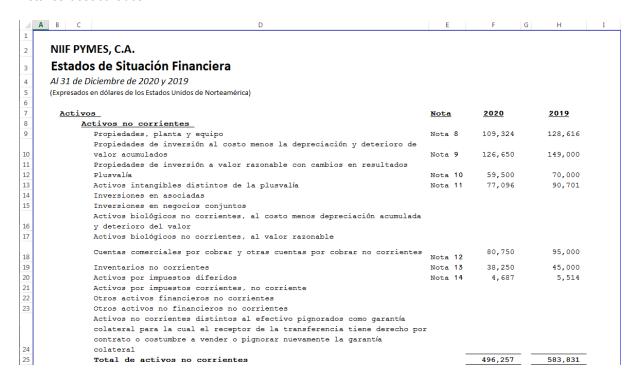
6.1 Detalles

Detalles alterna la visualización de las cuentas de un artículo. El botón Detalles también alterna las líneas de entrada de ajuste en el documento de trabajo de Balance de comprobación.

Para ilustrar, aquí hay una hoja con un informe financiero.

Se muestra primero con Detalles desactivados, luego con Detalles activados para el primer artículo:

Detalles desactivados



Detalles activados para el primer artículo

¹ El botón Detalles también alterna las líneas de entrada de ajuste en el documento de trabajo de Balance de comprobación.

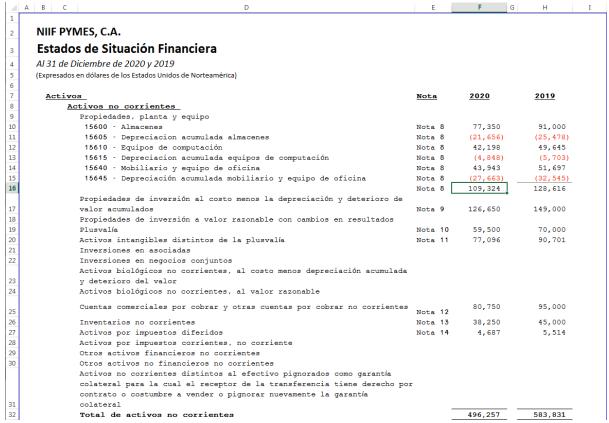
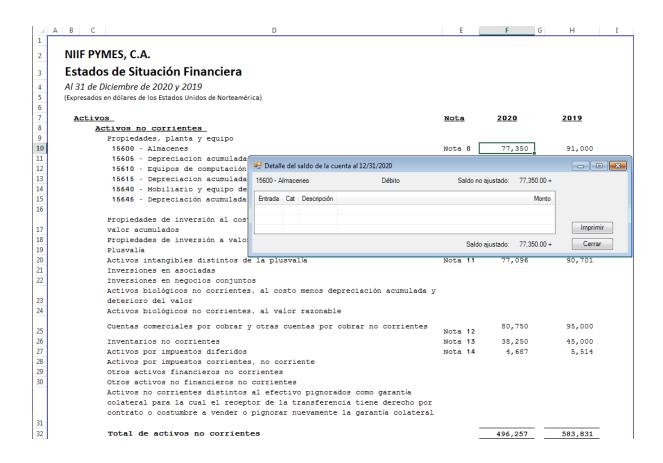
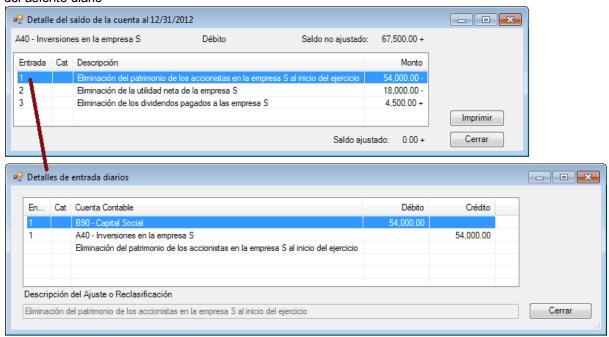


Figura 1: cuando los detalles están activados, las cuentas agrupadas en el artículo se muestran. Observe cómo son las filas insertadas para mostrar las cuentas del artículo "Propiedades, planta y equipo".

Al hacer doble clic en el saldo de una cuenta, detalle del saldo de la cuenta



y haciendo doble clic en una entrada de ajuste del detalle del saldo de la cuenta proporciona el detalle del asiento diario



Con la función Desglose del libro mayor, hacer doble clic en el saldo no ajustado en el Detalle del saldo de la cuenta proporcione el Detalle del saldo no ajustado de la cuenta. Ver <u>Desglose del libro mayor</u>

También puede optar por que no se muestren los números de cuenta:

4 A	A B C	D	E	F	G H	I
	NIIF PYMES, C.A.					
	Estados de Situación Financie	ra				
	Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019					
1	(Expresados en dólares de los Estados Unidos de Nort	eamérica)				
1	Activos		Nota	2020	2019	
	Activos no corrientes					
	Propiedades, planta y equip					
	Almacenes		Nota 8	77,350	91,000	
	Depreciacion acumulada alm	acenes	Nota 8	(21,656)	(25,478)	
	Equipos de computación		Nota 8	42,198	49,645	
	Depreciacion acumulada equ	ipos de computación	Nota 8	(4,848)	(5,703)	
	Mobiliario y equipo de ofic	cina	Nota 8	43,943	51,697	
	Depreciación acumulada mob:	liario y equipo de oficina	Nota 8	(27,663)	(32,545)	
L			Nota 8	109,324	128,616	
	_	costo menos la depreciación y deterioro de				
-	valor acumulados		Nota 9	126,650	149,000	
1	-	valor razonable con cambios en resultados				
-	Plusvalía		Nota 10	59,500	70,000	
1	Activos intangibles distint	os de la plusvalía	Nota 11	77,096	90,701	
-	Inversiones en asociadas					
-	Inversiones en negocios con					
		entes, al costo menos depreciación acumulada y				
1	deterioro del valor					
-	Activos biológicos no corrie	entes, al valor razonable				
	Cuentas comerciales por cob	rar y otras cuentas por cobrar no corrientes	Nota 12	80,750	95,000	
-	Inventarios no corrientes		Nota 12 Nota 13	38,250	45,000	
1	Activos por impuestos difer	idos	Nota 13	4,687	5,514	
1	Activos por impuestos difer		1400a 14	1,007	5,511	
1	Otros activos financieros n					
1	Otros activos no financiero					
		ntos al efectivo pignorados como garantía				
		eceptor de la transferencia tiene derecho por				
		er o pignorar nuevamente la garantía colateral				
	Total de activos no corr	ientes		496,257	583,831	-

Figura 2: Los detalles están activados para el primer artículo, pero no se muestran los números de cuenta.

Las filas de detalles se insertan antes del saldo de partida, separadas por bordes de celda: se agrega un borde superior en la celda de saldo de partida con los detalles activados y se elimina con los detalles desactivados.

Alternar los detalles de un artículo

Seleccione los elementos de la hoja de trabajo que desea alternar:

- Haga clic en un solo elemento.
- Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic para seleccionar varios elementos.
- Mantenga presionada la tecla Shift mientras hace clic en los elementos para seleccionar todos los elementos intermedios.
- Haga clic en un elemento y arrastre el mouse para seleccionar los elementos dentro del

- rectángulo que arrastra.
- Seleccione todos los elementos de la hoja de trabajo haciendo clic en el cuadrado en la esquina superior izquierda de la hoja de trabajo:

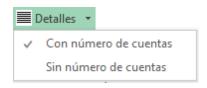


Los detalles se alternan según el estado del primer elemento seleccionado. Si no se muestran los detalles del primer elemento seleccionado, se muestran los detalles de todos los elementos seleccionados. Por el contrario, si el primer elemento seleccionado tiene sus detalles a la vista, los detalles se eliminan para todos los elementos seleccionados.

Nota: El botón Detalles se presiona (o no) cuando la celda activa contiene (o no contiene) detalles, respectivamente.

Mostrar números de cuenta en detalles

Si se muestran o no los números de cuenta es determinado por el botón de cinta Detalles. Clickea en la flecha junto a los Detalles para seleccionar en el menú desplegable menú:



La próxima vez que presione el botón Detalles, su elección se utilizará.

Documento de trabajo de balance de comprobación

Las líneas de entrada de ajuste en el Documento de trabajo del balance de comprobación son detalles.

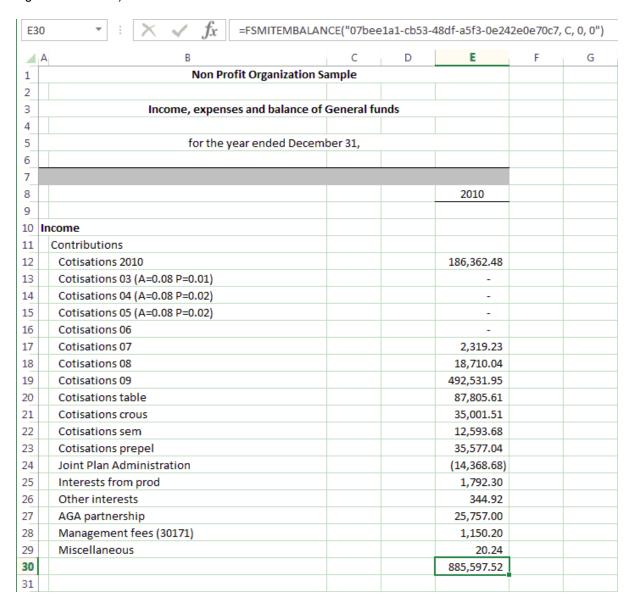
Fórmulas

Las fórmulas en las celdas que contienen detalles son, por ejemplo,

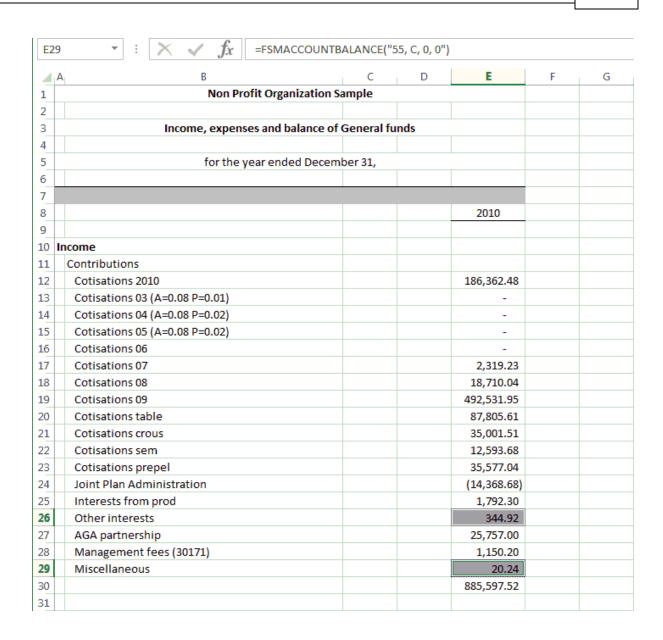
=FSMACCOUNTTITLE("8")
=FSMACCOUNTBALANCE("8, D, 0, 0")

Transformar las cuentas del artículo en artículos

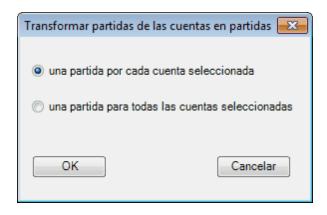
a partir de los detalles conmutados de un artículo (que se muestran sin números de cuenta en la siguiente muestra)

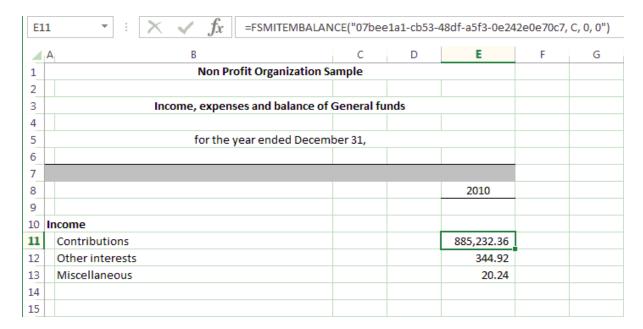


Puedes seleccionar cuentas

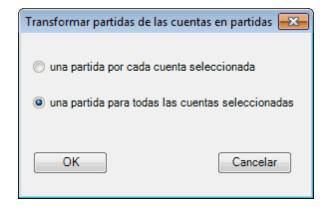


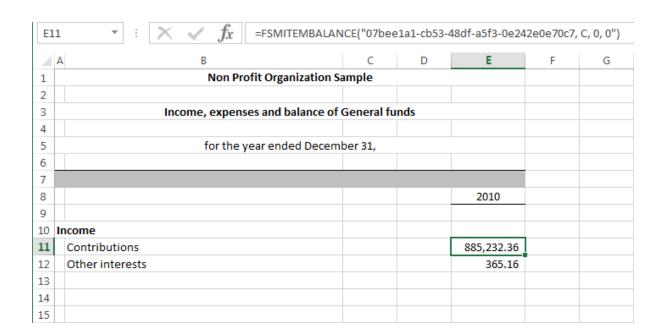
luego haga clic en el botón Balance de artículos de la cinta de FSM, y elige transformar las cuentas seleccionadas en un artículo por cuenta seleccionada o en un artículo para todas las cuentas seleccionadas





o cuentas seleccionadas transformadas en un artículo para todas las cuentas seleccionadas

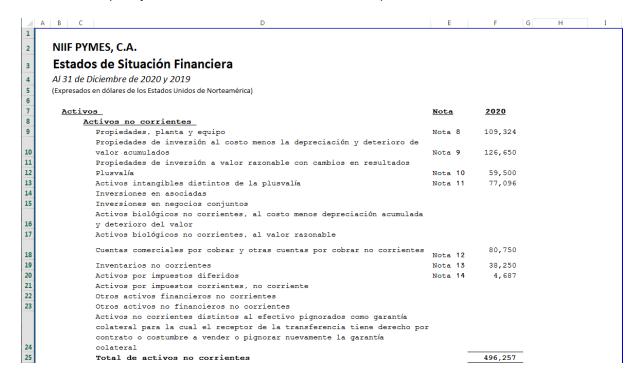




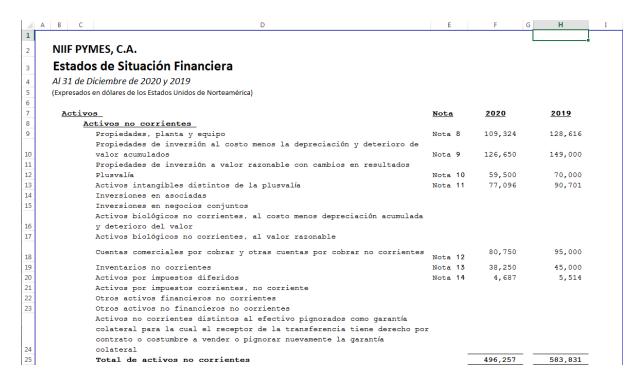
6.2 Comparativo

Comparativo inserta saldos adicionales, para los períodos financieros anteriores seleccionados, a la derecha del último saldo que se muestra en cada fila, para una presentación comparativa.

Para ilustrar, aquí hay un estado financiero con los saldos del período actual:



Aquí está el mismo informe con presentación comparativa:



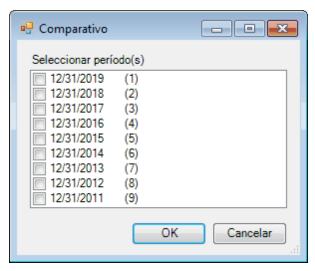
Los saldos del período anterior se muestran en la columna H (junto a los saldos de las partidas del informe, en la columna F).

Nota: Se pueden insertar columnas en blanco entre períodos, para mayor claridad.

Alternar períodos comparativos

Los períodos comparativos se pueden mostrar para cada informe financiero en su libro de trabajo, así como en las hojas de detalle.

Después de hacer clic en el botón Comparativo, se le pedirá que seleccione los períodos anteriores que desea mostrar



(El número entre paréntesis es el índice del período utilizado en las fórmulas de FSM.)

Se mostrará cada período para el que lea un saldo de prueba, además del último saldo de prueba leído. Marque los períodos que desee y haga clic en Aceptar. Los saldos se agregarán para cada período seleccionado. El número de períodos comparativos que se pueden presentar está limitado solo por el número de columnas disponibles en Excel.

Tenga en cuenta que los saldos comparativos se pueden agregar manualmente copiando los saldos existentes y luego seleccionando el período haciendo clic en el botón Seleccionar período.

Para el estado de flujo de efectivo y los estados financieros periódicos (mensuales, trimestrales, etc.), use el botón Seleccionar período para seleccionar períodos. rango (Seleccionar período).

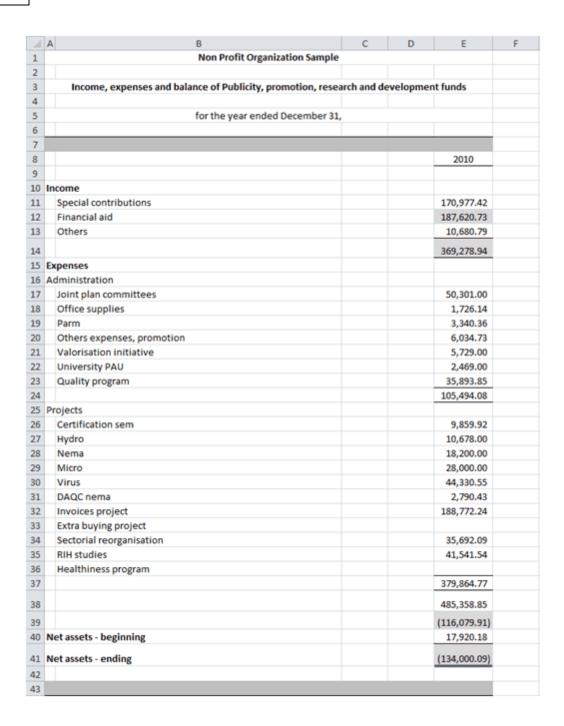
6.3 Saldos ajustados

El botón Saldos ajustados le permite ver su informe financiero con o sin el cálculo de las entradas de ajuste. Si hay entradas de ajuste, el botón se encenderá cada vez que se active una hoja. Si el botón está desactivado, los saldos no ajustados de las cuentas, los artículos y los totales se mostrarán haciendo que ExcelFSM ignore las entradas de ajuste y, si el botón no se vuelve a activar antes de salir de la hoja, permanecerá desactivado hasta que la hoja se ponga activado de nuevo.

Si está encendido, los saldos se actualizarán con las entradas de ajuste.

A	АВ	С	D	Е	
1	Non Profit Organization Samp	ole			
2					
3	Balance Sheet				
4					
5	As of December 31,				
6					
7					
8				2010	
9					
10	ASSETS				
11	Current Assets				
12	Cash			50,708.46	
13	Short Term Deposit				
14	Accounts Receivable			62,372.22	
15	Prepaid expenses			8,553.56	
16				121,634.24	
17					
18	Investments			130,809.00	
19	Deposit on Rent and Wages			93,974.13	
20	Fixed Assets			2,508.33	
21				348,925.70	
22					
23	LIABILITIES				
24	Current Liabilities				
25	Accounts Payable and Accrued Liabilities			236,074.87	
26	Unearned Revenue			3,031.49	
27				239,106.36	
28					
29	NET ASSETS				
30	General Fund			234,771.07	
31	Promotion, Publicity, Research and Development Fund			(134,000.09)	
32	Joint Committee Fund			9,048.36	
33				109,819.34	
34				348,925.70	
35					
36					

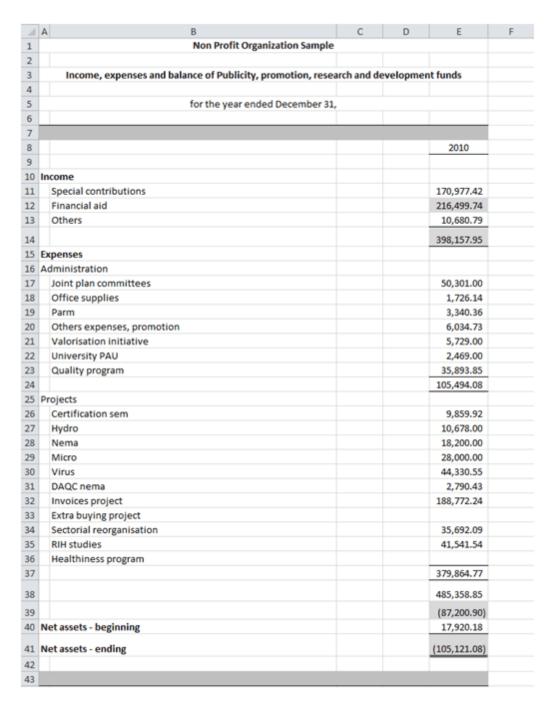
4	В	С	D	Ε	F
1	Non Profit Organization Sample				
2					
3	Income, expenses and balance of Genera	al funds			
4					
5	for the year ended December 31,				
6					
7					
8				2010	
9					
	Income				
11	Contributions			858,325.16	
12	Interests and others			365.16	
13	AGA partnership			25,757.00	
14	Management fees			1,150.20	
15				885,597.52	
16	Expenses				
17	PAU contribution			127,131.19	
18	General administration			429,893.60	
19	Union administration			82,000.00	
20	Technical services			163,561.77	
21	Others expenses			38,005.41	
22				840,591.97	
23				45,005.55	
24	Net assets - beginning			189,765.52	
25	Net assets - ending			234,771.07	
26					
27					



Si está APAGADO, los saldos se actualizarán para ignorar cualquier Ajuste de entradas.

1	A B	С	D	E
1	Non Profit Organization Sample			
2				
3	Balance Sheet			
4				
5	As of December 31,			
6				
7				
8				2010
9				
10	ASSETS			
11	Current Assets			
12	Cash			50,708.46
13	Short Term Deposit			
14	Accounts Receivable			62,372.22
15	Prepaid expenses			8,553.56
16				121,634.24
17				
18	Investments			130,809.00
19	Deposit on Rent and Wages			93,974.13
20	Fixed Assets			2,508.33
21				348,925.70
22				
23	LIABILITIES			
24	Current Liabilities			
25	Accounts Payable and Accrued Liabilities			236,074.87
26	Unearned Revenue			3,031.49
27				239,106.36
28				
29	NET ASSETS			
30	General Fund			205,892.06
31	Promotion, Publicity, Research and Development Fund			(105,121.08)
32	Joint Committee Fund			9,048.36
33				109,819.34
34				348,925.70
35				
36				

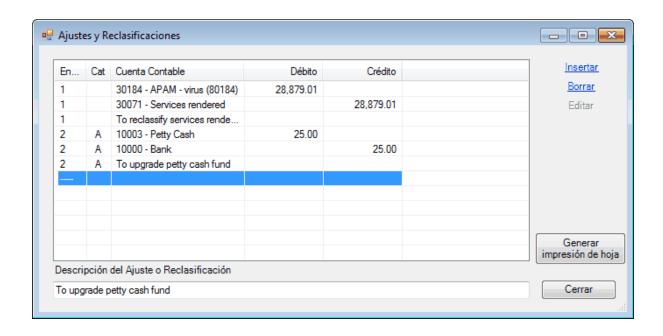
⊿ A	В	C	D	E	F
1	Non Profit Organization	Sample			
2					
3	Income, expenses and balance o	f General funds			
4					
5	for the year ended Decer	nber 31,			
6					
7					
8				2010	
9					
10 Ir	ncome				
11	Contributions			858,325.16	
12	Interests and others			365.16	
13	AGA partnership			25,757.00	
14	Management fees			1,150.20	
15				885,597.52	
16 E	xpenses				
17	PAU contribution			127,131.19	
18	General administration			429,893.60	
19	Union administration			82,000.00	
20	Technical services			192,440.78	
21	Others expenses			38,005.41	
22				869,470.98	
23				16,126.54	
24 N	let assets - beginning			189,765.52	
25 N	let assets - ending			205,892.06	
26					
27					



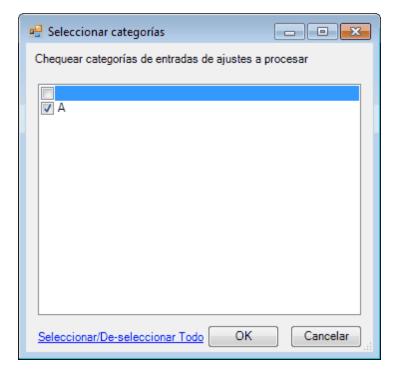
Nota: Cada hoja de trabajo recuerda su propia Estado ajustado / no ajustado.

Ajustar categorías de entrada

Si categorizó algunas entradas de ajuste



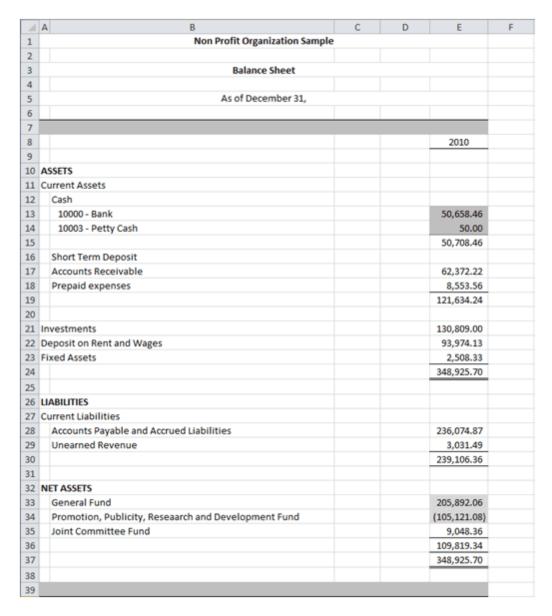
Haciendo clic en el botón de flecha hacia abajo de Saldos ajustados permite seleccionar / deseleccionar el ajuste de categorías de entrada para el cálculo de los saldos ajustados.

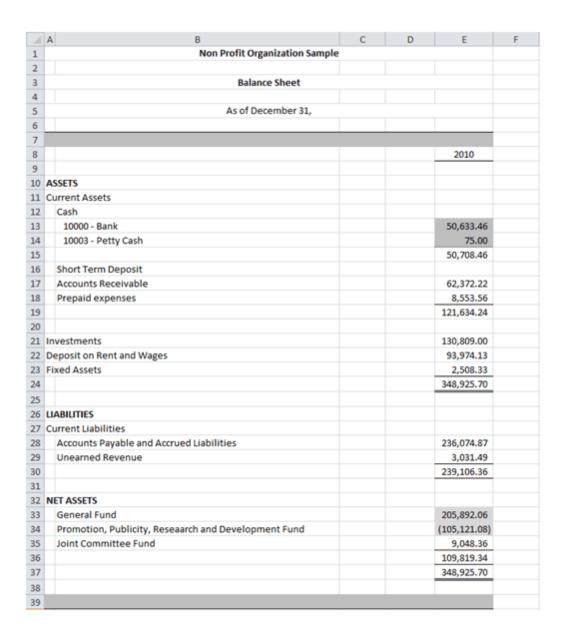


Tome en cuenta que por defecto las categorías son seleccionadas.

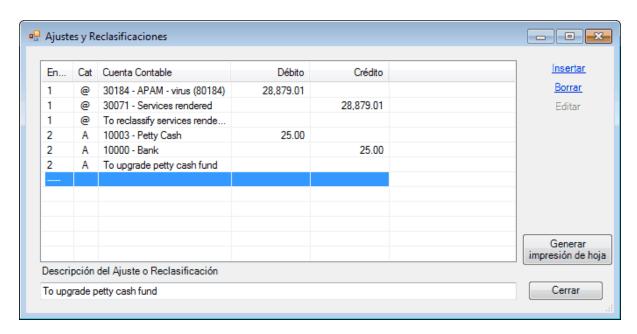
Tenga en cuenta que, de forma predeterminada, las categorías están seleccionadas. Al activar el botón

Saldos ajustados, los saldos se actualizarán con las Entradas de ajuste de las categorías seleccionadas.





En cuanto a las entradas de ajuste, las letras de las categorías seleccionadas están en minúsculas (@ reemplazando el espacio en blanco), y las letras de las categorías seleccionadas permanecen en mayúsculas.



Nota: cada hoja de trabajo recuerda su propia categoría de selección

Papeles de trabajo

El estado del botón Saldos ajustados (ACTIVADO / DESACTIVADO) y la selección de categoría siempre se reflejan en los papeles de trabajo, ya que los papeles de trabajo siempre muestran los saldos del informe relacionado.

NOTA: Los ajustes y Reclasificaciones afectan los saldos del período financiero actual únicamente, y no los saldos de períodos financieros anteriores.

6.4 Redondeado

El botón Redondeado le permite ver su informe financiero con los saldos redondeados de cuentas, partidas y totales, haciendo que ExcelFSM redondee el valor de los saldos de las cuentas.

Si está encendido, los saldos se mostrarán y calcularán con valores redondeados.

Si está APAGADO, los saldos se mostrarán y calcularán con valores decimales.

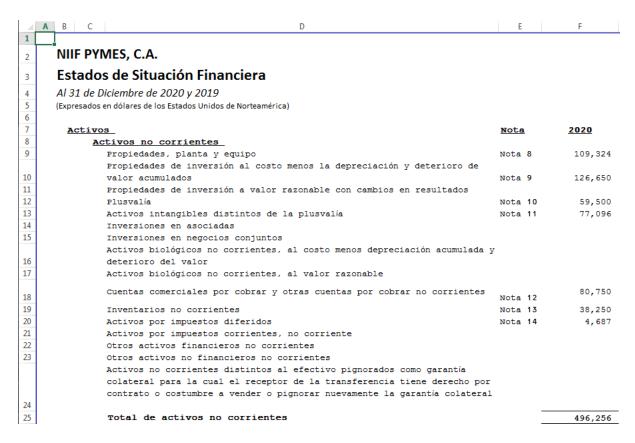
Cada hoja de trabajo recuerda su propio estado redondeado.

Excel 'redondeo' a 0 decimal con formato de celdas | Número.

A continuación, se muestra una muestra de un estado financiero que se muestra con valores decimales:

4	A B C	D	E	F
1				
2	NIIF PYMES, C.A.			
3	Estados de Situaci	ón Financiera		
4	Al 31 de Diciembre de 202	20 y 2019		
5	(Expresados en dólares de los Est	tados Unidos de Norteamérica)		
6				
7	<u>Activos</u>		Nota	2020
8	Activos no cor	<u>rientes</u>		
9	Propiedades,	planta y equipo	Nota 8	109,323.63
		e inversión al costo menos la depreciación y deterioro de		
10	valor acumula		Nota 9	126,650.00
11	•	e inversión a valor razonable con cambios en resultados		
12	Plusvalía		Nota 10	59,500.00
13		gibles distintos de la plusvalía	Nota 11	77,095.92
14	Inversiones e			
15		n negocios conjuntos		
4.5		gicos no corrientes, al costo menos depreciación acumulada y		
16	deterioro del			
17	Activos biolo	gicos no corrientes, al valor razonable		
18	Cuentas comer	ciales por cobrar y otras cuentas por cobrar no corrientes	Nota 12	80,750.00
19	Inventarios n	o corrientes	Nota 12 Nota 13	38,250.00
20		mpuestos diferidos	Nota 13	4,686.90
21	-	mpuestos corrientes, no corriente	Noca 14	1,000.50
22	-	financieros no corrientes		
23		no financieros no corrientes		
	Activos no co	rrientes distintos al efectivo pignorados como garantía		
		a la cual el receptor de la transferencia tiene derecho por		
	contrato o co	stumbre a vender o pignorar nuevamente la garantía colateral		
24				
25	Total de act	tivos no corrientes	_	496,256.45

Cambiando los lugares decimales a 0 en Formato de celdas | Número, obtenemos el estado financiero que se muestra con valores redondeados:



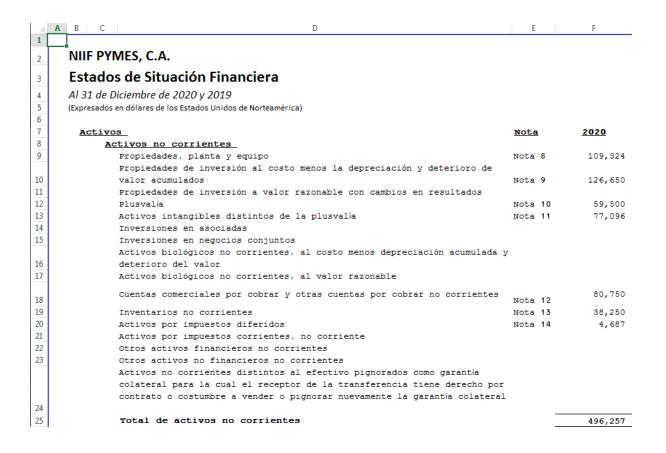
Como se puede observar en el apartado de Activos, por ejemplo, y también en la sección Pasivo + Activo neto, cambiando los lugares decimales a 0 en Formato de celdas | El número da como resultado problemas de precisión:

109 324 + 126 650 + 59 500 + 77 096 + 80 750 + 38 250 + 4 687 = 496 257 no 496 256 como se muestra en la sección Activos.

Esto se debe a que Excel solo redondeó la visualización del valor de cada celda, sin dejar de realizar el cálculo con los valores decimales.

Proceso de redondeo de ExceIFSM

Al activar el botón Redondeado, ExcelFSM no solo muestra valores redondeados, pero también calcula con el valores redondeados de los saldos de las cuentas, lo que proporciona precisión:



La entrada de ajuste de redondeo

Como cualquier contador está familiarizado, el proceso de redondeo a veces da como resultado un desequilibrio de 1 entre los Activos Totales y los Pasivos y Patrimonio Totales. Para rectificar eso, simplemente registramos una entrada de ajuste, y dado que ExcelFSM realiza cálculos con el redondeado valores de los saldos de las cuentas, simplemente necesitamos debitar / acreditar el saldo de una cuenta por una cantidad que cambiará el valor redondeado en 1, mientras que, por otro lado, el valor redondeado de la contraparte no debe cambiar.

Otra forma de rectificar este desequilibrio es agregar una 'Cuenta de redondeo' al Catálogo de cuentas, luego registrar una entrada de ajuste para debitar / acreditar el saldo de una cuenta por el monto del desequilibrio utilizando esta 'Cuenta de redondeo' para la contraparte y deje esta 'Cuenta de redondeo' desagrupada en cualquier elemento.

7 Papeles de trabajo



Los botones de **Papeles de Trabajo** crean hojas de trabajo de Balance de comprobación, hojas de detalle y hojas de cuentas agrupadas.

Siempre actualizado

Los papeless de trabajo están siempre actualizados. Cambios realizados a través del proceso de lectura de datos de balance de comprobación, en el Catálogo de cuentas, en Ajustes y Reclasificaciones, en agrupaciones de artículos, en el estado del botón de saldos ajustados, y en la categoría de selección, así como el estado del botón Redondeado son reflejado automáticamente en los papeles de trabajo, para siempre mostrar los saldos del informe financiero relacionado

Notas de usuario, escritas alrededor de los datos gestionados por ExcelFSM, se conservan.

Auto actualización

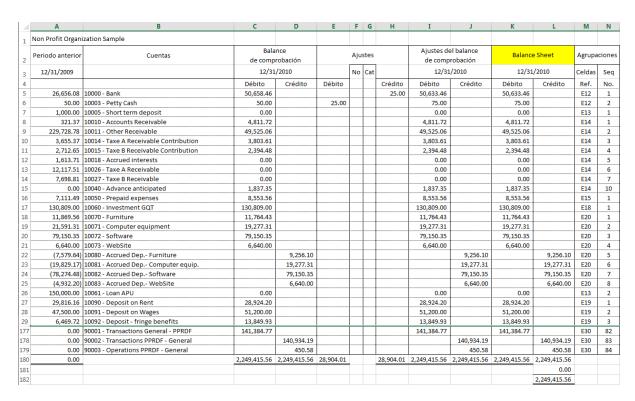
Para algunos papeles de trabajo, el proceso de actualización toma unos segundos y, por esa razón, la actualización automática no es la predeterminada para los papeles de trabajo. Para que sea el predeterminado, la casilla de verificación '_Auto actualización Papeles de Trabajo' en las 'Administrador de hojas' debe estar marcado.

(Ver Admr. de hojas)

Si no se marca, cuando se realizan cambios en un informe financiero, la etiqueta de los papeles de trabajo relacionados se colorea en rojo para indicar que el documento de trabajo no está actualizado. Al hacer clic en el botón de **Actualizar** en el 'Administrador de hojas' se actualizarán los papeles de trabajo con la etiqueta coloreada en rojo.

7.1 Hoja de trabajo

Cree una hoja de trabajo de Balance de comprobación para el activo financiero reporte:



Para cada informe financiero, la hoja de trabajo de Balance de comprobación contiene los saldos seleccionados del período anterior (columna A), las cuentas (B), los saldos corrientes sin ajustar (CD), las entradas de ajuste (EH), los saldos ajustados (IJ), el nombre de la hoja del informe financiero (celda K2) y los saldos (columnas KL), ajustados o no ajustados (según el Estado y categoría del botón Saldos ajustados de selección) y las agrupaciones realizadas para esta declaración (MN).

Sugerencia: con la función Desglose del libro mayor, haga clic en el saldo de una cuenta en la hoja del Balance de Comprobación de trabajo para ver el detalle del saldo de la cuenta.

Este documento de trabajo se coloca en una nueva hoja de trabajo, llamado

TB-<Hoja de trabajo Nombre del informe financiero activo> (limitado a 30 caracteres)

Este es el informe financiero que estaba activo cuando se hizo clic en el botón Balance de comprobación:

	АВ	С	D	E	F	G
1	Non Profit Organ	ization Sample				
2						
3	Balance	Sheet				
4						
5	As of Dece	mber 31,				
6						
7						
8				2010		2009
9						
10	ASSETS					
11	Current Assets					
12	Cash			50,708.46		26,706.08
13	Short Term Deposit					151,000.00
14	Accounts Receivable			62,372.22		256,108.71
15	Prepaid expenses			8,553.56		7,111.49
16				121,634.24		440,926.28
17						
18	nvestments			130,809.00		130,809.00
19	Deposit on Rent and Wages			93,974.13		83,785.88
20	Fixed Assets			2,508.33		8,635.73
21				348,925.70		664,156.89
22						
23	LIABILITIES					
24	Current Liabilities					
25	Accounts Payable and Accrued Liabilities			236,074.87		444,707.10
26	Unearned Revenue			3,031.49		29,103.25
27				239,106.36		473,810.35
28						
29	NET ASSETS					
30	General Fund			234,771.07		189,766.97
31	Promotion, Publicity, Research and Development Fund			(134,000.09)		(17,920.18)
32	Joint Committee Fund			9,048.36		18,499.75
33				109,819.34		190,346.54
34				348,925.70		664,156.89
35						
36						

Después de hacer clic en el botón Hoja de trabajo, se le solicita para especificar un período anterior para incluir en el informe:

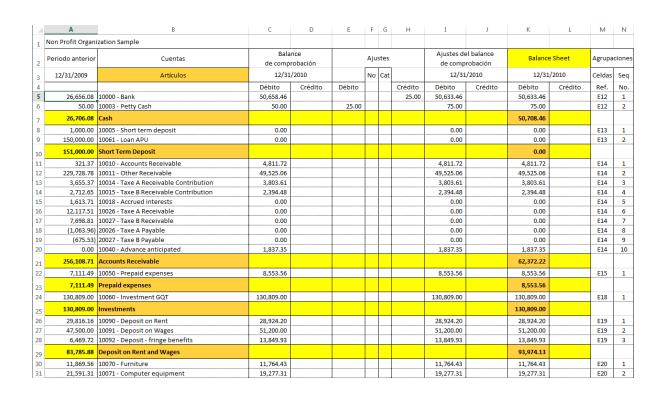


(El número entre paréntesis es el índice del período utilizado en las fórmulas de FSM, siendo el índice 0 el índice del período actual, es decir, el índice del último ensayo lectura de saldo.)

Verifique el período anterior cuyos saldos de cuenta serán incluidos en la hoja de cálculo del balance de Comprobación. Solo uno se puede seleccionar en la casilla de verificación.

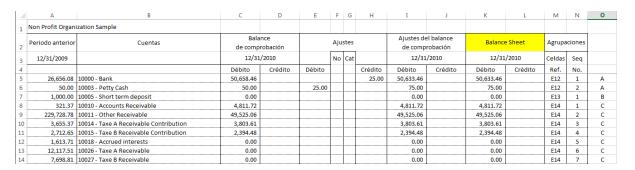
Con partidas (sub-totales)

Con esta opción marcada, las cuentas se enumeran de acuerdo con los ítems del informe financiero, y los subtotales se incluyen en el balance de Comprobación para estos artículos.



Estándares de agrupaciones internas

Dado que Excel trabaja con direcciones de celda, las agrupaciones son identificadas utilizando las direcciones de celda del saldo de artículos y el número de orden secuencial de la cuenta en el agrupamiento. El estándar de identificación de agrupación interna puede ser agregado a la hoja (por ejemplo, columna O):



Notas de usuario

Las marcas de verificación, referencias, comentarios, iniciales, etc. se pueden escribir en la hoja de cálculo de Balance de Comprobación, alrededor de los datos administrados por ExcelFSM (columnas después de N y filas después de los totales en la parte inferior).

Siempre actualizado

Las hojas de cálculo del balance de comprobación están siempre actualizadas. Los cambios realizados a través del proceso de datos de saldo de prueba real, en el Catálogo de cuentas, en Ajustes y Reclasificaciones, en las agrupaciones de artículos, en el estado del botón Saldo ajustado y en la selección de categoría, se reflejan automáticamente para mostrar siempre los saldos del informe financiero relacionado

Auto actualización

Para algunos papeles de trabajo, el proceso de actualización toma unos segundos y, por esa razón, la actualización automática no es la predeterminada para los papeles de trabajo. Para que sea el predeterminado, la casilla de verificación '_Auto actualización Papeles de Trabajo' en el 'Administrador de hojas' debe estar marcada.

(Ver Admr. de hojas)

Si no se marca, cuando se realizan cambios en un informe financiero, la etiqueta de los papeles de trabajo relacionados se colorea en rojo para indicar que el documento de trabajo no está actualizado. Al hacer clic en el botón de **Actualizar** en el 'Administrador de hojas' se actualizarán los papeles de trabajo con la etiqueta coloreada en rojo.

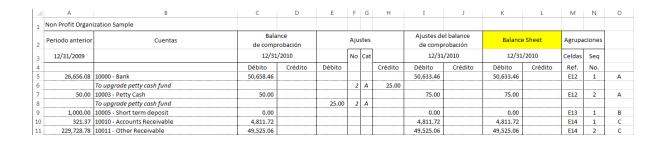
Nota: Las notas de usuario, ubicadas en las áreas sombreadas, permanecen preservado. (excepto en las filas de artículos).

Si se elimina un informe financiero del libro de trabajo, se indicará en la hoja de trabajo de Balance de Comprobación de la siguiente manera:



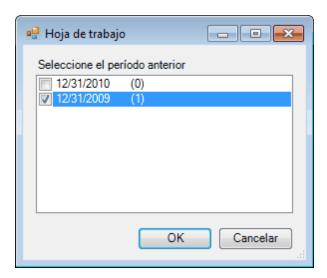
Detalles

Al hacer clic en el botón Detalles, puede activar / desactivar la visualización de los detalles de las entradas de ajuste en la hoja de trabajo de Balance de Comprobación. Los saldos de ajuste siguen la selección de categoría realizada en el informe financiero.



Periodo anterior

Hacer clic en el botón Fecha le permite cambiar la fecha y los saldos del período anterior. Puede seleccionar un rango de períodos, para el estado de flujos de efectivo, por ejemplo, para el cual las columnas K-L muestran los saldos que se muestran en el estado financiero.



7.2 Hojas de detalle

Crear hojas de detalle:

A	Α	В	С	D	E	F	G
1				Non Profit Organization Sample			
2				Hoja de detalle			
3				Balance Sheet			
4				E12			
5							
6			Cash		12/31/2010	12/31/2009	
7		1	10000 - Bank		50,633.46	26,656.08	
8		2	10003 - Petty Cash		75.00	50.00	
9			Sentido del artículo :	Débito	50,708.46	26,706.08	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Para cada artículo en un informe financiero, la hoja de presentación muestra el nombre de la hoja del informe financiero (celda D3), la dirección de la celda del saldo de partida (D4), la descripción del artículo (C6), las cuentas agrupadas y los saldos respectivos, ajustados o no ajustados (según el estado del botón Saldos ajustados), Redondeado o no (según el estado del botón Redondeado), el orden de secuencia de cada grupo cuenta (columna B) y, si se selecciona, un período comparativo (columna F).

Los saldos aparecen entre paréntesis si tienen un sentido contable diferente al del artículo.

Sugerencia: Haga doble click en el saldo de una cuenta en las hojas de detalle para ver el detalle del saldo de la cuenta con la función de desglosar el libro mayor, haga doble click en el saldo de una cuenta en la hoja informativa para ver el detalle del saldo de la cuenta.

El documento de trabajo se coloca en una nueva hoja de trabajo, llamada

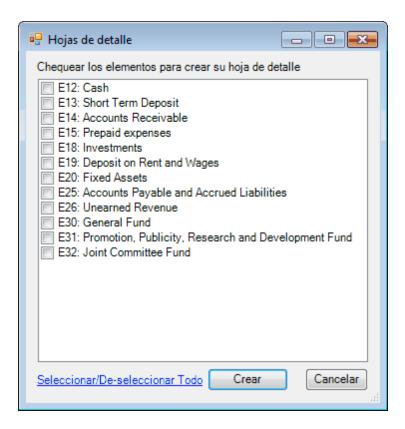
LS-<{Identificador}>-Hoja de trabajo Nombre del informe financiero activo (máximo 10 caracteres)>-<Descripción del artículo> (limitado a 30 caracteres)

Este es el informe financiero que estaba activo cuando se hizo clic en el botón Hojas de detalle:

4	В	С	D	E	F	G
1	Non Profit Organization	n Sample				
2						
3	Balance Sheet	í				
4						
5	As of December	31,				
6						
7						
8				2010		2009
9						
10	ASSETS					
11 (Current Assets					
12	Cash			50,708.46		26,706.08
13	Short Term Deposit					151,000.00
14	Accounts Receivable			62,372.22		256,108.71
15	Prepaid expenses			8,553.56		7,111.49
16				121,634.24		440,926.28
17						
18 I	nvestments			130,809.00		130,809.00
19 [Deposit on Rent and Wages			93,974.13		83,785.88
20 F	Fixed Assets			2,508.33		8,635.73
21				348,925.70		664,156.89
22						
23 l	IABILITIES					
24 (Current Liabilities					
25	Accounts Payable and Accrued Liabilities			236,074.87		444,707.10
26	Unearned Revenue			3,031.49		29,103.25
27				239,106.36		473,810.35
28						
29	NET ASSETS					
30	General Fund			234,771.07		189,766.97
31	Promotion, Publicity, Research and Development Fund			(134,000.09)		(17,920.18)
32	Joint Committee Fund			9,048.36		18,499.75
33				109,819.34		190,346.54
34				348,925.70		664,156.89
35						
36						

En este ejemplo, el balance tiene un saldo de partidas en efectivo en la celda E12.

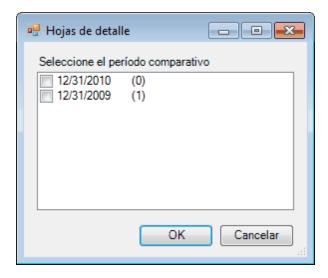
Después de hacer clic en el botón Hojas de detalle, se le pedirá que especificar los elementos en la hoja de trabajo activa para los que desean crear una hoja de detalle:



Marque los elementos deseados (o haga clic en Seleccionar todo), luego haga clic en el botón Crear.

NOTA: Las hojas de detalle ya creadas se eliminan de la lista.

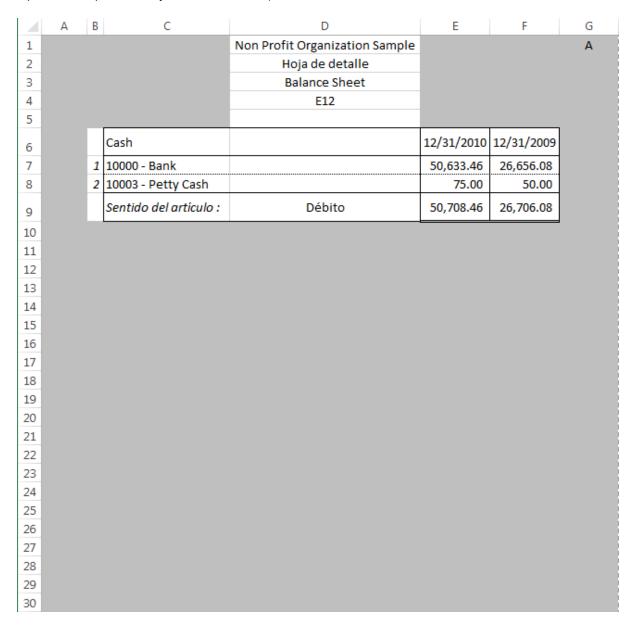
Después de hacer clic en el botón Crear, se le pedirá que seleccione un período comparativo (período o rango de períodos) para las hojas de detalle:



Verifique el período o el rango de períodos, luego haga clic en OK.

Personalización y notas de usuario

Se pueden escribir marcas de graduación, referencias, comentarios, iniciales, etc. en el documento de trabajo de la hoja de detalle, alrededor de los datos administrados por ExcelFSM (en el área representada por celdas y filas sombreadas):



Se pueden insertar filas entre el encabezado y el detalle de la agrupación de artículos, por lo que entre las filas 4 y 6 en el ejemplo anterior, pero no dentro del encabezado ni dentro del detalle de la agrupación de artículos.

Se pueden insertar columnas excepto entre el número de secuencia y la descripción de la cuenta, por lo tanto, excepto entre las columnas B y C en el ejemplo anterior.

Se pueden agregar columnas comparativas haciendo clic en el botón Comparativo.

El período o el rango de períodos se pueden seleccionar haciendo clic en el botón Seleccionar período.

1	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I
1		N	on Profit Organization Sample	e					
2			Hoja de detalle						
3			Balance Sheet						
4			E12						
5									
6									
7									
8									
9								12/31/2009	
10		Cash		12/31/2010		12/31/2009		12/31/2010	% Var
11	1	10000 - Bank		50,633	а	26,656	С	23,977	90%
12	2	10003 - Petty Cash		75	b	50	d	25	50%
13		Sentido del artículo :	Débito	50,708		26,706		24,002	
14									

Siempre actualizado

Las hojas de detalle siempre están actualizadas. Los cambios realizados a través del proceso Leer datos de balance de comprobación, en Ajustes y Reclasificaciones, en Agrupaciones de artículos, en el estado del botón Saldo ajustado, en la selección de Categoría y en el estado del botón Redondeado se reflejan automáticamente, para mostrar siempre los saldos del informe financiero relacionado.

Auto actualización

Para algunos papeles de trabajo, el proceso de actualización toma unos segundos y, por esa razón, la actualización automática no es la predeterminada para los papeles de trabajo. Para que sea el predeterminado, la casilla de verificación '_Auto actualización Papeles de Trabajo' en el 'Administrador de hojas' debe estar marcada.

Si no se marca, cuando se realizan cambios en un informe financiero, la etiqueta de los papeles de trabajo relacionados se colorea en rojo para indicar que el documento de trabajo no está actualizado. Al hacer clic en el botón de **Actualizar** en el 'Administrador de hojas' se actualizarán los papeles de trabajo con la etiqueta coloreada en rojo

Nota: Las notas de usuario se conservan.

Agrupaciones de saldo de artículos eliminados

Si una agrupación de saldos de artículos se ha eliminado de un informe financiero, se indicará en las hojas de detalle de la siguiente manera:

\mathbf{A}	Α	В	С	D	E	F	G
1				Non Profit Organization Sample			Α
2				Hoja de detalle			
3				Balance Sheet			
4				Este grupo de artículos no esta dis	sponible		
5							
6			Cash		12/31/2010	12/31/2009	
7		1	10000 - Bank		50,633.46	26,656.08	
8		2	10003 - Petty Cash		75.00	50.00	
9			Sentido del artículo :	Débito	50,708.46	26,706.08	

Estados financieros eliminados

Si se elimina un informe financiero del libro de trabajo, se indica en las hojas de detalle de la siguiente manera:

\mathcal{A}	Α	В	С	D	E	F	G
1				Non Profit Organization Sample			Α
2			Se ha cambiado el no	mbre de la hoja principal o se ha el	liminado		
3				Balance Sheet			
4				E12			
5							
6			Cash		12/31/2010	12/31/2009	
7		1	10000 - Bank		50,633.46	26,656.08	
8		2	10003 - Petty Cash		75.00	50.00	
9			Sentido del artículo :	Débito	50,708.46	26,706.08	

7.3 Hojas de cuentas agrupadas

Crear hojas de cuentas agrupadas:

4	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1					Non Profit Organization Sample			
2					Hoja de cuentas agrupadas			
3					Balance Sheet			
4					Cash - [2]			
5					12/31/2010			
6								
7		100	003	- Petty Cash		Débito	Crédito	
8		Bal	land	ce no ajustable		50.00		
9		2	Α	To upgrade pet	ty cash fund	25.00		
10				ce ajustado :		75.00		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Para cada cuenta agrupada en un artículo en un informe financiero, la hoja de cuenta agrupada muestra el nombre del informe financiero (celda E3), la descripción del artículo y el número de secuencia de la cuenta en la agrupación del artículo (E4), el fecha (E5), la cuenta (B7), el saldo no ajustado, los ajustes y Reclasificaciones asignados a la actual.

Sugerencia: con la función Desglose del libro mayor, haga doble clic en el saldo sin ajustar en la Hoja de cuenta agrupada para ver el detalle del saldo de la cuenta. Doble click en el saldo ajustado en la hoja de las cuentas agrupadas de detalle. Con la característica de desglose, haga doble click en el saldo no ajustado en la hoja de cuentas agrupadas para ver el detalle del saldo de la cuenta, desde la cual puede dar doble click en una transacción para ver el detalle.

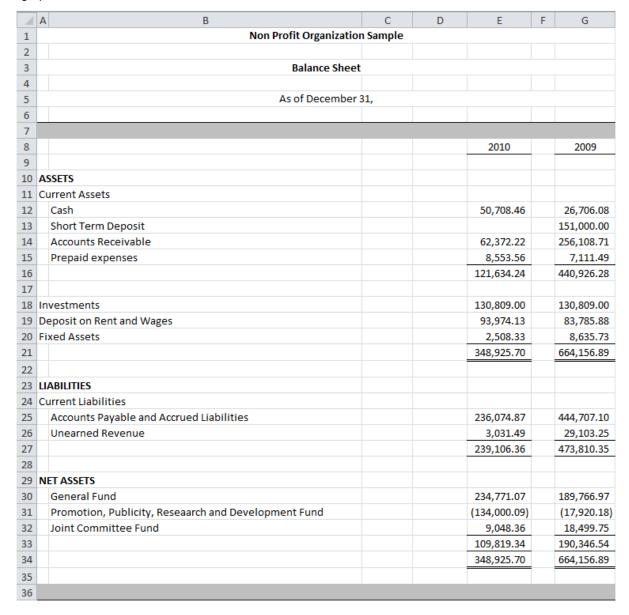
¹ Las entradas de ajuste que se muestran están limitadas a las categorías del informe financiero relacionado.

El papel de trabajo se coloca en una nueva hoja de trabajo, llamado

GAS<Identificador>-<Hoja de trabajo Nombre del activo informe financiero (máximo 10 caracteres)>-<ID de cuenta> (limitado a 30 caracteres)

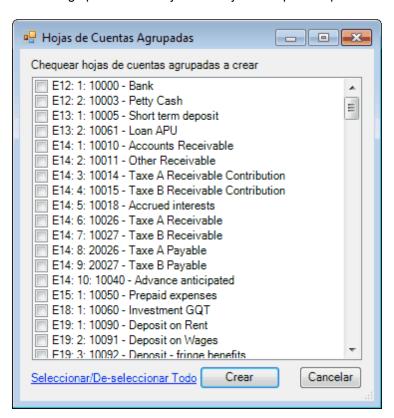
En este ejemplo, en el Balance, la cuenta "10003-Petty Cash" es la segunda cuenta agrupada en el Elemento "Cash".

Aquí está el informe financiero que estaba activo cuando se hizo clic en el botón Hojas de cuentas agrupadas:



Después de hacer clic en el botón Hojas de cuentas agrupadas, se les solicita que especifiquen las

cuentas agrupadas en la hoja de trabajo activa para la que desea crear un grupo de hoja de cuenta:



Marque las cuentas deseadas (o haga clic en Seleccionar todo), luego haga clic en Crear.

NOTA: Las hojas de cuentas agrupadas ya creadas se eliminan de la li.

Notas de usuario

En la Hoja de Cuenta Agrupada se pueden escribir marcas, referencias, comentarios, iniciales, etc., alrededor de los datos administrados por ExcelFSM (en el área representada por celdas y filas sombreadas):

4	Α	ВС	D	E	F	G	Н
1				Non Profit Organization Sample			A-2
2				Hoja de cuentas agrupadas			
3				Balance Sheet			
4				Cash - [2]			
5				12/31/2010			
6							
7		10003 - Pe	etty Cash		Débito	Crédito	
8		Balance n	o ajustable		50.00		
9		2 A To	upgrade pet	ty cash fund	25.00		
10		Balance a	justado :		75.00		
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29 30							
30							

Siempre actualizado

Las hojas de cuentas agrupadas siempre están actualizadas. Cambios realizados a través del proceso de lectura de datos de saldo de prueba, en Ajustes y Reclasificaciones, en agrupaciones de artículos, en el estado del botón de saldo ajustado y en la categoría la selección se refleja automáticamente, para mostrar siempre los saldos del informe financiero relacionado.

Auto actualización

Para algunos papeles de trabajo, el proceso de actualización toma unos segundos y, por esa razón, la actualización automática no es la predeterminada para los papeles de trabajo. Para que sea el predeterminado, la casilla de verificación '_Auto actualización Papeles de Trabajo' en el 'Administrador

de hojas' debe estar marcada.

Si no se marca, cuando se realizan cambios en un informe financiero, la etiqueta de los papeles de trabajo relacionados se colorea en rojo para indicar que el documento de trabajo no está actualizado. Al hacer clic en el botón de **Actualizar** en el 'Administrador de hojas' se actualizarán los papeles de trabajo con la etiqueta coloreada en rojo.

Nota: Las notas de usuario, ubicadas en las áreas sombreadas, permanecen conservadas.

Agrupaciones de artículos eliminados

Si la cuenta ya no está agrupada en un artículo en el informe financiero, se indicará en la hoja de cuenta agrupada de la siguiente manera:

\mathbf{A}	Α	В	C	D	E	F	G	Н
1					Non Profit Organization Sample			A-2
2					Hoja de cuentas agrupadas			
3					Balance Sheet			
4					Cash - [2]			
5					12/31/2010			
6		Esta cuenta ya no está agrupada en el artículo del informe financiero.						
7		10003 Petty Cash			Débito	Crédito		
8		Bal	lan	ce no ajustable		50.00		
9		2 A To upgrade petty cash fund			25.00		l	
10		Bal	lan	ce ajustado :		75.00		

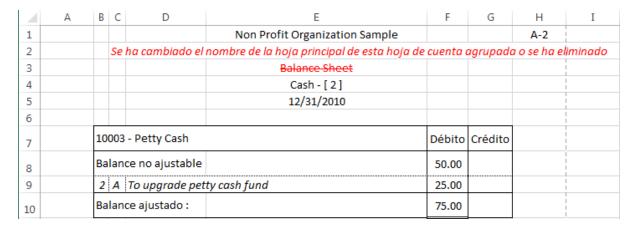
Agrupaciones de saldo de artículos eliminados

Si una agrupación de saldo de artículos se ha eliminado de un informe financiero, se indicará en la hoja de cuenta agrupada de la siguiente manera:

	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1					Non Profit Organization Sample			A-2
2					Hoja de cuentas agrupadas			
3					Balance Sheet			
4					Cash [2]			
5					Esta agrupación de artículos ya no es válida			
6								
7		10	003	- Petty Cash		Débito	Crédito	
8		Balance no ajustable			50.00			
9		2	Α	To upgrade pet	ty cash fund	25.00		
10		Ba	lan	ce ajustado :		75.00		

Informes financieros eliminados

Si se elimina un informe financiero del libro de trabajo, se indica en las hojas de cuentas agrupadas de la siguiente manera:



8 Utilidades

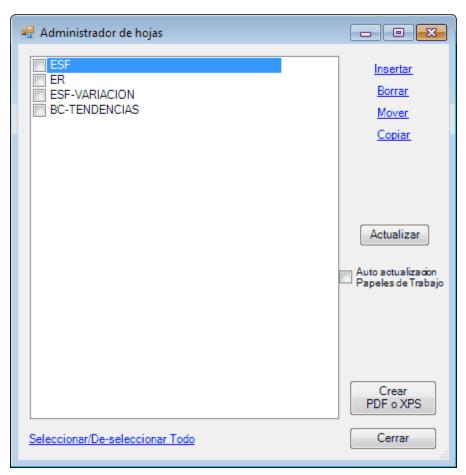


Los botones de **Utilidades** le permiten:

- Recorre las hojas para insertar, borrar, mover, copiar y actualizar hojas y crear PDF o archivos XPS para hojas seleccionadas.
- Seleccione e imprima fácilmente las distintas hojas de trabajo que contiene los informes financieros y los papeles de trabajo.
- Sincronizar las agrupaciones de cuentas con una copia del Estado financiero de WordFSM.

8.1 Admr. de hojas

Vea, inserte, reordene, copie, actualice y cree archivos PDF o XPS para las hojas seleccionadas en el libro de trabajo.



Los papeles de trabajo creados para los informes financieros pueden representar muchas hojas en el libro de trabajo. Administrar estas hojas desde las pestañas de la hoja de trabajo en la parte inferior de Excel puede ser tedioso y llevar mucho tiempo.

El administrador de hojas de ExcelFSM permite ver todas las hojas de un vistazo. El cuadro de diálogo Administrador de hojas se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande sea la ventana, más hojas serán visibles.

Simplemente haga clic en una hoja para activar esta hoja.

- Haga clic en Insertar para insertar una hoja antes de esta hoja activa
- Haga clic en Mover para mover la hoja activa, seleccionando la hoja para mover la antes y luego haga clic en mover nuevamente.
- Haga clic en Copiar para hacer una copia de la hoja activa

Para borrar hojas, marque las hojas deseadas, luego haga clic en Borrar.

Para crear un archivo PDF o XPS, marque las hojas deseadas, luego haga clic en el botón **Crear PDF o XPS**.

Para cambiar el nombre de la hoja activa, use la etiqueta en la parte inferior de Excel y haga clic

derecho - Cambiar nombre.

Actualización automática de Papeles de trabajo

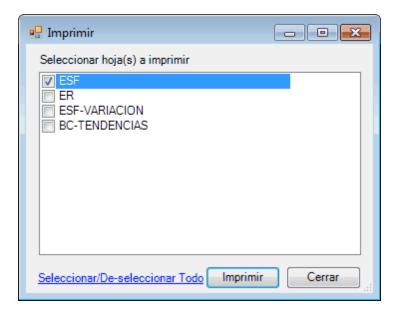
Cuando se realizan cambios en un informe financiero, los papeles de trabajo relacionados se actualizan automáticamente la próxima vez que se activan las hojas. Para algunos papeles de trabajo, este proceso de actualización toma unos segundos y, por esa razón, la actualización automática no es la predeterminada para los papeles de trabajo. Para que sea el predeterminado, la casilla de verificación '_Auto actualización Papeles de Trabajo' en el 'Administrador de hojas' debe estar marcada. Si no se marca, cuando se realizan cambios en un informe financiero, la etiqueta de los papeles de trabajo relacionados se colorea en rojo para indicar que el documento de trabajo no está actualizado. Al hacer clic en el botón **actualizar**, se actualizarán los papeles de trabajo con la etiqueta coloreada en rojo.

8.2 Imprimir

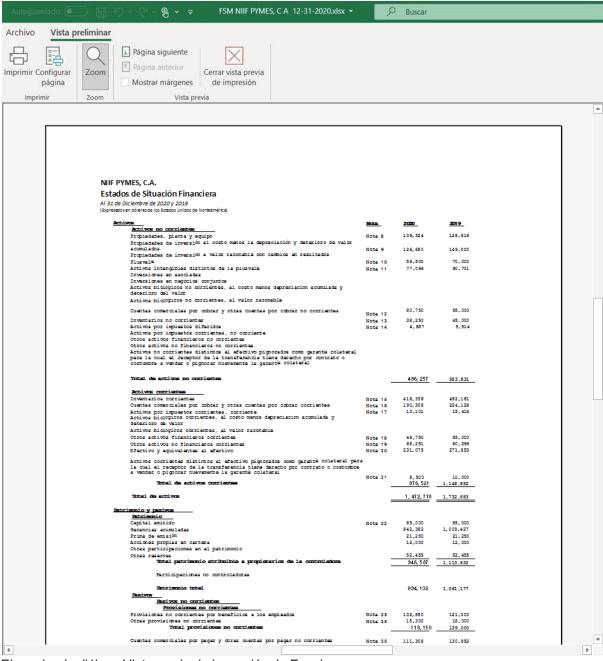
El botón Imprimir informe le permite imprimir una vista previa (luego imprimir si lo desea) hojas de trabajo seleccionadas en el libro activo.

Cuando hace clic en el botón, un cuadro de diálogo le permite ver todas las hojas de un vistazo. Este cuadro de diálogo se puede mover y cambiar de tamaño. Cuanto más grande sea la ventana, más hojas se verán:

(Tenga en cuenta que al hacer clic en una hoja se convierte en la hoja activa)



Verifique las hojas deseadas, luego haga clic en Imprimir para mostrar la Vista previa de impresión:



El cuadro de diálogo Vista previa de impresión de Excel.

Desde aquí, puede hacer clic en Imprimir, Configurar página, etc. para ajustar su impresión o simplemente hacer clic en la 'X' para cancelar.

Tenga en cuenta que, para todos los papeles de trabajo, ExcelFSM realiza una configuración de página y establece encabezados con números de página y pies de página con nombre de archivo, fecha y hora.

Tenga en cuenta que también puede hacer clic en una hoja para convertirla en la hoja activa y luego usar el elemento del menú de Excel Archivo | Imprimir.

8.3 Sinc. con WordFSM

El botón Sincronizar con WordFSM sincroniza las agrupaciones de cuentas con un estado financiero copiado de WordFSM.

Un estado financiero creado con WordFSM se puede copiar en Excel y transformar como si se hubiera creado con ExcelFSM, lo que permite el uso de todas las funciones de ExcelFSM.

Una vez que el estado financiero de WordFSM se ha copiado en Excel, al hacer clic en el botón de cinta Sincronizar con WordFSM se abre el cuadro de diálogo estándar de Windows:

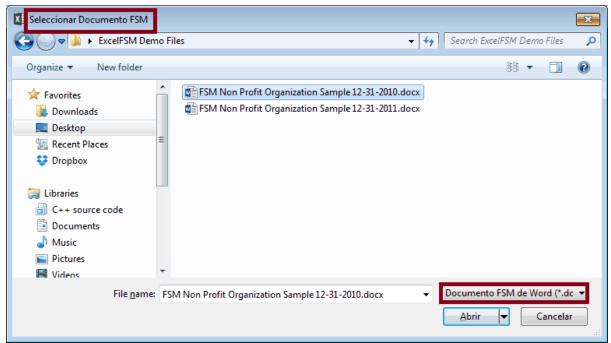


Figura 1: selector de archivos de documentos FSM

Seleccione la carpeta donde se almacena el archivo.

Seleccione el archivo que contiene el estado financiero copiado en Excel y haga clic en Abrir.

ExcelFSM transforma las agrupaciones de estados financieros como si hubiera sido construido con ExcelFSM.

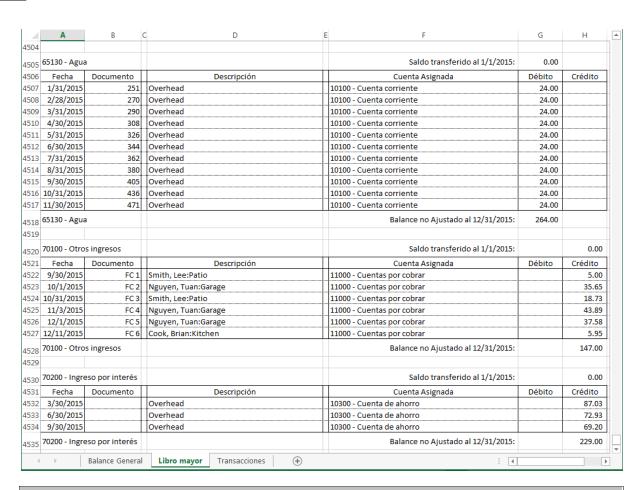
Una vez que un estado financiero de WordFSM se ha copiado en Excel y se ha transformado en un estado financiero de ExcelFSM, las modificaciones realizadas a las agrupaciones de cuentas en el estado financiero de WordFSM se pueden reproducir en el estado financiero de ExcelFSM haciendo clic en el botón de cinta Sincronizar con WordFSM.

8.4 Mayor

Cree una nueva hoja de trabajo con todas las transacciones y una nueva hoja de trabajo con el Libro mayor completo



	A	В	D	E F	G	Н
956	12/12/2015	20151212	Nguyen, Tuan:Garage	11000 - Cuentas por cobrar		2,200.00
957	12/12/2015	20151212	Nguyen, Tuan:Garage	12000 - Fondos no depositados	2,200.00	
958	12/12/2015	20151212	Nguyen, Tuan:Garage	12000 - Fondos no depositados		2,200.00
959					12,626.76	12,626.76
960						
961	12/14/2015	20151214				
962	Fecha	Documento	Descripción	Cuenta Asignada	Débito	Crédito
963	12/14/2015			10100 - Cuenta corriente	4,700.00	
	12/14/2015		Pretell Real Estate:155 Wilks Blvd.	12000 - Fondos no depositados		1,200.00
	12/14/2015	20151214	Teschner, Anton:Sun Room	12000 - Fondos no depositados		3,500.00
			,	· ·	4,700.00	4,700.00
966					4,700.00	4,700.00
967						
968	12/15/2015	20151215				
969	Fecha	Documento	Descripción	Cuenta Asignada	Débito	Crédito
970	12/15/2015	20151215		10100 - Cuenta corriente	500.00	
971	12/15/2015	20151215	Abercrombie, Kristy:Remodel Bathroom	10100 - Cuenta corriente	7,633.28	
972	12/15/2015	20151215		10300 - Cuenta de ahorro		500.00
973	12/15/2015	20151215	Roche, Diarmuid:Garage repairs	11000 - Cuentas por cobrar		440.00
974	12/15/2015	20151215	Abercrombie, Kristy:Remodel Bathroom	11000 - Cuentas por cobrar		7,633.28
975	12/15/2015	20151215	Roche, Diarmuid:Garage repairs	12000 - Fondos no depositados	440.00	
976	12/15/2015	20151215	Overhead	13100 - Seguros prepagados	4,050.00	
977	12/15/2015	20151215	Keswick Insulation	20000 - Cuentas por pagar		670.00
978	12/15/2015	20151215	Sergeant Insurance	20000 - Cuentas por pagar		4,050.00
979	12/15/2015	20151215	Vu Contracting	20000 - Cuentas por pagar		1,250.00
980	12/15/2015	20151215	Bayshore CalOil Service	20600 - Tarjetas de crédito CalOil		10.60
981	12/15/2015	20151215	Violette, Mike:Workshop	54500 - Subcontratistas	670.00	
982	12/15/2015	20151215	Ecker Designs:Office Expansion	54500 - Subcontratistas	250.00	
983	12/15/2015	20151215	Ecker Designs:Office Expansion	54500 - Subcontratistas	500.00	
984	12/15/2015	20151215	Ecker Designs:Office Expansion	54500 - Subcontratistas	125.00	
985	12/15/2015	20151215	Ecker Designs:Office Expansion	54500 - Subcontratistas	375.00	
986	12/15/2015	20151215	Overhead	60110 - Gasolina	10.60	
987					14,553.88	14,553.88
989						



Sugerencia: al hacer doble clic en un saldo no ajustado en la hoja de contabilidad general, se mostrará el detalle del saldo no ajustado de la cuenta.

Especificaciones y límites de Excel

1,048,576 filas y 16,384 columnas de Excel.

Number of worksheets in a workbook: Limited by available memory.

Si el límite de 1 millón de filas se alcanza al crear una pestaña con transacciones de un mayor general, una segunda pestaña con un número secuencial se agregará:

Transacciones 2, Transacciones 3', etc.

Mayor General 2, Mayor General 3, etc.

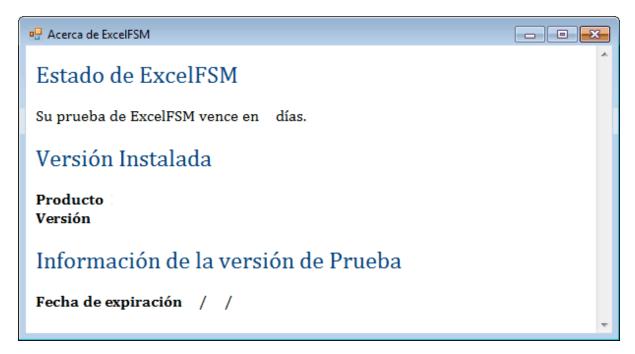
9 Ayuda

El botón Ayuda muestra este archivo de ayuda.

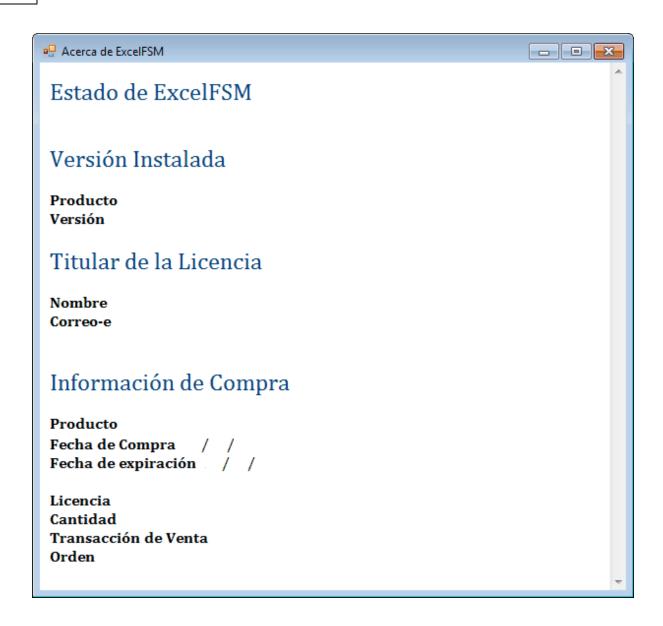
Para obtener noticias actualizadas, visite excel-fsm.com

10 Acerca

Al ejecutar ExcelFSM sin una licencia, se muestra el siguiente cuadro de diálogo



Al ejecutar ExcelFSM con una licencia, se muestra el siguiente cuadro de diálogo



El producto en ejecución puede ser:

- ExcelFSM
- ExcelFSM+Conso ExcelFSM con Opción Estados financieros consolidados
- ExcelFSM+WP ExcelFSM con Opción de papeles de trabajo
- ExcelFSM+Conso+WP
- ExcelFSM+GL ExcelFSM con Opción de desglose del libro mayor
- ExcelFSM+Conso+GL
- ExcelFSM+WP+GL
- ExcelFSM+Conso+WP+GL

(La información del producto para la compra debe ser la misma que el producto en ejecución)

La versión en ejecución es la que está instalada actualmente en su Excel. Para ver si está ejecutando la versión actual disponible, visite nuestro sitio web <u>excel-fsm.com</u>.

11 ExcelFSM

ExcelFSM transforma Microsoft Excel en un generador de informes financieros universal y totalmente integrado mediante la implementación del *Financial Statement Module* (US Patent 7139729), y del *Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data* (US Patent 7885868).

El *Financial Statement Module* (Módulo de Estados Financieros) describe un método único y universal para crear estados financieros con una computadora que emplea estructuras y algoritmos de datos óptimos, lo que permite que el módulo lea, organice y manipule los datos contables de cualquier software de contabilidad.

El inventor del *Financial Statement Module* obtuvo un título profesional en programación de computadoras y una licenciatura en administración de empresas, con especialización en contabilidad. Luego pasó a trabajar como auditor externo, generando estados financieros a partir de los datos contables de muchos clientes. Estos datos contables llegaron en diferentes formas y fueron producidos por diferentes productos. Por lo general, comenzaría con el balance de Comprobación (resultante del proceso de contabilidad), haría ajustes a los saldos de las cuentas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), agruparía las cuentas en elementos de los estados financieros, presentaría esos elementos por categoría; y finalmente, generar informes, estados financieros y el informe del auditor, primero a mano, luego con un procesador de textos.

Si bien la industria está repleta de productos y herramientas para la teneduría de libros, no existían herramientas universales que ofrecieran la flexibilidad y las capacidades de un procesador de textos al integrar datos contables, para facilitar el trabajo realizado por contables como contadores, oficiales financieros y auditores.

Con su experiencia única que combina contabilidad profesional y programación informática, el inventor imaginó una herramienta universal que permitiría a un contable extraer datos de cualquier paquete de software de contabilidad y derivar fácilmente cualquier estado financiero. Aún no hemos encontrado ninguna referencia que se acerque siquiera a las características de su invento.

Ahora sabemos cómo, de manera sencilla, el *Financial Statement Module*, con su organización de los datos contables en la memoria de la computadora y sus algoritmos, manipula las estructuras de datos para agrupar los saldos de las cuentas en partidas financieras y agrupar las partidas de los estados financieros. saldos en totales, y para construir estados financieros.

Al usar esta invención, ahora podemos construir estados financieros a partir de los datos contables del balance de Comprobación de cualquier sistema contable, sin ningún marco que respetar. El método hace la distinción entre dos tipos de saldos que aparecen en un estado financiero, lo que permite al usuario agrupar las cuentas en partidas de los estados financieros y agrupar las partidas de los estados financieros en totales, utilizando puntos simples y haga clic en la pantalla. Gracias a las estructuras de datos y algoritmos óptimos de este método único y universal, ahora podemos construir cualquier tipo de estados financieros con una computadora.

Ahora debería entenderse cómo una computadora permite leer, organizar y manipular incluso dos o más balances de prueba producidos por cualquier software de contabilidad. Y, debe entenderse

cómo el sistema permite la construcción de estados financieros combinados y consolidados, utilizando un simple punto y clic en la pantalla, gracias a este método único, flexible y universal para construir estados financieros.

Gracias al módulo de estados financieros, la hoja de cálculo de Excel se ha convertido ahora

- en generador de informes financieros universal (para cualquier software de contabilidad) y
- en un poderoso programa de balance de comprobación.

Gracias a la tecnología de la patente *ROMAD* (*Reading, Organizing and Manipulating Accounting Data*) (*Lectura, Organización y Manipulación de Datos Contables*) puede profundizar y obtener el detalle del saldo de una cuenta, y el detalle de una transacción, de los estados financieros construidos con ExcelFSM, así como de los papeles de trabajo dinámicos y hojas de detalle personalizables..