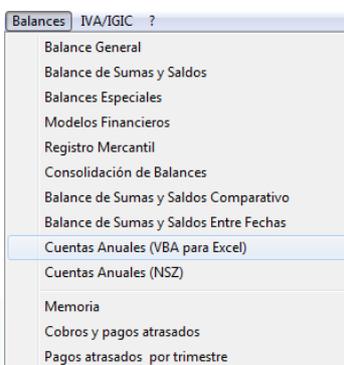


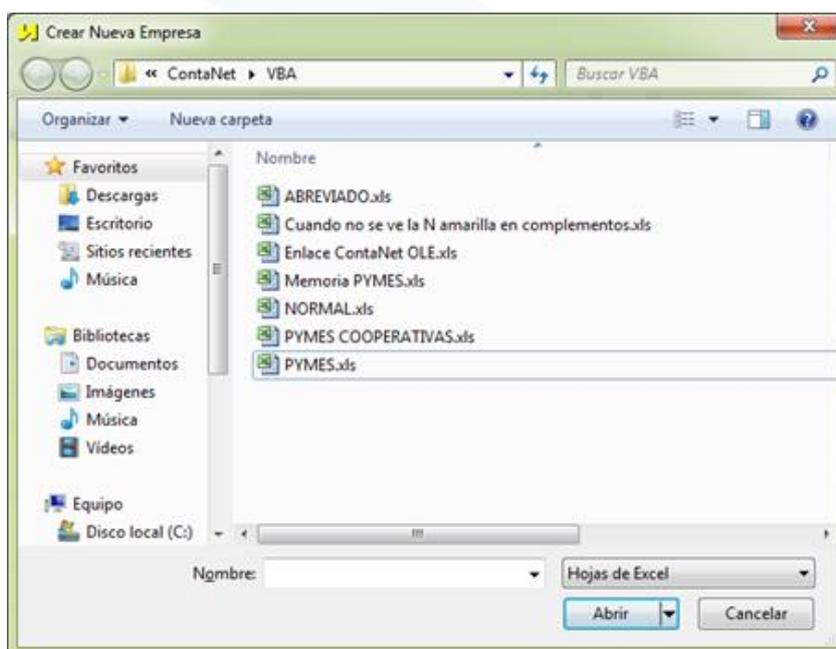


## CÓMO USAR LOS BALANCES VBA

Entrar en el menú **Balances, Cuentas Anuales (VBA para Excel)**.



Al acceder a esta opción aparecerá la siguiente pantalla:



### Hoja de Configuración

En la primera hoja del libro (Datos) se pondrá el periodo de consulta, así como variar la denominación fiscal de la empresa y la fecha del informe

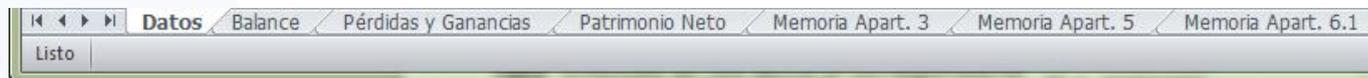
DESDE MES	0	0 = Apertura 1-12 = meses 13 = Regularización 14 = Cierre
HASTA MES	12	
DENOMINACIÓN FISCAL DE LA EMPRESA		Si no se indica, aparecerá el título que tiene en el programa
FECHA DEL INFORME		Formato: (dd-mm-aa) Si no se indica, aparecerá la fecha actual

**CONFIGURACIÓN**



## Balances

Se podrá acceder al resto de Balances mediante las diferentes pestañas



En cada pestaña hay una cabecera que indica los datos que se están consultando y a la empresa que pertenece la información.

	A	B	C	D	E
1	<b>BALANCE DE PYMES</b>				
2	<b>Nombre de la empresa:</b>		<b>Fecha del informe:</b>		
3	Empresa Contanet		Ejercicio actual:		
4			ÁPERTURA ⇐ Período ⇒ DICIEMBRE		

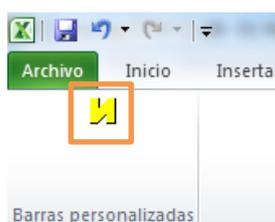
## Descuadres

En caso que exista descuadre en los Balances, se deberá comprobar que todas las cuentas contables estén reflejadas en el informe. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

1. Pestaña **Complementos**



2. Clic en el icono de **Contanet**

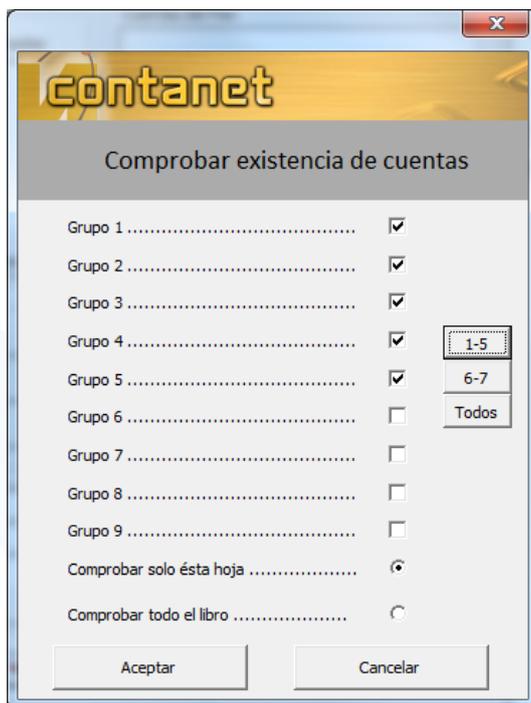


3. Clic en el icono **Comprobar Cuentas**



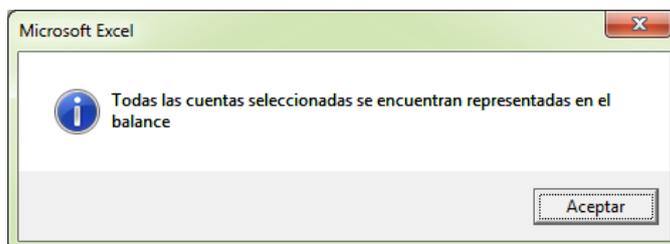


4. Seleccionar los grupos contables a comprobar

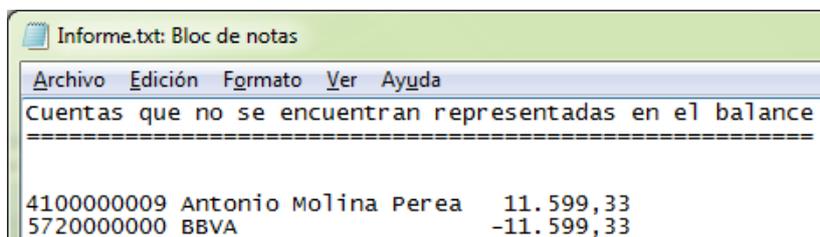


5. Se pueden obtener dos resultados:

- a. Todas las cuentas utilizadas en la contabilidad están en el Balance



- b. Informe de aquellas cuentas que se existen en la Contabilidad y que no estén reflejadas en el Balance, además del saldo de cada una de ellas.



**Nota:** Más información sobre la función Contanet VBA [aquí](#).