

ContaPlus

Manual Oficial

ContaPlus. Manual Oficial

© SAGE Spain

Derechos reservados © SAGE Spain

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según lo dispuesto en el Código Penal vigente, ninguna parte de este libro puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito a SAGE Spain S.L.; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes, intencionadamente, reprodujeren o plagiaren, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

Editado por:

SAGE Spain S.L.

Av. Europa, 19 1^a planta

28108 Alcobendas (Madrid)

Teléfono: 902 42 55 99

Fax: 91 334 92 83

Correo electrónico: formacion.es@sage.com

Internet: www.sage.com/es-es

ISBN: 978-84-616-7989-8

Depósito legal: M-3049-2014

Enero de 2018

Índice

1.0	Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas	13
1.1	Prestaciones, Funciones y Procedimientos.....	15
1.2	Acceso a la Aplicación	15
1.2.1	Panel de Gestión	15
1.2.2	Acceso a ContaPlus Élite.....	24
1.2.3	Apariencia de ContaPlus Élite.....	27
1.3	Creación de Empresas	41
1.3.1	Crear una Empresa Nueva	44
1.3.2	Ruta de Programas.....	50
1.3.3	Opciones de Empresa	51
1.3.4	Parámetros de Empresa	53
1.3.5	Vencimientos	55
1.4	Datos de Empresa	57
1.4.1	Fiscales	58
1.4.2	Hacienda	58
1.4.3	Balances.....	61
1.4.4	Presentador	61
1.4.5	Datos Babel	62
1.4.6	Conexión Memento ContaPlus	62
1.4.7	Recupera tu IVA	62
1.4.8	Certificado SII	63
1.5	Enlace con Otras Aplicaciones	63
1.5.1	FacturaPlus	64
1.5.2	NominaPlus	67
1.5.3	Word y Excel.....	68
1.6	Opciones de Configuración.....	74
1.6.1	Gestión de Usuarios	74
1.6.2	Periféricos.....	88
1.6.3	Correo electrónico	92
1.6.4	Configurar paquete ofimático	92

1.6.5	Copias de Seguridad	93
1.6.6	Organización de Ficheros	106
1.6.7	Refrescar datos	109
1.7	Mover subcuentas /Cuadro de amortización /Dotación	110
1.8	Avisos de Inicio	112
1.9	Importación de Datos	114
2.0	Plan General Contable	119
2.1	Presentación y Objetivos	121
2.2	Las Cuentas	121
2.2.1	Creación de Epígrafes	123
2.2.2	Dar de Alta Cuentas.....	126
2.2.3	Codificación	128
2.2.4	Otras Opciones	129
2.3	Subcuentas.....	133
2.3.1	Modificación.....	137
2.3.2	Eliminación	137
2.3.3	Subcuenta Moneda Extranjera.....	139
2.3.4	Subcuentas IVA.....	141
2.3.5	Regímenes de IVA en ContaPlus.....	146
2.3.6	Otras Opciones	160
2.3.7	Utilidades de Subcuentas	166
2.3.8	Vistas.....	176
3.0	Gestión de Asientos Contables.....	185
3.1	Introducción de datos contables en la aplicación	187
3.2	Gestión de Asientos.....	187
3.2.1	Introducción de Asientos.....	190
3.2.2	Introducción de asientos que permiten el cálculo automático del IVA	197
3.2.3	Introducción de asientos a través de predefinidos	199
3.3	Asientos bajo el Régimen especial del Criterio de Caja	202

3.3.1	Configuración de empresa acogida a Régimen Especial del Criterio de Caja (RECC).....	203
3.3.2	Configuración de la empresa NO acogida a RECC pero con Proveedores acogidos a RECC	206
3.3.3	Contabilización de una factura de un proveedor acogido a REEC	209
3.3.4	Ventas Criterio caja.....	215
3.4	Asientos realizados en empresa que Suministra Información Inmediata SII.....	221
3.4.1	Configuración parámetros para empresas adscritas al SII	222
3.4.2	Registro asientos de una empresa acogida al Sistema de Informacion inmediata.....	223
3.4	Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa.....	227
3.4.1	Configuración Asiento predefinido empresa acogida a SII	247
3.5	Asientos Periódicos	249
3.5.1	Asientos periódicos, configuración SII	254
3.6	Asientos en Moneda Extranjera	254
3.6.1	Creación de una Subcuenta en Moneda Extranjera	255
3.6.2	Asiento de Compra en Moneda Extranjera	257
3.6.3	Asiento de Pago Aplazado en Moneda Extranjera	260
3.6.4	Ajuste en Moneda Extranjera en el Cierre del Ejercicio.....	264
3.7	Asiento de Regularización de IVA.....	265
3.8	Asiento Regularización Prorrata de IVA.....	270
3.9	Opciones I.R.P.F.	274
3.9.1	Listado de Retenciones Soportadas	275
3.9.2	Listado de Retenciones Repercutidas.....	276
3.9.3	Modelo 115	277
3.9.4	Modelo 130.....	279
3.9.5	Asiento Regularización de IRPF	281
3.10	Utilidades de la Gestión de Asientos.....	283
3.10.1	Iconos Comunes	283

3.10.2	Utilidades de Asientos	283
3.11	Acceso Directo a Otras Utilidades.....	294
3.11.1	Casación.....	294
3.11.2	Gestión del Conocimiento	304
3.11.3	Vencimientos. Añadir Vencimientos	305
3.11.4	Añadir Inventario.....	318
3.11.5	Banca Electrónica.....	319
3.11.6	Regularización Moneda Extranjera	324
4.0	Gestión de la Información Contable	327
4.1	Presentación y Objetivos	329
4.2	Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	329
4.2.1	Balance de Sumas y Saldos “desde menú Financiera”	329
4.3	Obtención del Libro Mayor	336
4.4	Obtención del Libro Diario.....	340
4.5	Obtención de Informes.....	345
4.5.1	Modificar Informes	346
4.5.2	Columnas	354
4.5.3	Otras Opciones	362
4.6	Modelos Fiscales	365
4.6.1	Obtención del libro de IVA soportado.....	365
4.6.2	Obtención del libro de IVA repercutido.....	369
4.6.3	Modelo 303/420	373
4.6.4	Modelo 340	377
4.6.5	Presentación ficheros empresas acogidas al Sistema de Información Inmediata SII	380
4.6.6	Modelo 347/415	390
4.6.7	Modelo 415	398
4.6.8	Modelo 349	400
4.6.9	Modelo 390	405
4.7	Opciones de IS	409

5.0	Realización del Cierre del Ejercicio	413
5.1	Presentación y Objetivos	415
5.2	Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio	415
5.2.1	Cierre del Ejercicio.....	415
6.0	Obtención de las Cuentas Anuales	425
6.1	Presentación y Objetivos	427
6.1.1	Borrador.....	430
6.1.2	Comparativo Presupuesto.....	434
6.2	Balance de Pérdidas y Ganancias	435
6.2.1	Mantenimiento y Formulación	436
6.2.2	Pérdidas y Ganancias.....	438
6.2.3	Comparativo Presupuesto.....	439
6.3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.....	441
6.4	Estado de Flujos de Efectivo.....	447
6.5	Memoria Anual.....	452
6.5.1	Formular, Editar y Visualizar Memoria	453
6.6	Consolidación	458
6.7	Presentación Telemática	460
6.7.1	Mantenimiento de Datos	461
6.7.2	Procesos de Datos	467
6.7.3	Mantenimiento de Autocartera	469
7.0	Amortizaciones de Inmovilizado	471
7.1	Presentación y Objetivos	473
7.2	Códigos y Tablas	473
7.2.1	Grupos de Amortización	474
7.2.2	Cuentas de Amortización	475
7.2.3	Códigos de Ubicación	477
7.2.4	Códigos de Naturaleza	478
7.2.5	Causas de Baja	479
7.3	Gestión de Inventario.....	479

7.3.1	Datos Generales	481
7.3.2	Datos Contables	482
7.3.3	Datos Amortización.....	487
7.3.4	Datos Bienes de Inversión	489
7.3.5	Histórico Amortizaciones	490
7.4	Amortizaciones	492
8.0	Otras Opciones Contables.....	497
8.1	Presentaciones y Objetivos.....	499
8.2	Presupuestos.....	500
8.2.1	Presupuestos Anuales	506
8.2.2	Modificación del Plan Presupuestario	509
8.3	Analítica	511
8.3.1	Departamentos y Proyectos.....	512
8.3.2	Informes Analíticos	522
8.4	Segmentos	525
8.4.1	Actividades y Geográficos.....	525

Presentación

Este manual se presenta como un material complementario para la comprensión y aprovechamiento óptimo de la herramienta de trabajo ContaPlus Elite por parte de la organización.

Las características de este manual son:

- En el manual se tratarán desde el inicio conceptos básicos de la herramienta, que serán el pilar fundamental a la hora de profundizar en temas más complejos.
- Consolidar las bases del área contable y se pueda mover con seguridad en el desempeño contable que le demande cualquier puesto de trabajo relacionado con la contabilidad
- Uniremos el método tradicional de aprendizaje con el de las nuevas tecnologías realizando las prácticas contables en una aplicación real de trabajo.

Hoy por hoy los conocimientos y la aplicación de estos sobre una herramienta de trabajo como ContaPlus es algo fundamental para llevar una contabilidad, sea cual sea el nivel de dicha contabilidad.

ContaPlus, el estándar de contabilidad más vendido del mercado.

Este manual va dirigido a los siguientes perfiles de personas:

- Nuevos usuarios.
- Usuarios que conocen versiones anteriores a ContaPlus Elite.

Este manual le servirá el usuario para adquirir los suficientes conocimientos como para aplicar en ContaPlus Elite sus conocimientos contables, además de obtener destreza y agilidad en dicha aplicación.

Estas destrezas las conseguiremos a través de las prácticas contables desarrolladas en la teoría.

Objetivos

El objetivo del manual es asimilar y aprender las funcionalidades que caracterizan a la aplicación para poder llevarlos a la práctica real de la mediana, pequeña y gran empresa en España.

Este manual nos servirá para plasmar la contabilidad de una empresa en el software de gestión más vendido en España, del modo más sencillo y ágil.

Una vez que sabemos las funcionalidades de la aplicación para aprovechar al 100% sus posibilidades, podremos enmarcar el objetivo de este curso:

- Conocer las funcionalidades, tanto básicas como avanzadas, de ContaPlus Elite.
- Traducir al idioma contable documentos justificativos de operaciones comunes de una empresa: facturas de compras, ventas, recibos de cobros, pagos, nominas, etc.
- Realizar el cierre del ejercicio contable.

Elaborar los distintos informes contables que la legislación mercantil exige: Diario, Cuentas Anuales, Modelos Fiscales (IVA)...etc.

1.0 Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1.0 Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1.1 Prestaciones, Funciones y Procedimientos

En esta unidad veremos los pasos para acceder a la aplicación de forma correcta, así como las utilidades que nos ofrece el Panel de Gestión como herramienta de consulta e información.

También será objeto de estudio la creación de la empresa y las posibilidades de configuración, dependiendo del tipo de sociedad.

Por último estudiaremos las ventajas de enlace con otras aplicaciones de Sage y la compatibilidad con Office.

El objetivo principal de esta unidad es saber acceder al programa y la puesta en marcha de la empresa de manera óptima, desde el comienzo, en ContaPlus Elite.

1.2 Acceso a la Aplicación

Para acceder a ContaPlus Elite, tenemos que acceder previamente al Panel de Gestión, este panel, es el portal de acceso a las aplicaciones de Sage SP, en el encontraremos no sólo las aplicaciones de Sage SP, también encontramos utilidades diversas, desde links a páginas de interés como ayudas relacionadas con las aplicaciones.

Para acceder a la aplicación, dentro del Panel de Gestión, hacemos un clic en el ícono ContaPlus Elite.

1.2.1 Panel de Gestión

El Panel de Gestión se crea en el escritorio cuando se instala la aplicación, también podemos encontrarlo accediendo al menú *Inicio / Todos los programas / Grupo SP*



En la parte derecha del Panel de Gestión encontramos la Página Web de Sage SP por medio de la cual estaremos informados de cualquier novedad, cambios legales, nuevas versiones, actualizaciones y ofertas.

The screenshot shows the homepage of 'La tienda oficial de Sage en España'. At the top, there are navigation links for Log In, Mi Cuenta, and Carrito: (vacío). The phone number 902 42 55 77 is also displayed. The main header features the Sage logo and the text 'La tienda oficial de Sage en España'. Below the header, there's a search bar and a menu with dropdowns for Contabilidad, Facturación, Nominas, Comercio - TPV, Asesorías, Demos, SEPA, Sage One, and Exclusivo Clientes. A banner on the left says 'Por vuestro afán diario de superación...' and 'Sois nuestra inspiración'. A banner on the right promotes 'Nuevas versiones SAGE: innovación inspirada en las Pymes' with links for Sage ContaPlus, Sage NominaPlus, Sage FacturaPlus, and Sage TPVplus. Below these banners, there's a section for 'Productos destacados' featuring four product cards: '1 año de ContaPlus Básica Flex Soporte Estándar' (81,81 € IVA no incluido), '1 año de FacturaPlus Básica Flex Soporte Estándar' (81,81 € IVA no incluido), '1 año de NominaPlus Básica Flex Soporte Estándar' (81,81 € IVA no incluido), and '1 año de TPVplus Básica Flex Soporte Estándar' (81,81 € IVA no incluido).

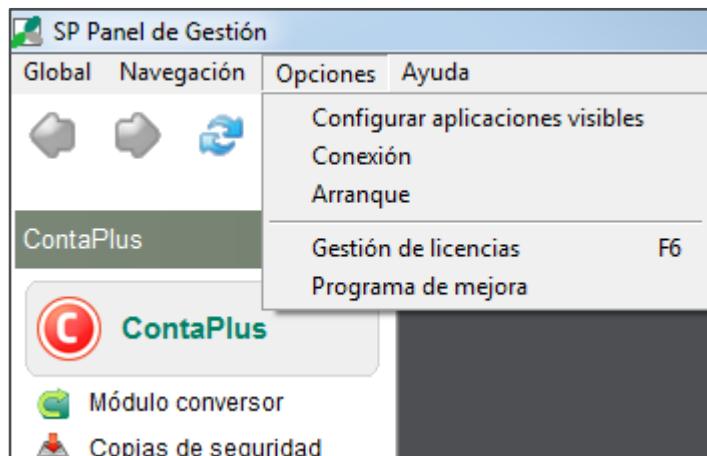
En la parte izquierda encontramos los accesos y las utilidades anteriormente comentadas.



Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen los programas de Sage SP instalados en el ordenador, si queremos acceder a otra aplicación, simplemente hacemos clic sobre ella y aparecen los iconos relacionados con dicha aplicación.

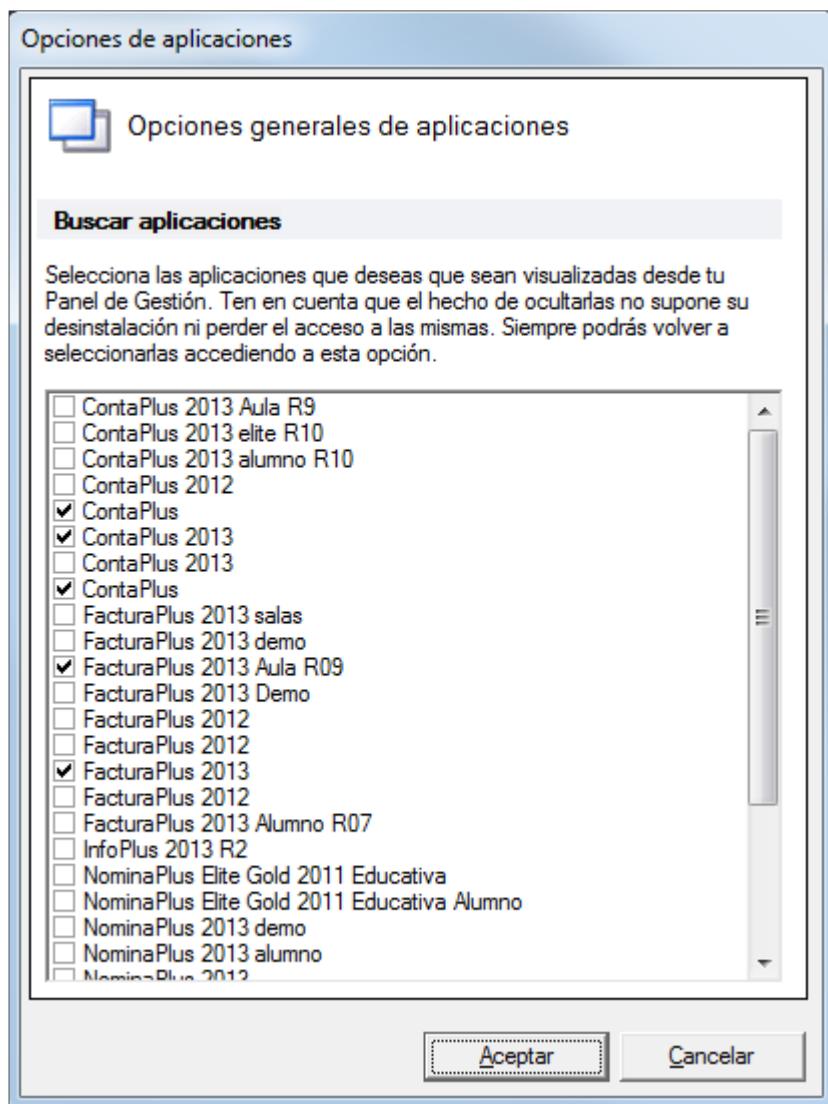
Menú Opciones

Desde el menú de *Opciones* podemos definir la manera de actuar del Panel de Gestión.



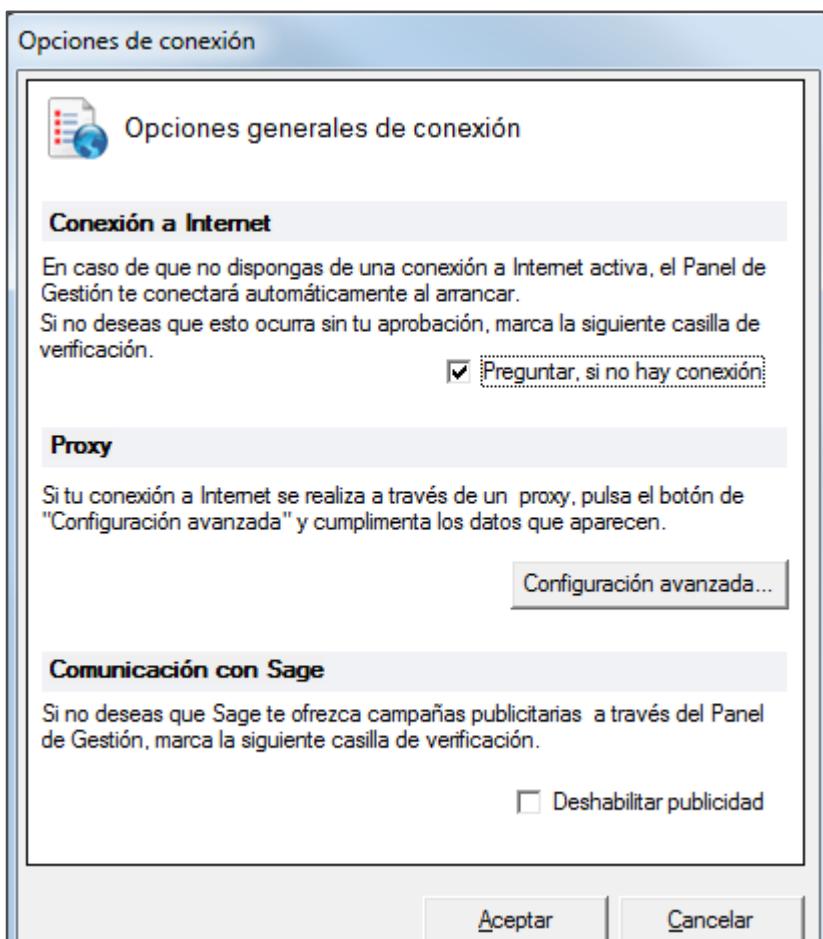
Configurar las Aplicaciones Visibles

Esta opción nos permite desactivar temporalmente del panel de gestión aquellas aplicaciones antiguas que ya no usemos, desmarcando el check de la aplicación, ésta desaparecerá del panel la próxima vez que accedamos al Panel.



Si más adelante necesitamos acceder a una aplicación desactivada, realizaremos los mismos pasos, accedemos a Configurar aplicaciones visibles, marcamos la aplicación, cerramos el panel de gestión y volvemos a abrirlo, la aplicación estará disponible de nuevo.

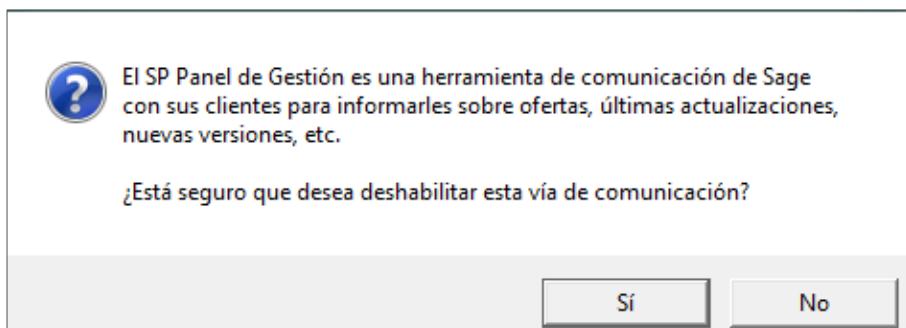
Conexión



- Preguntar, si no hay conexión: Esta opción nos permite desmarcar el check para que no aparezca la pregunta para conectar a Internet en caso de no disponer de conexión.

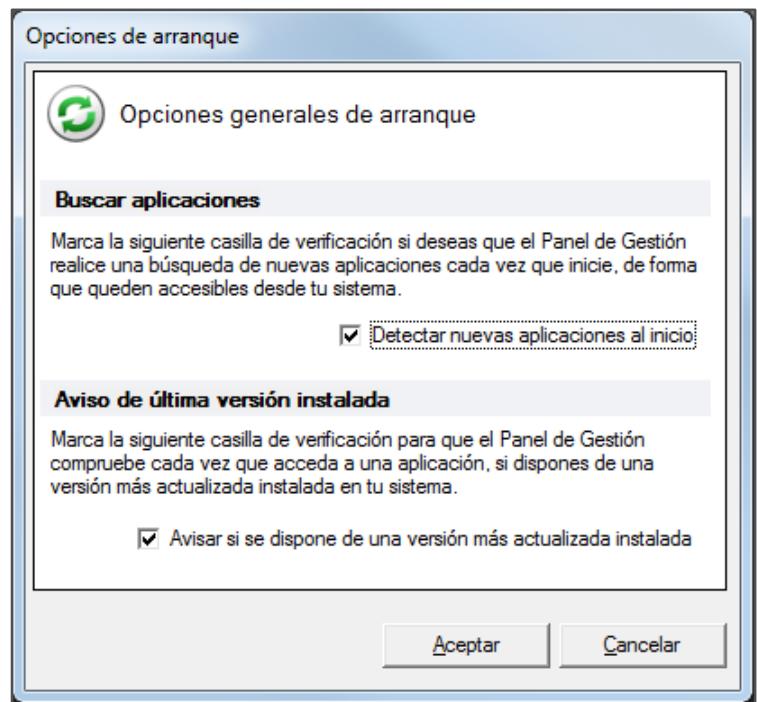
- Proxy: Si la conexión a internet se realiza a través de un Proxy tenemos que configurar los datos desde el botón *Configuración Avanzada*
- Deshabilitar comunicación con Sage: Si no queremos que se nos informe de las novedades tanto legislativas como de producto desde el panel de gestión marcaremos esta opción.

Al marcar esta opción la aplicación nos avisará de la consecuencia de esta decisión mediante el siguiente mensaje:

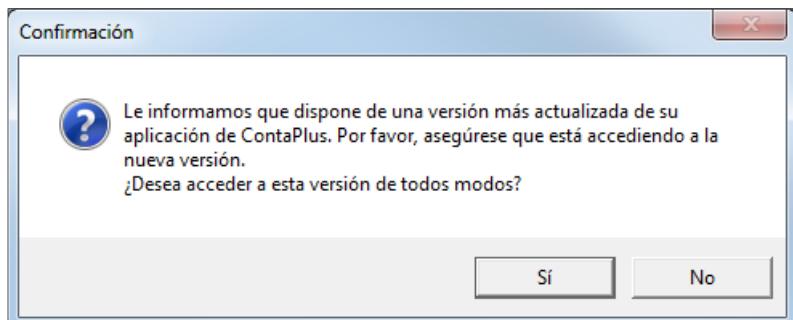


Opciones de Arranque

En esta opción podemos configurar el comportamiento del Panel de Gestión en el momento de acceder a él:



- Detectar nuevas aplicaciones al inicio: Si tenemos marcado este check el panel de gestión comprobará cada vez que accedamos si existe alguna aplicación nueva.
- Si dejamos marcado “Avisar si se dispone de una versión más actualizada instalada” no mostrará este mensaje para que rectifiquemos y entremos en la última versión



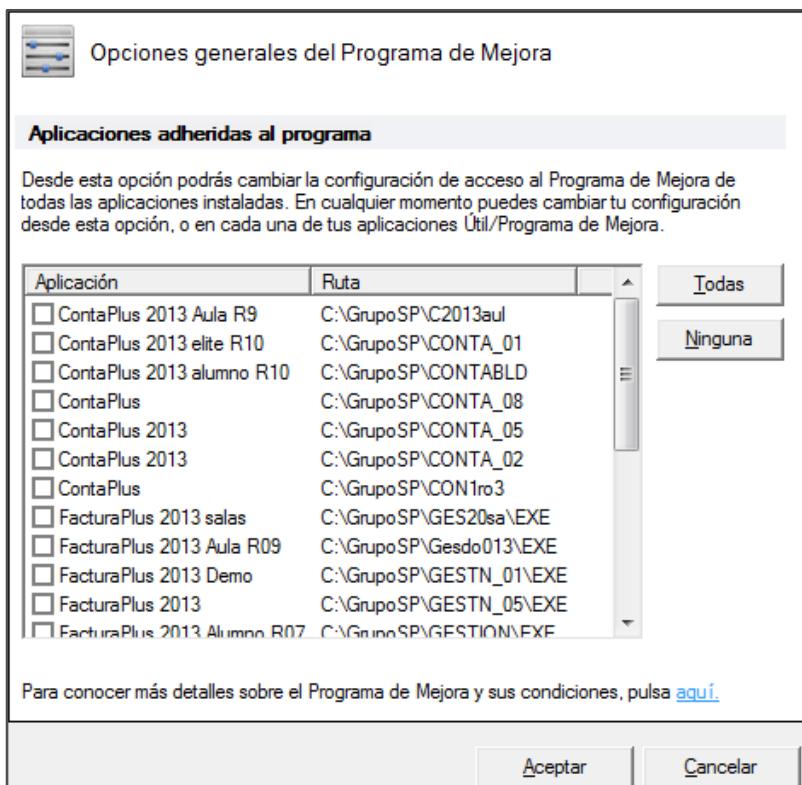
Gestión de Licencias

Desde esta opción podemos visualizar las licencias correspondientes a las aplicaciones de Sage.

No se recomienda manipular esta pantalla sin instrucciones del Servicio Técnico

Programa de Mejora

Esta opción permite modificar la configuración del programa de mejora de las aplicaciones, esta opción nos permite conocer que funcionalidades son más usadas por parte del usuario y de este modo mejorar la usabilidad de la aplicación



Otras Opciones

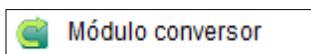
A continuación veremos los accesos de los cuales disponemos en el Panel de Gestión.



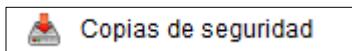
- ContaPlus Elite: El más importante ya que pulsando en él accedemos a la aplicación.



- Módulo Conversor: Aplicación complementaria a ContaPlus Élite que permite adaptar una empresa con PGC del 90 a la contabilidad a la nueva normativa contable.



- Copias de Seguridad: Para realizar las copias de seguridad tenemos que acceder a través de este ícono, esta utilidad será objeto de estudio en posteriores temas



Organización de Ficheros: Esta opción nos permite mantener las bases de datos del programa depuradas de información innecesaria y comprobar la integridad de los datos, se expondrá en capítulos posteriores



Organización de ficheros

- Ayuda General: Accedemos a la ayuda de ContaPlus



Ayuda general

- Desinstalación: Esta utilidad nos permite desinstalar la aplicación del ordenador, en caso de realizar esta operación proceda con precaución.



Desinstalación

- Añadir Aplicaciones: Sirve para forzar la búsqueda de alguna aplicación de Sage SP que se haya instalado, para incluirla en el Panel de Gestión.



Añadir aplicaciones

1.2.2 Acceso a ContaPlus Élite

Para acceder a ContaPlus Elite tenemos que hacer un solo clic en el icono de ContaPlus Elite.



ContaPlus

A continuación se mostrará la ventana de acceso al usuario, para acceder al programa necesitamos identificarnos como usuario.



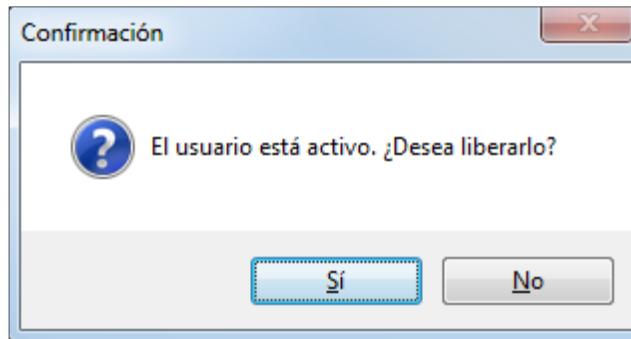
Es obligatorio que el usuario acceda mediante una contraseña de al menos 8 caracteres, distingue entre mayúsculas y minúsculas, para acceder necesitamos incluir dicha contraseña, esta contraseña debe ser definida en la gestión de usuarios.

IMPORTANTE

Si es la primera vez que se accede a la aplicación, tenemos que añadir la contraseña al usuario Supervisor, este usuario es el usuario especial, que se crea al instalar el programa y va a tener todos los permisos posibles y no se puede configurar más adelante, por tanto debemos añadir la contraseña, repetir la contraseña para confirmar el dato, y además incluir una pregunta de control y una respuesta por si en un futuro no recordamos la contraseña poder acceder respondiendo correctamente a esa pregunta.

Si queremos acceder con otro usuario hacemos clic en el desplegable para seleccionarle e indicamos su clave de acceso.

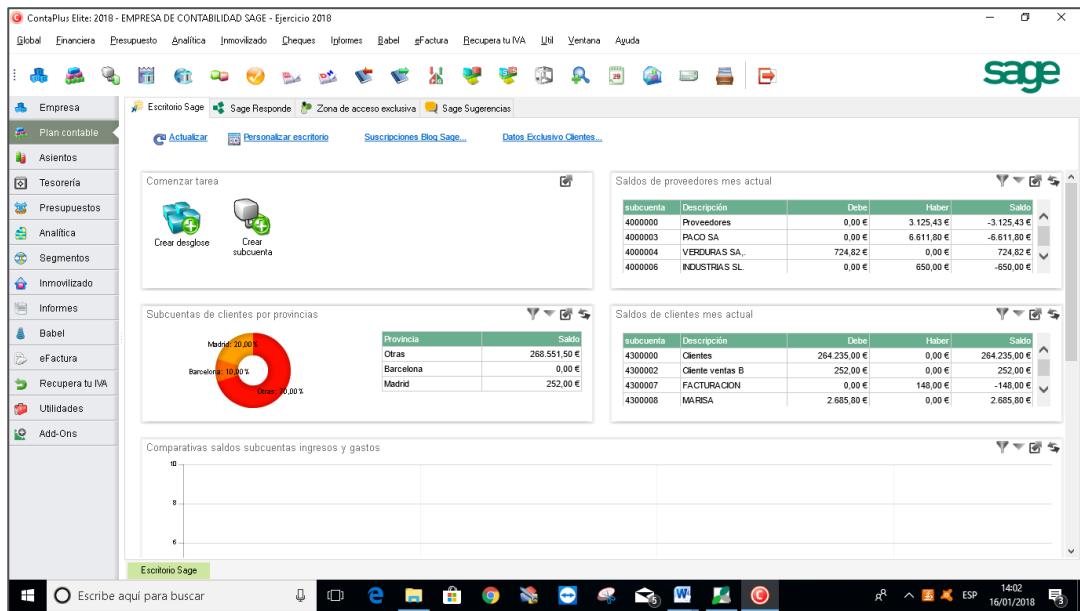
Si el usuario estuviera bloqueado, al acceder, la aplicación nos mostraría la siguiente ventana para poder liberarlo.



Los usuarios se bloquean al salir de la aplicación de forma anómala, por ejemplo, apagando el ordenador con el programa abierto.

1.2.3 Apariencia de ContaPlus Élite

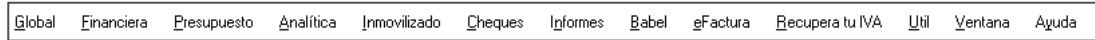
En la siguiente ventana se muestra la apariencia de ContaPlus Elite.



A continuación se mostrará las posibilidades de navegación dentro de la aplicación.

Barra Horizontal o Barra de Menús

En esta barra tenemos todas las opciones del programa ordenadas por categorías.



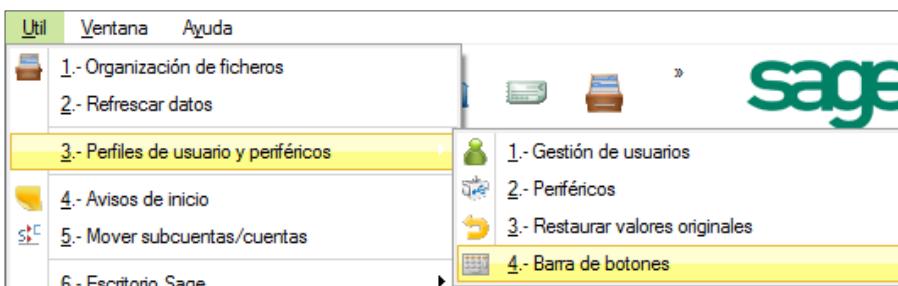
En estos menús encontramos todas las funcionalidades de la aplicación, estos menús no son configurables.

Barra de Botones

En la botonera que presenta ContaPlus Elite aparecen las funciones más usadas en la aplicación en el día a día.



Es posible modificar los botones de la barra de botones por el usuario, pudiéndose agregar y quitar botones para adaptar la barra al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Útil / Perfiles de Usuarios, colores, periféricos / Barra de Botones*

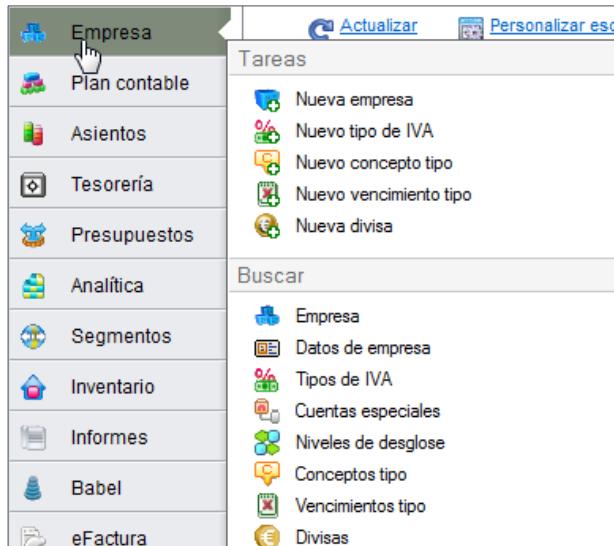


IMPORTANTE

La adaptación de la barra de botones funciona por usuarios y solo en la visualización clásica, es decir cada usuario configura su propia barra de botones.

Menú Vertical o Panel de Exploración

Se dispone también de un Menú Vertical, el cual nos permite acceder a las opciones de un modo más rápido.



IMPORTANTE

Con la introducción del Menú Vertical el acceso a las distintas opciones es más intuitivo y rápido, sin embargo, en este manual se explicarán las distintas funcionalidades a través del menú y la barra de botones superior clásica. De todos modos siempre podrá acceder a las distintas opciones de la aplicación a través del menú horizontal, de la botonera superior o mediante el nuevo Panel de Exploración (Menú Vertical)

Como puede observar el desglose de menú es similar al menú superior u horizontal, Empresa, Plan Contable, Asientos (gestión de asientos)... Navegar por el Panel de Exploración es muy sencillo de ahí que recomendamos su uso.

• Barras de Menú

Para movernos por el Panel de Exploración debemos hacerlo a través de las barras de menú. Al pulsar la barra, ésta cambiará de color gris a verde, y al pulsar sobre el Título, cambiará la pantalla visualizándose las opciones de trabajo del título seleccionado. Al pulsar una segunda vez aparecerán las opciones del menú correspondiente.

- **Opciones**

Dentro de cada barra de menú se encuentran las opciones (acciones) separadas por CABECERAS, podemos encontrar:

- **Tareas**

Contiene opciones de «añadir» nuevos registros en la aplicación, como nuevo asiento, nueva empresa, nuevo vencimiento, etc.

- **Buscar**

Le dará acceso directo a la opción para localizar un registro/s determinados dentro de la opción. Para realizar de forma más fácil la búsqueda dispone de un filtro situado arriba a la derecha para ordenar los registros de la opción. Podremos tener abiertas simultáneamente varias opciones de búsqueda, para identificarlas fíjese en las pestañas situadas en la parte inferior, estas pestañas sirven para seleccionar las ventanas abiertas o cerrar las mismas.

En la parte superior se sitúa la botonera. Si pincha en la flecha situada a la izquierda de la botonera, ésta, se ocultará. Para volver a visualizar la botonera vuelva a pinchar la misma flecha que habrá cambiado de dirección.

P.	C	P	P	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto	Cargo	Importe con gastos	Importe	O
✓	✓			25-08-13	25-08-13	4100000	Acreedores Pri	Asesoramiento	0,00		0,00	11.523,00	P
				20-08-13	20-08-13	4000000	Efectos comer	Dcto Efectos Re	0,00		0,00	12.960,00	C
				02-09-13	02-09-13	4000001	Proveedor con	Pago Efectos Re	0,00		0,00	10.000,00	P
				02-09-13	02-09-13	4000002	Proveedor con	Compras Prods. I	0,00		0,00	10.000,00	P
				05-09-13	05-09-13	4000003	Cliente ventas	Cobro Fra. A/1	0,00		0,00	14.548,99	C
				10-10-13	10-10-13	4000002	Proveedor con	Compras Prods. I	0,00		0,00	5.235,88	P
				25-10-13	25-10-13	4300003	Minoristas	Descontada Dev	0,00		0,00	4.665,43	O

- **Utilidades**

Engloba distintas opciones de «control y mantenimiento» dentro de un menú determinado, como eliminar, comprobar, copiar asiento, etc.

Cuando tenemos varias ventanas abiertas y deseamos visualizarlas todas a la vez podremos hacerlo situando el ratón sobre una de las pestañas y al pulsar el botón derecho seleccionar alguna de las siguientes opciones.



- **Mosaico Horizontal**, distribuye las ventanas abiertas de forma horizontal.
- **Mosaico Vertical**, distribuye las ventanas abiertas de forma vertical.

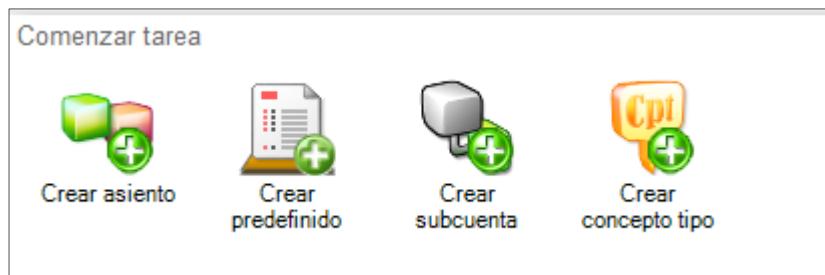
Si pulsa la opción de «Maximizar» la ventana volverá a su estado normal. Para cerrar todas las ventanas pulse «Cerrar todas».

Personalización del Escritorio Sage

Cada opción del panel de exploración incorpora un escritorio propio, relacionado con su naturaleza, es decir en el escritorio de Tesorería tenemos herramientas relacionadas con Vencimientos, cobros, pagos...etc.

Todos los paneles disponen de la opción *Comenzar Tarea*, en ella aparecen aquellas acciones más utilizadas para tener un acceso a ellas más rápido, este apartado no es configurable.

En el caso de Asientos tenemos las siguientes opciones:



También disponemos de información tipo tabla o tipo gráfico, en este ejemplo disponemos de la opción de ver el último asiento del diario.

Último asiento del diario					
Número asiento	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	
21	2100000	Asiento de apertura	250.000,00 €	0,00 €	
21	2160000	Asiento de apertura	120.000,00 €	0,00 €	
21	3000000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €	
21	4300000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €	
21	2180000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €	
21	5720002	Asiento de apertura	210.000,00 €	0,00 €	



Este ícono nos permite imprimir la información.

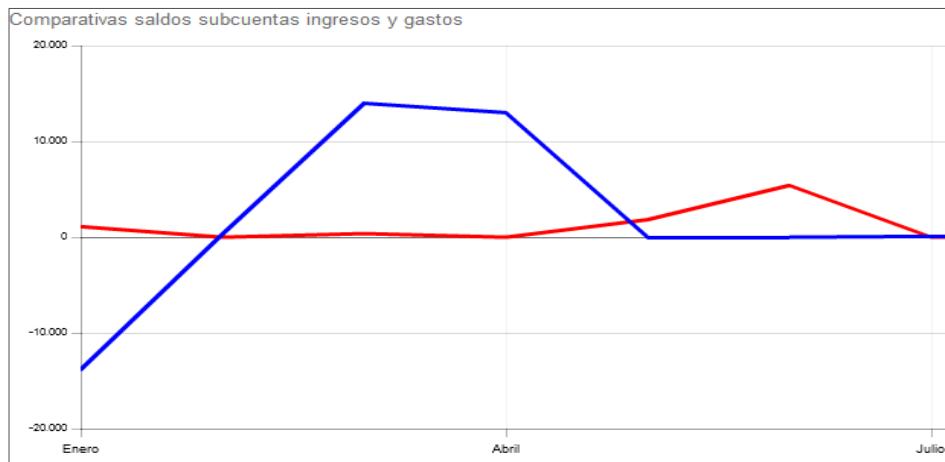


Este ícono nos permite maximizar el apartado.

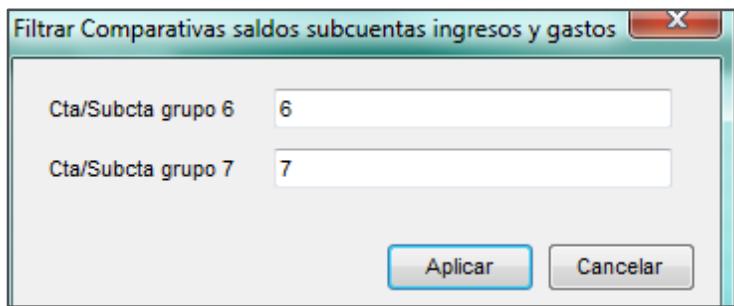


Este ícono nos permite actualizar la información.

En el siguiente gráfico disponemos del siguiente ícono que nos permite cambiar la información obtenida



Si pulsamos nos permite cambiar los datos.

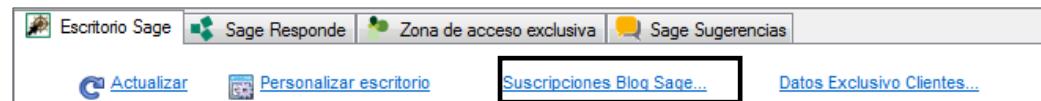


Además y como módulos comunes podemos nombrar a los siguientes (para ambos se necesita conexión a internet):

- **Información y lector de noticias.**

Título	Fecha
Cómo convertirse en un verdadero profesional de las nóminas (eBook) [Tue, 16 Ja]	
Estos son los errores que un asesor evitará que cometas al darte de alta en autónomos [Mon, 15 Ja]	

El primero **Información** es donde se mostrarán las novedades tanto legales como técnicas del producto, el segundo es un blog al cual podemos suscribirnos pulsando arriba en Suscripciones Blog Sage.



Si pulsamos en suscripciones **Blog Sage** se muestra la siguiente ventana para poder suscribirse en las distintas categorías y que aparezcan en el bloque **Lector de noticias**



• **Favoritos**



Como panel interesante, disponemos de Favoritos, el cual nos permite añadir un acceso directo de aquellas ventanas que usemos habitualmente marcando el botón *Favoritos* de dicha ventana.

Es posible incluir archivos o documentos externos, como Excel, Word, pdf, etc.



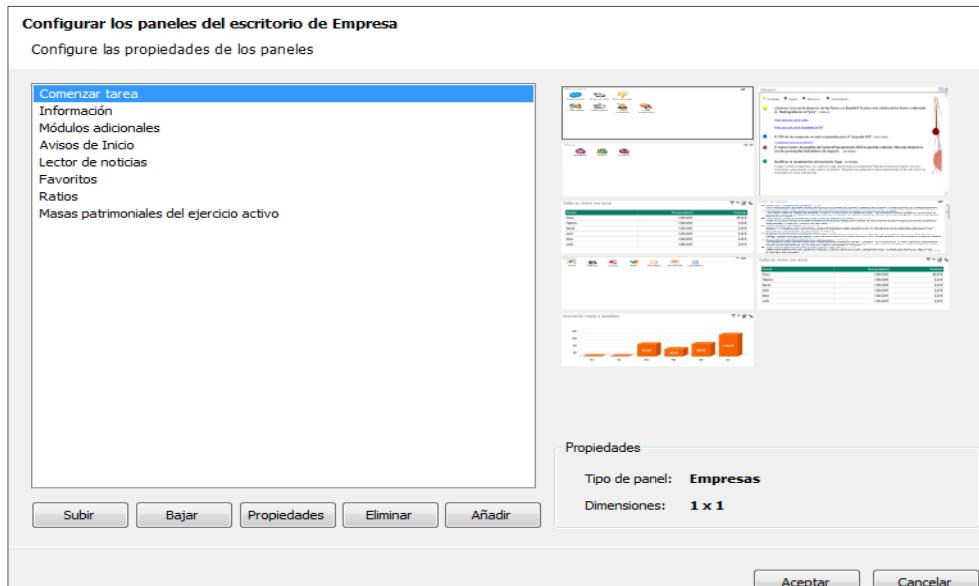
Para poder incluir una hoja de Excel como vemos en la imagen tenemos que arrastras dicho archivo hasta el apartado de favoritos.

Personalizar Escritorio

Mediante esta utilidad podemos configurar cada panel.

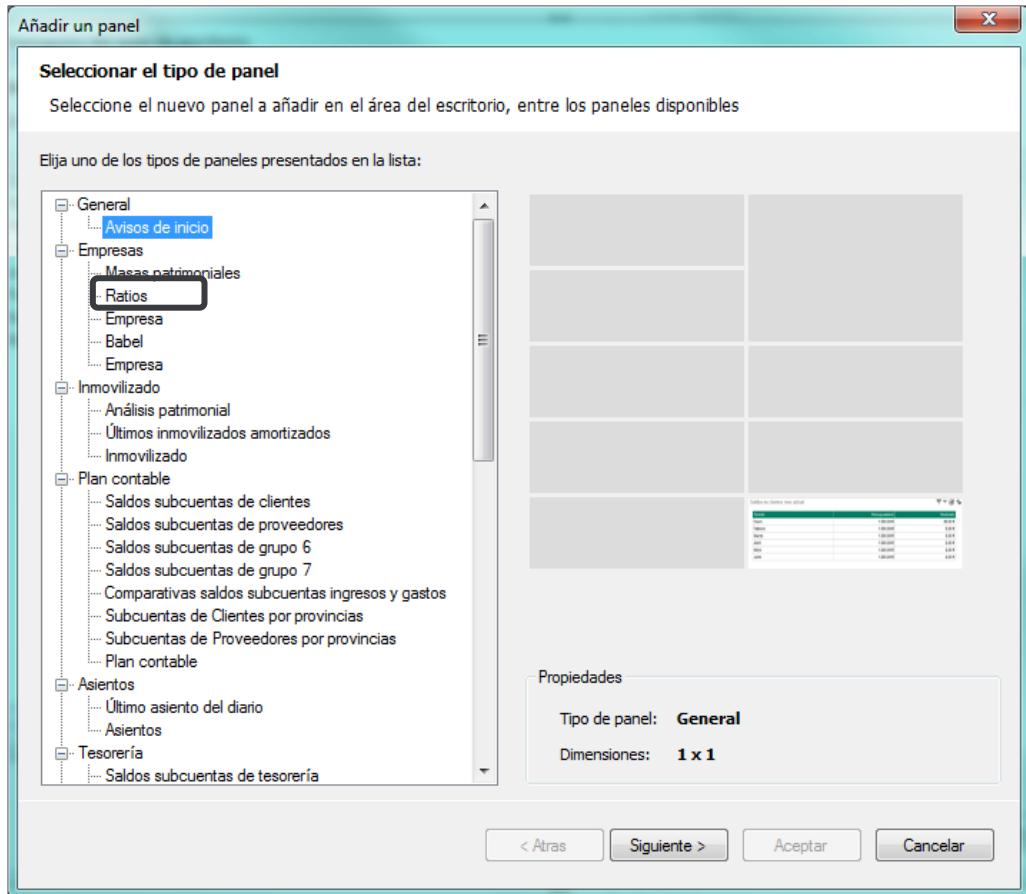


Se mostrará la siguiente ventana la cual no permite añadir o quitar los paneles disponibles



En la parte inferior podemos ordenar con los botones *arriba/abajo*, cambiar las propiedades de cada apartado y añadir nuevos paneles.

Vamos a añadir un panel nuevo, pulsamos el botón *Añadir*.



Se muestran los posibles paneles a añadir, en nuestro ejemplo vamos a añadir el gráfico de masas patrimoniales, nos situamos sobre él y pulsamos en *Siguiente*.

Nos pide que le indiquemos un nombre y pulsamos *Aceptar*.

Añadir un panel

Configurar las propiedades del panel

Configure las propiedades del nuevo panel

Título

Opciones

Frecuencia de actualización de datos

- Actualización manual
- Actualización automática

Cada

En la parte inferior del escritorio de empresa se muestra el gráfico.



TRUCO

Si tenemos varias ventanas abiertas dentro del programa y queremos acceder rápidamente al escritorio Sage, podemos llamarlo pulsando F3.

Datos Exclusivo Clientes

Esta opción nos permite introducir el usuario y la clave para acceder a la zona de exclusivo clientes de Sage y poder realizar esta conexión de forma más ágil



Si los datos son correctos se quedarán guardados para acceder desde la pestaña **Zona de Acceso Exclusiva**.

Exclusivo Clientes

Por favor, introduzca el código de cliente y la contraseña que le fue suministrada por nuestro servicio de Atención al Cliente.

Código de cliente

Contraseña

Mostrar los caracteres de la contraseña

Aceptar **Cancelar**

This is a login form titled 'Exclusivo Clientes'. It contains fields for 'Código de cliente' (client code) with the value 'Juan Perez' and 'Contraseña' (password) with the value '*****'. There is also a checkbox labeled 'Mostrar los caracteres de la contraseña' (Show password characters). At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Desde esta pestaña accedemos a la zona de exclusiva clientes.

Zona de acceso exclusivo



The screenshot shows the top navigation bar of the Sage website with links like 'Escritorio Sage', 'Sage Responde', 'Zona de acceso exclusiva', 'Sage Sugerencias', 'Acerca de Sage · Prensa · Empleo en Sage · Software Legal · Información de contacto', 'Entrar a Zona Exclusiva · Ayuda', and a 'Zona Exclusiva' button. Below the header, the 'sage' logo and the tagline 'Líder en soluciones de gestión para Pymes' are displayed. On the left, there's a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a lock icon, and a 'Iniciar sesión' button. To the right, a section titled 'Bienvenido al área exclusiva de clientes' contains text about accessing service keys and a welcome message.

Bienvenido al área exclusiva de clientes

Para acceder introduce las claves de acceso que te proporcionamos al contratar tu Servicio.

Dentro de tu área exclusiva, podrás acceder a los productos y servicios contratados, descargar actualizaciones de tus productos, consultar documentación técnica, formación online, así como a nuestras ofertas y promociones dirigidas a nuestros clientes.

Si tienes cualquier problema para acceder a tu área exclusiva, o no recuerdas tus claves de acceso, pónete en contacto con nosotros llamándonos al número 902 425 577.

Sage Responde

Esta pestaña sirve para la interlocución del cliente con el servicio técnico desde dentro de la aplicación. Su autorización se realiza con los datos almacenados en *Datos Exclusivo Clientes*

The screenshot shows the 'Sage Responde' section with the top navigation bar. It features a large image of a plant with the 'sage' logo overlaid. Below the image is a white input field containing the placeholder text: '¿Alguna duda sobre tu aplicación Sage? Escribe aquí tu pregunta'. At the bottom, there's a list of 'Artículos etiquetados: Legalización Libros ContaPlus' with a preview of an article titled 'Cómo realizar la legalización de libros en ContaPlus'.

Artículos etiquetados: Legalización Libros ContaPlus

Cómo realizar la legalización de libros en ContaPlus

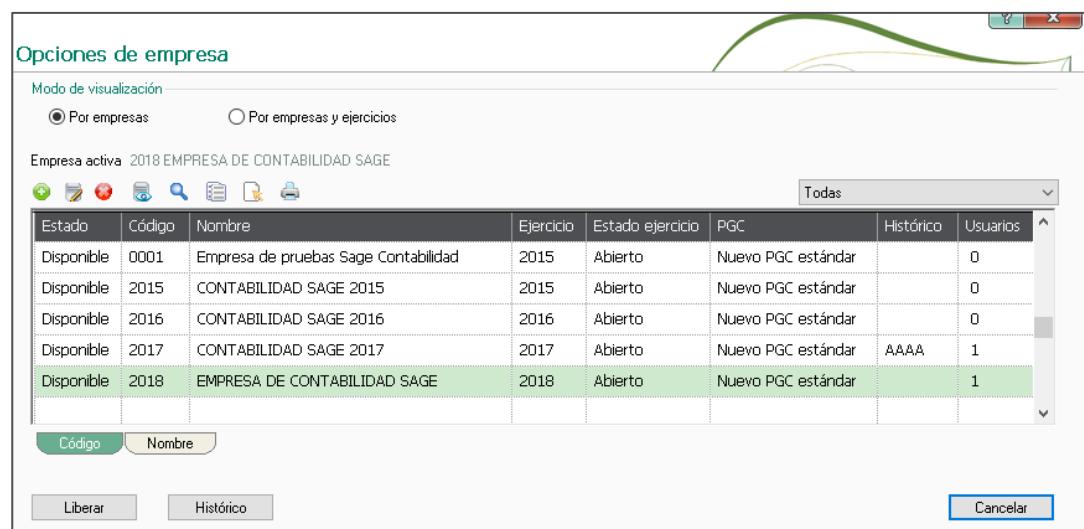
De acuerdo a la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, todos los libros que obligatoriamente deben llevar los empresarios se deben de cumplimentar en soporte electrónico y deben

1.3 Creación de Empresas

Una característica fundamental de ContaPlus Elite es que las empresas son ejercicios contables, por tanto tenemos que crear una empresa cada año, porque cada año tenemos un nuevo ejercicio contable.

La operativa de crear el siguiente ejercicio nuevo se realiza de forma sencilla en el proceso de cierre del ejercicio

Para crear por primera vez el ejercicio contable accedemos al menú *Global / Selección de empresas*.



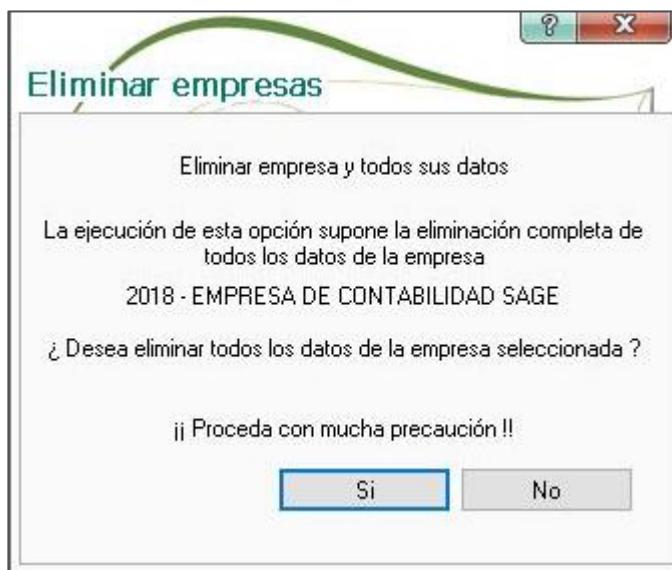
En esta ventana nos encontramos por primera vez con los botones comunes de la aplicación, estos botones los tenemos en casi todas las ventanas



Añadir : Este botón sirve para crear nuevos registros.

Modificar : Nos permite cambiar datos del registro activo (línea señalada en verde)

Eliminar : Borraremos el registro activo, siempre que usemos este icono la aplicación nos pide la confirmación del proceso mediante la siguiente ventana.



Zoom : Visualizamos datos sin posibilidad de cambiar nada.

Localizar : Esta botón nos permite buscar de forma rápida un registro dentro de la ventana activa.

Consulta : Este botón permite realizar una búsqueda condicionada dentro de la ventana activa, en esta ventana el botón se llama filtro de datos fiscales, es una excepción, en el resto de ventanas podemos enlazar condiciones de búsqueda.

Seleccionar /Pegar : Este botón no aparece en todas las ventanas, sirve para elegir ese dato, normalmente este icono no se usa porque se sustituye con el uso del doble clic que es más rápido.

Imprimir : Imprime un listado relacionado con la ventana activa.

Modo de Visualización

Esta opción nos permite visualizar esta pantalla por ejercicios contables, es decir la empresa en la parte superior y sus ejercicios contables en la inferior, esta clasificación se realiza teniendo en cuenta el histórico de las empresas y puede sernos muy útil en caso de ser una gestoría con muchas contabilidades.

Empresas y ejercicios

Modo de visualización

Por empresas Por empresas y ejercicios

Ejercicio activo 2018 EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

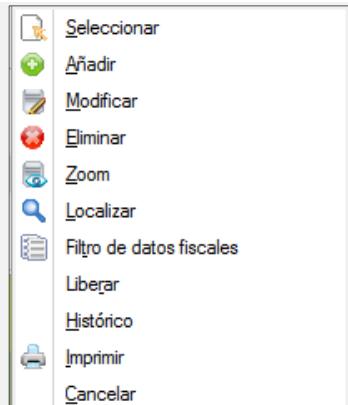
Cod.	Nombre	NIF
0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad	X000000000T
2015	CONTABILIDAD SAGE 2015	A06588552
2016	CONTABILIDAD SAGE 2016	B63540769
2017	CONTABILIDAD SAGE 2017	35076584C
2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE	35076584C

Estado	Código	Nombre	Ejercicio	Estado ejercicio	PGC	Histórico	Usuarios
Disponible	2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE	2018	Abierto	Nuevo PGC estándar		1

Liberar Histórico Cancelar

TRUCO

Podemos usar el botón derecho del ratón para ver el menú contextual que nos permite ver todos los botones disponibles en la ventana activa, para que este modo funcione tenemos que pulsar el botón derecho sobre alguna de las líneas.



Obsérvese que en esta ventana aparecen subrayadas una letra de cada palabra, esta letra es la tecla de acceso rápido a la opción.

1.3.1 Crear una Empresa Nueva

Para crear la primera empresa de una sociedad usamos el botón *Añadir* dentro del menú *Global / Selección de Empresas*.

IMPORTANTE

Los campos obligatorios se señalan en color amarillo, debemos tener en cuenta que el relleno de estos campos es vital para el funcionamiento de la aplicación.

Añadir empresa

Datos Empresa	Ruta Programas	Opciones Empresa	Parámetros Empresa	Vencimientos
Código	Nombre			
Fecha inicio ejercicio	- -	Dígitos subcuenta <input type="text" value="0"/>		
Fecha fin ejercicio	- -	Histórico		
Fecha acceso contable	- -	Año ejercicio <input type="text"/>		
Plan General Contable	Nuevo PGC Estándar <input type="button" value="Aplicar cambio de plan contable"/>			
Correo electrónico	Clave de acceso empresa <input type="text"/>			

Completamos los siguientes campos:

Código: Un campo de cuatro caracteres alfanuméricos, que necesita la aplicación para identificar la empresa, en ningún caso es el año contable.

Nombre: Nombre interno del ejercicio que estamos creando, se recomiendo escribir al final del nombre el año contable, es un campo opcional.

Fecha Inicio Ejercicio: Fecha en la cual comienza el ejercicio contable.

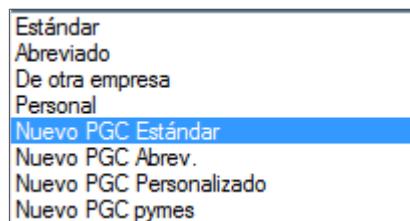
Fecha Fin Ejercicio: Fecha en la que finalizar el ejercicio contable.

IMPORTANTE

Fuera de este periodo de fechas no se pueden introducir asientos contables.

Fecha de Acceso Contable: Es un campo opcional, si indicamos aquí una fecha, no podremos añadir asientos anteriores a esa fecha, se usa una vez comenzado el ejercicio para cerrar partes del mismo.

Plan General Contable: En este campo seleccionamos el tipo de Plan General Contable que deseamos usar en la empresa, este campo es obligatorio, y una vez creada la empresa no se puede cambiar.



- **Planes "Antiguos":** Estos planes son compatibles con el PGC del 90 por lo tanto para ejercicios anteriores a 2008.
- **Estándar:** Creará la estructura necesaria en la aplicación para poder presentar las cuentas anuales Normales bajo PGC'90.
- **Abreviado:** La estructura de cuentas tendrá menos detalle y se podrán presentar las cuentas anuales Abreviados.
- **Personalizado:** La estructura de cuentas aparece en blanco, y es el usuario el que tiene que dar de alta toda la estructura de cuentas, (epígrafes y cuentas), para PGC'90, sólo recomendado para aquellas sociedades que se acojan a planes sectoriales.
- **De otra empresa:** esta opción nos permite crear una empresa copiándonos parte o todo de otra.

Planes Nuevos: Los tipos de planes de los cuales disponemos para ejercicios contables en el que su fecha de inicio está dentro del año 2008 son los siguientes:

- **Nuevo PGC Estándar:** Crea la estructura de cuentas con máximo desglose para presentar las cuentas anuales Normales bajo nueva normativa contable.
- **Nuevo PGC Abreviado:** Se crea una estructura de cuentas con menos desglose, permitiendo a la sociedad generar las cuentas anuales Abreviadas

- **Nuevo PGC Pymes:** Se crea una estructura similar al abreviado, sin cuentas del grupo 8 y 9, para poder presentar cuentas anuales abreviadas bajo el PGC para Pymes.
- **Nuevo PGC Personalizado:** La estructura de cuentas aparece en blanco, y es el usuario el que tiene que dar de alta toda la estructura de cuentas, (epígrafes y cuentas), bajo nueva normativa, sólo recomendado para aquellas sociedades que se acojan a planes sectoriales.

Dígitos Subcuenta: Son la cantidad de números que van a tener las subcuentas, este dato puede ser desde un 5 hasta un 12, que posteriormente a la creación de la empresa no se puede modificar.

IMPORTANTE

Debemos tener claro el número a indicar en Dígitos Subcuentas, porque no se puede modificar más adelante, y si ponemos un número bajo, en pocos años podemos quedarnos cortos en subcuentas como clientes, por ello se aconseja usar 7 o 9 dígitos como mínimo.

Histórico: campo que nos informa de que ejercicio es el anterior.

Año: Año contable, campo informativo.

Aplicar Cambio de Plan General: Esta opción nos permite cambiar el Plan General Contable que originalmente seleccionamos para la empresa, lo usaremos con mucha precaución debido al cambio importante que conlleva

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código: 2018 Nombre: EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Fecha inicio ejercicio: 01-01-18 Dígitos subcuenta: 7
Fecha fin ejercicio: 31-12-18 Histórico
Fecha acceso contable: - - Año ejercicio: 2018

Plan General Contable: Nuevo PGC estándar

Correo electrónico: sage@sage.com Clave de acceso empresa: _____

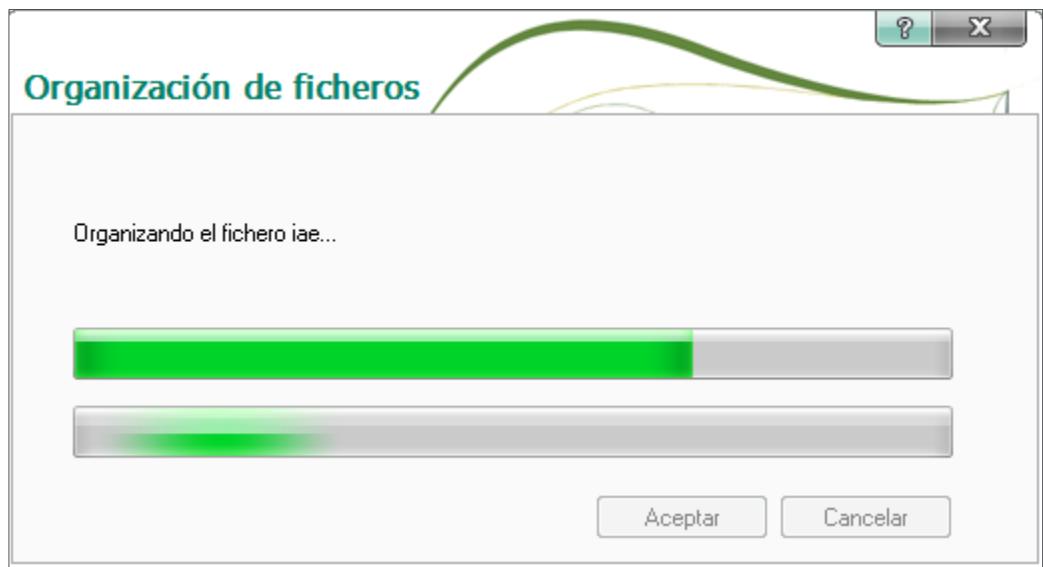
En **Correo Electrónico** podemos completar una cuenta de correo electrónico de modo informativo y posteriormente que aparezca en listados.

Correo electrónico:

Clave de Acceso Empresa: Si indicamos una clave en este campo, nos pedirá dicha clave cuando queramos acceder a la empresa

Clave de acceso empresa:

Una vez completados los datos de la primera pestaña podemos pulsar Aceptar para crear la empresa, el resto de pestañas se pueden completar más adelante, la aplicación comienza el proceso de creación de la empresa.



Una vez creada la empresa aparece en el listado de la ventana de empresas.

Estado	Código	Nombre	Ejercicio	Estado ejercicio	PGC	Histórico	Usuarios
Disponible	0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad	2015	Abierto	Nuevo PGC estándar		0
Disponible	2015	CONTABILIDAD SAGE 2015	2015	Abierto	Nuevo PGC estándar		0
Disponible	2016	CONTABILIDAD SAGE 2016	2016	Abierto	Nuevo PGC estándar		0
Disponible	2017	CONTABILIDAD SAGE 2017	2017	Abierto	Nuevo PGC estándar	AAAA	1
Disponible	2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE	2018	Abierto	Nuevo PGC estándar		1

En la parte inferior de la ventana tenemos dos botones *Histórico* y *Liberar*

Histórico: Sirve para asignar como histórico de la empresa activa, la empresa seleccionada en verde, este proceso no es necesario su manipulación porque la aplicación asigna el histórico en el proceso de cierre

Liberar: Este botón sirve para actualizar la información de la columna Usuarios, existen procesos de trabajo único, quiere decir que existen opciones que sólo debe existir un usuario en la aplicación, de este modo liberamos la empresa de usuarios.

1.3.2 Ruta de Programas

A continuación hacemos un clic en la empresa, modificamos  y accedemos a la pestaña de **Ruta de Programas**



En esta pestaña podemos enlazar las aplicaciones FacturaPlus o NominaPlus, si tenemos estos programas instalados, este enlace permite visualizar datos de estas aplicaciones desde ContaPlus Elite.

En el campo *FacturaPlus* seleccionaremos la carpeta donde tenemos instalado FacturaPlus y la empresa de esta aplicación con la que queremos enlazar, el archivo que buscamos es Gestionw.exe

FacturaPlus	<input type="text" value="C:\GrupoSP\GESTN_02\"/> ...
Empresa	99 <input type="button" value="..."/> FACTURACION SAGE

En el campo *NominaPlus* seleccionamos la carpeta donde está instalada la aplicación NominaPlus y la empresa de este programa con la cual queremos enlazar, el archivo que buscamos es Nominas.exe

NominaPlus	<input type="text" value="C:\GrupoSP\NOMIN_01\"/> ...
Empresa	003 <input type="button" value="..."/> NOMNAPLUS SAGE

1.3.3 Opciones de Empresa

En la siguiente pestaña configuramos ciertas opciones que permiten a la empresa trabajar de un modo u otro.

<u>Datos Empresa</u>	<u>Ruta Programas</u>	<u>Opciones Empresa</u>	<u>Parámetros Empresa</u>																
<p>Opciones</p> <table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Acceso a campos analíticos en asientos</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Acceso a campo de documento en asientos</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Tiempos de espera con contador</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Borrado de vencimientos después de preprocesar</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Acceso a serie de facturación</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Acceso a segmentos en asientos</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Usar descripción larga de subcuenta de diario</td></tr></table>				<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a campos analíticos en asientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a campo de documento en asientos	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempos de espera con contador	<input type="checkbox"/>	Borrado de vencimientos después de preprocesar	<input type="checkbox"/>	Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a serie de facturación	<input type="checkbox"/>	Acceso a segmentos en asientos	<input type="checkbox"/>	Usar descripción larga de subcuenta de diario
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a campos analíticos en asientos																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a campo de documento en asientos																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempos de espera con contador																		
<input type="checkbox"/>	Borrado de vencimientos después de preprocesar																		
<input type="checkbox"/>	Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a serie de facturación																		
<input type="checkbox"/>	Acceso a segmentos en asientos																		
<input type="checkbox"/>	Usar descripción larga de subcuenta de diario																		

Acceso a Campos Analíticos: Si activamos este check podemos usar la contabilidad analítica

<input type="checkbox"/>	Acceso a campos analíticos en asientos
--------------------------	--

Acceso a Campo de Documento en Asientos: Si marcamos este check podemos usar el campo documento en la Gestión de Asientos

Acceso a campo de documento en asientos

Tiempo de Espera con Contador: Si marcamos este check podemos ver las barras de progreso de ciertas operaciones

Tiempos de espera con contador

Borrado de Vencimientos Despues de Preprocesar: Si activamos este check cuando pasemos los vencimientos a asientos, estos se borrarán automáticamente.

Borrado de vencimientos después de preprocesar

Eliminar Cheques y Pagarés después de pasar al Diario: Si activamos este check, los cheques y pagarés se borrarán cuando los pasemos a Asientos.

Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario

Acceso a Serie de Facturación: Si marcamos este check podremos usar el campo serie en las facturas

Acceso a serie de facturación

Acceso a Segmentos en Asientos: Si marcamos este check podemos hacer uso de la información segmentada en asientos

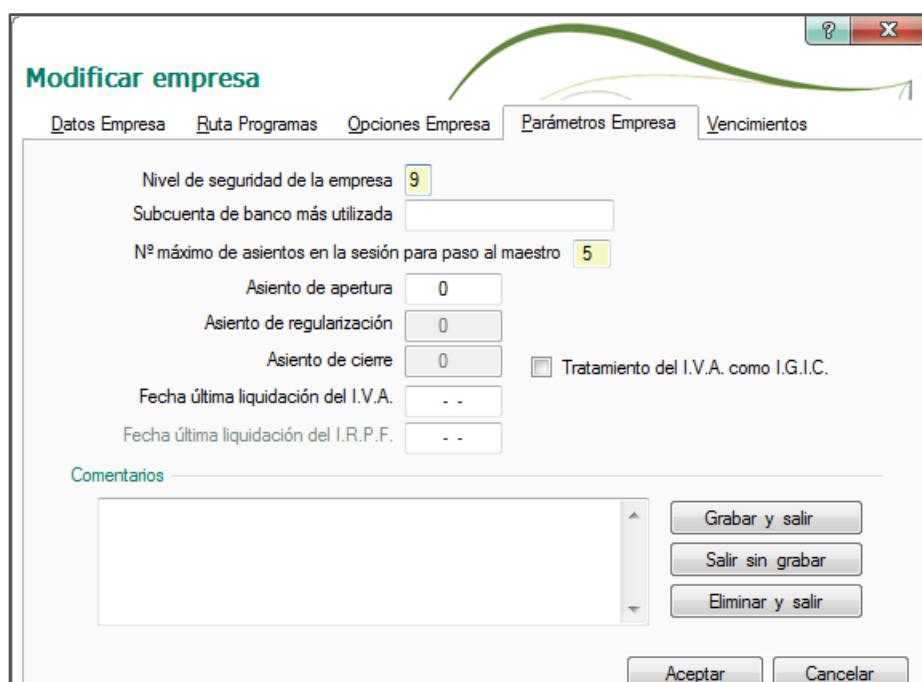
Acceso a segmentos en asientos

Usar descripción larga de subcuenta en diario : Si marcamos esta opción nos imprimiría la descripción larga que hubiéramos puesto al crear la subcuenta

 Usar descripción larga de subcuenta de diario

1.3.4 Parámetros de Empresa

En la siguiente pestaña *Parámetros de Empresa* podemos configurar más datos de la empresa.



Nivel de Seguridad: Representado por un valor que oscila de 1 a 9, donde el 1 es el nivel mínimo y el 9 el máximo, permite acceder a la empresa a usuarios que tenga el mismo nivel de seguridad o superior.

 Nivel de seguridad de la empresa 9

Subcuenta de Banco más Utilizada: Es un campo opcional, si indicamos una subcuenta de bancos, cuando la aplicación necesite incorporar este dato en vencimientos, cheques y pagarés, usará la indicada aquí.

Subcuenta de banco más utilizada	5720000
----------------------------------	---------

Nº Máximo de Asientos en la Sesión para paso al maestro: Aquí indicamos cada cuantos asientos se graban al mayor los asientos, por ello se recomienda indicar un 1.

Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro	5
---	---

Asiento de Apertura: En este campo la aplicación completa el número del asiento de apertura en el proceso de cierre, si se trata del primer ejercicio creado en ContaPlus y somos nosotros quien añadimos el asiento de apertura indicaremos el número del asiento en este campo.

Asiento de apertura	0
---------------------	---

Asiento de Regularización /Asiento de Apertura: Estos campos se llenan automáticamente en el proceso de cierre, son datos informativos.

Asiento de regularización	0
Asiento de cierre	0

Fecha Ultima Liquidación de IVA: Cuando realicemos la regularización de IVA a través de la opción de asiento de regularización, la aplicación indicará aquí cuando fue la última vez que liquidamos el IVA, de este modo si introducimos un asiento con IVA anterior a esta fecha la aplicación nos avisará de la incidencia.

Fecha última liquidación del I.V.A.	- -
-------------------------------------	-----

Tratamiento de IVA como IGIC: En caso de que la empresa declare IGIC (Impuesto General Indirecto Canario), marcaremos este check.

<input type="checkbox"/>	Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.
--------------------------	--------------------------------------

Fecha Ultima Liquidación de IRPF: Cuando realicemos la regularización de IRPF a través de la opción de asiento de regularización, la aplicación indicará aquí cuando fue la última vez que liquidamos el IRPF, de este modo si introducimos un asiento con IRPF anterior a esta fecha la aplicación nos avisará de la incidencia.

Comentarios: En este campo podemos incluir cualquier información adicional, para guardar los datos tenemos que pulsar en *Grabar y Salir*.

Comentarios	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Grabar y salir"/> <input type="button" value="Salir sin grabar"/> <input type="button" value="Eliminar y salir"/>

1.3.5 Vencimientos

Por último en la pestaña de Vencimientos podemos programar la empresa para que nos avise de la proximidad de vencimientos.

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Avisos de vencimientos

No avisar

Fecha de vencimiento

Anterior al vencimiento Días

Posterior al vencimiento Días

Día de la semana

Día del mes

Fecha a elegir Fecha

Si desmarcamos el check *No Avisar* se habilitan el resto de opciones que nos permiten configurar los avisos, estos checks son complementarios.

Fecha de vencimiento: Si marcamos este check la aplicación nos avisará de los vencimientos que finalizan en el día de la fecha de trabajo.

Fecha de vencimiento

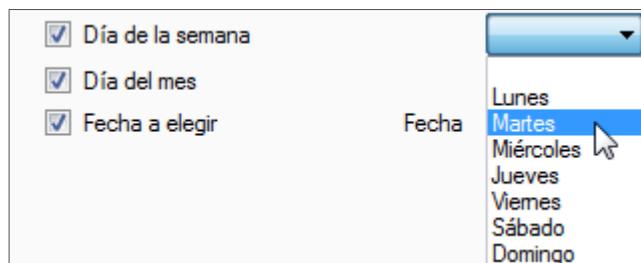
Anterior al vencimiento: si marcamos este check la aplicación nos avisará con antelación en el número de días indicado a la fecha de vencimiento.

Anterior al vencimiento Días

Posterior al vencimiento: Si marcamos este check la aplicación nos avisará posteriormente en los días indicados.

Posterior al vencimiento Días

Día de la Semana: Nos avisará sólo en el día de la semana indicada.



Día del Mes. Nos avisará sólo el día del mes indicado



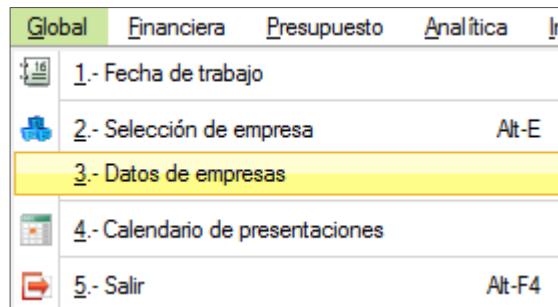
Fecha a elegir: Sólo nos avisará en la fecha indicada.



Pulsamos **Aceptar** para guardar los cambios.

1.4 Datos de Empresa

Desde el menú Global /Datos de Empresa configuramos los datos fiscales de la empresa para las presentaciones a Organismos Oficiales, es decir el Registro Mercantil y Hacienda para la correcta cumplimentación de las Cuentas Anuales y los modelos de IVA



Disponemos de las siguientes pestañas

1.4.1 Fiscales

En esta pantalla completamos los datos Fiscales de la empresa, son fundamentales para la obtención de los Modelos Oficiales de IVA y la Presentación Telemática de Cuentas Anuales

The screenshot shows the 'Fiscales' tab selected in the top navigation bar. The form fields are as follows:

- Identificación:**
 - NIF: 35076584C
 - Razón Social: EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE S.L.
- Dirección:**
 - Vía pública: []
 - Número: []
 - Municipio: []
 - Provincia: []
 - Escalera: []
 - Piso: []
 - Puerta: []
 - C. postal: []
 - Teléfono: []
 - Fax: []
 - Web: []
- Datos del representante:**
 - Nombre: []
 - Cargo: []
 - NIF: []
- Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años):**
 - Nombre: []
 - NIF: []
- Régimen de prorrata:**
 - Tipo prorrata: []
 - Prorrata inicial: 0
 - Prorrata final: 0

At the bottom of the form are three buttons: 'Imprimir datos generales de identificación', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

1.4.2 Hacienda

En la pestaña de Hacienda completaremos los datos para la correcta presentación de los modelos oficiales de IVA

Modificar datos de 2018 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Fiscales **Hacienda** Balances | Presentador Conexión Memento ContaPlus Recupera tu IVA Datos Sage Pay SII

Delegación: [] Administración: [] Plaza emisión: []

Actividad de la empresa:
 CNAE (02001) / Actividad (02009) []
 Código IAE []
 Clave [] ▾

Sin Actividad

Devolución mensual
 Inscrito en el registro de devolución mensual
 Exclusión o baja en el registro de devolución mensual

Régimen especial del criterio de caja
 Criterio de caja []

SII
 Fecha de alta: 01-01-17 [] Fecha de baja: [] ▾
 Fecha registro contable: Por fecha de asiento
 Territorios: Común

Aviso de facturas pendientes

Ingresos a favor de la hacienda pública
 Pago en efectivo Adeudo en cuenta Domiciliación
 CCC de devolución de Hacienda [] CCC de Ingreso a Hacienda []
 IBAN de devolución de Hacienda [] IBAN de ingreso de Hacienda []
 BIC de devolución de Hacienda []

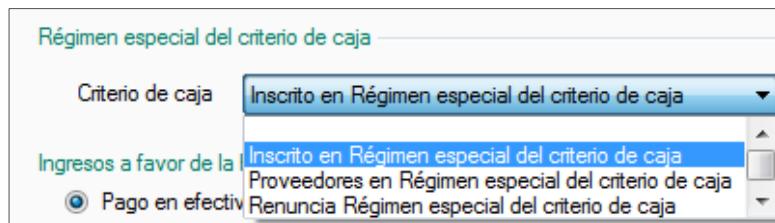
Modelo 340
 Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio
 Tipo de entidad: Dominante Dependiente Número de grupo []
 N.I.F. []
 Tipo régimen especial aplicable: Si No
 Último periodo en grupo de entidades: Si No

Imprimir datos generales de identificación

Es fundamental indicar el código y nombre de la Delegación y Administración de Hacienda, así como la plaza de Emisión

Si presentamos el modelo 340 de IVA tenemos que marcar el check “Inscrito en registro de devolución . mensual”

Si nuestra empresa se acoge al Régimen Especial del Criterio de Caja lo seleccionaremos en el desplegable indicado para esta opción, en este desplegable tenemos cuatro opciones:



- *En blanco:* Lo dejaremos en blanco cuando ni mi empresa ninguno de mis proveedores están acogidos al Régimen de Criterio de Caja
- *Inscrito en Régimen especial del criterio de caja:* Cuando nuestra empresa esté acogida a este Régimen Especial, al marcarlo y pulsar aceptar en la ventana se mostrará otra ventana en la cual se crearán tantas subcuentas de IVA de caja como Subcuentas de IVA soportado y repercutido tengamos en la empresa
- *Proveedores en Régimen Especial del Criterio de Caja :* Mi empresa no se ha acogido al Régimen de Criterio de caja, pero alguno de nuestros proveedores si, al marcar este check y pulsar aceptar se mostrará otra ventana en la que se crearán tanas Subcuentas de IVA de caja con Subcuentas de IVA soportado tengamos en subcuentas
- *Renuncia Régimen Especial del Criterio de Caja:* Lo usaremos cuando nuestra empresa renuncie a acogerse a este Régimen de IVA

Si nuestra empresa está obligada o se acogió voluntariamente a el Regimen de Información Inmediata deberá cumplimentar este apartado SII

Sistema de Información inmediata (SII)

SII	Fecha de alta	01-01-17	<input type="button" value="..."/>	Fecha de baja	<input type="button" value="..."/>	Fecha registro contable	Por fecha de asiento
						Territorios	Común
<input type="checkbox"/> Aviso de facturas pendientes							

Este apartado lo trataremos individualmente en un capítulo aparte

1.4.3 Balances

En esta pestaña completaremos los datos para la correcta creación de los ficheros necesarios para la presentación telemática de Cuentas Anuales

Fiscales Hacienda **Balances** Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Pertenencia a un grupo de sociedades

Sociedad dominante directa (01041)	Denominación social	NIF
	(01040)	
Sociedad dominante última del grupo (01061)		(01060)

Actividad principal (02009)

Código CNAE (02001) 

Código IAE 

Personal asalariado

a) N° medio de personas empleadas en el ejercicio, por tipo de contrato y empleo:

201	201
Fijo (04001)	0.00
No fijo (04002)	0.00

b) Personal asalariado al término del ejercicio, por tipo de contrato y por sexo:

Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
201	201	201	201
(04120)	0.00	(04121)	0.00
(04122)	0.00	(04123)	0.00

Con discapacidad mayor ó igual al 33%:
(04010) 0.00 0.00

201 201 201 201
año mes día año mes día año mes día año mes día

Fecha inicio cuentas anuales (01102)  

Fecha cierre (01101)  

Nº de pág. presentadas al depósito (01901) 0

En caso de no figurar consignadas cifras en alguno de los ejercicios, indique la causa:

1.4.4 Presentador

En caso de existir un Presentador de los documentos oficiales de la empresa, completaremos sus datos en esta pestaña

Fiscales Hacienda **Balances** Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

DNI - CIF <input type="text"/> NIFPRESENTA	Nombre <input type="text"/> NOMBRE DEL PRESENTADOR-----
Vía pública <input type="text"/> VP	Dirección <input type="text"/> DIRECCION DEL PRESENTADOR----
Número <input type="text"/> NUMPR	Escalera EP Piso PP Puerta PP C. postal C.PRE
Municipio <input type="text"/> MUNICIPIO PRESENTADOR	Tel. PRE TEL. PRESENT Fax PRE FAX PRESENT
Provincia <input type="text"/> PROVINCIA PRESENTADO	
Nº justif. <input type="text"/> JUSTIFICANTE PR	Cargo <input type="text"/> CARGO DEL PRESENTADO
Correo electrónico <input type="text"/> CORREO PR	
Delegación <input type="text"/> DP	DELEGACION DEL PRESENTADO
Administración <input type="text"/> ADP	ADMINISTRACION DEL PRESEN

1.4.5 Datos Babel

Para la conexión con el Servicio Profesional de Asesorías indicaremos en esta pestaña los datos de identificación

Escuelas	Hacienda	Balances	Presentador	Datos Babel	Conexión Memento ContaPlus
<p>Conexión SPA</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Clave <input type="password"/></p> <p>Configuración de correo electrónico</p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>Asunto <input type="text"/></p>					

1.4.6 Conexión Memento ContaPlus

Para la conexión con el Módulo del Memento de ContaPlus indicaremos aquí los datos identificativos

Escuelas	Hacienda	Balances	Presentador	Datos Babel	Conexión Memento ContaPlus
<p>Conexión Memento ContaPlus</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Clave <input type="password"/></p>					

1.4.7 Recupera tu IVA

Módulo de contrato fácilmente adquirible en nuestra página web add-ons

Para acceder correctamente a esta opción debes completar los apartados que en datos de conexión te pedimos, así como los correspondientes a Datos correo electrónico, y porcentaje y tipo de deducción de prorrata por defecto

Mediante la plataforma DevolulVA que es un servicio online que facilita la recuperación del IVA deducible por gastos profesionales. Gracias a este conector podrás descargar todos los movimientos de facturas y contabilizarlos en Contaplus

Antes de pagar, muestras en el establecimiento tu tarjeta DevolulVA, y ésta se pasa por el TPV para que envíe a nuestra plataforma los datos de consumo. Desde la propia plataforma puedes generar a final de mes las facturas correspondientes que te permitirán recuperar el IVA correspondiente.

Datos de conexión	
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
Datos correo electrónico	
Correo electrónico	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Datos deducción	
% de prorrata	<input type="text" value="100"/>
Tipo de deducción por defecto	<input type="text" value="Deductible 100 %"/> <input type="button" value="▼"/>

1.4.8 Certificado SII

Para el envío de Ficheros SII a Hacienda Pública deberemos informar del certificado asociado a nuestra empresa

Selección del certificado
Certificado para envíos <input type="text" value="5F1A085773C47790420C023F3B504FEB52FBC4AE"/> <input type="button" value="..."/>

1.5 Enlace con Otras Aplicaciones

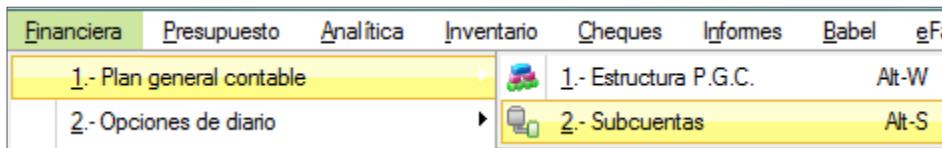
ContaPlus Elite nos permite enlazar con otras aplicaciones de gestión de Sage SP y con otras aplicaciones, como pueden ser Word y Excel.

1.5.1 FacturaPlus

Para enlazar con FacturaPlus debemos acceder a Ruta de Programas (apartado 1.3.2.) y, como hemos visto anteriormente indicar donde está instalada la aplicación FacturaPlus y seleccionar la empresa de dicha aplicación con la que queremos enlazar.



Posteriormente accedemos al menú *Financiera / Plan General Contable / Subcuentas*.



Buscamos una subcuenta que exista en FacturaPlus (cliente o proveedor, hacemos un clic sobre ella, es decir la seleccionamos y



usamos el ícono **FacturaPlus**

Si la subcuenta existe en FacturaPlus como cliente nos aparece la pestaña General, en ella podemos visualizar los datos generales del cliente en FacturaPlus.

Visualización de clientes

General Comercial Documentos

Código cliente: 000001 Nombre: AYUNTAMIENTO
Cód. edi (EAN):
Grupo clientes: 01 Automovil
Nombre comercial: INDUSTRIAS NAVALES
Dirección: C/Lopez Bravo, No. 55
Población: ALMERIA
Código provincia: 0004 Almería
País: ESPA España
Código postal: 09001 NIF - DNI: B63254785
Teléfono 1: 935874485 Teléfono 2:
Fax: 935874458
E-mail: industria@industrias.com
Persona contacto: Jesus Perez
Observaciones:

Salir

La siguiente pestaña Comercial observamos los datos por defecto a la hora de facturar al cliente.

Visualización de clientes

General Comercial Documentos

Cliente 000001 AYUNTAMIENTO
Agente
Forma de pago E4 recibo
Dto. especial 0,00 Bloqueado
Días de pago 0 0 0
Descuento pronto pago 2,00 Tipo 1
Divisa (defecto) EUR Euro
Riesgo máx. autorizado 0,00 Riesgo alcanzado 28.942,61
EUROS impagados 0,00
Nº copias factura 1 Régimen I.V.A.
 General U.E. Exento Export.
Serie de facturas A Aplicar precio mayorista
Tipo de rappel Recargo de equivalencia
Cuenta remesas 01 BANCO SANTANDER Facturar con I.V.A. incluido
Transportista
Inicio vacaciones - - Fin vacaciones - -

Por último en la pestaña Documentos aparecen todos los documentos generados a este cliente.

Visualización de clientes

General Comercial Documentos

Cliente 000001 AYUNTAMIENTO

Pedidos Albaranes

E.	F.pedido	F.en...	Total
	06-03-18	- -	6.860,00
	06-03-18	- -	22.050,00

F.	Nºal...	F.albarán	Nºpedid...

Facturas y abonos Recibos

C.	Nº factura	Fecha	Nº a
	A/ 20170005	14-12-17	
	A/ 20170006	14-12-17	

G	Nºrecibo	F.vcto.	Impo
	70005- 1	13-01-18	1.162,
	70006- 1	13-01-18	177,

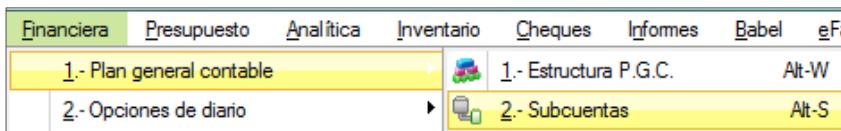
Salir

1.5.2 NominaPlus

Para enlazar con NominaPlus debemos acceder a Ruta de Programas (apartado 1.3.2.) y, como hemos visto anteriormente indicar donde está instalada la aplicación NominaPlus, y seleccionar la empresa de dicha aplicación con la que queremos enlazar.

NominaPlus	C:\GrupoSP\NOMIN_01\	<input type="button" value="..."/>
Empresa	003	<input type="button" value=""/>

Posteriormente accedemos al menú *Financiera / Plan General Contable / Subcuentas*



Buscamos una subcuenta que represente a Sueldos y Salarios de un trabajador, nos situamos sobre ella y pulsamos el icono *NominaPlus*



Se muestra la siguiente ventana donde podemos consultar en la parte superior las nóminas de este trabajador y en la inferior el desglose de cada una de ellas.

Visualizar nóminas de la subcuenta 6400000																
López Rodríguez, José Luis (00001				X												
Nóminas mensuales																
<table border="1"><thead><tr><th>T.</th><th>Periodo</th><th>Deven...</th><th>Deducli...</th><th>Líquido</th></tr></thead><tbody><tr><td>M</td><td>OCTUBRE de 201</td><td>969,96</td><td>149,07</td><td>820,89</td></tr></tbody></table>					T.	Periodo	Deven...	Deducli...	Líquido	M	OCTUBRE de 201	969,96	149,07	820,89		
T.	Periodo	Deven...	Deducli...	Líquido												
M	OCTUBRE de 201	969,96	149,07	820,89												
Detalle de cada nómina																
<table border="1"><thead><tr><th>Có...</th><th>Concepto retributivo</th><th>Devengos</th><th>Deducciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>001</td><td>Salario Base</td><td>814,64</td><td></td></tr><tr><td>002</td><td>Antigüedad</td><td>65,17</td><td></td></tr></tbody></table>					Có...	Concepto retributivo	Devengos	Deducciones	001	Salario Base	814,64		002	Antigüedad	65,17	
Có...	Concepto retributivo	Devengos	Deducciones													
001	Salario Base	814,64														
002	Antigüedad	65,17														
<input type="button" value="Fuentes"/>		<input type="button" value="Salir"/>														

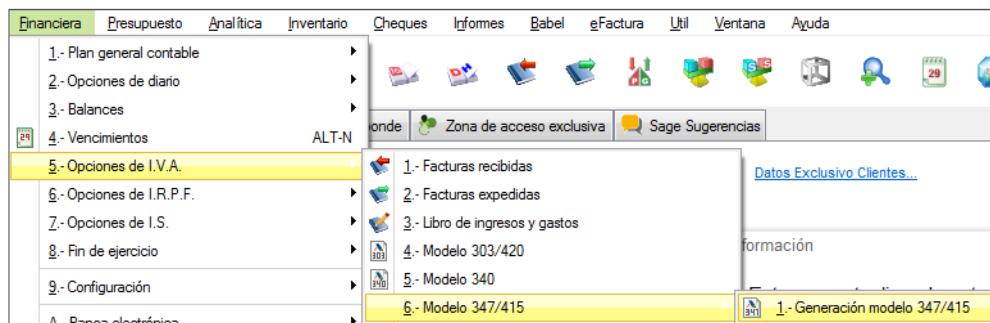
1.5.3 Word y Excel

La aplicación presenta compatibilidad tanto con Word como con Excel.

Enlace con Word

En la aplicación podemos enviar cartas a Word a través de las siguientes opciones:

Modelo 347 / 415: A través del menú Financiera/ Opciones de IVA/ Modelo 347.



Si pedimos el modelo Predeclaración o Telemática y pulsamos Aceptar accedemos a la siguiente ventana en la cual podemos obtener las cartas del modelo 347 en Word.

Modelo 347

Modelo: Borrador Predeclaración Telemática

Tipo: Compras Ventas Mediación

Periodo de fechas:
Fecha inicial: 01-01-18 [23] Fecha final: 31-12-18 [23]

Opciones:

Valor mínimo mediación	300,51
Cuenta de mediación	
Valor mínimo compras/ventas	3.005,06
Valor mínimo importes percibidos en metálico	6.000,00

Obtener datos sin NIF
 Agrupar por NIF
 Recuperar datos

Arrendamientos
 Desglose trimestral
 Imprimir cartas por editor de texto
 Enviar cartas en PDF

Otros declaración oficial:
 Complementaria
 Sustitutiva

Número justificante decl. anterior:

Presentación telemática:
 Fichero:

Aceptar **Cancelar**

Se muestra la siguiente ventana:

Relación de declarados							
Orden	Clave	NIF	Nombre	Empresa	Operación	Importe	Devengado caja
2	COMPRAS	A35076587	INDUSTRIAS S.A.	2018	Régimen general	90.860,00	0,00
3	VENTAS	B63574891	COMERCIAL DE HIERRO S.L.	2018	Régimen general	18.605,00	0,00

En ella podemos modificar los datos si están incompletos o incorrectos y a continuación pulsamos el botón *Imprimir cartas*

Y nos pide confirmación para imprimir la carta a terceros a través de la siguiente ventana.

Pulsamos *Aceptar* y nos muestra en Word la carta a terceros



Cludad,

14 de MARZO de 2018

DPTO. CONTABILIDAD
INDUSTRIAS DE CARTONAJES
B65896599
BALMES
08029 BARCELONA
BARCELONA

INDUSTRIAS SL.
dfd

Barcelona

Muy Sresc. nuestros:

El motivo de la presente es para comunicarles, que de acuerdo con la legislación vigente y a efectos de realizar la declaración anual de operaciones con terceros el total de operaciones efectuadas con Vd.(s) en el ejercicio anterior, según nuestros apuntes asciende a:

TOTAL COMPRAS: **1.815,00**
MIL OCHOCIENTOS QUINCE EUROS-----

IMPORTE 1T **1.815,00**
IMPORTE 2T **0,00**
IMPORTE 3T **0,00**
IMPORTE 4T **0,00**

IMP. METÁLICO **0,00**

TOTAL B.INMUEBLES **0,00**

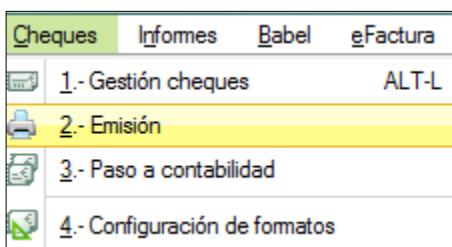
B.INMUEBLES 1T **0,00**
B.INMUEBLES 2T **0,00**
B.INMUEBLES 3T **0,00**
B.INMUEBLES 4T **0,00**

En caso de existir alguna diferencia con sus cuentas, rogamos se sirvan comunicarlo con la mayor brevedad posible, de lo contrario, daremos por conforme la cantidad arriba indicada.

IMPORTANTE

Esta carta es configurable desde el menú *Financiera / Opciones de IVA / Configuración de Cartas*

Emisión de Cheques: A través del menú *Cheques / Emisión* podemos enviar a Word la carta de información de los cheques emitidos



Se muestra la siguiente ventana y en la parte inferior debemos marcar el check "Imprimir por Editor de texto".

Impresión de cheques y cartas

Orden de salida Condiciones para el listado

Fecha emisión 20-01-18 30-01-18
 Justificante 00/0001 00/0009
 Acreedor 4000003 4100000
 Entidades 5720000 5720000
 Nº de cheque 0 0
 F. vencimiento 30-01-18 30-01-18

Agrupar los cheques de un mismo proveedor

Formato de impresión C1 Formato de cartas

Excluir Contabilizados
 No contabilizados
 Pagarés
 Cheques

Carácter de protección **

Numeración de cheques

Al imprimir Primer número 0

Los cheques sin justificante o ya numerados no tomarán número

Impresora seleccionada SagePDFPrinter nul:

Enviar por E-Mail en Html
 Enviar por E-Mail en PDF
 Imprimir por editor de texto

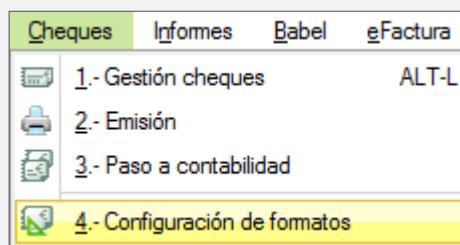
Alternar Configurar Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y se lanza a Word la siguiente información.

Muy Sres. Nuestros:	
 <p>Adjunto a la presente les remitimos cheque nominativo, como pago de su factura con el desglose que se expone a continuación. Si observa algún tipo de anomalía en el envío no dude en ponerse en contacto con nuestro departamento de contabilidad:</p>	
Número de cheque/ s:	0
Banco:	BBV
Importe:	** 1.568,70 € **
	# MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA CENTIMOS #
Concepto:	Pago a proveedores
 Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles.	

IMPORTANTE

Esta carta es configurable a través del menú *Cheques / Configuración de Formatos*



1.6 Opciones de Configuración

El objeto de estudio de este apartado es la configuración de usuarios y el modo de adaptar la aplicación a los cada uno de ellos, según su tipo de implicación.

1.6.1 Gestión de Usuarios

Desde el menú *Útil / Perfiles de Usuarios y periféricos / Gestión de Usuarios* podemos configurar los usuarios de la aplicación.



El usuario Supervisor es el usuario “especial” del programa, no se puede eliminar ni configurar, siempre tendrá acceso a todas las opciones, lo que podemos hacer con él es cambiar el nombre y añadirle una contraseña de acceso.

Usuarios					Código								
Vista estándar					Vista avanzada								
Añadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Liberar	Localizar	Configur...	Informe...	Mapas	Informes	Grupos	Favoritos	H.Calc.	Salir
Estado					Nombre					Grupo			
✓	✓	00	Supervisor					Administradores					

IMPORTANTE

Solamente el supervisor puede cambiar la contraseña del supervisor

Se puede liberar el usuario mediante esta opción



En la columna *Situación* nos informa si el usuario está dentro de la aplicación (o está bloqueado) cuando el círculo aparezca en rojo, si aparece en verde significa que el usuario no está dentro de la aplicación (o está liberado). Para cambiar la contraseña a un usuario, modificamos el usuario y pulsamos en *Definir Contraseña*.

Modificar usuario

Código	00
Nombre	Supervisor
<input type="button" value="Definir contraseña"/>	
Grupo	000  Administradores
<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Baja	
Datos contraseña	
<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación	
<input type="checkbox"/> Caduca contraseña	
Días de vigencia	<input type="text" value="0"/>
Días de preaviso de caducidad	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a visualizar Escritorio Sage	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a personalizar Escritorio Sage	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Exclusivo Clientes	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Sage Responde	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Sage Sugerencias	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

IMPORTANTE

La contraseña tiene que contener al menos 8 caracteres y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

A continuación vamos a crear un usuario.

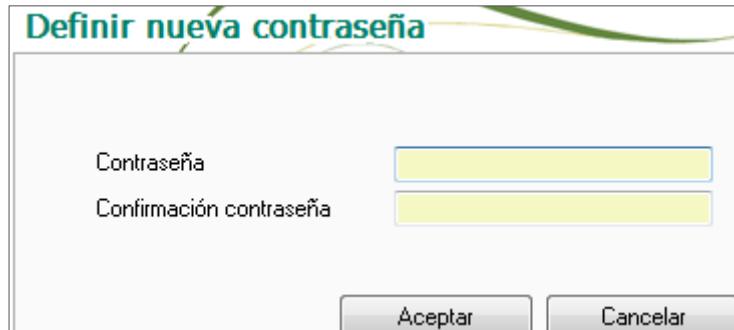
Dentro de la ventana de Usuarios pulsamos el ícono *Añadir* 

Completamos el nombre del usuario.

Añadir usuario

Código	02
Nombre	Alvaro
<input type="button" value="Definir contraseña"/>	
Grupo	<input type="button" value="Sin asignar"/> Sin asignar
<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Baja	
Datos contraseña	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación	
<input type="checkbox"/> Caduca contraseña	
Días de vigencia	<input type="text" value="0"/>
Días de preaviso de caducidad	<input type="text" value="0"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> Acceso a visualizar Escritorio Sage	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a personalizar Escritorio Sage	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Exclusivo Clientes	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Sage Responde	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Sage Sugerencias	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Tenemos que definir una contraseña, recordad que es obligatorio indicar una contraseña de al menos 8 caracteres.



Si queremos que este usuario se pueda usar dejaremos “Activo”, si no queremos usarlo de momento pondremos “Baja”.

IMPORTANTE

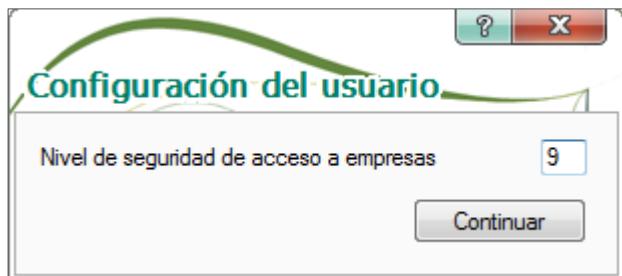
Un usuario diferente al supervisor tiene tres oportunidades para escribir correctamente la contraseña cuando intenta acceder a la aplicación, si agota esas tres oportunidades la aplicación cambia automáticamente el estado al usuario a “Baja”, impidiendo acceder de nuevo aunque complete correctamente la contraseña, hasta que otro usuario con permisos cambie el estado a “Activo”.

El campo *grupo* es opcional, podemos crear un grupo de accesos, este grupo de accesos es quien tiene la restricción a ciertos menús, por defecto la aplicación crea el grupo Administradores , este grupo tiene acceso a todos los menús del programa, de momento dejamos este campo en blanco más adelante explicaremos como configurar los grupos.

El check *caduca contraseña* nos permite configurar el tiempo de vigencia de la contraseña, pasados estos días el usuario deberá cambiar la contraseña, también podemos indicar con anterioridad los días en los que nos avisaría de dicho cambio.

Por último el check *Cambiar contraseña en próximo inicio aplicación* permite cambiar la contraseña al usuario en el siguiente acceso a ContaPlus, para que sólo este usuario sea quien conozca la contraseña.

Pulsamos *Aceptar* y aparece la siguiente ventana de *Nivel de Seguridad*, este nivel, ya comentado en el apartado 1.3.4. Parámetros de Empresa, nos permite designar el número de nivel de seguridad para no permitir el acceso a empresas con nivel de seguridad superior, dejamos 9 para que el usuario pueda acceder a todas las empresas.

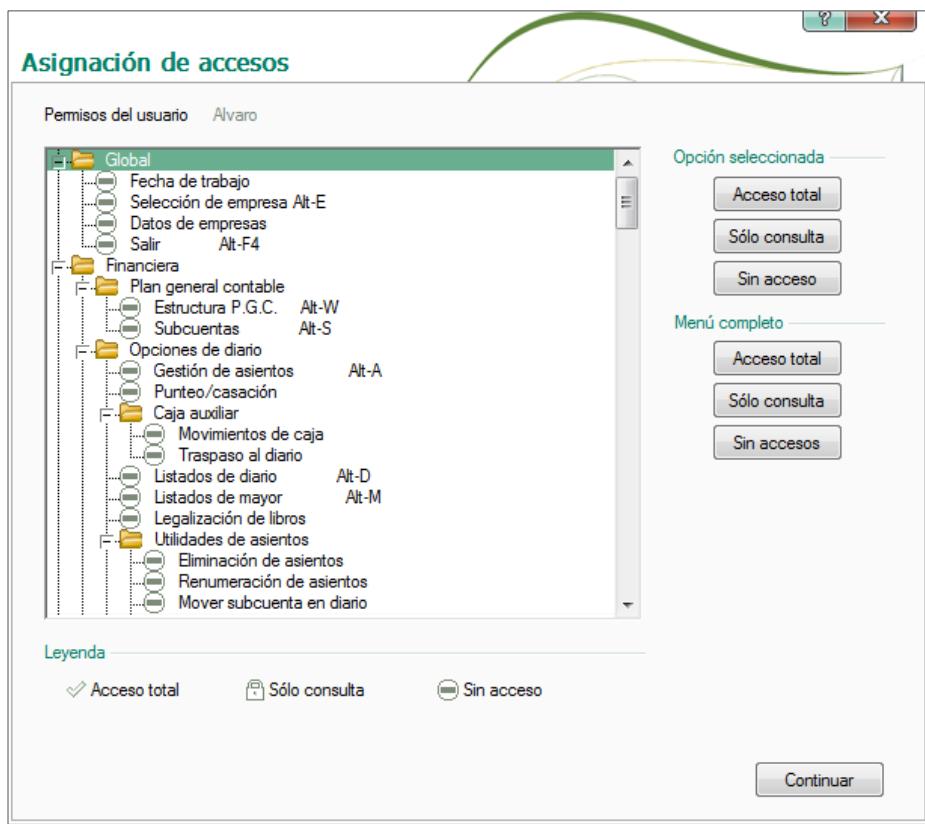


Pulsamos *Continuar* y el usuario se crea.

Mapas

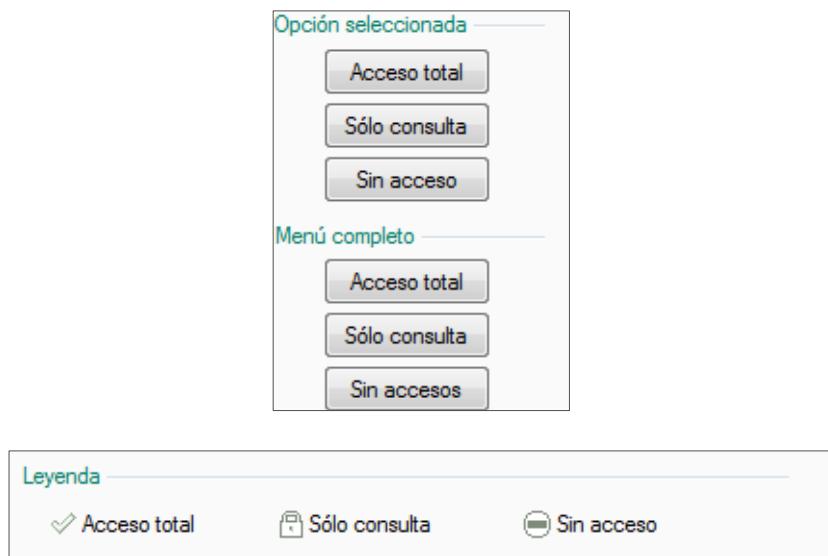


A través del menú botón *Mapas* asignamos los menús a los cuales queremos que el usuario tenga acceso y a cuáles no.

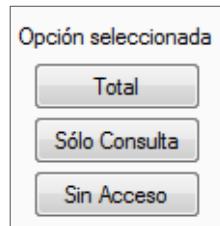


En la siguiente ventana se muestran todos los menús del programa, por defecto como se puede observar aparecen todos con un aspa roja, esto significa que el usuario, por defecto, no tiene acceso a ningún menú.

Para otorgar los permisos tenemos que usar los iconos que aparecen en la parte derecha.



Los tres botones que aparecen debajo de *Opción Seleccionada* sirven para dar el acceso correspondiente al menú que tenemos resaltado en azul.



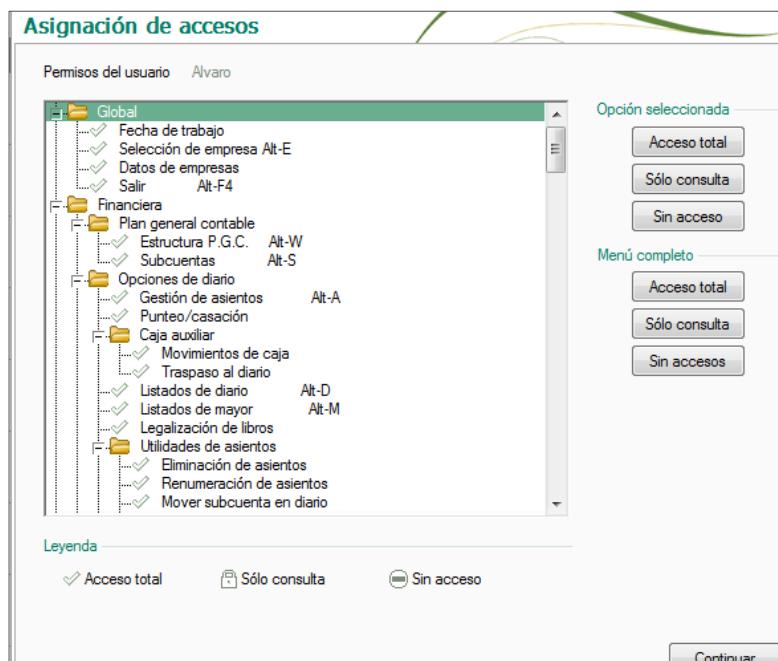
Los tres botones que aparecen debajo de Menú *Completo* sirven para dar el acceso correspondiente a todos los menús.



Los tres tipos de permisos que existen son:

- **Acceso total** : El usuario puede acceder al menú, puede consultar datos y puede añadir, modificar y eliminar
- **Solo Lectura** : El usuario puede acceder al menú, y consultar datos, pero NO puede añadir, modificar ni eliminar.
- **Sin acceso** : El usuario no puede acceder al menú, NO puede consultar ni añadir, modificar o eliminar.

En el ejemplo queremos que el usuario acceda a todos los menús, para ello pulsamos en el botón *Acceso Total* que tenemos en *Menú Completo*.



Pulsamos *Continuar*.

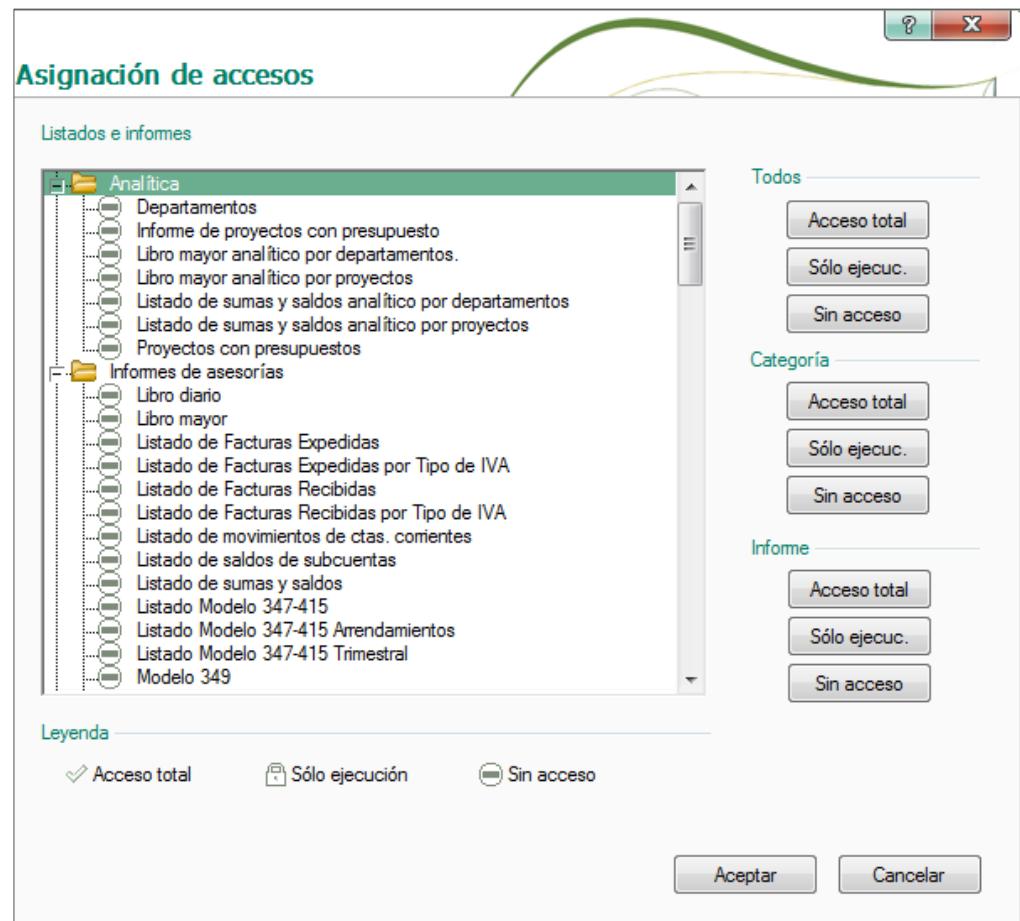
Informes

También tenemos que dar accesos a los informes, que listamos desde *Informes / Estadísticas e Informes*, que permitimos listar o modificar a los

usuarios a través del botón *Informes*



Aparece la siguiente ventana donde tenemos que dar accesos a los informes, el funcionamiento es el mismo que el anteriormente explicado en mapas.



Asignación de accesos

Listados e informes

Analítica

- Departamentos
- Informe de proyectos con presupuesto
- Libro mayor analítico por departamentos.
- Libro mayor analítico por proyectos
- Listado de sumas y saldos analítico por departamentos
- Listado de sumas y saldos analítico por proyectos
- Proyectos con presupuestos

Informes de asesorías

- Libro diario
- Libro mayor
- Listado de Facturas Expedidas
- Listado de Facturas Expedidas por Tipo de IVA
- Listado de Facturas Recibidas
- Listado de Facturas Recibidas por Tipo de IVA
- Listado de movimientos de ctas. comentes
- Listado de saldos de subcuentas
- Listado de sumas y saldos
- Listado Modelo 347-415
- Listado Modelo 347-415 Arrendamientos
- Listado Modelo 347-415 Trimestral
- Modelo 349

Todos

- Acceso total
- Sólo ejecuc.
- Sin acceso

Categoría

- Acceso total
- Sólo ejecuc.
- Sin acceso

Informe

- Acceso total
- Sólo ejecuc.
- Sin acceso

Leyenda

- ✓ Acceso total
- 🔒 Sólo ejecución
- 🚫 Sin acceso

Aceptar Cancelar

Detalles de la ventana:

- Encabezado: "Asignación de accesos".
- Botones de acción: "Aceptar" y "Cancelar".
- Árbol jerárquico de informes:

 - Analítica
 - Informes de asesorías

- Botones para asignar niveles de acceso:

 - Todos: Acceso total, Sólo ejecuc., Sin acceso.
 - Categoría: Acceso total, Sólo ejecuc., Sin acceso.
 - Informe: Acceso total, Sólo ejecuc., Sin acceso.

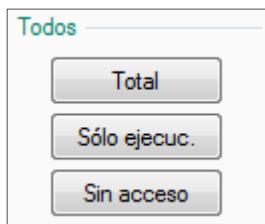
- Botones de leyenda:

 - ✓ Acceso total
 - 🔒 Sólo ejecución
 - 🚫 Sin acceso

Los permisos que tenemos en esta ventana son:

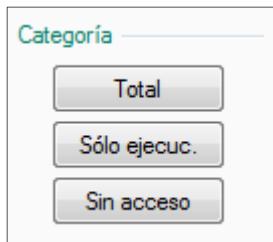
- **Total:** Puede modificar y listar el informe.
- **Sólo Ejecución:** Puede listar el informe pero NO modificar su estructura.
- **Sin Acceso:** No puede ni siquiera listarlo.
- **Todos**

Daremos el acceso elegido para todos los informes.



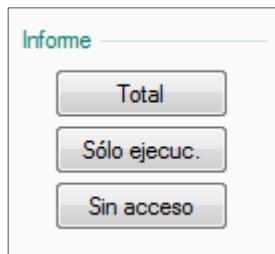
Categoría

Daremos el acceso elegido a todos los menús de la carpeta seleccionada.



Informe

Daremos el acceso elegido al informe en el que estamos situados.



Para nuestro usuario daremos acceso a todos los informes.

Asignación de accesos

Listados e informes

Todos

Categoría

Informe

Legenda

- ✓ Acceso total
- 🔒 Sólo ejecución
- 🔒 Sin acceso

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar*.

Creación de Grupos de Usuarios

Un grupo de usuarios es un grupo de accesos a la aplicación, todos los usuarios que pertenezcan a este grupo se les asignarán los accesos que tenga el grupo

Para crear un grupo accedemos al menú de usuarios y usamos el icono



Se muestra la siguiente ventana donde aparecen los grupos creados.



IMPORTANTE

El grupo administradores, es el grupo especial que se crea por defecto por el programa, este grupo no se puede eliminar ni modificar.

Para crear un grupo pulsamos *Añadir*.

Añadir grupo de usuarios

Código	<input type="text" value=""/>
Descripción	<input type="text" value=""/>
Datos contraseña	
<input type="checkbox"/> Caduca contraseña	
Días de vigencia	<input type="text" value="30"/>
Días de preaviso de caducidad	<input type="text" value="7"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Completabamos el campo código y opcionalmente podemos añadir una descripción, disponemos de las mismas opciones que permiten que caduque la contraseña de los usuarios, porque los usuarios que pertenezcan a este grupo, heredaran los días en el que caduca su contraseña.

Añadir grupo de usuarios

Código	<input type="text" value="AUX"/>
Descripción	<input type="text" value="Auxiliares Contables"/>
Datos contraseña	
<input type="checkbox"/> Caduca contraseña	
Días de vigencia	<input type="text" value="30"/>
Días de preaviso de caducidad	<input type="text" value="7"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pulsamos Aceptar.

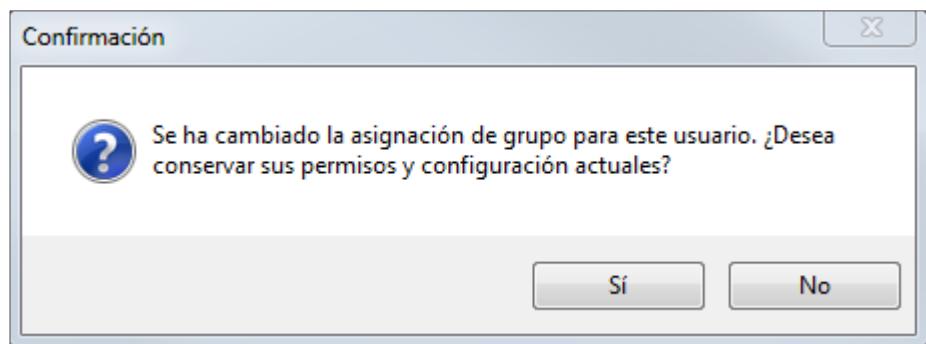


A continuación tenemos que acceder al botón *Mapas de accesos* para asignar a los menús que van a tener acceso aquellos usuarios que pertenezcan a este grupo.

En el ejemplo, los usuarios que pertenezcan al grupo auxiliares contables tendrán acceso total únicamente a Asientos.

The screenshot shows the 'Asignación de accesos' (Access Assignment) window. At the top, there are tabs for 'Permisos del usuario' (User Permissions) and 'Auxiliares Contables' (Auxiliary Accountants). The main area displays a hierarchical menu structure under 'Global' and 'Financiera'. Under 'Financiera', there are several sub-menus like 'Plan general contable', 'Opciones de diario', and 'Caja auxiliar'. Each menu item has a checkmark indicating it is selected. To the right of the menu, there are three buttons for each menu item: 'Acceso total' (Total Access), 'Sólo consulta' (Only Query), and 'Sin acceso' (No Access). Below the menu, there is a legend: a checkmark for 'Acceso total', a document icon for 'Sólo consulta', and a circle icon for 'Sin acceso'. In the bottom right corner, there is a 'Continuar' (Continue) button.

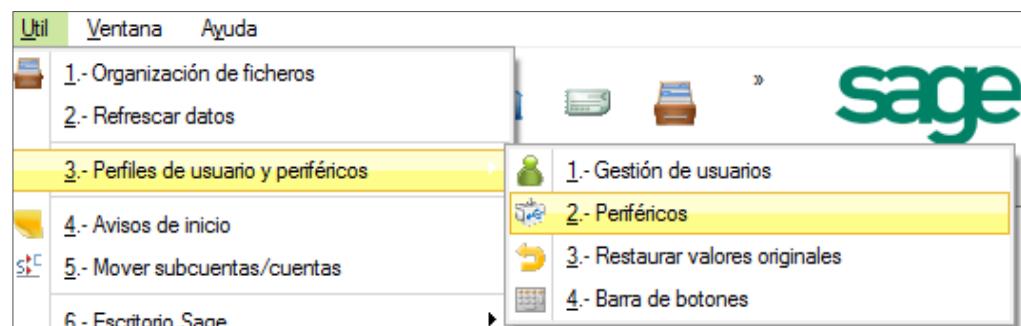
Pulsamos *Continuar* y la aplicación nos pide confirmación para aplicar los cambios a usuarios que previamente ya pertenecieran a este grupo, pulsamos en *Sí*.



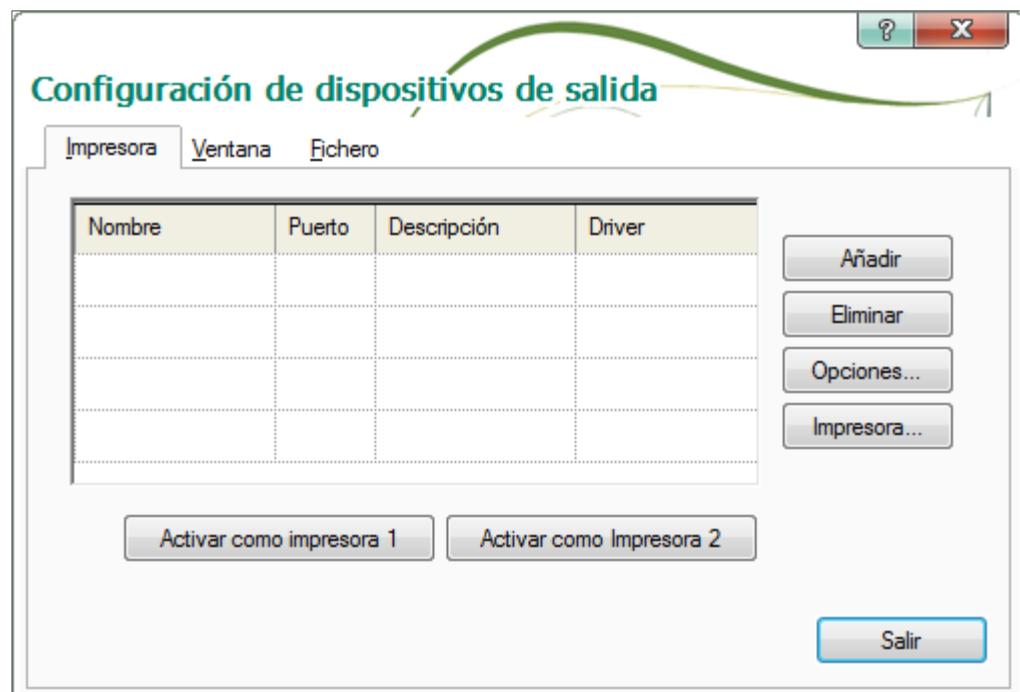
De este modo se crean los grupos de usuarios.

1.6.2 Periféricos

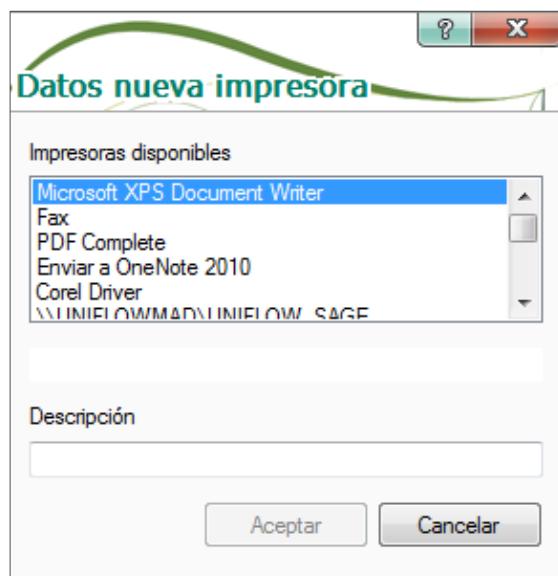
Dentro del menú *Útil / Perfiles de Usuarios, colores, periféricos / Periféricos* debemos configurar las impresoras con las que queremos trabajar en ContaPlus Elite.



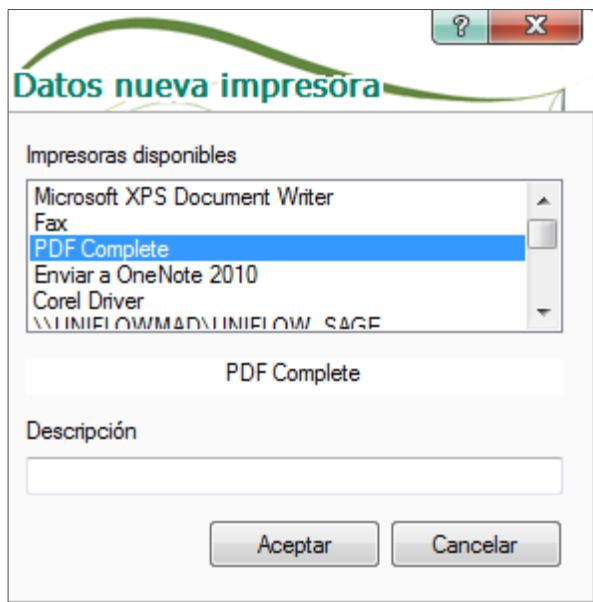
Estas impresoras se añaden por usuarios, por lo tanto este proceso debemos hacerlo por cada usuario.



Pulsamos en el botón *Añadir*, que tenemos en la parte izquierda, aparecen las impresoras instaladas en Windows.



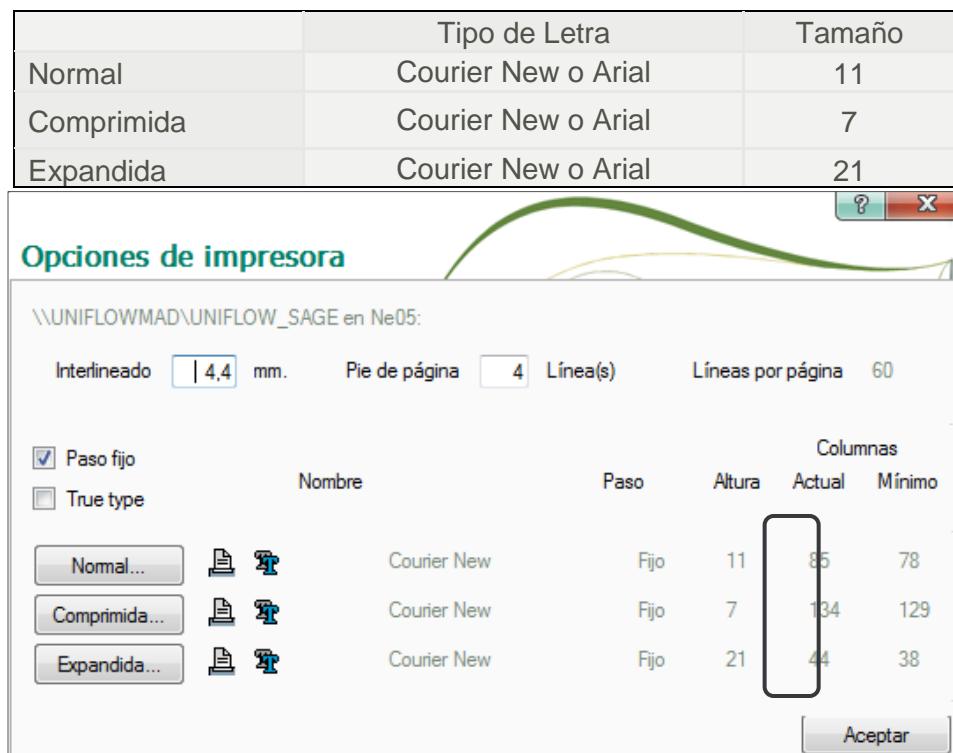
Hacemos doble clic sobre la impresora deseada y pulsamos *Aceptar*.



Una vez añadida la empresa debemos configurar el tamaño de la letra, para ello usamos el botón que aparece a la izquierda llamado *Opciones*.



En opciones tenemos tres tipos de letra Normal, Comprimida y Expandida, se recomienda la siguiente configuración.



Pulsamos *Aceptar*.

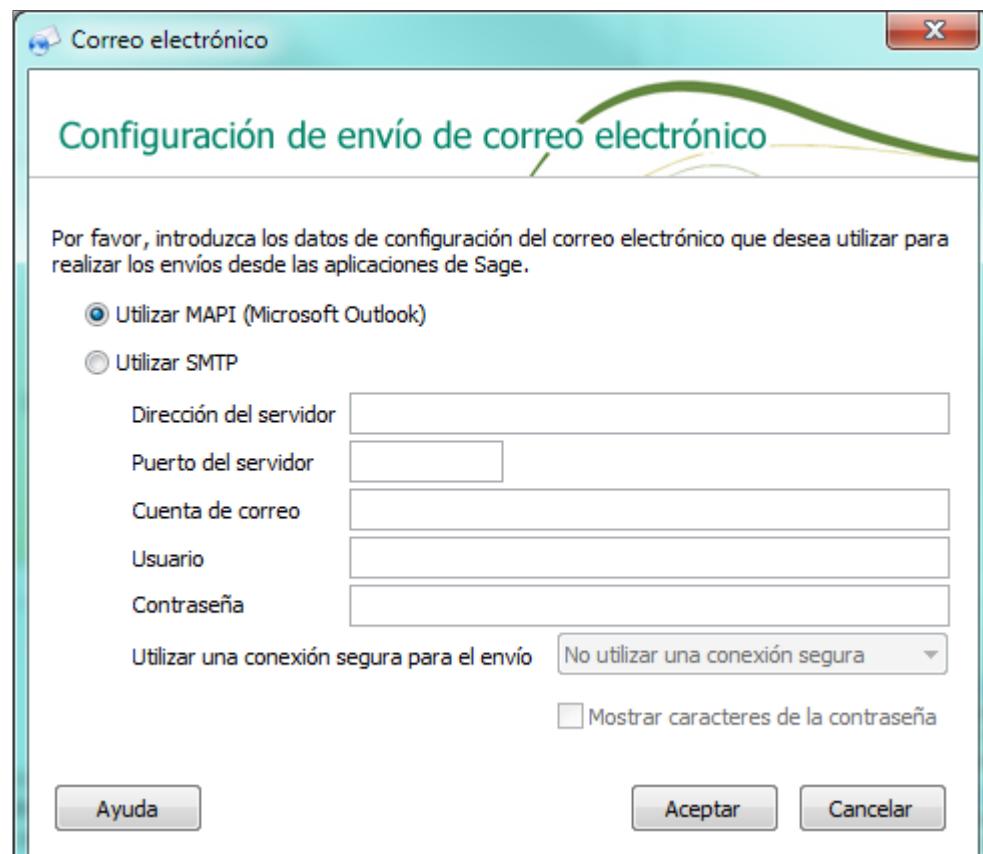
Este proceso debemos hacerlo con todas las impresoras que queramos usar en la aplicación y para cada usuario.

TRUCO

Para trabajar más rápido con la aplicación podemos cerrar las ventanas usando la tecla ESC.

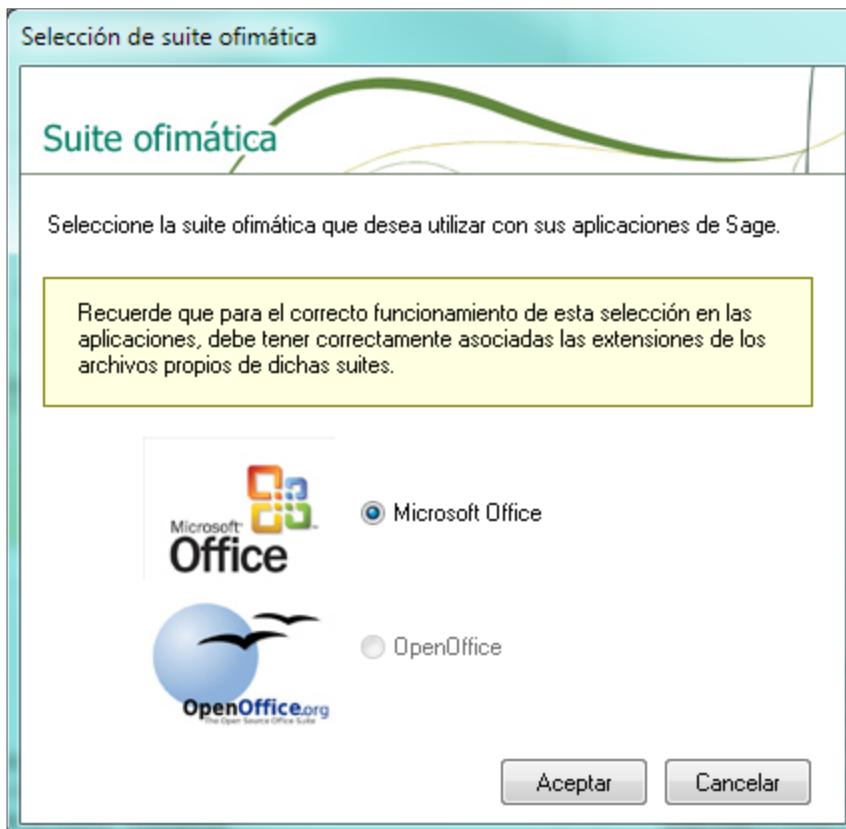
1.6.3 Correo electrónico

Desde el menú *Útil* podemos configurar la cuenta de correo con la que queremos trabajar en nuestra aplicación e indicar qué puerta de enlace desea utilizar.



1.6.4 Configurar paquete ofimático

Desde el menú *Útil* también podemos configurar el paquete ofimático con el que contamos en nuestro ordenador, o con el que quiere que se abran los documentos que le ofrece la aplicación. Disponemos de dos opciones que son: Microsoft Office y Open Office.



1.6.5 Copias de Seguridad

Es muy importante la realización de copias de seguridad periódicas de la información, debido a que en caso de incidencias no deseadas podemos perder valiosa información y trabajo.

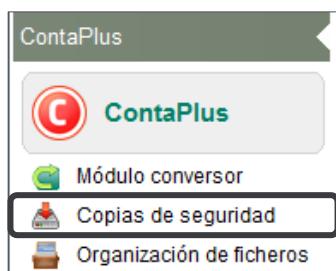
La opción para realizar o recuperar una copia de seguridad está disponible en el Panel de Gestión.

Realización de una copia de Seguridad



Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el ícono de acceso directo al Panel de Gestión.

El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**.



Accedemos a la pantalla de usuarios, seleccionamos nuestro usuario completamos la clave y a continuación pulsamos el botón *Aceptar*.



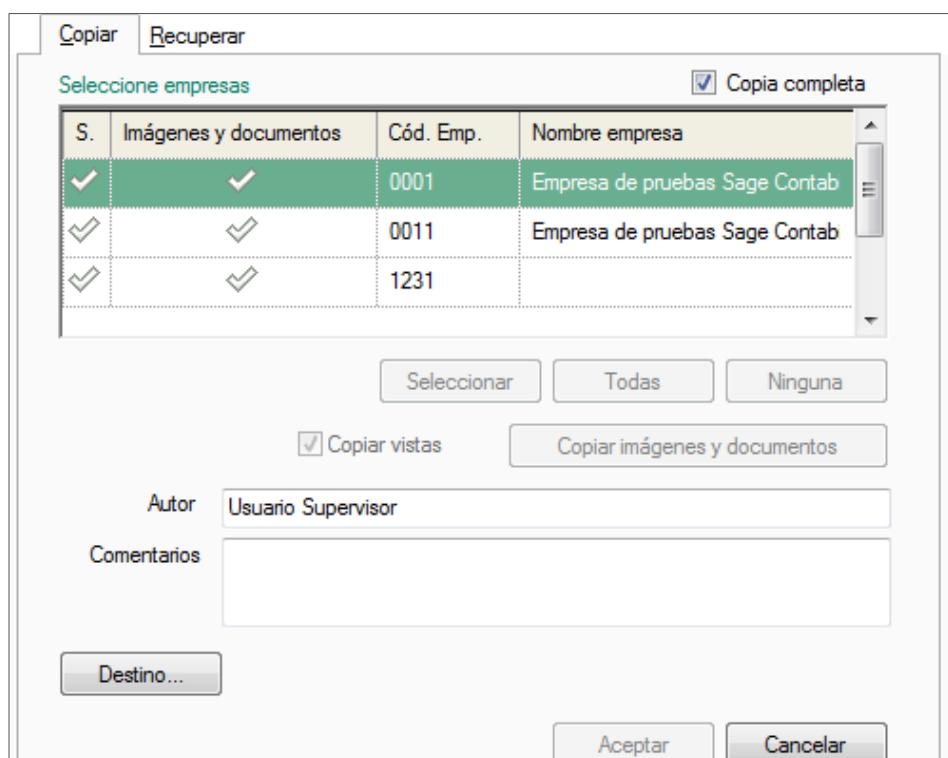
Dentro de la nueva ventana, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas, comencemos por la copia.

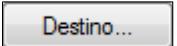
La copia se puede realizar completa o solo de algunas empresas (en caso de que tengamos más de una empresa dada de alta).

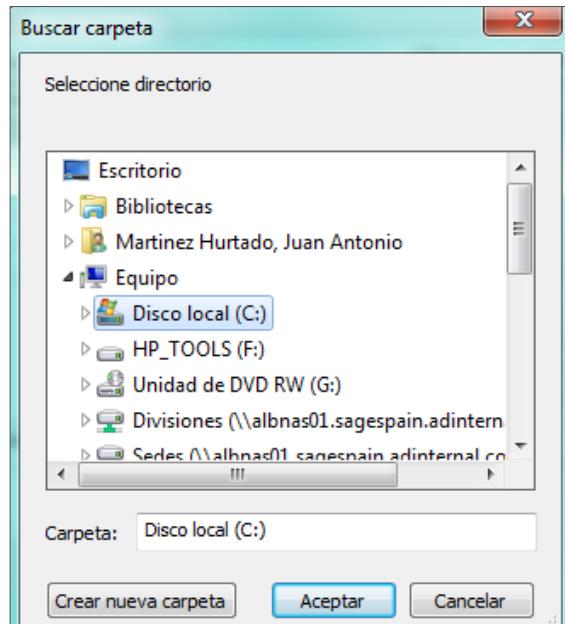
En la parte superior izquierda, tenemos la casilla de validación "Copia completa", si la marcamos, la copia, se realiza de todas las empresas, y lo que es más importante, guarda en la copia todos los ficheros maestros de la empresa, impresoras, usuarios, informes, etc.

La única opción para *copiar vistas* es realizando una copia completa, las vistas son personalizaciones de las ventanas de datos que se pueden ir creando por usuario y que veremos más adelante

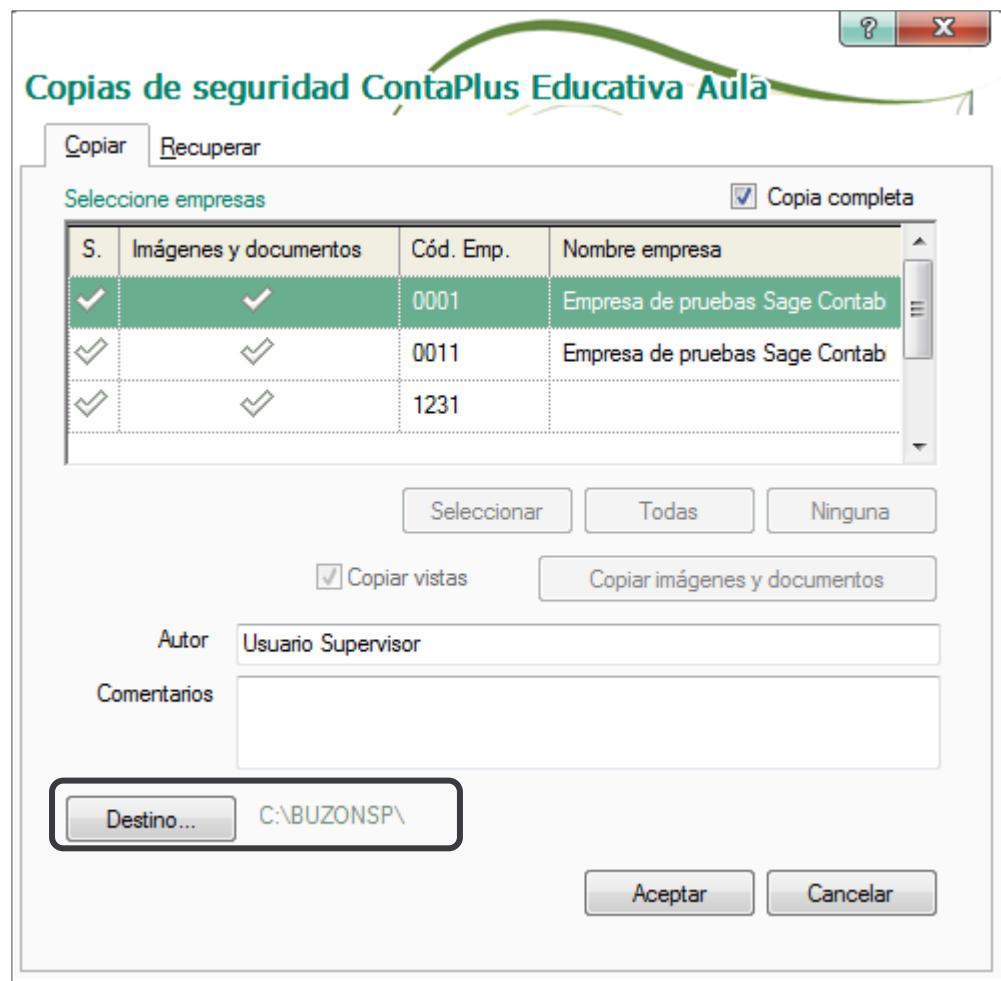
Al pulsar en copia completa se activan todas las empresas.



Pulsamos ahora en el botón *Destino*,  que aparece en la parte inferior de la pantalla, mediante este botón podemos acceder al lugar donde queremos guardar la copia de seguridad.

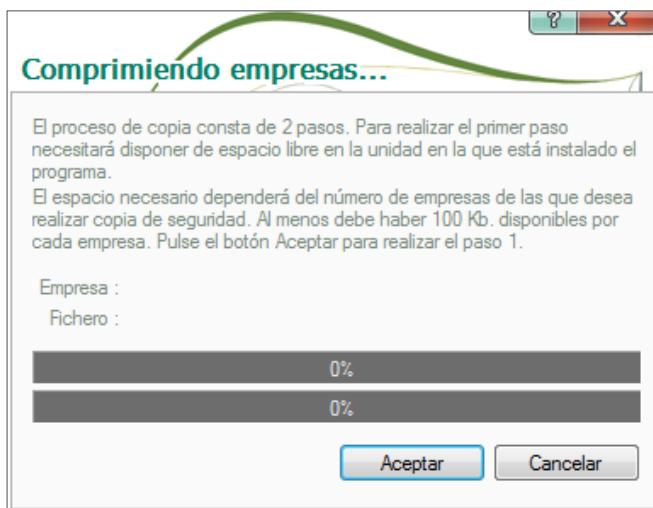


Seleccionaremos la carpeta donde queremos guardar la copia. Si fuera necesario podemos crear una carpeta nueva pulsando el botón *Crear Nueva Carpeta*.

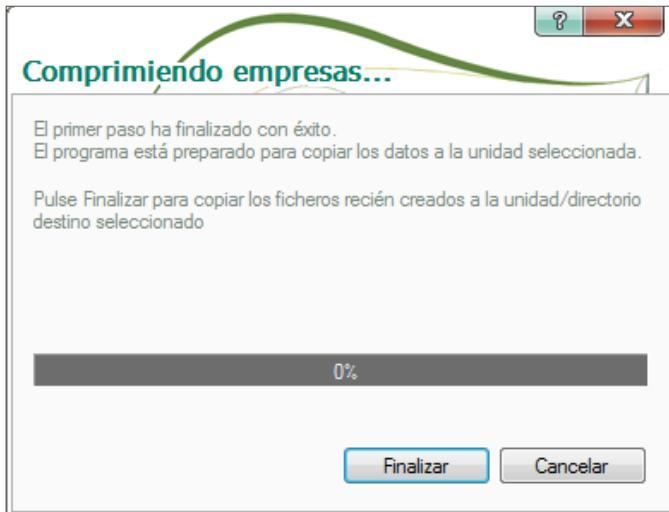


Aceptamos de nuevo, y tenemos preparada la opción para poder realizar la copia. Pulsamos el botón *Aceptar* y seguimos los pasos.

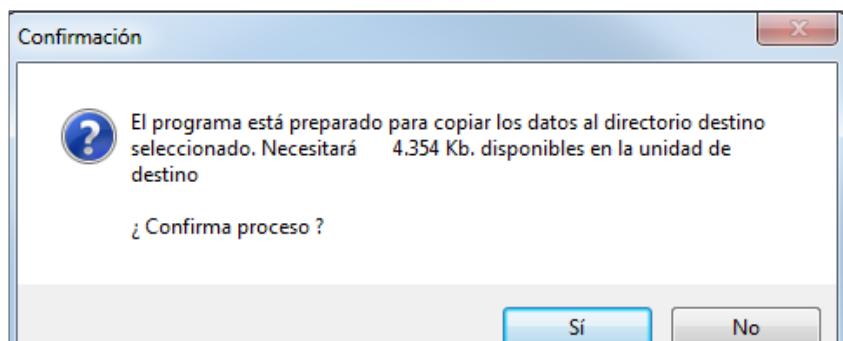
La aplicación comenzará a comprimir los datos para posteriormente guardarlos en el directorio donde hemos seleccionado el destino.



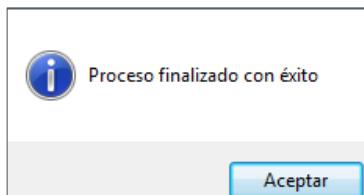
Para terminar, pulsamos el botón *Finalizar* de la ventana **Comprimiendo empresas**.



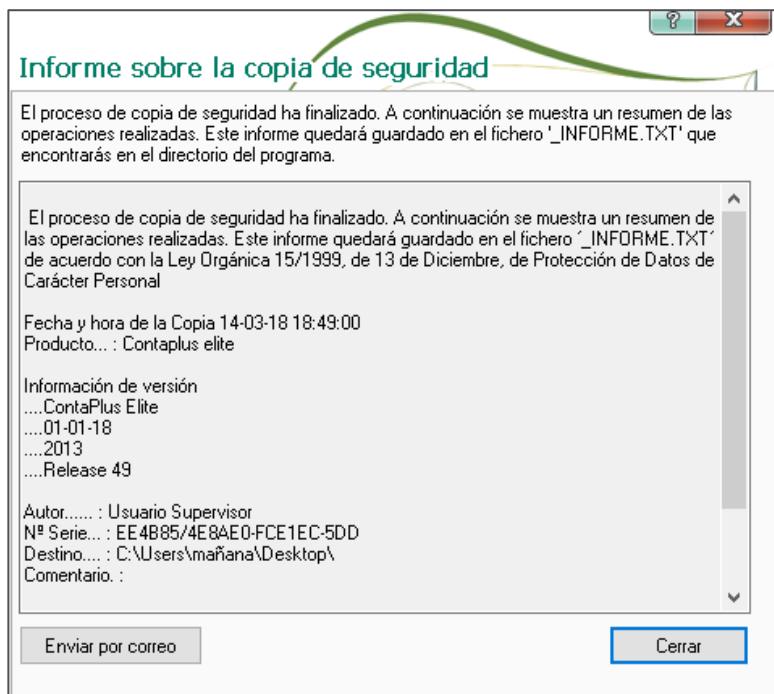
En la ventana de atención, nos indica el espacio que necesitamos para guardar la copia, pulsamos *Sí* y, a continuación, en el botón *Aceptar*.



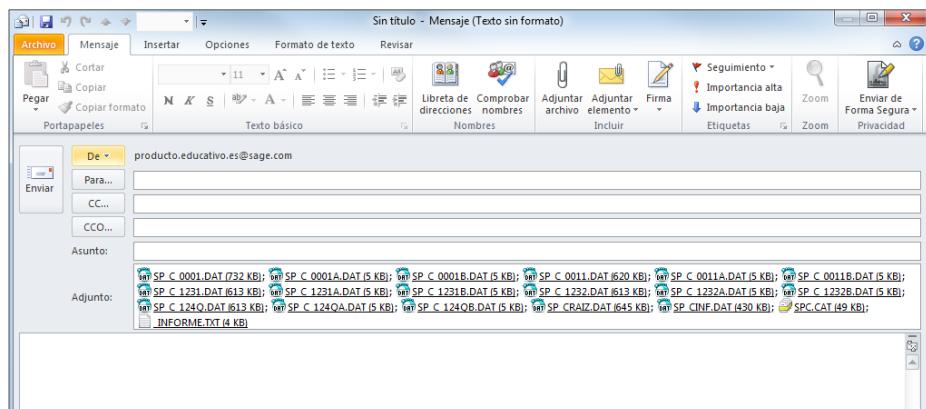
La copia se ha realizado con éxito. Pulsamos en *Aceptar*.



A continuación, se muestra un resumen de las operaciones realizadas: un pequeño informe que nos muestra la hora y el día en que se realizó la copia, localización, tipo de copia etc.



Disponemos del botón *Enviar por correo* para enviar por correo electrónico la copia de seguridad, si pulsamos en dicho botón se muestra la siguiente ventana para completar los datos de la dirección de correo, asunto y cuerpo del mensaje.



Pulsamos *Enviar* para completar el proceso.

Recuperar Copias de Seguridad

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al panel.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el ícono de **Copias de seguridad**.



IMPORTANTE

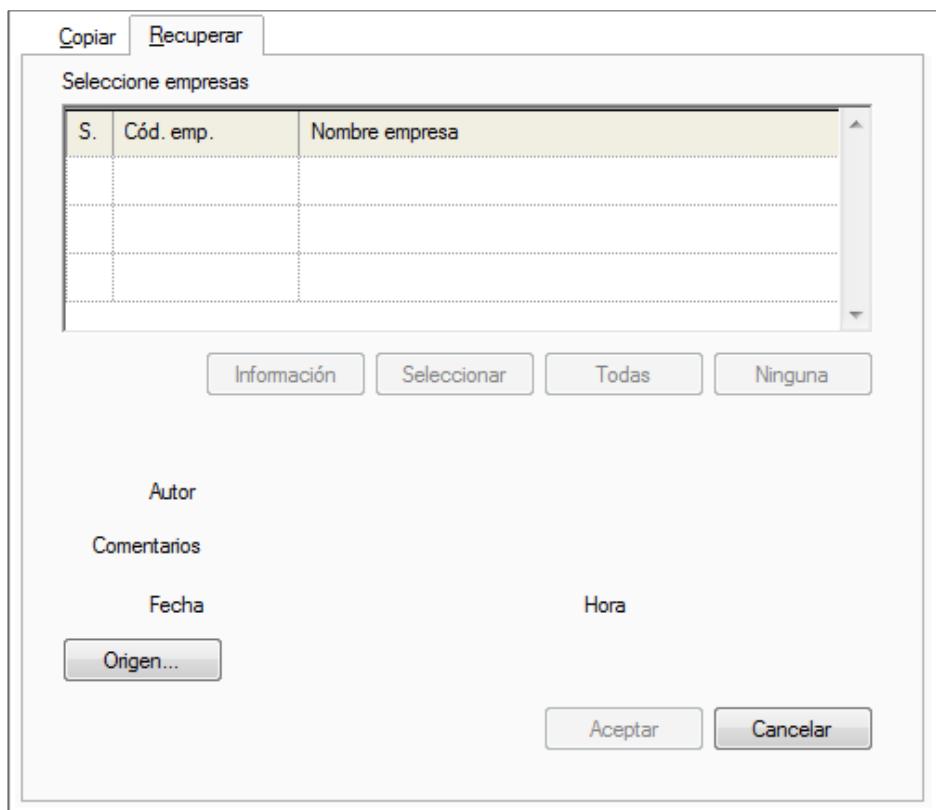
La opción de recuperar copias de seguridad reemplaza información, por lo tanto debemos estar seguros de los pasos que realizamos, porque podemos perder información si recuperamos una copia “antigua”.

Accedemos a la pantalla de usuarios. A continuación pulsamos el botón *Aceptar*.



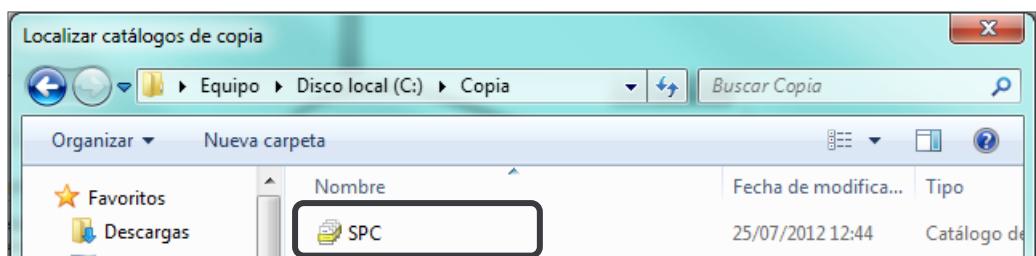
Dentro de la pantalla, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas.

Para recuperar la copia pulsamos en la pestaña de la ficha Recuperar.



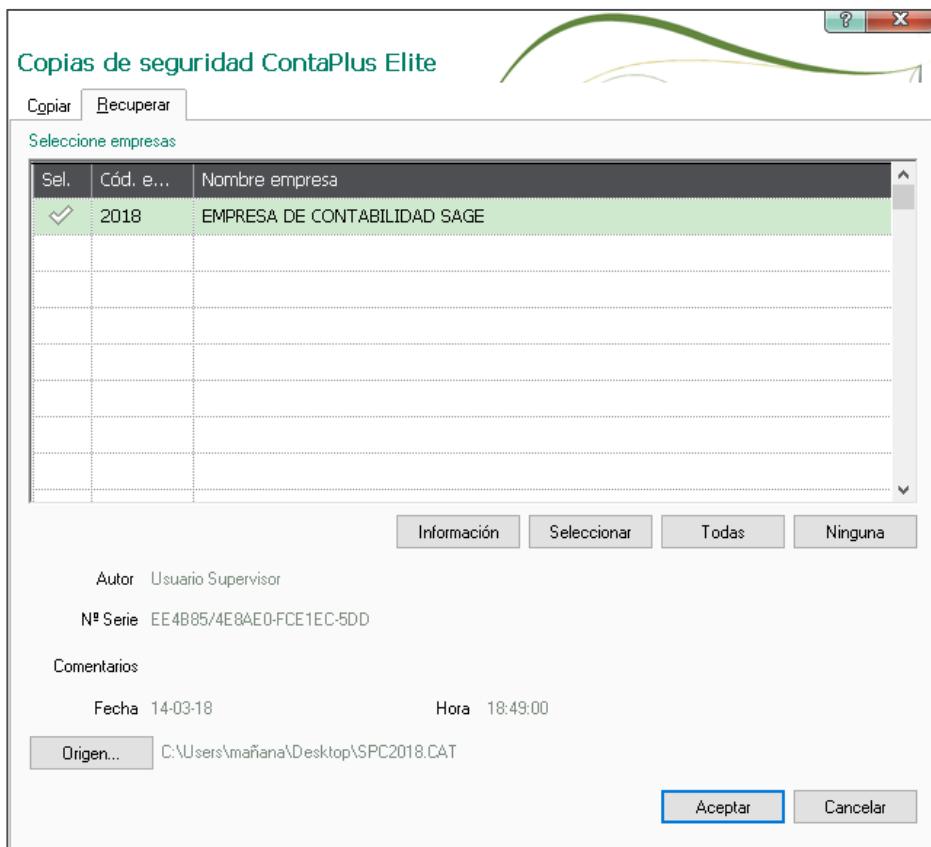
El único botón que está activo es *Origen*, en él localizaremos el fichero de copia de seguridad donde lo tenemos guardado. Pulsamos en él.

Origen...

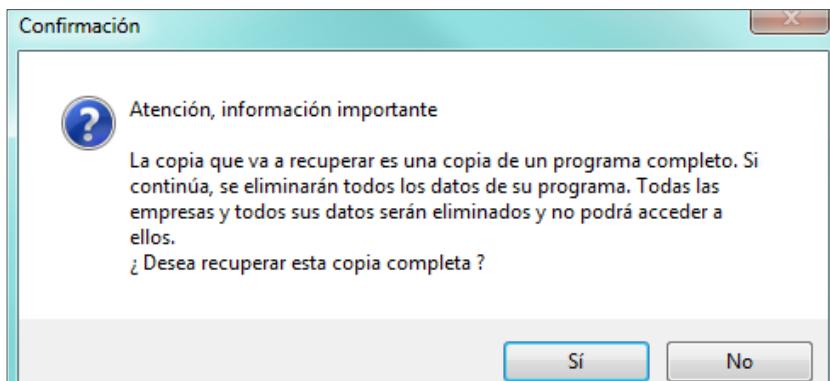


Localizamos la ruta donde está guardada la copia de seguridad y en la parte superior izquierda de la pantalla, aparece ya el catálogo de copias de seguridad, hacemos doble clic sobre él.

Aquí nos aparece la empresa de pruebas que se incluye en la copia.

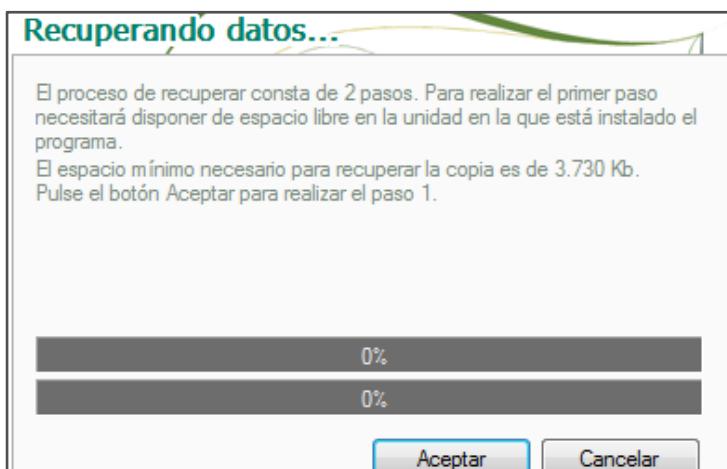


Pulsamos el botón *Aceptar*.

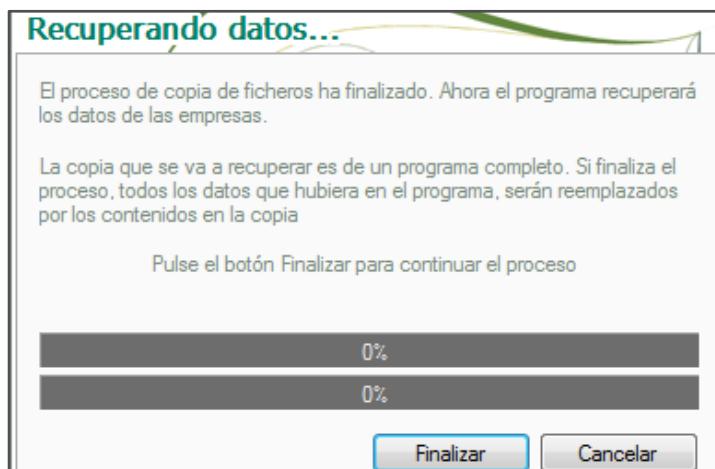


La aplicación nos avisa que vamos a recuperar una copia completa, lo que quiere decir que eliminará todos los datos del programa y que será sustituido por el contenido de la copia, es decir por los datos originales de la empresa

Pulsamos el botón Sí.

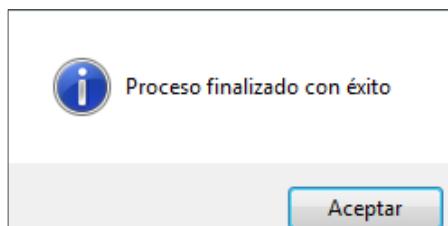


La aplicación descomprime los datos para posteriormente recuperarlos.



Pulsamos en *Finalizar*.

Se nos informa de la finalización del proceso correctamente.



1.6.6 Organización de Ficheros

La aplicación dispone de la utilidad de organización de ficheros, esta opción borrará toda la información temporal que se genera durante la introducción de registros, además borrará definitivamente registros previamente borrados, esta opción es recomendable realizarla cada cierto tiempo con el fin de mantener en un estado saludable las bases de datos de la aplicación.

Para realizar esta operación disponemos de dos vías, la primera dentro del menú *Útil / Organización de Ficheros*, esta vía únicamente organizará ficheros de la empresa activa, la segunda aparece en el Panel de Gestión, mediante esta segunda se puede organizar ficheros de varias empresas a la vez.

Accedemos al Panel de Gestión a través del acceso directo disponible en el escritorio llamado *Organización de Ficheros*.



Nos validamos como usuario y accedemos a la aplicación.



Se muestra la siguiente pantalla con todas las empresas creadas en ContaPlus.

Para organizar ficheros marcamos las empresas que queremos organizar haciendo doble clic o usando el botón *Marcar/Desmarcar* o en el botón *Todas* si lo queremos en organizar todas las empresas, de este modo se observará que la/s empresa/s marcadas aparecen con un check.



Una vez marcadas la/s empresa/s que queremos organizar ficheros pulsamos en *Aceptar* y la aplicación comenzará con el proceso

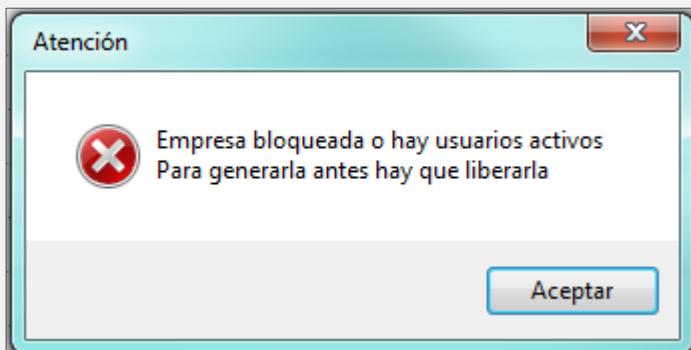
Este proceso puede durar varios minutos, más tiempo cuantos más datos tengamos en la aplicación, se recomienda, una vez iniciado el proceso, no cancelarlo.

Se recomienda organizar ficheros en los siguientes casos:

- Antes de actualizar la aplicación a una versión superior
- Antes de cargar un release
- Antes de realizar una Copia de Seguridad
- Periódicamente

IMPORTANTE

Si alguna empresa está bloqueada, porque se ha quedado dentro un usuario, al intentar marcarla para organizar ficheros la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje:

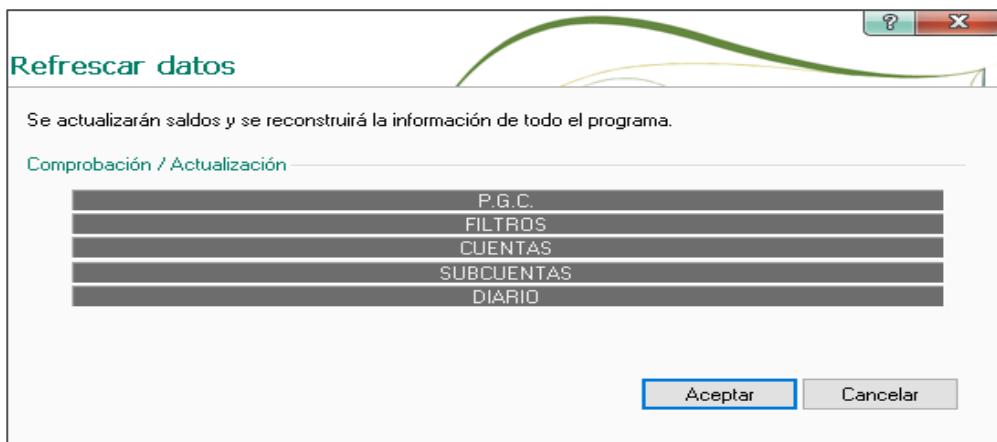


Para liberarla pulsaremos en Liberar y de este modo podremos organizarla.

1.6.7 Refrescar datos

Opción complementaria a la Organización de Ficheros. Desde aquí se organizarán los ficheros propios y exclusivos que afecten a la contabilidad (Plan General Contable, Cuentas, Diario, etc.).

Esta opción se recomienda al igual que la Organización de Ficheros realizarla periódicamente. (Se recomienda realizar una copia de seguridad antes de ejecutarla)

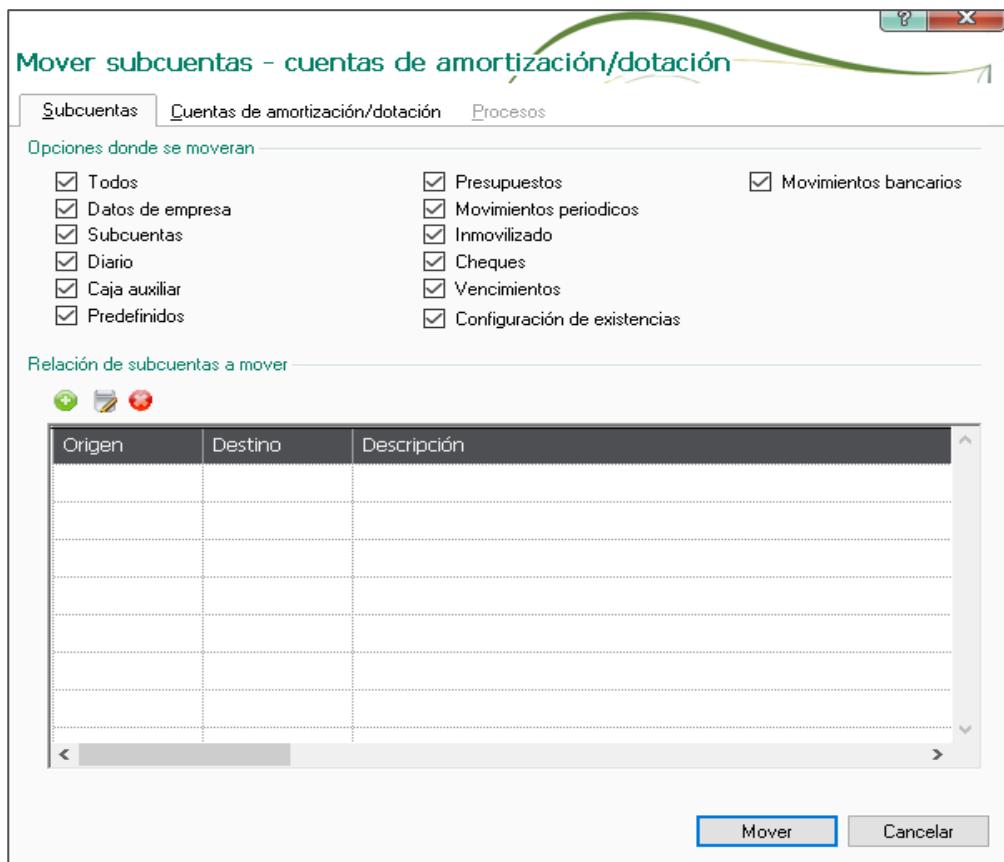


1.7 Mover subcuentas /Cuadro de amortización /Dotación

Mover subcuenta

El acceso a esta ventana nos permitirá cambiar una subcuenta por otra no solo en el Diario como sucede en **Opciones de Diario mover subcuenta en diario**

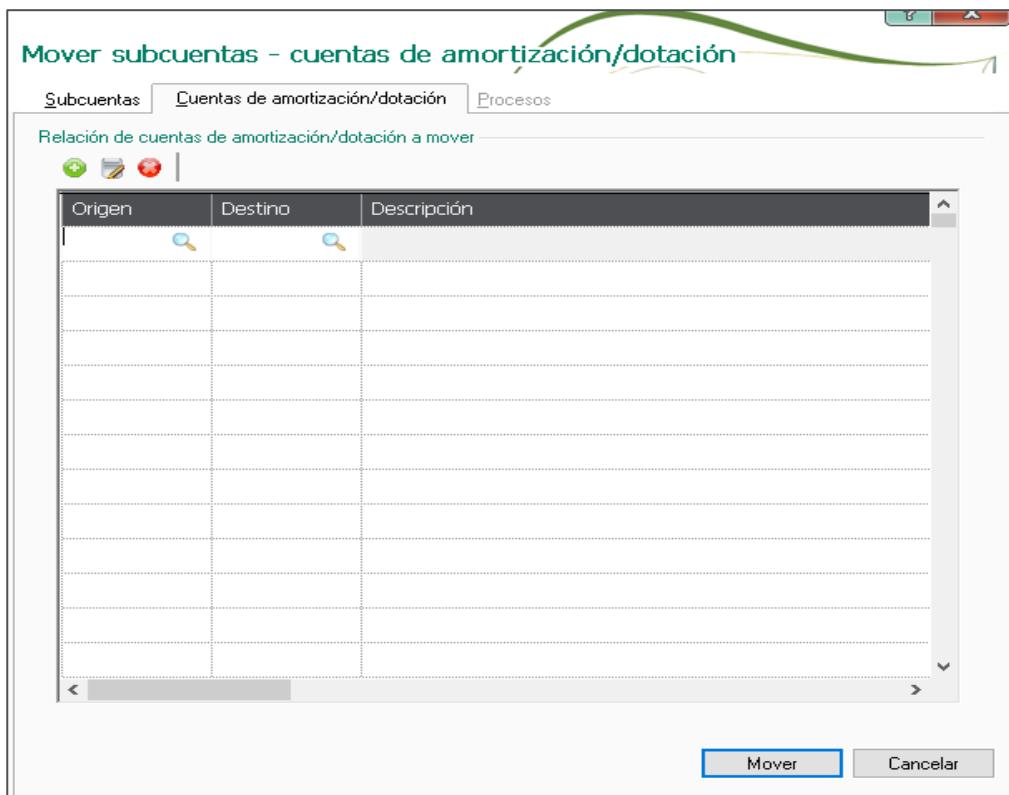
Si no que cambiará las subcuentas en todos los apartados que tengamos “chequeados”



Mover subcuentas de Amortizacion /Dotación

Esta opción nos permitirá cambiar las subcuentas de Amortización y Dotación de nuestras fichas de Inmovilizado.

De este modo evitamos si hemos cambiado subcuentas de Amortización o dotación entrar en cada una de las fichas que tenemos ya creadas y modificarlas una a una.



1.8 Avisos de Inicio

Esta opción está diseñada con el fin de poder planificar tus tareas cotidianas, o comunicar a los demás usuarios un recordatorio que les saltará al entrar a la aplicación cuando entren con su nombre de usuario

EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE - Ejercicio 2018

Presupuesto Analítica Inmovilizado Cheques Informes Rabel eFactura Recupera tu IVA Util Ventana Ayuda

Avisos de inicio

Vista estándar ▾

L N G Origen Destin... Nombre destino Fecha Título

	00	00	Supervisor	01-10-15	Aviso de inicio de pruebas
	00	ZZ	AVISO GENERAL	30-07-16	ojo

Modificar aviso

Fecha del aviso: 27-02-18

Usuario destino: ZZ AVISO GENERAL

Título del aviso: SIMULACRO EVACUACION

Descripción del aviso:

Mañana efectuaremos un simulacro de evacuación sobre las 10:00 Horas. Rogamos estén todos atentos

ORIGEN: 00 Supervisor

Aceptar Cancelar

Botonera de opciones



 **Añadir nuevo aviso:** Cumplimentaremos la fecha cuando deseamos que salte el aviso ,el usuario o usuarios a quien va destinado , asi como el titulo y la descripción del mismo

 **Cambio de Estado :** Podremos cambiar el estado indicando Leído o no leído del aviso recibido

 **Configurar Entorno:** Decidiremos si deseamos recibir o no avisos.

1.9 Importación de Datos

C.- Importación de datos

Esta opción que se encuentra en el menú Util, está destinada a facilitarnos las integración de datos externos mediante un asistente que proporcionamos.

IMPORTANTE

Los datos a importar deberán tener las extensiones .xls,.xlsx, o .ods

Para facilitar esta importación hemos de descargar el asistente

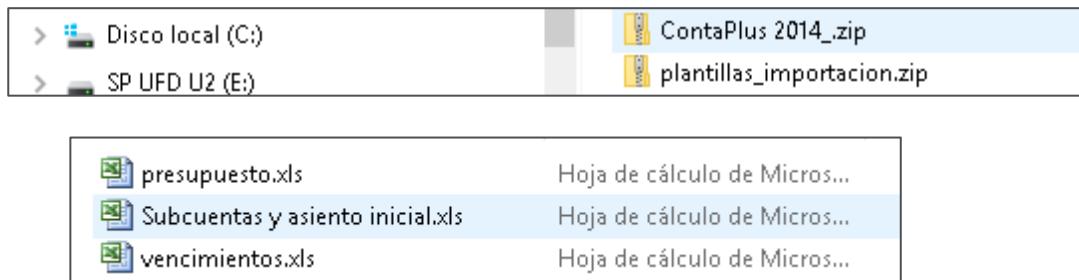
Bienvenida
Asistente para la importación de subcuentas, saldos iniciales, presupuestos y vencimientos

Este asistente te guiará durante el proceso de importación y te permite importar las subcuentas, saldos iniciales, presupuestos y vencimientos desde hojas de cálculo.

Importante: La hoja de cálculo dónde estén los datos debe tener la primera línea el título de los datos de cada columna que será el nombre que aparecerá para seleccionar cada columna, puedes utilizar las plantillas de importación que te facilitamos en este [enlace](#).

Pulsa [aquí](#) para ver el video donde te mostramos como importar tus datos desde Excel a ContaPlus.

Descargaremos esas plantillas propuestas por la aplicación para posteriormente cumplimentarlas utilizándolas como veremos en el ejemplo



Estas serían las posibles importaciones a Contaplus

A	B	C	D	E	F	G
1	Código Subcuenta*	Clave Identificación	Descripción	NIF/CIF	Saldo Domicilio	Población
2	1000000		Capital Social		-3500,00	
3	5720000	1	Bancos	b111111111111	3500,00	Calle Romero Cuenca

IMPORTANTE

Deberemos copiar los datos que deseamos importar a contaplus en las mismas filas del título.

NOTA: tenemos que asegurarnos que en la primera fila figuran los títulos de las columnas.

Atención !! no es necesario cumplimentar todos las filas si no tenemos datos , pero si es importante en el caso de importar un asiento de Apertura que los datos del DEBE estén en positivo y los del HABER en negativo

Código Subcuenta*	Clave Identificación	Descripción	NIF/CIF	Saldo Domicilio	Población	Provincia
1000000		Capital Social		-3500,00		
5720000	1	Bancos	b111111111111	3500,00	Calle Romero	Cuenca
4300000	1	Industrias SA	A6358478993	9560,2	Avd. Roma	Barcelona

Proceso de importación de Asiento de Apertura

TABILIDAD SAGE - Ejercicio 2018

Asistente de importación de datos externos

 Importación de subcuentas y asiento inicial (Parte 1)
En este paso del asistente debes seleccionar la hoja de cálculo en la que se encuentran los datos y saldos de las subcuentas que deseas importar en ContaPlus.

Guardar importación

Nombre	Importaciones almacenadas
IMPORTACION ASIENTO APERTURA	<input type="button" value="Eliminar"/>

Ruta hoja de cálculo subcuentas

Fichero: C:\Users\mañana\Desktop\Copia de Subcuentas y asiento inicial.xls Borrar subcuentas existentes

Configurar relación de campos

Código subcuenta *	Descripción
Código Subcuenta*	Descripción
Clave identificación	NIF
Clave Identificación	NIF/CIF
NIF, indicar 1 ó vacío NIF/IVA (NIF Operador intracomunitario), indicar 2 Pasaporte, indicar 3 Documento oficial de identificación expedido por el país o territorio de residencia, indicar 4 Certificado de residencia fiscal, indicar 5 Otro documento probatorio, indicar 6	Alfanumérico máximo 40 caracteres
	Alfanumérico máximo 15 caracteres
	Numérico 13 enteros y 2 decimales

Datos asiento inicial

Generar asiento inicial
Fecha del asiento **01-01-18** Concepto: Asiento de apertura
Naturaleza del saldo en la hoja de cálculo: Saldos iniciales

Si en la hoja de cálculo se encuentra el saldo de la subcuenta, puedes establecer un asiento inicial por los importes indicados en la columna de saldos.
Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

NOTA

El nivel de dígitos de subcuentas debe ser el mismo que el de la empresa activa.

Durante la importación primarán siempre los datos contenidos en la hoja de cálculo sobre la información de aquellas subcuentas ya existentes en Contaplus, procede con precaución.

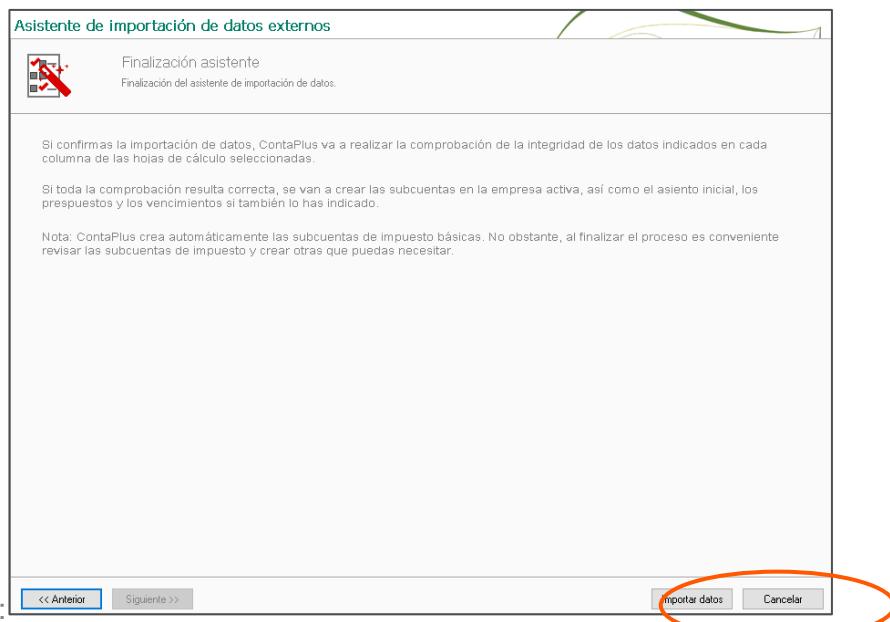
Si en la hoja de cálculo existente subcuentas repetidas no se podrá realizar la importación, acumula el saldo en una sola subcuenta antes de realizar la importación.

El asiento inicial debe estar cuadrado para ello comprueba que el sumatorio de todos los saldos dese ser 0,00.

Aquellas subcuentas que no tengan cuenta asociada en plan contable de la empresa activa no pueden ser importadas, deberás crear antes la cuenta en el epígrafe correspondiente.

Obsérvese que los campos a importar se corresponden con el título que tiene en el Excel

Una vez importado nuestro fichero Excel, damos a Siguiente cumplimentando la relación de campos que tengamos disponibles, llegando al final donde nos aparecerá la pantalla :



Esta configuración es posible guardarla para posteriores importaciones si lo necesitan.

2.0 Plan General Contable

2.0 Plan General Contable

2.1 Presentación y Objetivos

Esta unidad nos sirve para conocer la estructura de cuentas creada en la empresa, (también llamado estructura del Plan General Contable), esta estructura es fundamental para la que la información contable que introducimos a través de asientos sea correcta y para la obtención posterior de las Cuentas Anuales.

Además estudiaremos como crear las subcuentas, tanto subcuentas “normales” como las especiales, subcuentas que serán usadas en el día a día.

2.2 Las Cuentas

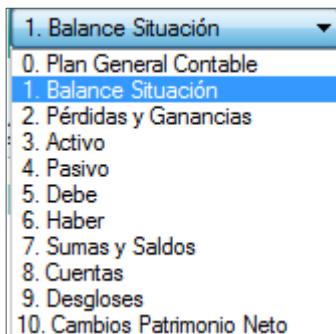
Cuando creamos la empresa y seleccionamos el tipo de Plan General Contable la aplicación crea las estructura de cuentas que podemos ver en el menú *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*.



Esta estructura de cuentas es en la que se basa la aplicación para la generación de las cuentas anuales.

Plan general contable		0. Plan General Contable	
Vista estándar ▾			
	Añadir		Modificar
	Eliminar		Visualizar
	Localizar		Ver Sal...
	Cambio ...		Mayor
	Imprimir		Favoritos
	Salir		
Epígrafe	Naturaleza	Des.	
	Bal - ACTIVO		
	Bal - ACTIVO	3	

En la parte superior izquierda tenemos un autofiltro para ver partes de la estructura de cuentas.



En la siguiente tabla se muestran las diferencias al elegir un Plan u otro en la creación de la empresa.

	Cambios en el Patrimonio Neto (Grupo 8 y 9)	Gestión de Operaciones Interrumpidas	Segmentos
Nuevo PGC Estándar	Sí	Sí	Sí
Nuevo PGC Abreviado	Sí	No	Sí
Nuevo PGC Pymes	No	No	Sí
Nuevo PGC Personalizado	Vacío, con posibilidad de añadir	Sí	Sí

Se pueden crear y modificar la estructura del PGC, para adaptarlo a la contabilidad de cada compañía, el modo para crear nuevos registros en esta ventana se basa en un sistema jerárquico, es decir, es muy importante situarse en el registro superior para crear un registro que pertenezca a este.

2.2.1 Creación de Epígrafes

Para crear un epígrafe debemos situarnos sobre el epígrafe superior al cual pertenece, por ejemplo si queremos crear un epígrafe perteneciente a Inmovilizado Intangible, nos situamos sobre dicho epígrafe, y pulsamos el botón *Añadir*.

Plan general contable		0. Plan General Contable	
Vista estándar ▼			
		Naturaleza	Des.
	Añadir	Bal - ACTIVO	
	Modificar	Bal - ACTIVO	
	Eliminar	Bal - ACTIVO	
	Visualizar	Bal - ACTIVO	
	Localizar	Bal - ACTIVO	
	Ver Sal...	Bal - ACTIVO	
	Cambio ...	Bal - ACTIVO	
	Mayor	Bal - ACTIVO	
	Imprimir	Bal - ACTIVO	
	Cambio ...	Bal - ACTIVO	
	Favoritos	Bal - ACTIVO	
	Salir	Bal - ACTIVO	
Epígrafe		Naturaleza	Des.
	ACTIVO	Bal - ACTIVO	
	A) ACTIVO NO CORRIENTE	Bal - ACTIVO	
	I. Inmovilizado intangible	Bal - ACTIVO	
	1. Desarrollo	Bal - ACTIVO	
	201 Desarrollo	Bal - ACTIVO	3

Aparece la siguiente ventana:

Añadir epígrafe

Datos Configuración

Clase del balance

- Epígrafe
 Cuenta
 Crear epígrafe inicial

Naturaleza

- Balance situación
 Pérdidas y ganancias
 Cambios patrimonio neto
 Activo / Debe
 Pasivo / Haber

- Gestionar actividades continuadas/interrumpidas
 Deducible para el Modelo 130

Código en el balance

A A 0

Cuenta

Desglose en los balances

0

Descripción

Aceptar

Cancelar

Clase del Balance

Aparece la siguiente ventana donde la aplicación nos permite crear un epígrafe, o un epígrafe inicial (Activo, Pasivo, etc., son epígrafes iniciales).

Clase del balance

- Epígrafe
 Cuenta
 Crear epígrafe inicial

Naturaleza

La aplicación recoge esta información del epígrafe en el que nos hemos situado para crear la cuenta, por ello sabe qué tipo de naturaleza tiene este nuevo sub-epígrafe.

Naturaleza

- Balance situación
- Pérdidas y ganancias
- Cambios patrimonio neto
- Activo / Debe
- Pasivo / Haber

Tenemos que indicar la finalización del código, ese cuarto dígito no debe estar creado por un epígrafe anterior, si está ya creado la aplicación no nos deja continuar.

Código en el balance

A	A	0	7						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

El código libre que nos queda en el 7.

Código en el balance

A	A	0	7						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Datos

Añadimos la descripción

Descripción
Proyecto A.N.D.A.

Pulsamos en *Aceptar* para crear el nuevo epígrafe.

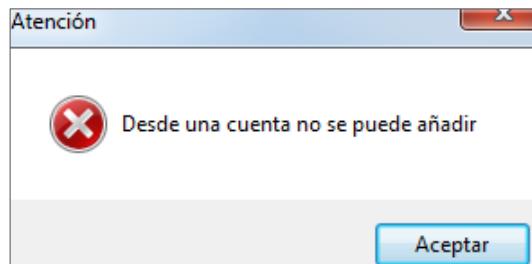
Plan general contable			0. Plan Ge...								
Vista estándar ▾											
	Añadir	Modificar	Eliminar	Visualizar	Localizar	Ver Sal...	Cambio ...	Mayor	Imprimir	Cambio ...	Favorit
E	M	Des.									
			6. Investigación								Bal - ACTIVO
			200 Investigación								Bal - ACTIVO
			2800 Amortización acumulada de investigación								Bal - ACTIVO
			2900 Deterioro de valor de investigación								Bal - ACTIVO
			7. Otro inmovilizado intangible								Bal - ACTIVO
			205 Derechos de traspaso								Bal - ACTIVO
			207 Derechos emisión gases efecto invernadero								Bal - ACTIVO
			209 Anticipos para inmovilizaciones intangibles								Bal - ACTIVO
			2805 Amortización acumulada de derechos de traspaso								Bal - ACTIVO
			2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso								Bal - ACTIVO
			2907 Deterioro de valor de GEI								Bal - ACTIVO
			Proyecto ANDA								Bal - ACTIVO

2.2.2 Dar de Alta Cuentas

Para crear una cuenta nueva, es muy importante situarnos sobre el epígrafe donde pertenezca dicha cuenta en el PGC, porque el saldo de todas las subcuentas que pertenezcan a esa cuenta se acumula en dicho epígrafe.

Si lo que queremos añadir es un epígrafe tenemos que situarnos sobre el epígrafe superior al cual pertenezca, para que se cree dentro de dicho epígrafe.

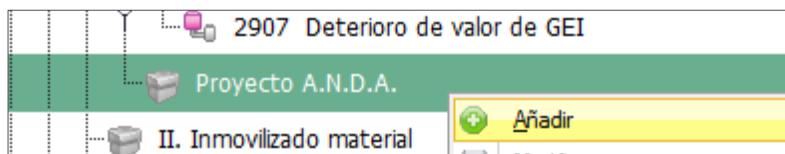
Si nos situamos en una cuenta no podemos crear nada, la aplicación nos muestra la siguiente ventana.



Resumiendo para añadir algún registro tenemos que situarnos en el epígrafe inmediatamente superior al cual queremos que pertenezca en Balances.

Creación de la cuenta 208, perteneciente al epígrafe **Proyecto A.N.D.A.**:

Nos situamos en *Proyecto A.N.D.A* y usando el botón derecho del ratón pulsamos *Añadir*.



Aparece la siguiente ventana donde configuramos la cuenta.

2.2.3 Codificación

Clase de Balance

En la parte superior está marcada la opción cuenta, porque al situarnos en el epígrafe *Investigación*, la aplicación sabe que debajo sólo se puede añadir cuentas, la parte de naturaleza aparece inactiva porque recoge los valores de naturaleza que tiene el epígrafe *Proyecto A.N.D.A.*

Código en el Balance

Este dato proviene del epígrafe, la aplicación sumará el saldo de todas las subcuentas que pertenezcan a la cuenta al epígrafe con dicho código.

Cuenta

En cuenta añadimos el número 208 y en desglose, aparece por defecto, es la cantidad de números que tiene la cuenta, en nuestro caso 208 tiene tres números.

Cuenta	208	Desglose en los balances	3
--------	-----	--------------------------	---

Datos

En Descripción completamos el nombre de la cuenta.

Descripción
Proyectos Internos

Balances: En la pestaña Balances añadimos en el caso de ser epígrafes iniciales las fórmulas para el cálculo y los números de presentación en el balance oficial son los números de codificación que aparecen publicados en el BOE.

Pulsamos *Aceptar*.

De este modo creamos la cuenta perteneciente al epígrafe concreto.

Plan general contable			0. Plan General Contable	
Vista estándar ▼				
Añadir	Modificar	Eliminar	Visualizar	Localizar
E	M	Des.		
			2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso	Bal - ACTIVO 4
			2907 Deterioro de valor de GEI	Bal - ACTIVO 4
			Proyecto ANDA	Bal - ACTIVO
			208 Proyectos Internos	Bal - ACTIVO 3

2.2.4 Otras Opciones

Además a través de esta ventana podemos consultar saldos por subcuentas.

Ver Saldos: La opción ver saldos nos permite ver saldos mensuales de la cuenta.

Plan general contable			0. Plan Gen	
Vista estándar ▼				
Añadir	Modificar	Eliminar	Visualizar	Localizar
Ver Sal...				
E	M	Des.		
			2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso	Bal - ACTIVO
			2907 Deterioro de valor de GEI	Bal - ACTIVO
			Proyecto ANDA	Bal - ACTIVO

En la imagen aparece por meses y también el asiento de apertura y totales.

Saldos mensuales cuenta : 430 Clientes

	Debe	Haber	Saldo
A. apertura	268.951,50	148,00	268.803,50
Enero	0,00	1.560,00	-1.560,00
Febrero	1.258,00	0,00	1.258,00
Marzo	695,36	0,00	695,36
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Total ejercicio	270.904,86	1.708,00	269.196,86

Ver Mayor: si nos situamos sobre una cuenta que presenta saldos y pulsamos este icono nos aparece el mayor de la cuenta.

Plan general contable

Vista estándar ▼

0. Plan Gene

■	■	■ Des.	
		6. Anticipos a proveedores	Bal - ACTIVO
		407 Anticipos a proveedores	Bal - ACTIVO
		III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	Bal - ACTIVO
		1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios	Bal - ACTIVO
		430 Clientes	Bal - ACTIVO

Mayor icon highlighted in the toolbar.

En opciones podemos filtrar por fechas, localizar una fecha concreta, así como excluir de ese informe el Asiento de Apertura o el Asiento de cierre

La exclusión del Asiento de Cierre o el de Apertura es de mucha utilidad si pedimos el mayor de varios años consecutivos

Mayor de 430 Clientes									
430		Cuentas				Saldo importe en metálico		269.196,86	
								0,00	
Opciones									
Fecha inicial		01-01-18		Fecha final		15-03-18		Fecha a localizar	
<input type="checkbox"/> Excluir apertura		<input type="checkbox"/> Excluir cierre		<input type="checkbox"/> Saldo acumulado					
I.	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto		
	1	01-01-18	264.235,00	0,00	264.235,00		Asiento de A		
	1	01-01-18	252,00	0,00	264.487,00		Asiento de A		
	1	01-01-18	0,00	148,00	264.339,00		Asiento de A		
	1	01-01-18	2.685,80	0,00	267.024,80		Asiento de A		
	1	01-01-18	1.778,70	0,00	268.803,50		Asiento de A		
	2	18-01-18	0,00	1.560,00	267.243,50				
	3	20-02-18	1.258,00	0,00	268.501,50				
	4	15-03-18	695,36	0,00	269.196,86				
Debe		270.904,86		Haber		1.708,00		Saldo	
<input type="button" value="Recalcular"/>		<input type="button" value="Asiento"/>		<input type="button" value="Localizar"/>					

Podemos ver el asiento de un apunte haciendo doble clic sobre este o usando el botón *Asiento* que aparece en la parte inferior.

También es posible localizar un asiento por su fecha, usando la utilidad fecha a localizar y el botón de la parte inferior *Localizar*.

Asiento enlazado

Fecha asiento 20-02-18

Número asiento 3

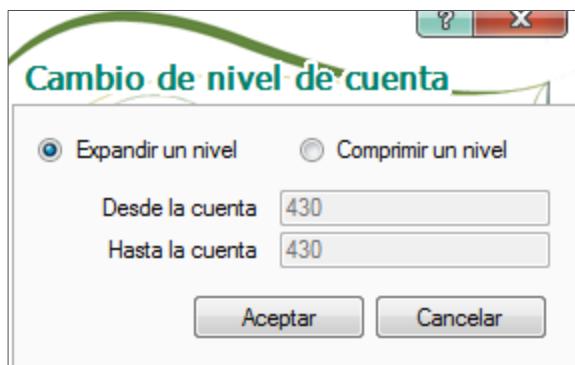


P	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proy.
	4300000	Ntra Fra 1800015	6.050,00	0,00	.
	7000000	Ntra Fra 1800015	0,00	5.000,00	.
	4770021	Ntra Fra 1800015	0,00	1.050,00	.



Cambi...

Cambiar Nivel : Mediante esta opción podemos añadir (o contraer) un número más a las cuentas, por ejemplo a la cuenta 430, si usamos cambiar nivel se añadirá un cero más y quedaría la cuenta 4300.



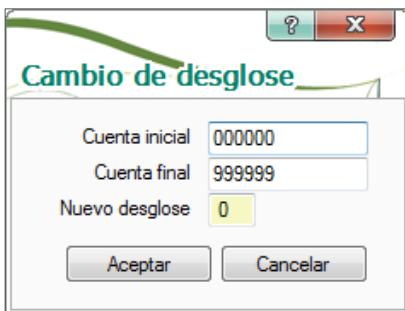
IMPORTANTE

Es muy importante no usar estos iconos si no estamos seguros de su finalidad, porque según el ejemplo anterior no podríamos crear la subcuenta 4302008, porque no existe la cuenta 430 ni la 4302



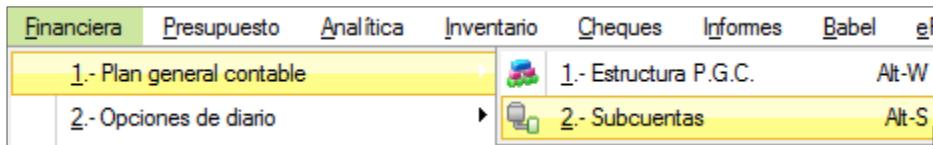
Cambi...

Cambio de Desglose: Esta opción nos cambia a una nueva cantidad de dígitos para mostrar en los balances.



2.3 Subcuentas

Mediante el uso de las subcuentas podemos llevar a cabo la gestión contable, podemos acceder desde el menú *Financiera / Plan General Contable /Subcuentas*.



La aplicación crea una serie de subcuentas al crear la empresa, a pesar de ello el usuario tendrá que crear sus subcuentas, estas se pueden crear desde esta ventana pero también se pueden dar de alta en la gestión de asientos.

Subcuentas						
Vista estándar ▾						
Añadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Localizar	Consulta	
Código	Descripción				Saldo debe	Saldo haber
1130000	Reservas voluntarias				0,00	0,00
1290000	PERDIDAS y GANANCIAS				0,00	0,00
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo				125.624,03	125.624,03
1750000	Efectos a pagar a largo plazo				2.333,80	97.618,40
2010000	Desarrollo				0,00	-95.284,60
						R

Para crear una subcuenta desde esta ventana pulsamos *Añadir*.

The screenshot shows the 'Añadir subcuenta' (Add Subaccount) window. At the top, there is a menu bar with tabs: 'Datos' (selected), 'Parámetros', 'Vencimientos', 'Cheques', and 'Comentarios'. In the top right corner are buttons for '?', 'X' (close), and a magnifying glass icon.

Identificación fiscal. Beneficiario

Clave nº Ident.	[Input Field]	D.N.I. - C.I.F.	[Input Field]
Domicilio	[Input Field]		
Población	[Input Field]		
Provincia	[Input Field]	Cód. país	[Input Field] [Search Icon]
Teléfono	[Input Field]	Cód. postal	[Input Field]
F.A.X.	[Input Field]	Entidad	[Input Field]
E. Mail	[Input Field]	Agencia	[Input Field]
IBAN	[Input Field]		
BIC	[Input Field]		

Ordenante

D.N.I. - C.I.F.	[Input Field]
Nombre	[Input Field]
Plaza	[Input Field]
Cód. postal	[Input Field]

Representante legal (sólo para titulares menores de 14 años)

D.N.I. - C.I.F.	[Input Field]
Nombre	[Input Field]

At the bottom right are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Esta ventana nos permite configurar la subcuenta dependiendo del tipo y funcionamiento de la misma dentro de la aplicación.

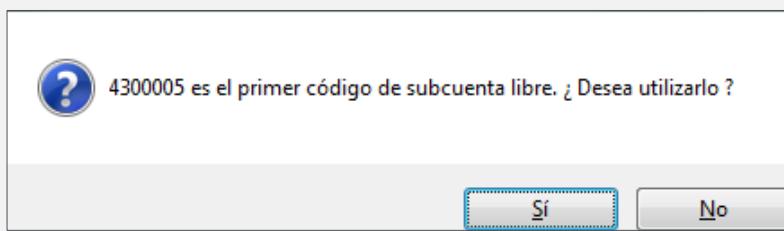
Subcuenta: Completamos el campo subcuenta y una descripción, si el campo descripción se queda corto podemos usar el campo descripción larga pulsando en este botón

En el campo subcuenta tenemos que completar hasta la cantidad de los dígitos subcuenta que hemos designado en la creación de la empresa.

TRUCO

Para agilizar la introducción de subcuentas existe la opción de usar el punto para completar de ceros las subcuentas, es decir, si escribimos 43. y pulsamos Intro, la aplicación nos rellena de ceros hasta completar los dígitos subcuenta, llenando de este modo 4300000, si tenemos 7 en dígitos subcuenta.

Sin embargo si queremos que el programa no sugiera el código siguiente de la subcuenta que tenemos que poner pondremos la cuenta y pulsaremos el enter, mostrando el programa el siguiente mensaje:



Cuando completamos el campo subcuenta, la aplicación nos habilita el resto de campos, a no ser que la subcuenta que estemos creando sea una subcuenta especial.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Subcuenta

Descripción

Identificación fiscal. Beneficiario

Clave nº Ident. D.N.I. - C.I.F.

Domicilio
Población
Provincia Cód. país

Teléfono Cód. postal

F.A.X. Entidad Agencia DC Cuenta (CCC)

E. Mail Cód. postal

IBAN
BIC

Ordenante

D.N.I. - C.I.F.
Nombre
Plaza Cód. postal

Identificación Fiscal

En los datos incluidos en *Identificación Fiscal* añadimos los datos generales del cliente. Es conveniente rellenarlos para que posteriormente el modelo 347 de IVA se genere con estos datos.

Identificación fiscal. Beneficiario

Clave nº Ident. D.N.I. - C.I.F.

Domicilio
Población
Provincia Cód. país

Teléfono Cód. postal

F.A.X. Entidad Agencia DC Cuenta (CCC)

E. Mail Cód. postal

IBAN
BIC

El botón *Integrar Datos*  está relacionado con el servicio *Si Online* permitiendo, en caso de estar registrado obtener los datos fiscales del cliente a través del CIF.

Ordenante

En *Ordenante* podemos incluir los datos sobre nuestros datos bancarios que posteriormente se usarán en la banca electrónica (sólo para pagos).

2.3.1 Modificación

Para modificar una subcuenta nos situaremos sobre ella y pulsaremos el botón *Modificar* 

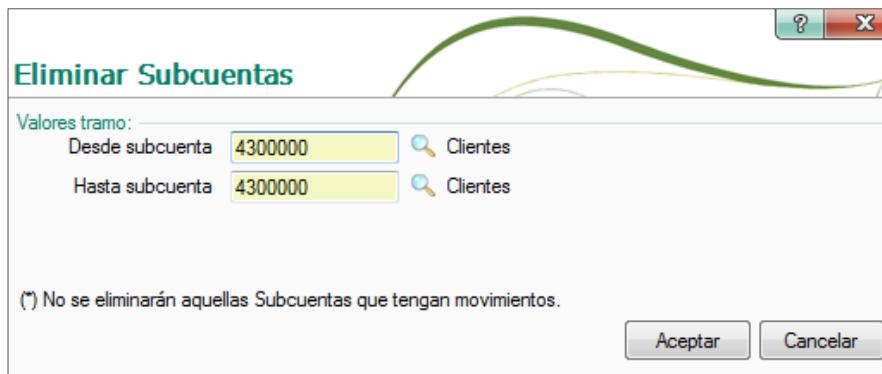
TRUCO

En casi todas las ventanas de la aplicación el doble clic es igual a usar el botón modificar, por lo tanto simplemente con hacer doble clic sobre la subcuenta podemos acceder a modificar la subcuenta para ver o cambiar datos

2.3.2 Eliminación

Si queremos eliminar una subcuenta, nos situamos sobre ella y pulsamos el botón *Eliminar*. 

Si pulsamos el botón *Eliminar* se muestra la siguiente pantalla, donde podemos elegir un rango de subcuentas a eliminar.



¡OJO!

Si una subcuenta tiene saldos es imposible su eliminación, antes debemos cambiar los saldos a otra subcuenta para poder eliminarla.

Las siguientes Subcuentas no han podido eliminar.		
	Subcuenta	Causa
■	2130000 Maquinaria	Existen movimientos en el diario

Parámetros

En la pestaña Parámetros tenemos las siguientes opciones dependiendo del uso que necesitemos dar a la subcuenta.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

Subcta. moneda extranjera Divisa Doc. obligatorio en asientos
 Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica

Proyecto

Segmentos

Segmento

I.R.P.F.

I.R.P.F. Retención mod. 130 (Casilla 06)

Subcuenta contrapartida para el cierre

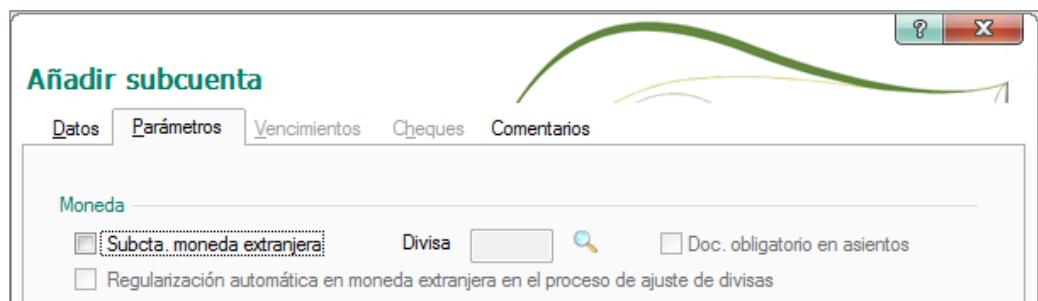
Gestionar cobros en metálico
 Cobro más frecuente en metálico
 Control pagos en efectivo
 Computable/deductible (Mod. 130)
 Tipo Gasto Sin IVA

Gestionar actividades continuadas/intemupidas
 Gestionar provisión de fondos
 Gestionar suplidos

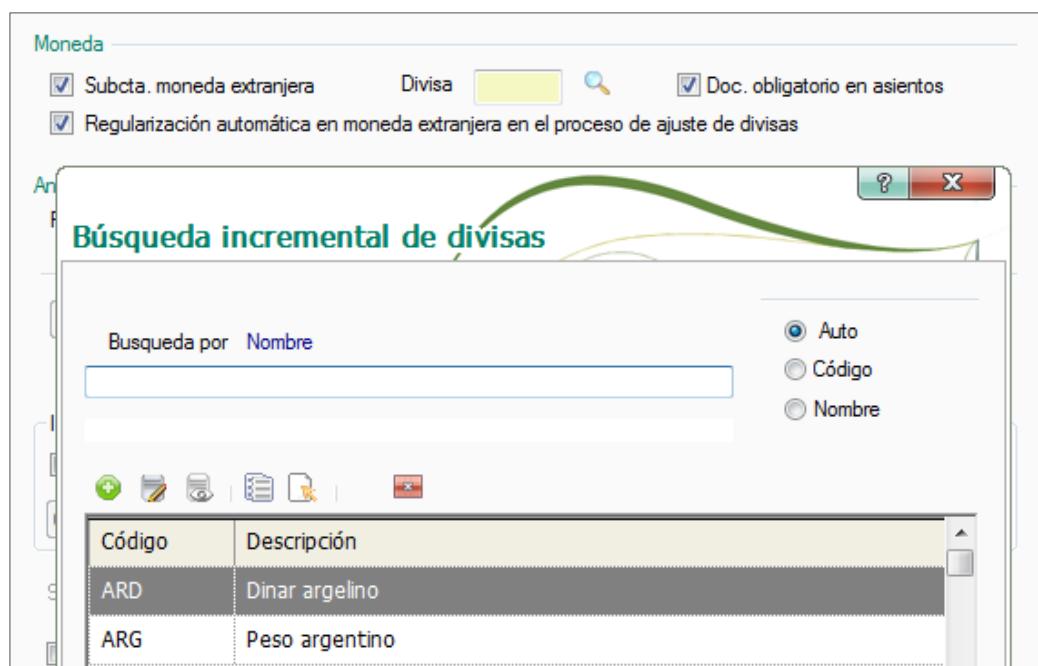
Aceptar **Cancelar**

2.3.3 Subcuenta Moneda Extranjera

Si se trata de una subcuenta que trabaja en una moneda distinta al Euro, marcaremos este check, esta marca habilitará el campo Divisa, donde tenemos que indicar el tipo de moneda en la cual opera la subcuenta.



Usando la lupa seleccionaríamos la Divisa.



También configuramos los siguientes checks:

Documento Obligatorio en asientos: Si marcamos este check el campo documento de la ventana de asientos es obligatorio cumplimentarse. El dato añadido en este campo se asocia con el tipo de cambio original de la operación, de este modo la aplicación nos recuerda el tipo de cambio mediante el número de documento, por tanto se aconseja su marcado.

Regularización automática: Si marcamos este check la aplicación nos añadirá automáticamente la subcuenta de diferencia positiva o negativa de cambio y el importe, por lo tanto se aconseja su marcado.

2.3.4 Subcuentas IVA

Si queremos añadir una subcuenta de IVA, es decir, una subcuenta que comience por 472 o 477, debemos acceder a la pestaña Parámetros, e indicar el tipo de IVA y porcentaje que vamos a aplicar a esta subcuenta.

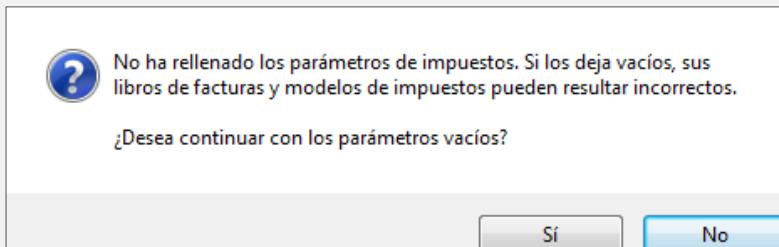
The screenshot shows a software interface for adding a subaccount. At the top, there are tabs: Datos, Parámetros (which is selected), Vencimientos, Cheques, and Comentarios. Below the tabs, the subaccount number is set to 4720004 and the description is "Iva Soportado al 4%". The main area contains several groups of input fields:

- Identificación fiscal. Beneficiario:** Fields for Clave nº Ident., Domicilio, Población, Provincia, Teléfono, F.A.X., E. Mail, IBAN, and BIC.
- D.N.I. - C.I.F.**: Fields for D.N.I. - C.I.F., Nombre, Plaza, and Cód. postal.
- Cód. país**: A dropdown menu with a search icon.
- Cód. postal**: A dropdown menu with a search icon.
- Entidad, Agencia, DC, Cuenta (CCC)**: Fields for these specific identifiers.
- Ordenante:** Fields for D.N.I. - C.I.F., Nombre, Plaza, and Cód. postal.
- Representante legal (sólo para titulares menores de 14 años):** Fields for D.N.I. - C.I.F. and Nombre.

Obsérvese que al tratarse de una cuenta especial los campos de identificación fiscal permanecen inactivos.

IMPORTANTE

En caso de pulsar *Aceptar* antes de acceder a la pestaña de Parámetros, la aplicación nos avisa de dicha incidencia.



Si pulsamos en **Sí** la subcuenta se crea sin la información de IVA necesaria, por tanto hablamos de que la subcuenta de IVA está “mal creada”, los saldos no serán procesados para los modelos de IVA correctamente y no se puede modificar la subcuenta para cambiar los datos, porque una vez creada esos campos quedan inactivos.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

Subcta. moneda extranjera Divisa

Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica

Proyecto

Segmentos

Segmento

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Porcentaje

I.R.P.F.

I.R.P.F. Retención mod. 130 (Casilla 06)

General

Subcuenta contrapartida para el cierre

Gestionar cobros en metálico Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

Cobro más frecuente en metálico Gestionar provisión de fondos

Control pagos en efectivo Gestionar suplidos

Computable/deductible (Mod. 130)

Completamos los datos de IVA en la pestaña **Parámetros**

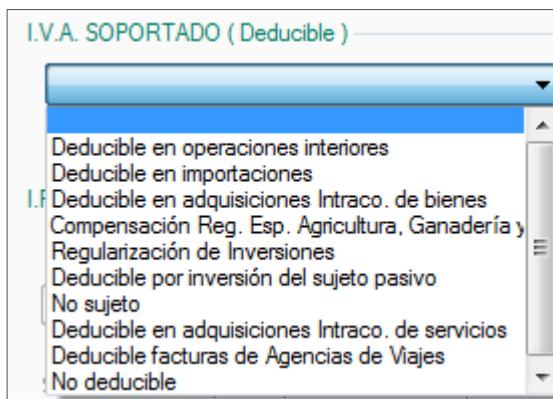
I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en operaciones interiores

Porcentaje

Los distintos regímenes de IVA soportado con los que trabaja la aplicación son los siguientes:

Soportado:

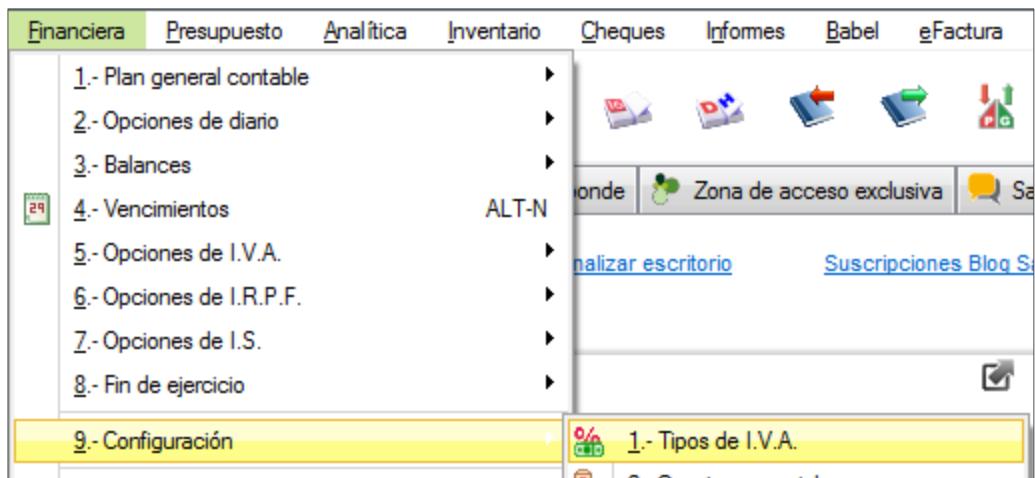


- IVA deducible en operaciones interiores.
- IVA deducible en importaciones.
- IVA deducible en adquisiciones intracomunitarias.
- Régimen especial Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Regularización de inversiones.
- Deducible por inversión del sujeto pasivo.
- No sujeto.

Y a continuación completamos el porcentaje de IVA, si fuera necesario.

Porcentaje
P.F. 4.00
I.R.P.F. 7.00
General 16.00
0.00
18.00
8.00
21.00
10.00

Estos porcentajes de IVA son los que aparecen en el menú *Financiera / Configuración / Tipos de IVA*.



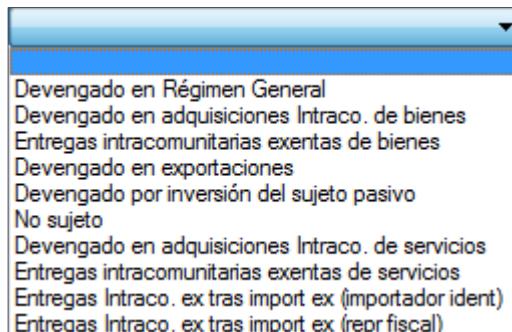
Esta tabla es modificable, no se recomienda su manipulación en caso innecesario.

I.V.A. Y RECARGO DE EQUIVALENCIA			
	Añadir	Modificar	Eliminar
Tipo	% IVA	% Recargo	
1	4,00	0,50	
2	7,00	1,00	
3	16,00	4,00	
4	0,00	0,00	
5	18,00	4,00	
6	8,00	1,00	
7	21,00	5,20	
8	10,00	1,40	

IMPORTANTE

En caso de que nuestra empresa tribute por IGIC (Impuesto General Indirecto Canario), cambiaremos aquí los porcentajes.

Los regímenes de IVA repercutido que soporta la aplicación son:



- IVA devengado en Régimen General.
- IVA devengado en operaciones intracomunitarias.
- Entregas intracomunitarias exentas.
- Devengado en Exportaciones.
- Devengado por inversión del sujeto pasivo.
- No sujeto.
- Devengado en adquisiciones Intraco. De servicios.
- Entregas Intracomunitarias exentas de servicios.
- Entregas Intraco. Ex tras import ex (Importador ident)
- Entregas Intraco. Ex tras import ex (Repr fiscal)

Igualmente debemos indicar, si aplica, el porcentaje de IVA.

2.3.5 Regímenes de IVA en ContaPlus

En este apartado estudiaremos las diferentes configuraciones para tratar correctamente el IVA en ContaPlus.

Régimen General

Para el régimen general de IVA añadiremos las subcuentas, de IVA soportado (472) para compras y de IVA repercutido (477) para ventas, con la configuración que se muestra a continuación:

- IVA deducible en operaciones interiores:** Este régimen de IVA se usará para compras que estén sujetas al Régimen General de IVA, debemos crear una subcuenta de IVA por cada tipo de porcentaje de este modo se usará cada subcuenta dependiendo del porcentaje de IVA a aplicar.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en operaciones interiores

Porcentaje 10.00

El asiento tipo de una compra, en este caso al 21% sería como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Su factura nº 32	10.000,00	0,00
4720021	Su factura nº 32	2.100,00	0,00
4000001	Su factura nº 32	0,00	12.100,00

- IVA devengado en Régimen General:** Usaremos este régimen de IVA para ventas que estén sujetas al Régimen General de IVA, igualmente debemos crear una subcuenta de IVA por cada porcentaje de IVA que se aplique en la empresa.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado en Régimen General

Porcentaje 10.00

El asiento tipo de una venta, en este caso al 21% sería como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Nuestra Factura nº 33	0,00	15.000,00
4770021	Nuestra Factura nº 33	0,00	3.150,00
4300001	Nuestra Factura nº 33	18.150,00	0,00

Cada vez que introduzcamos una subcuenta de IVA en un asiento, la aplicación interpretará, por defecto, una factura, donde nos pedirá información adicional de la factura con la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Cuadro de impuestos' (Tax Table) window. It has several sections:

- Datos de impuestos**: Includes checkboxes for 'Libro de facturas' (selected), 'Partida de regularización', 'Incluir 347/349' (checked), 'Incluir 340' (checked), 'Arrendamiento 347', 'Impt. percib. trans. inmuebles', and 'Transmisión de bienes de inversión'.
- Tipo ingreso**: A dropdown menu showing 'F. operación'.
- F. operación**: A table with columns: Serie, Factura, Base imponible, Clave de operación, % I.V.A., and % R.E. It shows row A with values 789, 315,00, Operación habitual, 21.00, and 0.00.
- Contrapartida**: Shows 'Contrapartida' with value '4300003' and a search button 'Minoristas'.
- Tercero**: Fields for 'Clave N° ident.', 'D.N.I. - C.I.F.', 'Nombre / razón social' (with 'Minoristas'), and 'N.I.F. representante legal (sólo para menores de 14 años)'.
- Arrendamiento local negocio**: Fields for 'Situación del inmueble' and 'Referencia catastral'.
- Buttons**: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Facturas Libro IVA

Si dejamos el marcado el campo *Facturas Libro IVA*, la aplicación enviará esta información a los procesos de IVA, es decir, al libro de facturas Emitidas o Expedidas (recibidas) (menú: *Financiera / Opciones de IVA*) y a los modelos correspondientes, en el caso de Régimen General enviará la información a los modelos 303, 340 y al modelo 347.

Partida de Regularización

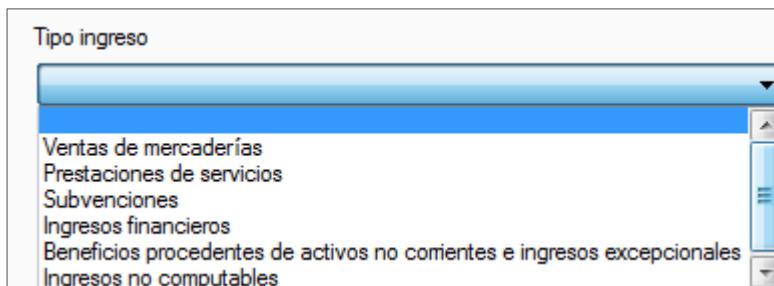
Activaremos este check cuando no se trate de una factura, se usa cuando añadimos el asiento de regularización de IVA “a mano”.

Incluir en el Doc. 347/349

Este check aparece marcado por defecto para que la factura se tenga en cuenta para el documento 347 o 349, se desmarcará para facturas realizadas a clientes varios.

Tipo de Ingreso

Podemos clasificar el tipo de ingreso mediante las opciones que se muestran a continuación y posteriormente obtener un listado sobre ingresos desde el menú Financiera/Opciones de IVA/Libro de Ingresos y Gastos

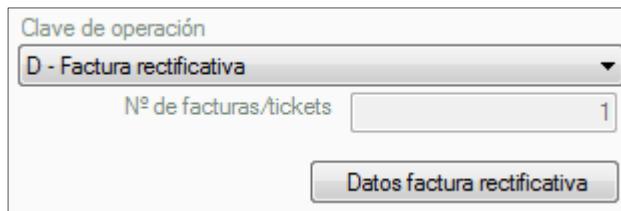


Fecha de Operación

Campo informativo en el cual podemos indicar la fecha de la factura cuando se contabilice en otro día distinto, posteriormente podemos obtener desde el listado de facturas esta información.

Factura Rectificativa

Si se trata de una factura rectificativa, introduciremos en *Clave de operación* que es una factura rectificativa, así se habilita el botón *Datos Factura Rectificativa* donde completaremos los datos de la factura original que se rectifica.



En esta ventana indicamos la fecha, Serie, nº de Factura y Base Imponible de la factura original, de este modo en el listado de facturas podemos obtener esta información.

Datos factura rectificada

Factura RECTIFICADA

Fecha exp.	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
<input type="text" value="1 - -"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Nº factura expedición

Factura RECTIFICATIVA

Fecha exp.	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
<input type="text" value="16-03-18"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

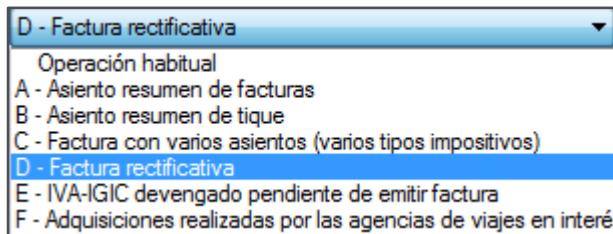
Nº factura expedición

Serie: Campo donde indicamos el número de serie de la factura, si este campo aparece inactivo, es porque no hemos activado en la empresa (1.3.3 Opciones de Empresa).

Factura: Aquí indicamos el número de la factura.

Base Imponible: En este campo indicamos la base imponible de la factura, por defecto la aplicación nos recoge el importe de la línea anterior que hemos introducido, si por cualquier caso, el importe que aparezca en el campo base imponible no fuera correcto, debemos modificarlo.

Clave de Operación: Para la correcta cumplimentación del modelo 340, debemos incluir el tipo de operación relacionada con la factura que estamos contabilizando.



Disponemos de las siguientes opciones:

Operación Habitual: aparecerá por defecto, usaremos esta opción cuando contabilicemos una factura relacionada con la actividad de la empresa.

- A - Asiento resumen de facturas.
- B - Asiento resumen de tique.
- C - Factura con varios asientos (varios tipos impositivos).
- D - Factura rectificativa.
- E - IVA-IGIC devengado pendiente de emitir factura.
- F - Adquisiciones realizadas por las agencias de viajes en interés del viajero (Régimen especial de agencias de viajes).
- G - Régimen especial de grupo de entidades en IVA o IGIC (Incorpora la contraprestación real a coste).
- H - Régimen especial de oro de inversión.
- I - Inversión del sujeto pasivo (ISP).
- J - Tiques.
- K - Rectificación de errores registrales.
- L - Adquisiciones a comerciantes minoristas del IGIC.
- M- IVA/IGIC facturado pendiente de devengar (emitida factura).

N- Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena (disposición adicional 4^a RD 1496/2003).

O- Factura emitida en sustitución de tiques facturados y declarados.

P- Adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Q- Operaciones a las que se aplique el Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección según los artículos del 135 al 139 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido.

% IVA: Aquí se puede observar el porcentaje de IVA aplicado en la subcuenta de IVA usada.

% R.E: Aquí observamos el porcentaje de recargo de equivalencia de la subcuenta de IVA.

Contrapartida: Es un campo obligatorio donde tenemos que indicar el cliente o el proveedor al que asignamos la factura.

IMPORTANTE

Es muy importante la correcta cumplimentación del campo **Contrapartida** porque la aplicación asignará la factura a la subcuenta que seleccionemos en este campo, por lo tanto para que los listados de facturas y el modelo 347 sea correcto en este campo tiene que aparecer el tercero que nos factura o a quién facturamos.

IVA con Recargo de Equivalencia

Determinados sectores minoristas aplican a sus ventas un porcentaje de recargo de equivalencia, este porcentaje está configurado en el menú *Financiera / Configuración / Tipos de IVA* y por ley está asociado a los porcentajes de IVA, para adaptar esta circunstancia a la aplicación tenemos que crear una subcuenta de IVA repercutido en Régimen General y asociarle una subcuenta y un porcentaje de Recargo como se muestra en la siguiente ventana.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)	RECARGO DE EQUIVALENCIA		
Devengado en Régimen General	Porcentaje	1.40	
Porcentaje	10.00	Subcta. asociada	4750140

La subcuenta asociada al recargo de equivalencia tiene que ser una subcuenta que empiece por 475, esto es debido a que la cuenta de recargo de equivalencia está considerada como cuenta especial en el menú *Financiera / Configuración / Cuentas Especiales*.

IMPORTANTE

El fichero de cuentas especiales es modificable por el usuario, pero NO se aconseja su manipulación porque cualquier cambio puede significar errores en procesos internos.

Cuando realicemos el asiento debemos añadir las dos subcuentas, la subcuenta de IVA y la de recargo de equivalencia asociada.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	vtas al 10% con rec. equi	0,00	500,00
4770114	vtas al 10% con rec. equi	0,00	50,00
4750140	vtas al 10% con rec. equi	0,00	7,00
4300000	vtas al 10% con rec. equi	557,00	0,00

Importaciones

Para gestionar este tipo de operaciones en ContaPlus debemos crear una subcuenta de IVA Soportado (472) seleccionando en parámetros el régimen de IVA “Deducible en Importaciones” y el porcentaje a aplicar.

Este tipo de operaciones, tienen un tratamiento especial, ya que se liquidan en aduana, formando parte de la base imponible los siguientes conceptos:

- Precio de adquisición del bien

- Arancel Aduanero
- Tributos que graven dicha operación del país fuera del entorno del IVA.
- Transporte y seguro del mismo.
- Otros gastos

Sobre esta base imponible se calcularía el IVA que la empresa se deduciría como mayor IVA soportado en la liquidación correspondiente a la emisión del documento de aduana.

Cuando realizamos una adquisición fuera del territorio nacional e intracomunitario, debemos tener en cuenta la creación de la subcuenta de IVA correspondiente para contabilizar esa factura.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en importaciones

Porcentaje 18.00

En el asiento usaremos esta subcuenta aplicando el porcentaje en cuestión:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Importación	5.000,00	0,00
4720421	Importación	1.050,00	0,00
4000001	Importación	0,00	5.000,00
5720000	Importación	0,00	1.050,00

Estas facturas aparecerán en el listado de facturas recibidas y en el modelo 303.

Exportaciones

Para gestionar correctamente las exportaciones en ContaPlus, tenemos que crear una subcuenta de IVA Devengado en Exportaciones, este

régimen está exento de IVA, por lo que debemos añadir la subcuenta de IVA en el asiento a cero.

La subcuenta quedará configurada de la siguiente forma:

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)
Devengado en exportaciones
Porcentaje

El asiento a realizar sería el siguiente:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Exportación	0,00	8.000,00
4770221	Exportación	0,00	0,00
4300000	Exportación	8.000,00	0,00

Si configuramos la subcuenta y realizamos el asiento de este modo la factura aparecerá tanto en el listado de facturas expedidas como en el modelo 303.

IVA Intracomunitario

Para tratar de forma correcta el IVA intracomunitario en ContaPlus y obtener el Modelo 303 y 349 debemos realizar las siguientes configuraciones:

Compras Intracomunitarias

En el caso de compras intracomunitarias se soporta y repercute el IVA en el mismo asiento, por ello debemos crear dos subcuentas, una de IVA soportado y otra de IVA repercutido

Subcuenta IVA soportado para compras intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta se parametriza como *Deducible en adquisiciones Intracomunitarias* de bienes o de servicios con el porcentaje de IVA aplicado.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en adquisiciones Intraco. de bienes

Porcentaje 21.00

I.V.A. Soportado

Deducible en adquisiciones Intraco. de servicios

Subcuenta de IVA repercutido para compras intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta se parametriza como *Devengado en Operaciones Intracomunitarias* y el porcentaje de IVA a aplicar.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado en adquisiciones Intraco. de bienes

Porcentaje 21.00

El asiento contable de una operación de estas características quedaría como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Compra Intracom	20.000,00	0,00
4720221	Compra Intracom	4.200,00	0,00
4770321	Compra Intracom	0,00	4.200,00
4000001	Compra Intracom	0,00	20.000,00

De este modo la factura aparecería en el listado de facturas recibidas y en los modelos 303 y 349.

Ventas Intracomunitarias

En las ventas intracomunitarias usaremos sólo la cuenta de IVA Repercutido a cero, ya que este tipo de operaciones están exentas de IVA, sin embargo debemos notificar de ello en el modelo 349, por eso

tenemos que crear una subcuenta de IVA repercutido específica y usarla con importe cero en el asiento contable.

Subcuenta de IVA repercutido para ventas intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta de IVA tiene que parametrizarse como *Entregas Intracomunitarias Exentas*.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)	
Entregas intracomunitarias exentas de bienes	
Porcentaje	▼
I.V.A. Repercutido	
Entregas intracomunitarias exentas de servicios	

El asiento contable sería el siguiente:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Venta Intracomunitaria	0,00	56.000,00
4770421	Venta Intracomunitaria	0,00	0,00
4300001	Venta Intracomunitaria	56.000,00	0,00

De este modo la factura aparecerá tanto en el listado de facturas expedidas y en los modelos 303 y 349.

Inversión del Sujeto Pasivo

Este tipo de operaciones resultan cuando el sujeto pasivo en el IVA, obligado a repercutir la cuota del Impuesto y a ingresar su importe en el Tesoro es, con carácter general, el empresario o profesional que realiza la entrega de bienes o la prestación de servicios. Sin embargo, en algunos casos, la Ley le exime de esta obligación, que pasa a recaer en el adquirente de los bienes o el destinatario de los servicios.

Este debe elaborar un documento equivalente a la factura, que le servirá de título para poderse deducir la cuota auto repercutida, en la medida en que pueda hacerlo por cumplirse los requisitos y limitaciones al derecho a deducir que se establecen con carácter general.

Contablemente en la aplicación debemos crear el asiento de la factura y el de la auto factura por inversión del sujeto pasivo.

Previamente, como siempre debemos configurar las subcuentas de IVA, parametrizando como inversión del sujeto pasivo, debemos crear dos subcuentas.

Subcuenta IVA Soportado: Deducible por inversión del sujeto pasivo con el porcentaje de la operación.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)	
Deducible por inversión del sujeto pasivo	
Porcentaje	21.00
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir 347/349	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir 340
Clave de operación I - Inversión del sujeto pasivo (ISP)	

Subcuenta IVA Repercutido: Devengado por inversión del sujeto pasivo con el porcentaje de la operación.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)	
Devengado por inversión del sujeto pasivo	
Porcentaje	21.00

El asiento se realiza de la siguiente forma:

Clave de operación
I - Inversión del sujeto pasivo (ISP)

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		6000000	Compra ISP	2.500,00	0,00	.	.		
		4726666	Compra ISP	525,00	0,00	.	.		4000006
		4770555	Compra ISP	0,00	525,00	.	.		4000006
		4000006	Compra ISP	0,00	2.500,00	.	.		

Incluir 347/349 Incluir 340

Clave de operación
I - Inversión del sujeto pasivo (ISP)

En la subcuenta 477, vemos que no están marcados ni el check de Incluir 347/349 ni el de Incluir 340 (si la empresa estuviera acogida al SII tampoco tendríamos el check de Incluir 340/SII marcado), y en Clave de Operación la I-Inversión del Sujeto pasivo (ISP)*.

Regularización por Inversiones

En el caso de tener que regularizar a final de año IVA en concepto de regularización de Inversiones usaremos en el asiento de regularización una subcuenta de IVA configurada como regularización por inversiones.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Regularización de Inversiones

Porcentaje 21.00

Soportado en caso de ser superior al provisionalmente aplicado durante el ejercicio económico.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4729595	Reg. de inversión	1.200,00	0,00
6392000	Reg. de inversión	0,00	1.200,00

Repercutido en caso de ser inferior al provisionalmente aplicado durante el ejercicio económico.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4729595	Reg. inversión	1.200,00	0,00
6342000	Reg. inversión	0,00	1.200,00

No Sujeto

Cuando se traten de operaciones no sujetas a IVA, pero se quiere que aparezcan en el listado de facturas tenemos que crear las subcuentas de IVA tanto para compras y para operaciones de ventas, es decir, tanto Soportado como Repercutido y configurarlas como *no sujetas* en Parámetros.

Soportado:

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

No sujeto

Porcentaje

Repercutido:

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

No sujeto

Porcentaje

2.3.6 Otras Opciones

Además existen una serie de opciones dentro de la ficha de la subcuenta, pasamos a detallarlas a continuación.

Analítica: En este campo podemos añadir el proyecto al cual vamos a imputar por defecto los saldos de esta subcuenta, de esta forma cuando añadamos en un asiento esta subcuenta por defecto se añadirá este proyecto, evitándonos errores y olvidos.

Segmentos: Al igual que con la analítica, si asignamos aquí un segmento la aplicación imputará el saldo de esta subcuenta a ese segmento por defecto.

Subcuenta contrapartida para el cierre	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Gestionar cobros en metálico	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar actividades continuadas/interrumpidas	
<input type="checkbox"/> Cobro más frecuente en metálico	<input type="checkbox"/> Gestionar provisión de fondos	
<input type="checkbox"/> Control pagos en efectivo	<input type="checkbox"/> Gestionar suplidos	
<input type="checkbox"/> Computable/deductible (Mod. 130)		
<input type="checkbox"/> Tipo gasto sin IVA		

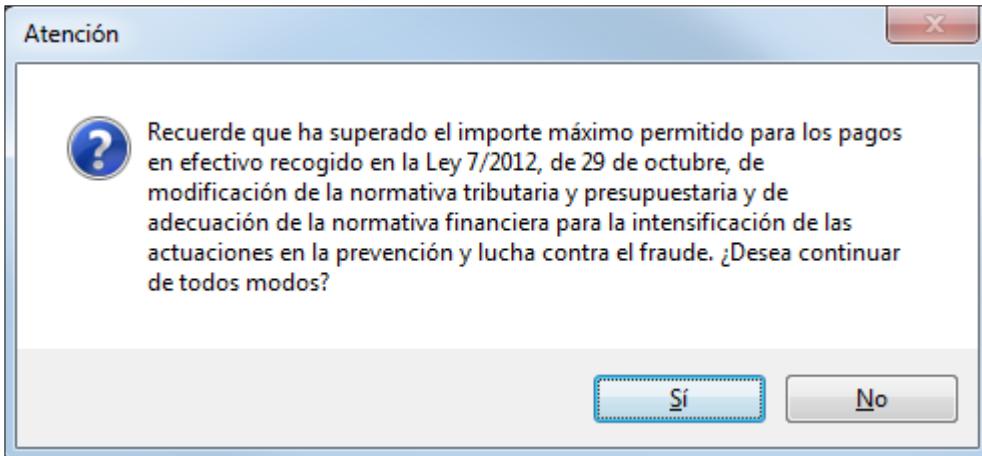
Subcuenta contrapartida para el cierre: sólo se activará para cuentas del grupo 8 y 9, en este campo indicaremos la subcuenta de cierre que salda las subcuentas del grupo 8 y 9, debe ser una subcuenta que comience por 13.

Gestionar cobros en metálico: Esta opción la marcaremos si esta subcuenta recibe pagos en metálico (570) y con la finalidad de contemplarlo en el modelo 347, es decir estará activo el desplegable SI/NO de la columna Metálico de asientos

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico
5700000		0,00	0,00	NO	<input type="button" value="SI"/>

Cobro más frecuente en metálico: Se activa si hemos marcado la anterior y la marcaremos si la opción más habitual va a ser forma de pago metálico, es decir estará habilitado el desplegable de la columna Metálico y aparecerá el Sí por defecto.

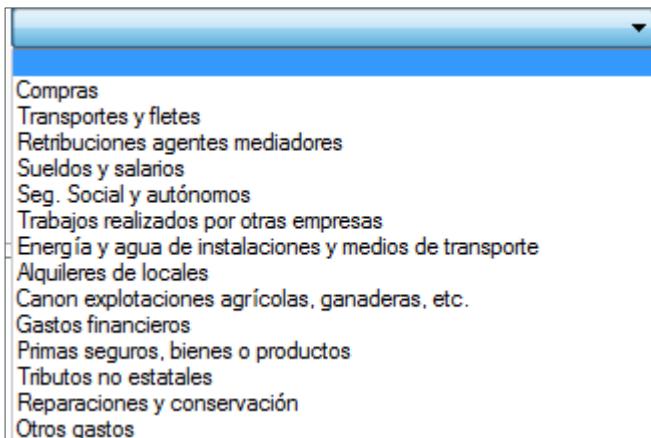
Control pagos en efectivo: Check habilitado sólo para las subcuentas pertenecientes a las cuentas de naturaleza balance situación de Activo / Debe. Al marcar este check, la aplicación avisará al realizar un asiento en el que se entregue efectivo por de 2.500 euros o más.



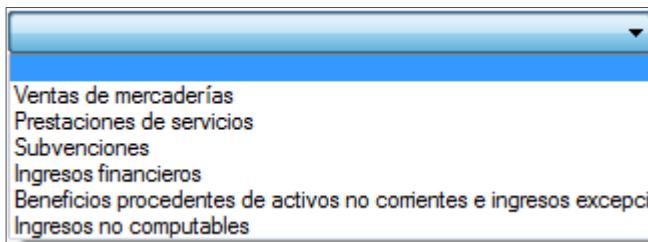
Computable / Deducible Modelo 130: Esta opción la marcaremos para subcuentas de IRPF que deban aparecer en el modelo 130.

Tipo ingreso/gasto sin IVA: Casilla solo habilitada en el caso de subcuentas de naturaleza gasto o ingreso. Utilizaremos esta casilla para identificar la subcuenta como de gasto o ingreso que NO gestiona IVA. A través del desplegable podemos seleccionar un tipo de gasto o ingreso en concreto.

Tipos de Gastos



Tipos de Ingresos



Gestionar actividades continuadas / interrumpidas: Sólo para subcuentas del grupo 6 y 7 permite marcar un ingreso o gasto como actividad interrumpida, es decir estará disponible el desplegable de SI/NO en asientos de la columna *Interrump* y poder obtener un Balance de Pérdidas y Ganancias de aquellas actividades interrumpidas durante el ejercicio contable.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump
6000000		0,00	0,00	.	.			NO
								NO

Gestionar provisión de fondos: Esta opción la marcaremos cuando se trate de una subcuenta que gestione provisión de fondos con el objetivo de obtener un listado de provisiones de fondo.

Gestionar suplidos: De igual modo que en las opciones anteriores marca o no este check para utilizar esta Subcuenta a la hora de gestionar suplidos en la Gestión de Asientos.

Cuando se utilice la subcuenta creada a este efecto, aparecerá una pantalla en la gestión de asientos, donde tenemos que indicar si es una factura o pago y los datos de la factura.

Vencimientos: En la pestaña Vencimientos podemos buscar y consultar los vencimientos asociados a la subcuenta.

Modificar subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

P	C	E.	F.Emisión	F.Vencimiento	Subcuenta	Nombre	Importe
			16-03-18	20-03-18	4000004	VERDURAS S/A	156,
✓			20-04-18	20-06-18	4000004	VERDURAS S/A	220,
			20-05-18	20-07-18	4000004	VERDURAS S/A	156,

Cheques: En la pestaña Cheques podemos localizar y consultar los cheques asociados a esta subcuenta.

Modificar subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

E	C	I	F.Emisión	F.Vencimiento	Justificador	Importe	Acreedor
	i		24-04-17	24-04-17	00/0002	220,00	VERDURAS
	i		30-05-17	15-07-17	00/0004	70,91	VERDURAS
✓			30-05-17	25-08-17	00/0007	70,91	VERDURAS
	i		17-06-17	17-06-17	00/0005	181,50	VERDURAS
✓			17-06-17	25-08-17	00/0008	181,50	VERDURAS
✓			10-03-18	20-05-18	00/0013	2.560,36	VERDURAS
			20-04-18	20-06-18	00/0011	220,00	VERDURAS

Comentarios: En la parte inferior podemos escribir cualquier información adicional a la subcuenta, recordar que para guardar lo escrito debemos pulsar en *Grabar y Salir*.

Gestionar _IRPF %

Utilizaremos esta opción cuando se crea una subcuenta 4751xxx y deseamos que nos calcule en el asiento el importe en función del porcentaje de retención en función del tipo de actividad, de esta manera el cálculo del IRPF lo hará automático al realizar el asiento, igual que ocurre con las cuentas de IVA

I.R.P.F.

I.R.P.F. Ingresos

G.01 Actividades profesionales (dinerarios) Porcentaje 15,00 %

Otros Parámetros

Contrapartida en asientos Podremos asociar a la subcuenta que estamos creando que su contrapartida siempre sea la indicada en la casilla

Banco Indicaremos igual que en la opción anterior si queremos que siempre su contrapartida de banco sea la que pongamos en la casilla

Forma de cobro Podemos indicar para el caso de subcuentas de terceros, que si utilizamos la opción de vencimientos el sepa calcular los días de vencimiento sin tener que reflejarlo nosotros en la pantalla de vencimientos la fecha en la que vence la factura

Si nos damos cuenta el programa ya no nos pregunta la fecha de vencimiento puesto que está asociada al tercero por tanto en la cartera de vencimientos ya la tendrá puesta

Añadir vencimientos según forma de cobro

Fechas

Fecha emisión	18-01-18	23	Fecha operación	- -	23
---------------	----------	----	-----------------	-----	----

18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002	1.815,00
----------	----------	------	---------	----------------	---------	-----------------------	----------

En el menú Financiera configuración podremos crear las distintas formas de pago



Añadir formas de pago

Código	01			
Descripción	Recibo Domiciliado 30 días			
Tipo aplazamiento				
<input type="radio"/> Importe fijo	<input checked="" type="radio"/> Importe porcentual	<input type="radio"/> Pagos a plazos		
Importe aplazado	0,00	Días	0	
Nº de plazos	0			
Aplazamientos				
Aplazamiento 1	100.00	%	Días aplazados 1	30
Aplazamiento 2	0.00	%	Días aplazados 2	0

2.3.7 Utilidades de Subcuentas

Desde la ventana de subcuentas disponemos de una serie de utilidades, estos botones representan opciones de la subcuenta que tenemos seleccionada.



Los seis primeros son los botones comunes ya explicados anteriormente.



Ver Saldos Mensuales: Este botón nos permite ver los saldos mes a mes de la subcuenta seleccionada.

Saldos mensuales subcuenta : 4000001 Proveedor compras A			
	Debe	Haber	Saldo
A. apertura	0,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	5.000,00	-5.000,00
Marzo	0,00	31.800,00	-31.800,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	5.230,00	0,00	5.230,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Total ejercicio	5.230,00	36.800,00	-31.570,00



Mayor: Pulsando este botón accedemos al mayor de la subcuenta por pantalla, podemos usar la opción de localizar por fecha.

Al igual que en las cuentas, podemos ver el asiento completo haciendo doble clic sobre cualquier apunte o usando el botón **Asientos**.

Lo único que podemos modificar es el comentario, el asiento sólo es modificable desde Gestión de Asientos.



Gestión del Conocimiento: [Gestió...](#) Tenemos el acceso directo a la gestión del conocimiento (visto anteriormente en el apartado 1.4.1. Factura Plus), desde esta opción podemos consultar el mayor de la subcuenta.

Gestión del conocimiento

VERDURAS SA..

Subcuentas	4000004	Debe	21.173,36
Fecha inic.	01-01-18	Haber	2.783,00
Fecha fin.	31-12-18	Saldo de la subcuenta	18.390,36
		Saldo del período	18.390,36

Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
1	01-01-18	15.830,00	0,00	15.830,00		Asiento de
31	16-02-18	0,00	2.783,00	13.047,00		SU FRA 150

[ContaPlus](#) [FacturaPlus](#) [Ver](#)

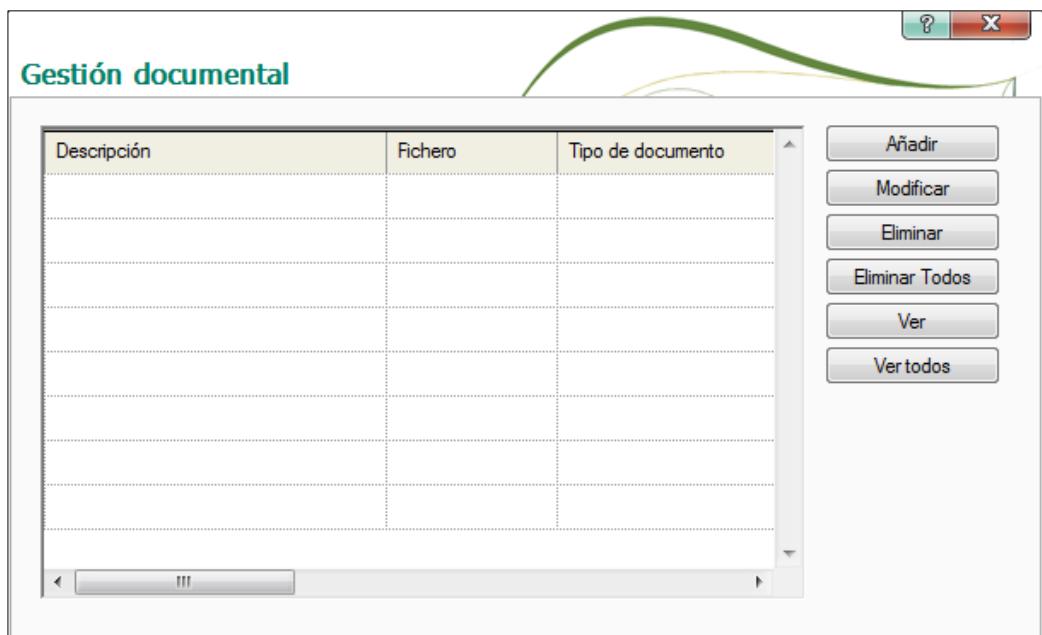
También podemos ver el asiento si pulsamos en el botón Ver

[Ver](#)

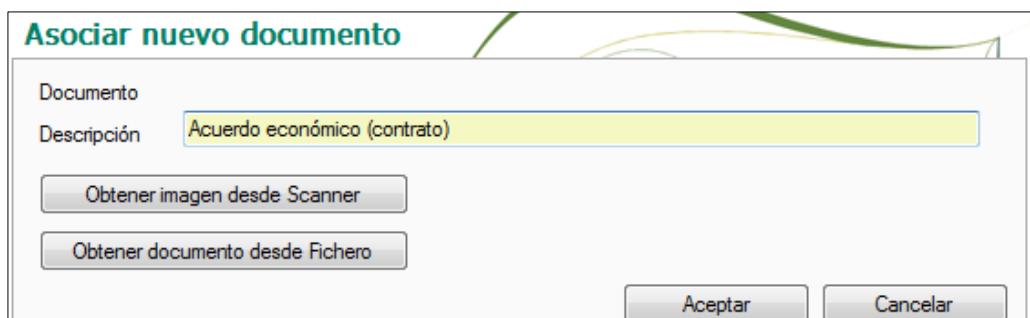
Si tuviéramos hecho el enlace con Facturación y esta subcuenta existiera en dicha aplicación, el botón *FacturaPlus* estará habilitado para consultar más información.



Gestión Documental: [Gestió...](#) Esta opción nos permite asociar ficheros a una subcuenta, se pueden asociar desde imágenes hasta documentos de Word, Excel...etc.



Si pulsamos en *Añadir* completamos el campo descripción y a continuación podemos escanear el documento desde aquí o bien seleccionarlo si ya lo tenemos guardado en alguna carpeta de nuestro PC.



IMPORTANTE

No necesita tener ningún tipo de escáner predeterminado, puede utilizar cualquier tipo de dispositivo TWAIN, de captura de imagen. (Escáner, Cámara digital...).

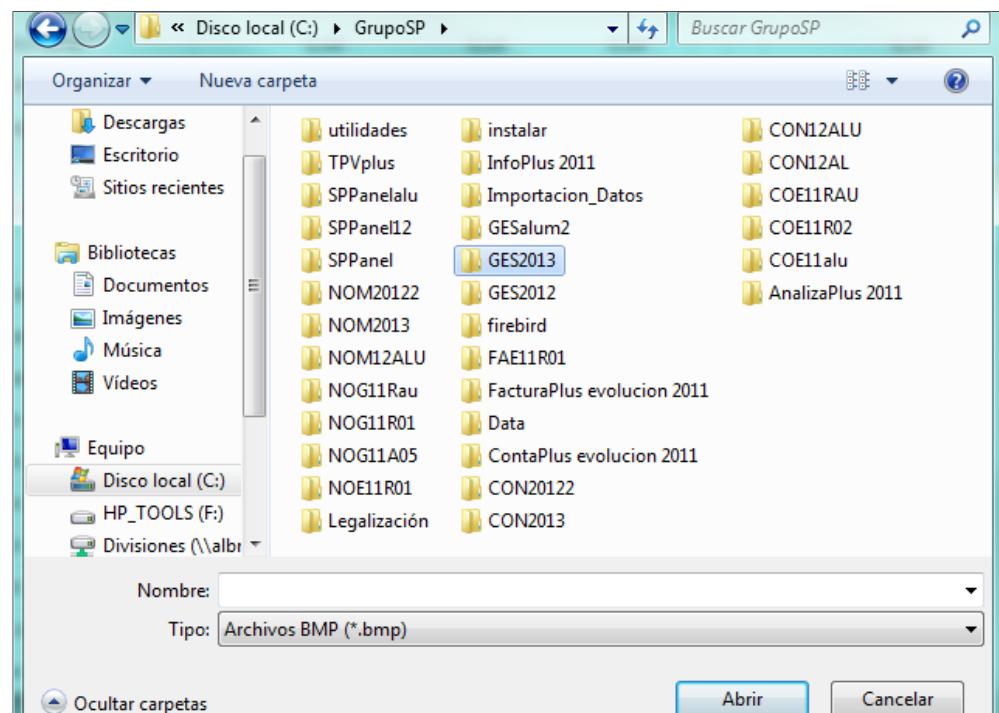
Si pulsamos en *Obtener Imagen desde Scanner*

 **Obtener imagen desde Scanner**

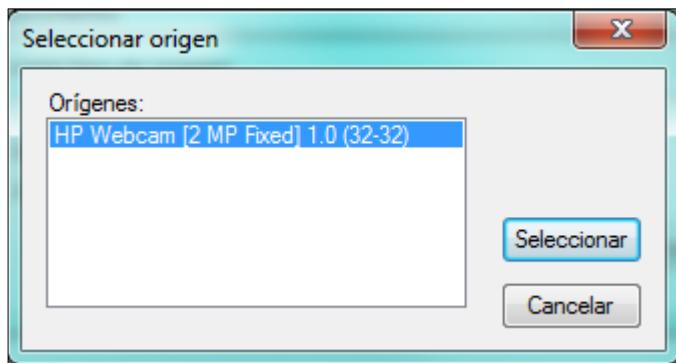
, se muestra la siguiente ventana donde seleccionamos el formato de imagen, se recomienda usar el formato jpg.



Pulsamos *Continuar*, escribimos un nombre y escogemos un lugar para guardar el archivo.

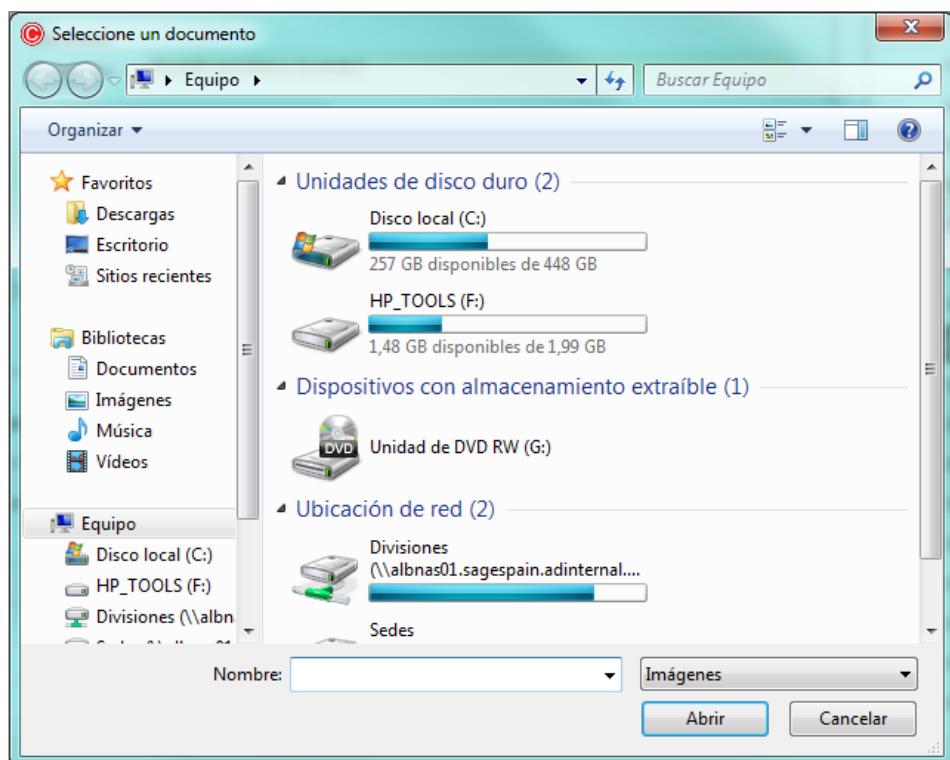


En la siguiente imagen se muestran los Scanners instalados en Windows, seleccionaríamos uno de ellos y empezaría la digitalización del documento.



Si seleccionamos *Obtener Documento desde Fichero*

Obtener documento desde Fichero, el proceso sería buscar en nuestro PC donde tenemos guardado el archivo. Por defecto la aplicación sólo busca imágenes, pero podemos cambiar la búsqueda marcando **Todos**.



Buscaríamos el archivo y pulsamos en *Abrir* y *Aceptar* y el archivo quedaría asociado a la subcuenta, se pueden añadir tanto archivos a una subcuenta como se deseen.

Gestión documental		
Descripción	Fichero	Tipo de documento
Acuerdo económico (contrato)	GD000001.BMP	Archivo BMP

[Añadir](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Eliminar Todos](#)
[Ver](#)

Para ver un archivo asociado a la gestión documental simplemente pulsaremos el botón *Ver*, de este modo se abre el archivo mediante el programa asociado a ese archivo. La opción de Gestión documental la tenemos disponible, entre otros, en:

- Subcuentas.
- Gestión de Asientos.
- Gestión de Inventario.
- Vencimientos.

IMPORTANTE

Los ficheros quedarán guardados en una carpeta denominada **Images**, que se creará automáticamente en su ordenador dentro de la carpeta (EMP) de su empresa activa.

Si eliminamos una asociación se eliminará la asociación y el fichero creado en la carpeta EMP. Es conveniente no borrar la primera ubicación de los ficheros, de esta forma si eliminamos la asociación y queremos volver a asociarlos con posterioridad los tendremos disponibles.

En la copia de seguridad existe una opción llamada Copiar imágenes, dicha acción incluirá las imágenes asociadas en la gestión documental en la Copia de Seguridad.



Correo Electrónico: Si en los datos de identificación de la subcuenta seleccionada hemos incluido una dirección de correo electrónico, este botón nos abrirá el programa de correo electrónico predeterminado con dicha dirección para enviar un email.

Modificar subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Subcuenta 4300001

Descripción Cliente ventas A

Identificación fiscal. Beneficiario

Clave nº Ident. NIF D.N.I. - C.I.F. 00000123P

Domicilio C/Babieca, 6 S/N

Población Madrid

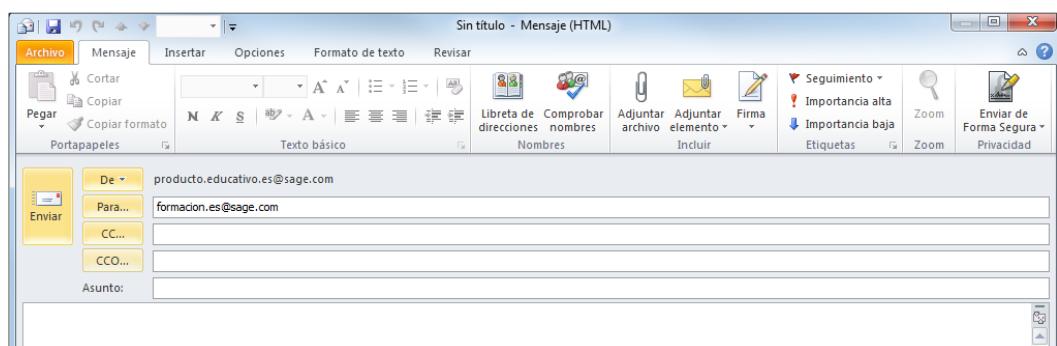
Provincia Madrid Cód. país

Teléfono F.A.X. Entidad Agencia DC Cuenta (CCC)

E. Mail formacion.es@sage.com 0000

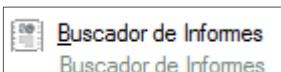
IBAN

Integrar datos





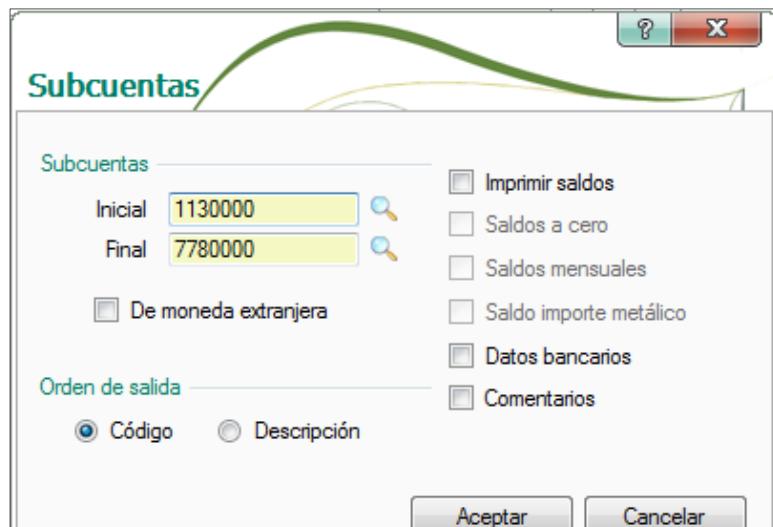
Evaluación del Riesgo: Vinculado al servicio Si-online, nos sirve para conocer el riesgo financiero de un tercero a través de su CIF, para ello debemos estar dados de alta en el servicio SI-online.



Buscador de Informes: Vinculado al servicio Si-online, nos permite obtener informes relacionados con este cliente o proveedor a través de su CIF, para ello es necesario estar registrado en el servicio Si-online.



Imprimir: Esta opción nos permite imprimir el listado de subcuentas, con o sin saldos, a continuación podemos ver todas las opciones de impresión.





Activar/Desactivar información extendida: Esta opción, nos permitirá visualizar los datos fiscales de la subcuenta, sin necesidad de entrar en ella.



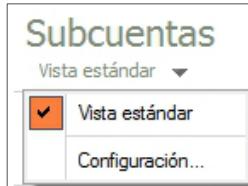
2.3.8 Vistas

Es posible crear nuevas vistas en las ventanas de registros, esta configuración queda guardada por usuario o para todos los usuarios si marcamos la opción Vista Pública y es posible exportar a Excel o a formato csv usando la opción Hoja de cálculo de la barra de botones de cada ventana

Expicaremos esta función desde la ventana de Subcuentas.



Si pulsamos en *Vista Estándar* y pulsamos en *configuración*, accedemos a la creación de vistas para esta ventana



En la ventana llamada Configurar Vistas tenemos que darle un nombre a la Vista y pulsar Intro y a continuación añadir las columnas que deseemos tener en nuestra nueva vista

Por ejemplo vamos a crear una vista con los datos de las subcuentas, añadimos las columnas usando el botón de las *flechas* que se indica a continuación

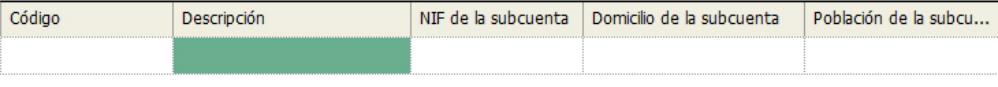
The screenshot shows the 'Configurar vistas' (Configure views) window. At the top, there's a message: 'Selecciona los campos de la vista. Recuerda que puedes añadir, modificar, eliminar y cambiar la posición de los campos, y el tamaño de las columnas.' Below this is a 'Vista' section with a text input field containing a single character '|'. To the right of the input field is a checkbox labeled 'Vista pública'. The main area is divided into two sections: 'Columnas disponibles' (Available columns) on the left and 'Columnas seleccionadas' (Selected columns) on the right. The 'Available columns' list contains numerous financial and administrative fields such as 'Código de subcuenta', 'Descripción de la subcuenta', 'NIF de la subcuenta', etc. On the right, the 'Selected columns' list is currently empty. Between these two lists are several buttons: '>>', '<<', 'Subir' (Move up), and 'Bajar' (Move down). Below the lists are 'Buscar' (Search) and 'Título' (Title) fields. At the bottom of the window are four buttons: 'Eliminar' (Delete), 'Guardar como' (Save as), 'Guardar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel).

También es posible quitar columnas con el botón de las flechas hacia la izquierda y cambiar el orden utilizando los botones de *subir* y *bajar*

Disponemos de la opción de *buscar* para que sea más cómoda la localización de columnas cuando sean ventanas con muchas columnas.

La opción de *Vista Pública* nos permite que esta vista sea visible para el resto de usuarios

La opción de *Título* nos permite cambiar el nombre a la columna, para realizar esta operación hay que pulsar Intro después de cambiar el nombre al título de la columna

Buscar	Título Descripción			
Visualización previa				
Código	Descripción	NIF de la subcuenta	Domicilio de la subcuenta	Población de la subcu...
				
< !!! >				

En nuestra vista hemos quitado la terminación "de la subcuenta" que aparecía en los títulos y a continuación pulsamos en Guardar Como

Configurar vistas

Selecciona los campos de la vista. Recuerda que puedes añadir, modificar, eliminar y cambiar la posición de los campos, y el tamaño de las columnas.

Vista Datos de las Subcuentas Vista pública

Columnas disponibles

- Cobro metálico frecuente
- Saldo importe metálico
- Suplido
- Provisión
- IRPF
- % IRPF
- Clave IRPF
- IRPF Mod. 130
- Es deducible
- Clave nº identificación
- Cobro metálico frecuente
- Cobro metálico
- Provisión
- Suplido
- Saldo
- Riesgo
- Comentario
- Cambio medio**

Columnas seleccionadas

- Código de subcuenta
- Descripción de la subcuenta
- NIF de la subcuenta
- Domicilio de la subcuenta
- Población de la subcuenta
- Provincia de la subcuenta
- Teléfono
- Código postal de la subcuenta**
- FAX
- EMAIL

Buscar

Título **Código postal**

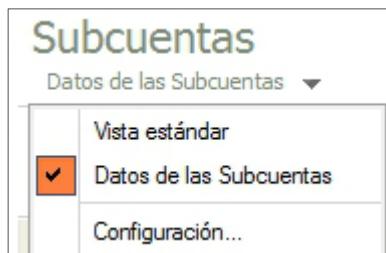
Visualización previa

Población	Provincia	Telé...	Código postal	FAX	EMAIL

< !!! >

Eliminar

De este modo tenemos nuestra vista configurada, la cual podemos alternar con el resto de vistas



Subcuentas

Datos de las Subcuentas

Subcuentas								
Datos de las Subcuentas								
Añadir Modificar Eliminar Zoom Localizar Consulta Ver saldo... Mayor Gestión... Gestión... Correo ... Imprimir Activar/... IVA 201... Favoritos								
Código	Descripción	NIF	Domicilio	Población	Provincia	Teléf...	Código postal	
4000000	Proveedores							
4000001	Proveedor compras A	00000321E	C/Pizarra. 77 S/N	Torrejón de Ardoz	Madrid		28850	
4000002	Proveedor compras B	00000654X	Plaza de España 1	Los Molinos	Madrid		28460	
4010000	Prov. efectos comerciales a p							
4100000	Acreedores Prestación Servic							

El nombre de las columnas se puede modificar con Doble Clic

Subcuentas

Datos de las Subcuentas

Subcuentas	
Datos de las Subcuentas	
Añadir Modificar Eliminar Zoom Localizar	
Código	Descripción
4000000	Proveedores

Se pueden añadir más vistas para eso tenemos que llamar de otra forma la vista y usar la opción de *Guardar Como*

Si queremos modificar algo de la vista actual usaremos la opción Guardar

Eliminar	Guardar como	Guardar	Cancelar
--------------------------	------------------------------	-------------------------	--------------------------

Exportar Vistas

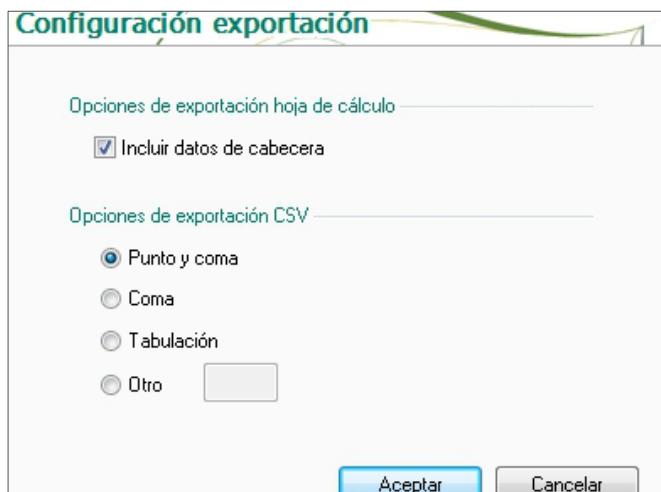
Podemos exportar a Excel o a formato csv (formato de texto separado por comas o punto y comas...etc.) cualquiera de las vistas que tengamos

Explicaremos esta función desde la ventana de Subcuentas.

Seleccionamos la vista que creamos en el apartado anterior y pulsamos en la opción de *H. Cálculo*



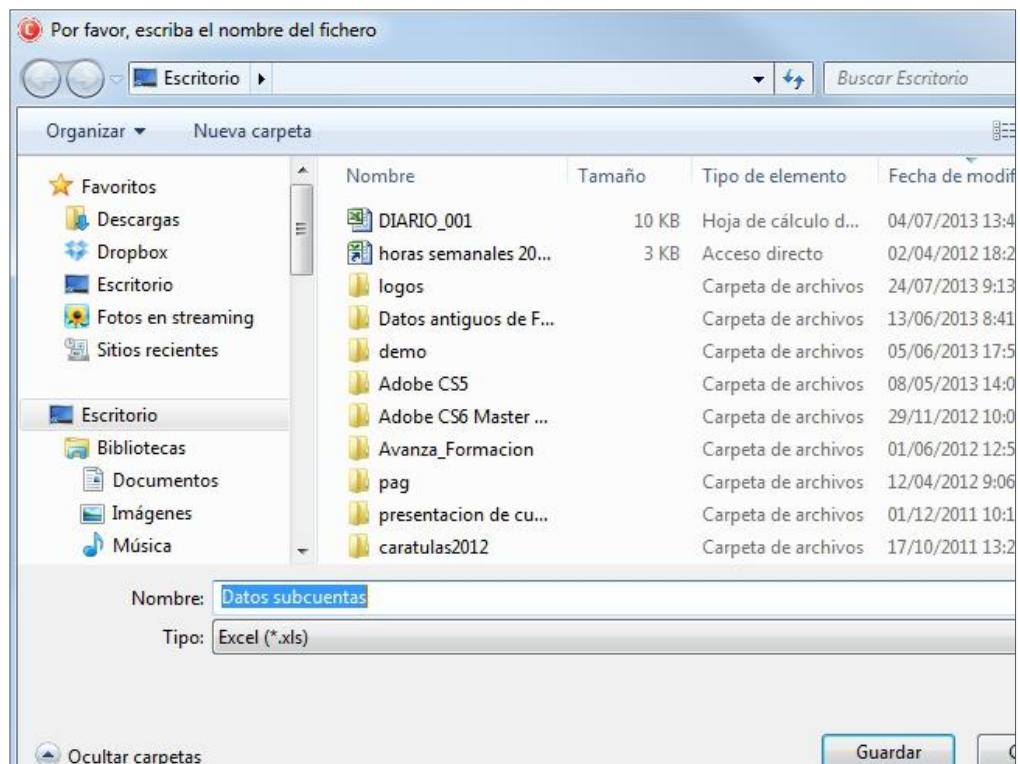
La opción *Personalizar* nos permite configurar el archivo que se va a exportar



Pulsamos en *Hoja de Cálculo* e indicamos un nombre y un lugar donde guardar el archivo

Al pulsar en Guardar además de guardarlo en el lugar indicado se abrirá el Excel

Provincia	Teléf...	Código postal	FAX	EMAIL
drid		28850		
drid		28460		



Para la exportación de CSV se seguirán los mismos pasos que hemos detallado para el Excel.

Datos subcuentas.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Datos subcuentas.xls". The ribbon menu is visible at the top, with "Inicio" selected. The main content is a table with the following columns: Código, Descripción, NIF, Domicilio, Población, and Provincia. The rows contain the following data:

Código	Descripción	NIF	Domicilio	Población	Provincia
1130000	Reservas voluntarias				
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo				
1750000	Efectos a pagar a largo plazo				
2010000	Desarrollo				
2060000	Aplicaciones informáticas				
2130000	Maquinaria				
2180000	Elementos de transporte				

3.0 Gestión de Asientos Contables

3.0 Gestión de Asientos Contables

3.1 Introducción de datos contables en la aplicación

Esta tema nos sirve para practicar la gestión de asientos en ContaPlus puesto que es la opción a través de la cual se van a registrar los distintos hechos contables que tengan lugar en el día a día de la actividad empresarial.

La gestión de asientos, lleva además aparejada determinadas funcionalidades que convierten la introducción de asientos en una tarea sencilla.

Entre las funcionalidades de asientos de manejo avanzado veremos, los asientos predefinidos, los asientos periódicos, asientos en moneda extranjera y el tratamiento del IVA.

Por último se explicarán las utilidades de asientos de las que disponemos.

3.2 Gestión de Asientos

A continuación accederemos a la ventana más importante de ContaPlus, se trata de la ventana de trabajo, donde introducimos los asientos contables, desde el menú *Financiera / Opciones de Diario / Gestión de Asientos* accedemos a ella.

También podemos acceder a través del ícono de acceso de la barra de botones 

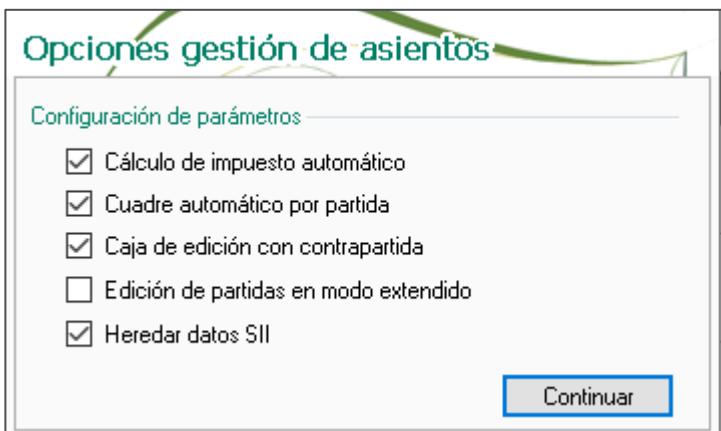
En esta ventana es donde añadimos y modificamos los asientos.



En esta ventana añadiremos los asientos de uno en uno, es decir no podremos ver más de un asiento a la vez.

Configurar Entorno

Antes de añadir nada vamos a configurar el modo de trabajar dentro de esta ventana mediante el botón *Configurar Entorno* A través de esta utilidad se configura por usuario el modo de introducir asientos, disponemos de las siguientes opciones:



Cálculo de impuesto automático: Si activamos este check la aplicación nos calculará la cuota de IVA sobre el importe de la base imponible, siempre y cuando línea de la base imponible la introduzcamos antes de la cuota.

Cuadre Automático por partida: Si tenemos activado este check la aplicación nos cuadrará el asiento automáticamente por el importe restante para el cuadre.

Caja de Edición con contrapartida: El campo contrapartida sólo es obligatorio en las líneas de IVA, pero si queremos añadir en el resto de líneas la contrapartida tenemos que marcar este check

Heredar Datos del SII : Casilla visible y marcada por defecto para empresas con alta en SII. Al contabilizar facturas se guardarán en el apartado "Datos adicionales SII" los datos de la primera línea de IVA introducida, es decir, al añadir una segunda línea de IVA se mostrarán por defecto los mismos datos que los introducidos en la primera línea.

Edición de partidas en Modo Extendido: Existen tres formas de añadir asientos en la aplicación.

- **Modo tradicional o línea a línea:** Este modo es el más usado, cuando pulsamos *Añadir* se habilita una línea para completar los datos de la primera partida del asiento, para usarlo el check *Edición de partidas en Modo Extendido* tiene que estar sin marcar.

Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	Doc./Pago	
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
				0,00	0,00	.

- **A través de un Predefinido:** Mediante este modo se puede realizar asientos “tipo”, es decir asientos que siempre tienen la misma estructura a través de una plantilla o predefinido.
- **Modo Extendido o ventana a ventana:** Cuando pulsamos en *Añadir* se muestra una ventana, donde aparecen todos los datos de la primera línea del asiento. Es menos usado, para habilitarlo tenemos que activar el check *Edición de Partidas en Modo Extendido*.

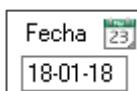
Agregar partida modo extendido

Datos contables		Contrapartida	
Asiento	3	Fecha	01-01-14
Saldo subcta.	0	Contrapartida	<input type="text"/>
Subcuenta	<input type="text"/>	Tercero	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>		
Debe - haber	0.00	0.00	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>	Clave nº ident.	<input type="text"/>
Segmento	<input type="text"/>	D.N.I. - C.I.F.	<input type="text"/>
Documento	<input type="checkbox"/> Operaciones interrumpidas		
Datos de impuestos			
<input checked="" type="radio"/> Libro de facturas <input type="radio"/> Partida de regularización		<input type="checkbox"/> Incluir 347/349 <input type="checkbox"/> Incluir 340 <input type="checkbox"/> Arrendamiento 347	
Tipo ingreso <input type="text"/>			
F. operación <input type="text"/>			
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0.00	<input type="text"/> Operación habitual
% I.V.A.	% R.E.	Nº de facturas/tickets	<input type="text"/> 1
Importe <input type="text"/> 0.00 Ejercicio <input type="text"/> 0			
Cliente <input type="text"/> <input type="text"/>			
Arrendamiento local negocio			
Situación del inmueble <input type="text"/>			
Referencia catastral <input type="text"/>			
Aceptar Cancelar			

3.2.1 Introducción de Asientos

Fecha del Asiento

Antes de añadir el asiento debemos indicar la fecha contable del mismo, la fecha que aparece por defecto es la fecha del sistema, siempre y cuando dicha fecha esté comprendida en el ejercicio contable, si no fuera así la fecha que aparece es el primer día del ejercicio contable.



También podemos cambiar la fecha del asiento antes de grabarle.

Asiento

En el campo Asiento vemos el número del asiento que tomará el siguiente asiento que hagamos, también podemos buscar un asiento, grabado anteriormente, mediante la lupa.



Añadir

Si pulsamos *Añadir* crearemos un asiento línea a línea.

The screenshot shows the ContaPlus software interface for adding a new journal entry. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the main area has several input fields: 'Fecha' (Date) set to '18-01-18', 'Entrada asientos predefinidos' (Predefined entries) with a search icon, 'Asiento' (Entry) set to '6', 'Descuadre' (Difference) set to '0,00', and a checkbox for 'Asiento periódico' (Periodic entry). There are also fields for 'Subcuenta' (Subaccount), 'Saldo' (Balance) set to '0,00', 'Proyecto' (Project), 'Segmento' (Segment), and 'Doc./Pago' (Document/Payment). The bottom part is a table for journal lines:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
		<input type="text" value=""/>		0,00	0,00	.

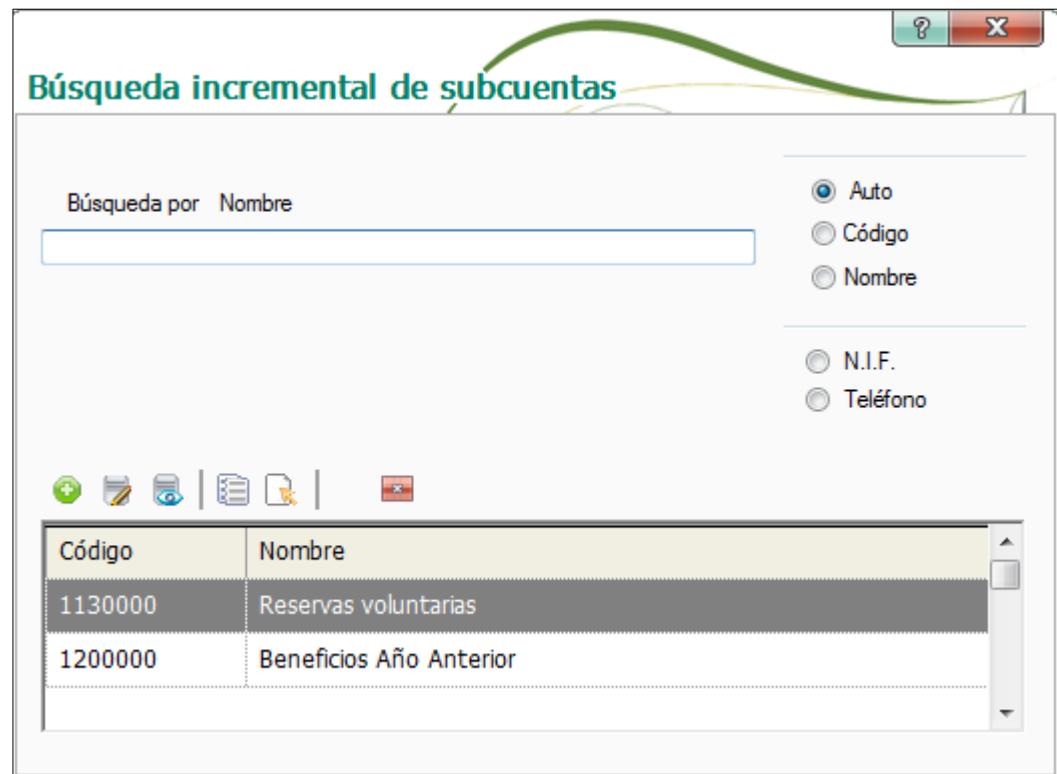
Subcuenta

Se habilita el campo subcuenta, en él debemos completar la subcuenta con todos los dígitos subcuenta.

Cuando estemos situados sobre el campo subcuenta, si queremos buscar o añadir una subcuenta debemos usar la tecla + del teclado, de este modo aparece la siguiente ventana, en la cual podemos buscar subcuentas o añadir en caso de no existir previamente.

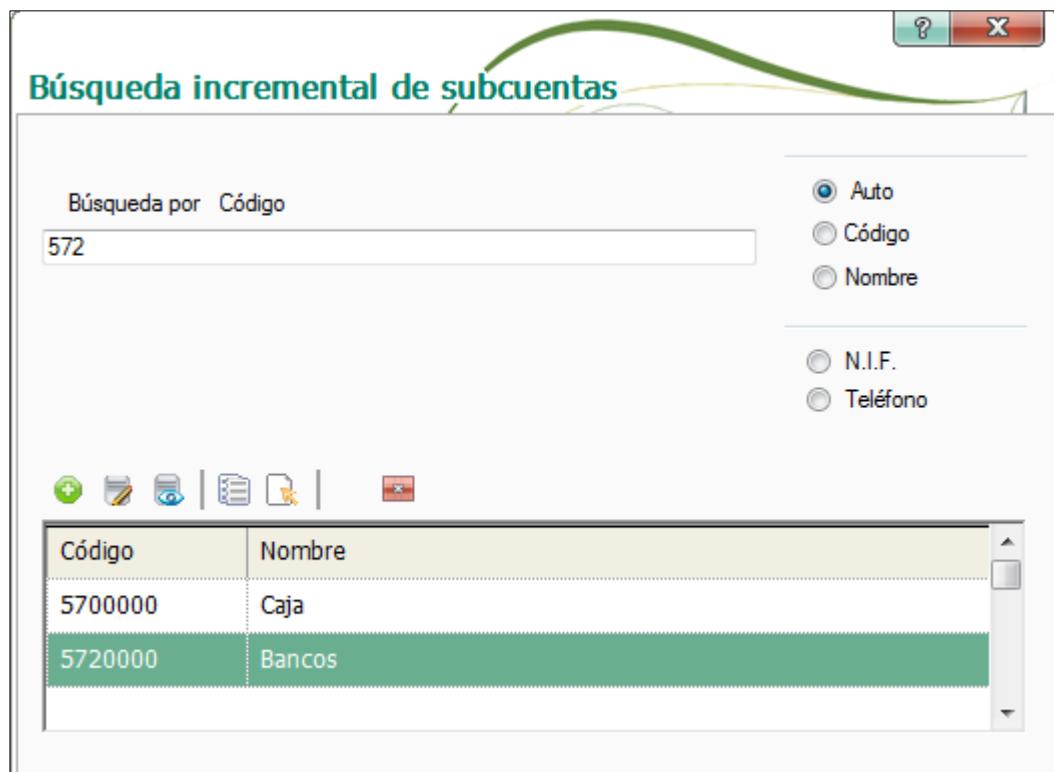
Para buscar escribimos en Búsqueda por Nombre, la subcuenta, podemos buscar por número o por descripción, debido a que la búsqueda aparece en Auto por defecto.

Si queremos buscar la subcuenta de Bancos escribimos el código 572 como se muestra a continuación y la aplicación nos lleva a esa subcuenta.



Una vez encontrada la subcuenta se puede seleccionar de varias formas, con el icono *Pegar* , haciendo doble clic sobre la subcuenta deseada o, la forma más rápida, pulsando Intro.

Para añadir una subcuenta desde esta ventana, simplemente pulsamos en el icono *Añadir*, completamos los datos de la subcuenta y pulsamos *Aceptar* para crearla, una vez creada podemos seleccionarla como hemos visto anteriormente.



Concepto

Una vez completado el campo subcuenta, pasamos al campo Concepto, en el indicamos el concepto del asiento, esta descripción nos sirve para posteriormente buscar o conocer de un vistazo rápido el contenido del asiento.

5720000	Pago talón nº 25	0,00	0,00
---------	------------------	------	------

Pulsamos Intro para pasar de campo.

TRUCO

Para agilizar la introducción de asientos se aconseja el uso del teclado, para pasar por todos los campos se recomienda el uso del Intro.

Debe / Haber

Si el importe fuera en el *Debe* anotaríamos el importe en dicho campo, como en el ejemplo el importe _____ de la subcuenta de bancos tenemos que introducirlo en el *Haber*, pulsaremos *Intro* para “saltar” al _____ *Haber* y completar el importe del pago.

5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00
---------	------------------	------	--------

Pulsamos *Intro* una vez completado el importe.

Dpt.Proyecto: Este campo es el campo analítico, si no marcamos en *Opciones de empresa* el check, *Acceso a campos analíticos*, este campo esta deshabilitado, y por lo tanto no se puede usar, aquí es donde añadimos a qué proyecto analítico imputamos el gasto o ingreso.

Dpt.Proyecto
.....
.

Segmentos

Al igual que el Dpt.Proyecto, si no marcamos en *Opciones de empresa* el check *Acceso a segmentos en asientos*, el campo aparecerá desactivado, por tanto no podemos usarlo, en este campo es donde asignamos la venta al segmento geográfico (sólo obligatorio para gran empresa)

Segmento
.....
.

Documento

Este campo está reservado para indicar el número organizativo que la empresa ha otorgado al documento real, para posteriormente realizar una búsqueda por este campo.

Documento
.....

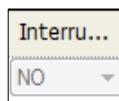
Contrapartida

Este campo aparece habilitado porque en Configurar Entorno, hemos marcado el check Caja de Edición con Contrapartida, es obligatorio completar si se trata de una línea de IVA, si se tratará de otra subcuenta el campo es opcional e informativo.



Interrumpidas

Este campo nos permite gestionar actividades interrumpidas si fuera el caso (sólo obligatorio para gran empresa), estará activo para subcuentas de gastos e ingresos que tengan marcado el check *Gestionar actividades continuadas/ interrumpidas*



Por último para completar la línea pulsaremos, bien con el ratón o mejor con Intro, la A de Aceptar 

Al Aceptar la primera línea y al no estar cuadrado el asiento, la aplicación nos añade automáticamente otra línea, situándonos en el campo subcuenta de la segunda línea.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento
			5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00	.	.
					250,00	0,00	.	.

Al tener marcado en Configurar Entorno el Check *Cuadre Automático por Partida* la aplicación nos añade los 250 € en el debe, como en este caso nos sirve dejaremos el dato, pero si no fuera así lo cambiaríamos.

TRUCO

Si conocemos la subcuenta y nos disponemos a completarla, podemos usar el. (punto) para completar de ceros, por EJEMPLO si fuéramos a usar al proveedor 4000000, podemos escribir 4. y pulsar Intro, obtendríamos el mismo resultado que escribir los 6 ceros, con lo que ganaremos tiempo.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00	.
4.		250,00	0,00	.

TRUCO

Si en el concepto pulsamos Intro, la aplicación nos copia el concepto de la línea anterior, evitándonos así escribir de nuevo el texto.

Pasamos con *Intro* por todos los campos hasta llegar a la A de Aceptar, como el asiento está cuadrado el asiento se queda en “azul”, esto significa que podemos grabarlo.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00
4000000	Pago talón nº 25	250,00	0,00

IMPORTANTE

Si el asiento no está en “verde” no se pueden usar los iconos de la barra de botones de la ventana de Gestión de Asientos



Para grabar el asiento usaremos el icono *Grabar Asiento*



El asiento queda guardado en el número de asiento que aparecía en el campo asiento, si quisiéramos consultarla, podemos escribir el número en dicho campo para que aparezca.

De este modo se introducen asientos simples dentro de la ventana de Gestión de Asientos.

IMPORTANTE

Si queremos anular una línea abierta en la aplicación y queremos anularla la única opción es usar la tecla ESC.

3.2.2 Introducción de asientos que permiten el cálculo automático del IVA

En caso de introducir asientos con IVA la aplicación nos muestra la ventana de Cuadro de IVA cuando validamos la línea de IVA, debido a que necesita dar de alta la información necesaria para el registro de IVA y los modelos de IVA. Ver apartado 2.3.5.1 *Régimen General*.

También tenemos la posibilidad de permitir que se calcule automáticamente la cuota de IVA, si hemos marcado el check *Cálculo de IVA Automático* en el botón *Configurar Entorno*.

Opciones gestión de asientos

Configuración de parámetros

- Cálculo de impuesto automático
- Cuadre automático por partida
- Caja de edición con contrapartida
- Edición de partidas en modo extendido
- Heredar datos SII

Continuar

IMPORTANTE

Debido a este cálculo de la cuota, para que la aplicación realice el cálculo correctamente debemos añadir la línea de IVA después de la base imponible, porque el cálculo se realiza sobre el importe añadido en la línea anterior, por lo tanto tenemos dos posibilidades en cuanto al orden de las partidas:

Primera opción:

1º Base imponible

2º IVA

3º Cliente / Proveedor

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Ventas al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Ventas al 21%	0,00	210,00
4300001	Ventas al 21%	1.210,00	0,00

Segunda Opción:

1º Cliente / Proveedor

2º Base Imponible

3º IVA

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4300001	Ventas al 21%	1.210,00	0,00
7000000	Ventas al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Ventas al 21%	0,00	210,00

3.2.3 Introducción de asientos a través de predefinidos

Otro método para añadir asientos es a través de un predefinido, un predefinido es una plantilla, configurada previamente, que nos sirve para realizar asientos que siempre llevan la misma estructura y sólo cambian algunos datos.

Ejemplos de asientos que se pueden crear con predefinidos son: Compras, ventas, pagos, cobros, alquileres, suministros, nomina, etc., si se observa son asientos rutinarios que se repiten con mucha frecuencia en la empresa, con ello ganamos rapidez a la hora de introducir asientos y evitamos errores. Para añadir un asiento a través de un predefinido debemos buscar el predefinido a usar en el siguiente campo.

Entrada asientos predefinidos

Si sabemos el número del predefinido, basta con incorporar aquí el número, otra opción es pulsar en la lupa, de este modo visualizaremos todos los predefinidos creados, por tanto aquellos que podemos usar.

Búsqueda incremental de asientos predefinidos

Busqueda por Nombre

Valor numérico, espacios = ceros

Auto
Código
Nombre

Cód...	Descripción	Próx...
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP	0
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP	0

Por defecto, cuando se crea la empresa, y mantenemos el check de la pestaña Ruta de Programas *Traspasar la colección de asientos predefinidos* marcado, se crean en la aplicación unos 50 predefinidos (según versiones).

Añadir empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

FacturaPlus

Empresa

NominaPlus

Empresa

Traspasar la colección de asientos predefinidos

A través de esta ventana podemos buscar en el apartado de *Búsqueda por nombre* tanto por número como por descripción. Una vez encontrado el predefinido a usar lo seleccionamos con doble clic, Intro o el botón pegar.

Vamos generar un asiento de compras a través del predefinido número 9015 que se crea por defecto para tal uso.

Búsqueda incremental de asientos predefinidos

Búsqueda por Código
9015
Valor numérico, espacios = ceros

Auto
Código
Nombre

Código	Descripción	Próx...
9015	Proveedores. Facturas Mercaderías. IVA 21 %. Crédito	0
9016	Proveedores. Factura Mercaderías. IVA 21 %. Contado	0
9017	Proveedores Factura Mercaderías IVA 21 % Entrega Efectos Ace	0

Cuando seleccionamos el predefinido se muestra la siguiente ventana donde tenemos que completar los datos, estos datos dependen de la configuración de cada predefinido, en el siguiente apartado estudiaremos como configurarlos.

Línea: 1 Proveedores. Facturas Mercaderías. IVA 21 %. Crédito

Subcuenta 600	Concepto s/Factura	Contrapartida 400
Debe - Haber 0,00	Proyecto	Tercero Clave nº ident. / D.N.I. - C.I.F.
Segmento	Documento	Nombre / Razón social
Datos de impuestos		
<input checked="" type="radio"/> Libro de facturas <input type="radio"/> Partida de regularización <input type="checkbox"/> Incluir 347/349 <input checked="" type="checkbox"/> Incluir 340 <input type="checkbox"/> Arrendamiento 347		
Tipo ingreso		
F. operación		
Serie	Factura	Base imponible
<input type="checkbox"/>	0	0,00
% I.V.A.	% R.E.	Clave de operación Operación habitual
0,00	0,00	Nº de facturas/Tickets 0
Cobros metálico		
<input type="checkbox"/> Cobro metálico (importe en metálico a incluir en el modelo 347) Importe 0,00 Ejercicio 0 Cliente		
Arrendamiento local negocio		
Situación del inmueble		
Referencia catastral		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Obsérvese que el predefinido nos da “pistas” de que debemos poner en el campo subcuenta (una subcuenta que empieza por 600) y en el campo contrapartida (una subcuenta que empieza por 400), estas sugerencias están prediseñadas en la configuración del predefinido.

En este caso completamos la cuenta de Compras, el importe de la base imponible al Debe y en la contrapartida completamos el proveedor.

IMPORTANTE

Este predefinido está configurado para que no podamos escribir nada en el concepto, si el usuario desea acceder al campo concepto, debemos modificar la configuración del predefinido.

Pulsamos *Aceptar* y el asiento queda realizado.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	s/Factura	1.000,00	0,00
4720021	s/Factura	210,00	0,00
4000000	s/Factura	0,00	1.210,00

3.3 Asientos bajo el Régimen especial del Criterio de Caja

Aquellas empresas que se vean implicadas por el Régimen Especial del Criterio de Caja deberán configurar la empresa contable, podemos tener dos casos:

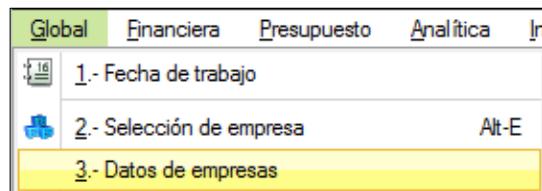
- Nuestra empresa se acoge al Criterio de Caja y por lo tanto las facturas se devengarán/soportarán en el momento de su cobro/pago
- Nuestra empresa no se acoge al Criterio de Caja pero tiene proveedores que si se han acogido

En ambos casos debemos configurar la empresa contable de la siguiente forma:

3.3.1 Configuración de empresa acogida a Régimen Especial del Criterio de Caja (RECC)

Nuestra empresa decide acogerse al Régimen Especial de Criterio de Caja

Como este criterio es de aplicación voluntaria, debe tener dadas de altas las subcuentas de IVA dentro del programa de ContaPlus como hasta ahora, pero además debe crearse nuevas subcuentas de IVA (que llamaremos IVA de Caja) para empezar a aplicar dicha normativa, para esto es necesario “informar” al programa desde la opción de **Global\Datos de empresa** que vamos a funcionar con este criterio.



Una vez dentro de esta pantalla accedemos a la pestaña de "Hacienda"

Escritorios Hacienda Balances Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Delegación

Administración

Plaza emisión

Sin Actividad

Ingresos a favor de la hacienda pública

- Inscrito en regis. devol. mensual
- Exclusión o baja regis. devol. mensual

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la hacienda

- Inscrito en Régimen especial del criterio de caja
- Proveedores en Régimen especial del criterio de caja
- Pago en efectivo
- Renuncia Régimen especial del criterio de caja

CCC de devolución de Hacienda

CCC de Ingreso a Hacienda

Comienzo apellido modelos telemática

Modelo 390

Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio (Mod. 390)

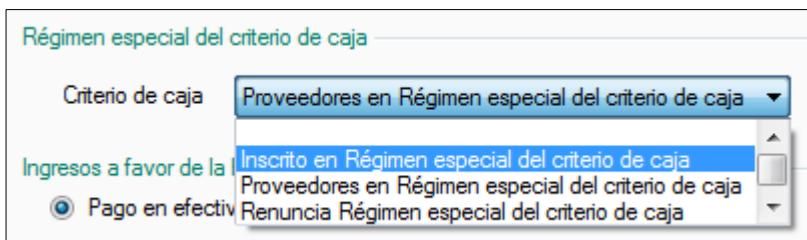
Nº grupo

Tipo régimen especial aplicable (Art. 163 series cinco) Si No

Tipo entidad Dominante Dependiente N.I.F.

¿La autoliquidación del último periodo corresponde al régimen especial del grupo de entidades? Si No

Donde nos aparecerá la opción de Régimen especial del criterio de caja, en un menú desplegable del cual tenemos que seleccionar la primera opción "Inscrito en Régimen especial del Criterio de caja":



Seleccionamos y pulsamos el botón , el programa mostrará automáticamente una pantalla donde nos presentará las nuevas

subcuentas, tanto las repercutidas como las soportadas, que creará por defecto para llevar el control de las facturas con el criterio de caja.

The screenshot shows a software window titled "Generación automática de subcuentas de IVA de Caja". The window contains a table with four columns: "Tipo", "Subcuenta de IVA", "Nueva subcuenta de IVA de caja", and "Descripción". The table lists nine rows of data, each corresponding to a different IVA type and its new cash register subaccount. The first row is highlighted in grey. At the bottom right of the window are two buttons: "Procesar" and "Cancelar".

Tipo	Subcuenta de IVA	Nueva subcuenta de IVA de caja	Descripción
Repercutido	4770004	4770000	H.P. Iva Devengado 4% IVA de Caja
Repercutido	4770008	4770001	H.P. Iva Devengado 8% IVA de Caja
Repercutido	4770010	4770002	H.P. Iva Devengado 10% IVA de Caja
Repercutido	4770018	4770003	H.P. Iva Devengado 18% IVA de Caja
Repercutido	4770021	4770005	H.P. Iva Devengado 21% IVA de Caja
Soportado	4720008	4720000	H.P. Iva Soportado 8% IVA de Caja
Soportado	4720010	4720001	H.P. Iva Soportado 10% IVA de Caja
Soportado	4720018	4720002	H.P. Iva Soportado 18% IVA de Caja
Soportado	4720021	4720003	H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja

Estas subcuentas que nos presenta el programa pueden ser modificadas y adaptadas con los dígitos que se deseen, si hacemos un doble clic sobre la línea que queremos modificar.

The screenshot shows a dialog box titled "Asignación de subcuentas de IVA de Caja". It contains three input fields: "Subcuenta de IVA" (with value 4770004), "Subcuenta de IVA de Caja" (with value 4774000 and a magnifying glass icon to its right), and "Descripción" (with value "H.P. Iva Devengado 4% IVA de Caja"). At the bottom are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Una vez modificadas como deseemos, pulsaremos el botón **Procesar** y se crearán todas ellas de manera automática en la tabla de subcuentas.

IMPORTANTE

Marcar esta opción significa que nos hemos inscrito en esta modalidad y todas nuestras facturas deberán ir marcadas como “Régimen Especial del criterio de caja”.

3.3.2 Configuración de la empresa NO acogida a RECC pero con Proveedores acogidos a RECC

Nuestra empresa decide NO acogerse al Régimen Especial de Criterio de Caja pero tiene Proveedores que si se han acogido.

Como este criterio es de aplicación voluntaria, debe tener dadas de altas las subcuentas de IVA dentro del programa de ContaPlus como hasta ahora, pero además debe crearse nuevas subcuentas de IVA (que llamaremos IVA de Caja) para empezar a aplicar dicha normativa, para ello es necesario “informar” al programa desde la opción de **Global\Datos de empresa** que vamos a funcionar con dicho criterio.

Global	Financiera	Presupuesto	Analítica	Impresión
	1.- Fecha de trabajo			
	2.- Selección de empresa		Alt-E	
	3.- Datos de empresas			

Una vez dentro de esta pantalla accedemos a la pestaña de "Hacienda"

Fiscales **Hacienda** Balances Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Delegación Administración Plaza emisión

Sin Actividad

Ingresos a favor de la hacienda pública

Inscrito en regis. devol. mensual
 Exclusión o baja regis. devol. mensual

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la hacienda pública

Pago en efectivo Adeudo en cuenta Domiciliación

CCC de devolución de Hacienda
CCC de Ingreso a Hacienda

Comienzo apellido modelos telemática

Modelo 390

Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio (Mod.390)

Nº grupo
Tipo régimen especial aplicable (Art. 163 series.cinco) Si No

Donde nos aparecerá la opción de Régimen especial de criterio de caja, en un menú desplegable del cual seleccionamos "**Proveedores en Régimen especial de criterio de caja**", significa, que aunque no estemos inscritos en este régimen, nuestros proveedores, o alguno de ellos, si pueden estarlo y por lo tanto deberemos tener en cuenta este tipo de operaciones, porque no podremos deducirnos este IVA hasta que lo paguemos, la aplicación nos generará automáticamente **sólo** las subcuentas de IVA soportado de caja

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la hacienda pública

Pago en efectivo

Generación automática de subcuentas de IVA de Caja

The screenshot shows a software interface for generating automatic subaccounts for VAT on cash. The main window title is "Generación automática de subcuentas de IVA de Caja". At the top left are icons for save and print. Below is a table with four columns: "Tipo", "Subcuenta de IVA", "Nueva subcuenta de IVA de caja", and "Descripción". The table contains four rows, each corresponding to a VAT rate supported by the system:

Tipo	Subcuenta de IVA	Nueva subcuenta de IVA de caja	Descripción
Soportado	4720008	4720000	H.P. Iva Soportado 8% IVA de Caja
Soportado	4720010	4720001	H.P. Iva Soportado 10% IVA de Caja
Soportado	4720018	4720002	H.P. Iva Soportado 18 % IVA de Caja
Soportado	4720021	4720003	H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja

At the bottom right are buttons for "Procesar" (Process) and "Cancelar" (Cancel).

Al igual que explicamos anteriormente es posible modificar la codificación propuesta para las subcuentas, usando el botón modificar o haciendo doble clic sobre la subcuenta

The screenshot shows the same software interface with a modal dialog box overlaid. The dialog is titled "Asignación de subcuentas de IVA de Caja". It contains three input fields: "Subcuenta de IVA" (4720021), "Subcuenta de IVA de Caja" (4720121), and "Descripción" (H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja). At the bottom are "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons. The background table remains the same as in the previous screenshot.

IMPORTANTE

Esta segunda opción solo la marcaremos cuando no estemos registrados en el criterio de caja, pero si lo estén uno o varios de nuestros proveedores.

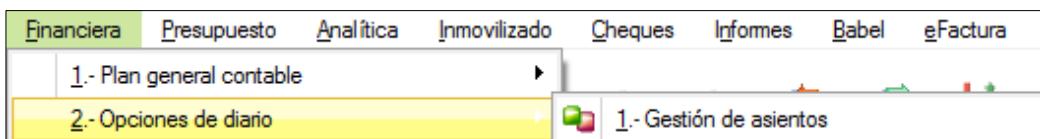
3.3.3 Contabilización de una factura de un proveedor acogido a REEC

Nuestra empresa recibe una factura de un proveedor que está sujeta al principio de caja

Realizaremos el asiento de la factura de compra con las siguientes características:

- Proveedor 4000004
- Fecha: 16/02/18
- Nº factura: 1520
- Importe 2300 € + 21% IVA

Para realizar el asiento vamos al menú Financiera\Opciones de diario\Gestión de asientos



Apareciéndonos la pantalla de introducción de asientos, donde iremos añadiendo los datos del asiento para su correcta contabilización

utilizando la subcuenta de IVA de caja para que no quede pendiente en la regularización del trimestre

Fecha 23 Entrada asientos predefinidos 🔍		Asiento 🔍		Descuadre	<input type="checkbox"/> Asiento periódico
16-02-18	0	50		0,00	
Subcuenta VERDURAS SA..		Saldo	Proyecto	Segmento	Doc./Pago
		15.607,36			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6000000	Compra Fra 1520	2.300,00	0,00
		4720003	Compra Fra 1520	483,00	0,00
		4000004	Compra Fra 1520	0,00	2.783,00

Teniendo que poner en la pantalla del libro de IVA que se nos aparece cuando añadimos la subcuenta de factura los datos correspondientes al documento que estamos registrando.

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

Libro de facturas Partida de regularización

Incluir 347/349 340/SII
 Arrendamiento 347 Factura rectificativa

Bienes y serv.corrientes Bienes de inversión

Contrapartida

Contrapartida: 4000004 🔍 VERDURAS SA..

Tercero

Clave N° ident.: NIF
B45896321

Nombre / razón social: VERDURAS SA..

NIF representante legal (sólo para menores de 14 años):

Arenamiento local negocio

Situación del inmueble

Referencia catastral

Filtrada por contrapartida

Tipo gasto

F. operación F. expedición N° factura expedición

...	16-02-18	Nº factura expedición	Datos adicionales SII
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
<input type="checkbox"/>	1520	2.300,00	2 - Régimen especial del criterio de caja

% I.V.A. % R.E.
21,00 0,00

Nº de facturas/tickets: 1

Criterio de caja

Factura recibida Pago Pago plazo superado

Fecha máxima de liquidación: 31-12-19 Total Factura: 0,00 Factura a pagar:

Medio de pago: Cuenta:

Aceptar Cancelar

En esta pantalla, al tener la subcuenta de IVA marcada como de criterio de caja, automáticamente la clave de operación marcada como “Régimen especial del criterio de caja”, por lo que nosotros tendremos que poner el

número de factura, la base imponible y la contrapartida, datos que se han de poner en todas las facturas.

Al ser una factura marcada con la clave de operación que afecta a esta factura, el programa nos pone automáticamente la fecha máxima de liquidación que es el último día del año siguiente a la fecha de factura, poniendo nosotros el importe total de la factura en el cuadro de criterio de caja

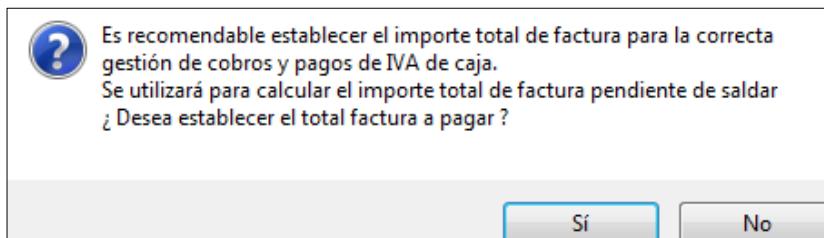
Criterio de caja

Factura recibida Pago Pago plazo superado

Fecha máxima de liquidación Total Factura Factura a pagar

Medio de pago Cuenta

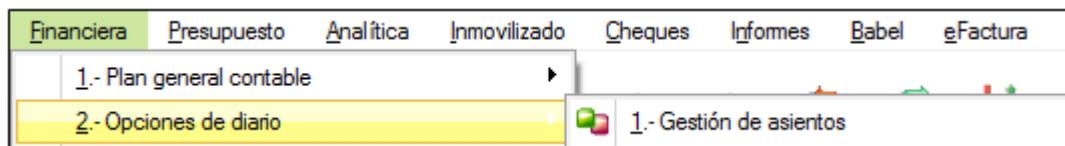
En caso de no poner un importe el programa nos sacará un mensaje de aviso para que lo rellenemos.



Una vez cumplimentados todos los datos de la factura, pulsaremos el botón de grabar el asiento, dejándonos la pantalla de asientos preparada para añadir otro asiento nuevo.

El día 16 de marzo debemos realizar el pago de la factura que recibimos hace un mes, por lo que vamos a realizar dicho asiento.

Volvemos a la opción de Financiera\Opciones de diario\ Gestión de asientos



Y empezamos a realizar el asiento de pago, pero en vez de abonar y cargar los importes sobre las cuentas del acreedor y de tesorería, como hasta ahora, añadiendo la subcuenta de IVA soportado de caja, poniendo su importe en el haber

Fecha <input type="text" value="25"/> Entrada asientos predefinidos <input type="button" value=""/>		Asiento <input type="button" value=""/>	Descuadre <input type="checkbox"/> Asiento periódico
<input type="text" value="16-03-18"/> 0		50	483,00 H
Subcuenta	Saldo Proyecto	Segmento	Doc./Pago
H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja	483,00		
E T Subcuenta	Concepto	Debe	Haber Dpt.Proyecto
	4720003 Pago Fra 1520	483,00	0,00 .

IMPORTANTE

El asiento del pago bajo RECC lo empezaremos SIEMPRE con la Subcuenta de IVA de Caja

Al añadir dicha línea nos aparecerá la pantalla de IVA para llenar los datos de la factura, yéndonos entonces al grupo de opciones del criterio de caja marcaremos “Pago”, activándonos entonces la opción de Factura a pagar.

Criterio de caja				
<input type="radio"/> Factura recibida	<input checked="" type="radio"/> Pago	<input type="radio"/> Pago plazo superado		
Fecha máxima de liquidación	<input type="text" value="31-12-19"/>	Total Factura	<input type="text" value="2.783,00"/>	Factura a pagar
Medio de pago	<input type="button" value=""/>	Cuenta	<input type="text"/>	

Pulsando en el botón de Factura a pagar nos aparecerá una pantalla donde añadiremos la factura o facturas que queremos traspasar

Buscar Facturas

Filtro

Pendiente Saldada Todas

Serie	Factura	Documento	Fecha	F. operación	F. expedición	Nº factura expedición
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>				

Concepto

Contrapartida 

D.N.I. - C.I.F.

Fecha máxima de liquidación Total factura

Serie	Factura	Nº fac...	Documento	NIF	Fecha	Fecha ...	F. exp...	Contrapartida	Base

En la parte superior podremos buscar los datos del criterio de búsqueda que estimemos, por ejemplo, buscaremos la factura por el nº de factura.

Filtro

Pendiente Saldada Todas

Serie	Factura	Documento	Fecha	F. operación	F. expedición	Nº factura expedición
<input type="text"/>	<input type="text" value="1520"/>	<input type="text"/>				

Concepto

Contrapartida 

D.N.I. - C.I.F.

Fecha máxima de liquidación Total factura

A continuación pulsaremos el botón de filtrar  , y nos aparecerá en la parte inferior la factura que corresponda con los datos de búsqueda deseados.

Facturas de IVA de caja

Importe a pagar	2.783,00	% sobre Factura	100,00	Total de factura	2783,00		
Subcuenta de pago	<input type="text"/>		Medio de pago	<input type="button" value="▼"/>			
Para los pagos en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO			Cuenta	<input type="text"/>			
Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp.
	1520				16-03-18	--	--

Posicionándonos sobre dicha factura marcaremos la opción de “pagar”



, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Facturas de IVA de caja

Importe a pagar	2.783,00	% sobre Factura	100,00	Total de factura	2783,00		
Subcuenta de pago	5720002		Medio de pago	<input type="button" value="▼"/>			
Para los pagos en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO			Cuenta	<input type="text"/>			
Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp.
	1520				16-03-18	--	--

Donde nos aparecerá el importe a pagar y nos pedirá la subcuenta de cobro, que será la cuenta de tesorería por donde vamos a realizar el pago de dicha factura, poniendo si lo deseamos el medio de cobro que utilicemos para realizar dicho pago, una vez añadidos dichos datos

pulsaremos el botón de

Aceptar

Quedando el asiento del pago tal y como aparece en la figura adjunta y será en este momento cuando se tendrá en cuenta para la regularización del trimestre

Gestión de asientos

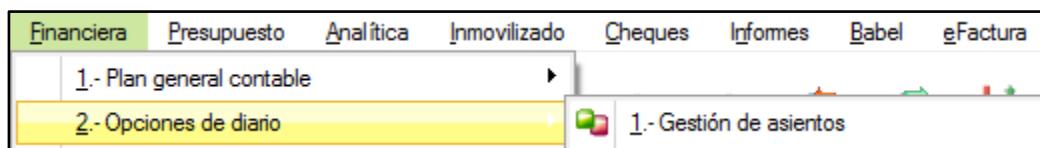
Fecha Entrada asientos predefinidos Asiento Descuadre Asiento periódico
16-03-18 | 0 | 0,00

Subcuenta		Saldo Proyecto	Segmento	Doc./Pago	Imagen				
BBV		-116.165,00							
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		4000004	Pago Fra 1520	2.783,00	0,00	.	.		
		5720002	Pago Fra 1520	0,00	2.783,00	.	.		
		4720003	Pago Fra 1520	483,00	0,00	.	.		4000004
		4720021	Pago Fra 1520	0,00	483,00	.	.		4000004

3.3.4 Ventas Criterio caja

Nuestra empresa, que se ha acogido el mes de diciembre al criterio de caja, empieza el año creando una factura a un cliente, que va a seguir dicho criterio

Accedemos directamente a la opción de gestión de asientos.



Una vez dentro de esta opción añadimos los datos de contabilización de la factura. Así el día 5 de marzo de 2018 emitimos una factura por 8500 € + 21% de IVA, por lo que el asiento quedaría de la siguiente manera.

Fecha Entrada asientos predefinidos Asiento Descuadre Asiento periódico
05-03-18 | 0 | 0,00

Subcuenta		Saldo Proyecto	Segmento	Doc./Pago	Imagen				
Cliente ventas A		10.285,00							
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		7000000	Ntra Fra Nº 5	0,00	8.500,00	.	.		
		4771002	Ntra Fra Nº 5	0,00	1.785,00	.	.		4300001
		4300001	Ntra Fra Nº 5	10.285,00	0,00	.	.		

La subcuenta que estamos usando en el asiento es la Subcuenta de IVA de Caja por lo tanto la aplicación no tendrá en cuenta esta factura para el modelo 303 de este periodo ni para la regularización de IVA

Cuando añadimos la subcuenta de IVA, nos aparecerá una pantalla en la que añadiremos todos los datos del IVA.

IMPORTANTE

En los asientos que cumplan el criterio de caja debemos utilizar las subcuentas de IVA de Caja que creamos para poder llevar el control de dichos movimientos

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

Incluir en 303

Incluir 347/349 340/SII
 Arrendamiento 347 Factura rectificativa
 Impre. percib. trans. inmuebles Transmisión de bienes de inversión

Contrapartida

Contrapartida
4300001 Cliente ventas A

Tercero

Clave Nº ident. NIF
NIF B63574891

Nombre / razón social
MANUFACTURAS SL

NIF representante legal (sólo para menores de 14 años)

Arrendamiento local negocio

Situación del inmueble

Referencia catastral

F. operación F. expedición N° factura expedición
05-03-18

Serie Factura N° 5

Base imponible 8.500,00

Clave de operación Z - Régimen especial del criterio de caja

% I.V.A 21,00

% R.F. 0,00

Nº de facturas/tickets 1

Criterio de caja

Factura emitida Cobro Cobro plazo superado

Fecha máxima de liquidación 31-12-19 Total Factura 10.295,00 Factura a cobrar

Medio de cobro Cuenta

Filtrada por contrapartida

En esta pantalla, al tener la subcuenta de IVA marcada como de criterio de caja, automáticamente la clave de operación marcada como "Z- Régimen especial del criterio de caja", por lo que nosotros tendremos que poner el Número de factura, la base imponible y la contrapartida, datos obligatorios en todas las facturas.

Es recomendable para el control de cobros (y pagos) completar el campo Total Factura

Criterio de caja

<input checked="" type="radio"/> Factura emitida	<input type="radio"/> Cobro	<input type="radio"/> Cobro plazo superado		
Fecha máxima de liquidación	31-12-19	Total Factura	10.285,00	Factura a cobrar
Medio de cobro			Cuenta	

- Factura Emitida: Nos pondrá automáticamente la fecha máxima de liquidación que según normativa será el último día del año siguiente a la emisión de la factura, y deberemos añadir el importe total de la factura.
- Cobro: En este caso se nos desactivarán los campos correspondientes a la fecha máxima de liquidación y al total de la factura, y se nos activará el botón de Factura a Cobrar. Esta opción solo la marcaríamos cuando realizamos el asiento de cobro de una factura.
- Cobro plazo superado: Esta opción la marcaremos cuando tengamos que declarar una factura que ya haya superado la fecha máxima de liquidación, e igualmente se nos activará el botón de Factura a Cobrar. Esta opción sólo se marcará cuando se haya pasado el plazo máximo legal y tengamos que declarar dicha factura, en caso contrario deberemos utilizar la opción de “COBRO”.

Una vez creado el asiento, solo tendremos que añadir el vencimiento, si

es que usamos esta funcionalidad, pulsaremos el botón  y/o grabaremos el asiento.

Cuando se realice el asiento del cobro de dicha factura comenzaremos el asiento por la subcuenta de IVA Devengado de Caja

Gestión de asientos

Fecha [23] Entrada asientos predefinidos

Asiento 52 Descuadre 0,00 Asiento periódico

05-04-18 0

Subcuenta Saldo Proyecto Segmento Doc./Pago Imagen

H.P. IVA Caja Repercutido -1.785,00

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Segmento
		4771002		0,00	0,00	.	.

Truco

No es necesario indicar el importe del IVA ni en el debe ni en el haber porque al buscar más adelante la factura la aplicación nos indicará la parte de IVA correspondiente a dicho cobro

Marcamos cobro y pulsamos en el botón Factura a cobrar

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

- Libro de facturas
 Partida de regularización

Incluir en 303

- Incluir 347/349 340/SII
 Arrendamiento 347
 Factura rectificativa
 Impte. percib. trans. inmuebles
 Transmisión de bienes de inversión

Tipo ingreso

F. operación	F. expedición	Nº factura expedición	Datos adicionales SII
- -	05-04-18		
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
	0	0,00	Z - Régimen especial del criterio de caja
% I.V.A.	% R.E.	Nº de facturas/tickets	
21.00	0.00	1	
Criterio de caja			
<input type="radio"/> Factura emitida <input checked="" type="radio"/> Cobro <input type="radio"/> Cobro plazo superado			
Fecha máxima de liquidación	31-12-19	Total Factura	0,00
Factura a cobrar			

Se muestra la siguiente pantalla donde buscaremos la factura a cobrar filtrando por alguno de los datos siguientes:

En nuestro caso hemos buscado por el nº de factura y a continuación pulsamos el botón de Filtrar

Buscar Facturas

Filtro

Pendiente Saldada Todas

Serie Factura Documento Fecha F. operación
 5

Concepto

Contrapartida 

NIF

Fecha máxima de liquidación Total factura 0,00



Serie	Factura	Documento	NIF	Fecha	Fecha ...	Contrapartida	Base imponible

Una vez encontrada la factura pulsamos en seleccionar o bien hacemos doble clic sobre la factura

Buscar Facturas

Filtro

Pendiente Saldada Todas

Serie Factura Documento Fecha F. operación
 5

Concepto

Contrapartida 

NIF

Fecha máxima de liquidación Total factura 0,00



Serie	Factura	Documento	NIF	Fecha	Fecha ...	Contrapartida	Base imponible	Base impo
	0		B63574891	05-03-18	..	4300001	8500,00	0,

En la siguiente pantalla indicaremos el importe a cobrar, si fuera un pago parcial, la subcuenta de bancos por donde hemos recibido el cobro, el medio de pago y cuenta

Facturas de IVA de caja

Importe a cobrar	10.285,00	% sobre Factura	100,00	Total de factura	10285,00		
Subcuenta de cobro	5720000	<input type="button" value=""/>	Medio de cobro	C - Cuenta bancaria			
Para los cobros en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO. Se recomienda para la correcta gestión del modelo 347, que la subcuenta de cobro gestione metálico			Cuenta	2100145589899			
Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp.
0				B63574891	05-03-18	- -	05-03

Pulsamos Aceptar y el asiento quedaría realizado, en este momento es cuando se realiza el traspaso a la subcuenta de IVA devengado y por tanto cuando se tendrá en cuenta para la regularización de este trimestre

Gestión de asientos

Fecha	Entrada asientos predefinidos	Asiento	Descuadre	Asiento periódico						
05-04-18	0	52	0,00							
Subcuenta H.P. IVA Caja Repercudido		Saldo Proyecto	-1.785,00	Segmento	Doc./Pago	Imagen				
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	
		4771002	Cobro fra Nº 5	1.785,00	0,00	.	.		4300001	
		4770021	Cobro fra Nº 5	0,00	1.785,00	.	.		4300001	
		4300001	Cobro fra Nº 5	0,00	10.285,00	.	.			
		5720000	Cobro fra Nº 5	10.285,00	0,00	.	.			

3.4 Asientos realizados en empresa que Suministra Información Inmediata SII

El Suministro Inmediato de Información del IVA se trata de un sistema de llevanza de libros de registro del IVA a través de la Sede Electrónica de la AEAT.

El SII será obligatorio para los siguientes sujetos pasivos:

- Inscritos en el REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)
- Grandes empresas (con facturación superior a 6 millones de euros)
- Grupos de IVA

Voluntariamente podrán acogerse aquellos sujetos pasivos que así lo soliciten, debiendo permanecer hasta el año natural para el que se opte.

3.4.1 Configuración parámetros para empresas adscritas al SII

Suponemos que nuestra empresa debe presentar los ficheros de sus movimientos a la AEAT correspondiente, en nuestra empresa deberemos seguir los pasos siguientes antes de contabilizar los asientos

En Global Datos de Empresa “pestaña Hacienda “cumplimentar “los datos de alta en el SII”

Fecha de alta	01-01-17	Fecha de baja	..	Fecha registro contable	Por fecha de grabación
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar estados tras envío		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación con Hacienda		Territorios	Común
<input type="checkbox"/> Aviso de facturas pendientes					

Fecha de Alta: Fecha en la que se dio de alta en la opción de SII

Fecha de Baja: este campo en el supuesto caso de ser una empresa no obligada y que decidiera después de haberse dado voluntariamente en este régimen causar baja

Fecha registro contable: Podremos decidir si queremos que tenga en cuenta la fecha del PC a la hora de grabar o la fecha del asiento contable

Mostrar estado tras envío: esa opción nos llevara directamente a la ventana de mantenimiento de datos donde encontraremos todas las facturas Pendientes, Aceptadas, Rechazadas ect

Mantenimiento SII									Libro de			
Asiento		Zoom	Imprimir	Localizar	Marcar/Ge...	Filtrar	Refrescar	Generar	Calend...	Config...	Favoritos	Salir
S..	Estado	Asiento	NIF	Nombre / razón social			Identificación factura		F. asiento	F. contable	F. expedición	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente	5	DFD	INDUSTRIAS SL.			0		18-01-18	18-01-18	18-01-18	

Aviso de Facturas Pendientes: Si marcamos esta opción al entrar en el programa nos avisará de aquellas facturas que aún no han sido enviadas a la Agencia Tributaria



De igual manera deberemos asociar nuestro certificado la empresa en la pestaña de Global Datos de Empresa

Una vez cumplimentados los parámetros anteriores, podemos proceder a registrar nuestras facturas donde seguiremos los siguientes pasos para su perfecto registro,

Selección del certificado

Certificado para envíos 5F1A085773C47790420C023F3B50AFEB52FBC4AE

De esa manera nos evitaremos errores y rechazos por parte de nuestra Agencia tributaria

Nota importante: Deberemos ser cuidadosos y asociar correctamente el certificado que coincide con los datos de nuestra empresa, de esa manera evitaremos errores de envío

3.4.2 Registro asientos de una empresa acogida al Sistema de Información inmediata

Para su correcta cumplimentación deberán seguir las pautas que son en la línea que corresponde a la Subcuenta de Iva. Tendremos especial cuidado en cumplimentar bien los datos, prestando especial atención a

F. operación	F. expedición	Nº factura expedición	Datos adicionales SII
- -	18-01-18		
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	1.500,00	Operación habitual
% I.V.A.	% R.E.	Nº de facturas/tickets	
21.00	0.00	1	

Fecha de Operación: será la fecha en la que se realizó la operación es decir la fecha en la que se realizó la entrega del material o servicio, la figura de Albarán aclara mucho que significa esta fecha

En el caso de facturas expedidas no nos dejará poner en el campo F. operación una fecha distinta de la de expedición

Fecha de Expedición: será la fecha de la factura tanto expedida como recibida

Nº de factura de Expedición: Será el número de factura de nuestro proveedor

Serie: Si nuestra empresa trabaja con series de facturas o importa de Facturaplus en esa casilla se indicará la serie de la factura , no es obligatorio

Factura: en esta casilla irá el número de nuestra factura si importáramos de Facturaplus o en caso de registros manualmente podríamos poner el Nº de Registro de entrada de IVA que puede ser igual al de la factura o no.

F. operación	F. expedición	Nº factura expedición	Datos adicionales SII
15-12-17	30-12-17	00041	
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
<input type="text"/>	<input type="text"/> 1000	150,00	Operación habitual

Nota: en el SII, el número que tomará será bien el de Factura, bien el de Nº factura de expedición el número que prevalece será el de EXPEDICIÓN

Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura
5	B63540769	ARION	0
5	B63540769	ARION	0
6	B63540769	ARION	00041

Datos adicionales SII:

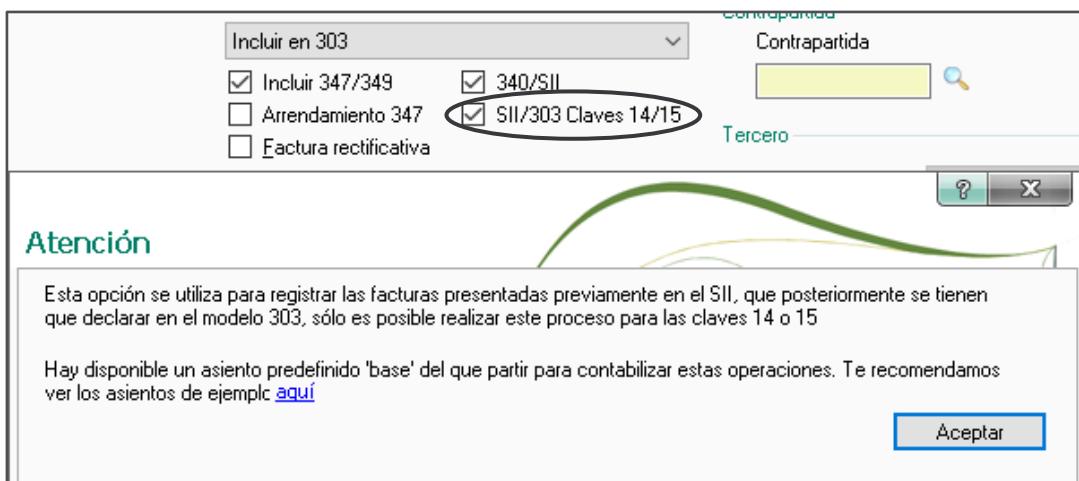
Datos adicionales SII

En este desplegable deberemos cumplimentar las claves correspondientes al registro de nuestra factura, dichas claves son las proporcionadas por hacienda

Datos adicionales SII

Fecha registro contable	15-01-18 <input type="button" value="..."/>	<input type="checkbox"/> Excluir del 303
Tipo factura	<input checked="" type="checkbox"/> F1 - Factura F1 - Factura F2 - Factura simplificada (ticket) F3 - Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas facturadas y declaradas F4 - Asiento resumen de facturas F5 - Importaciones (DUA) F6 - Otros justificantes contables R1 - Factura rectificativa (Art. 80.1, 80.2 y error fundado en derecho) R2 - Factura rectificativa (Art. 80.3) R3 - Factura rectificativa (Art. 80.4) R4 - Factura rectificativa (Resto) R5 - Factura rectificativa en facturas simplificadas	
Primer número acumulado		
Último número acumulado		
Entrega de bienes / Prestación de servicios		
Causa de exención de operaciones sujetas y exentas		
Tipo de operación sujeta / no exenta		
Clave de régimen especial o trascendencia	01 - Operación de régimen general	
Clave de régimen especial o trascendencia adicional 1		
Clave de régimen especial o trascendencia adicional 2		
<input type="checkbox"/> Importe TAI reglas localización		
Tipo rectificativa		
Base imponible a coste	0,00	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

De igual manera deberemos cumplimentar la opción cuando nos encontremos con facturas emitidas por nosotros a Administraciones publicas pendiente de devengo clave 14, o pendientes de devengo operaciones de trato sucesivo clave 15



Atención

Esta opción se utiliza para registrar las facturas presentadas previamente en el SII, que posteriormente se tienen que declarar en el modelo 303, sólo es posible realizar este proceso para las claves 14 o 15

Hay disponible un asiento predefinido 'base' del que partir para contabilizar estas operaciones. Te recomendamos ver los asientos de ejemplo [aquí](#)

Aceptar

Nota : por defecto si no lo cambiamos aparecerá la clave 14 correspondiente a importe pendiente de devengo por certificación de obra a Administración pública , pero podremos cambiarla a la Clave 15

Clave de régimen especial o trascendencia 14 - Factura con IVA pendiente de devengo (certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración Pública)

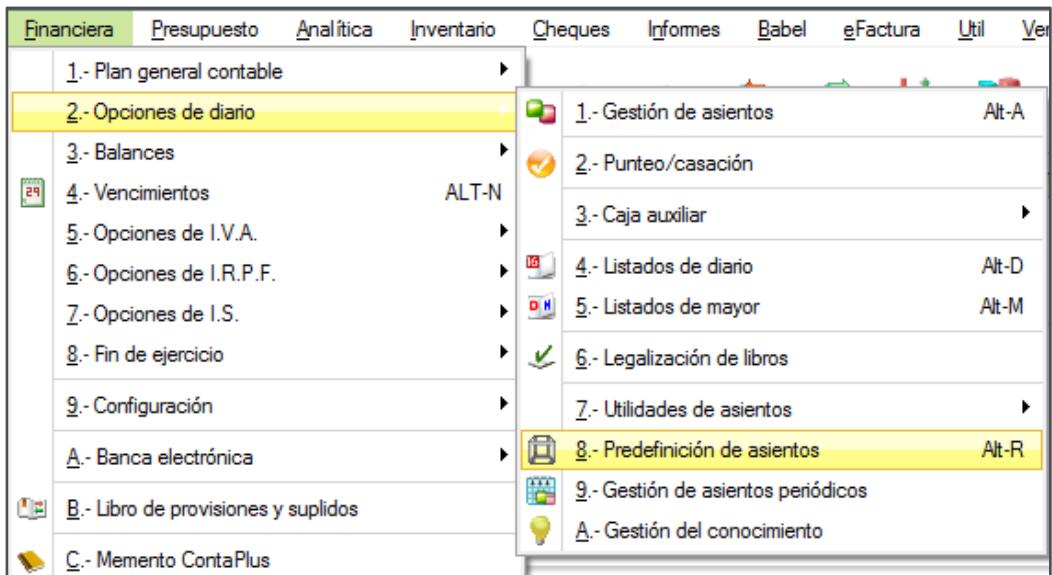
No debemos olvidarnos de indicar la clave de régimen al que esta acogido nuestra factura, para ello desplegamos en Datos adicionales el apartado de clave de régimen especial o transcendencia adicional

Datos adicionales SII

Fecha registro contable	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Excluir del 303
Tipo factura	F1 - Factura	
<input type="checkbox"/> Emitida por terceros		
Primer número acumulado	<input type="text"/>	
Último número acumulado	<input type="text"/>	
Entrega de bienes / Prestación de servicios	<input type="text"/>	
Causa de exención de operaciones sujetas y exentas	<input type="text"/>	
Tipo de operación sujeta / no exenta	<input type="text"/>	
Clave de régimen especial o trascendencia	01 - Operación de régimen general 01 - Operación de régimen general 02 - Exportación 03 - Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección (135 -) 04 - Régimen especial sector de inversión 05 - Régimen especial agencias de viajes 06 - Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado) 07 - Régimen especial criterio de caja 08 - Operaciones sujetas al IPSI / IGIC 09 - Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena (D.A.) 10 - Cobros por cuenta de terceros de honorarios profesionales o de Dº derivados de la propiedad industrial, de autor u otros por cuenta de 11 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas a retención 12 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio no sujetas a retención 13 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas y no sujetas a retención 14 - Factura con IVA pendiente de devengo (certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración Pública) 15 - Factura con IVA pendiente de devengo - operaciones de trámite sucesivo 16 - Primer semestre 2017	
Clave de régimen especial o trascendencia adicional 1		
Clave de régimen especial o trascendencia adicional 2		
Tipo rectificativo		
Base imponible a coste		

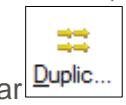
3.4 Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa

Los asientos predefinidos están en el menú *Financiera / Opciones de Diario / Predefinición de Asientos*.



En esta ventana aparecen los predefinidos creados, tanto los que se crean por defecto como los creados por el usuario.

Predefinidos	
Vista estándar ▾	
Cód.	Descripción
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP
2103	Dotación al fondo de reversión
2104	Opción de compra leasing (Microempresas)
2202	Traspaso Créditos por compra Inmovilizado de LP a CP
4003	Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

En ella podemos añadir predefinidos nuevos  , modificar la configuración de las partidas  , duplicar  o copiar de otras empresas 

Para comprender el modo de trabajo de los predefinidos vamos a duplicar el predefinido usado anteriormente, recordar el número 9015 que servía para realizar asientos de compras al 21% de IVA, y así comprender como está configurado.

Para duplicar un asiento predefinido, seleccionamos con un clic el asiento original y pulsamos el ícono *Duplica Asiento*.

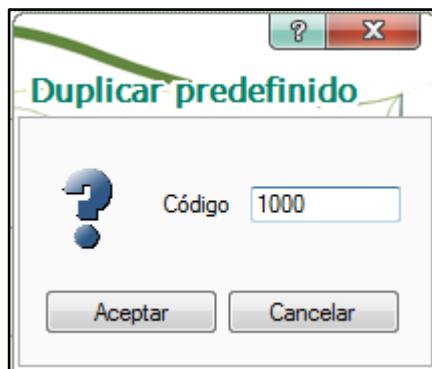
Predefinidos

Vista estándar ▾



Cód.	Descripción
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP
2103	Dotación al fondo de reversión
2104	Opción de compra leasing (Microempresas)
2202	Traspaso Créditos por compra Inmovilizado de LP a CP
4003	Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

Al pulsar en este icono se muestra la siguiente ventana donde debemos completar el código para el asiento predefinido nuevo que vamos a crear, debemos incluir un número que no esté usado antes.



Ya tenemos duplicado el predefinido con el número 1000, si modificamos



podemos cambiarle el nombre.

Modificar asiento predefinido

Asiento	1000	
Descripción	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP	
Encadenar	0	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Encadenar: Si en este campo indicamos otro predefinido, la aplicación mostrará siempre este predefinido cuando hagamos un asiento a través del predefinido 1000, sirve para realizar asientos que conllevan siempre otros.

EJEMPLO

Las nóminas y el pago de los seguros sociales pueden ser asientos predefinidos encadenables, si el predefinido de las nóminas es el 6400 y el del pago el 5720 al predefinido 6400, le encadenamos el 5720.

<h2>Modificar asiento predefinido</h2>		
Asiento	6400	
Descripción	Nómina Personal. Devengo y Pago	
Encadenar	5720	Transferencia contra c/c Bancaria. Pago a Terceros
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Para ver cómo está diseñado tenemos que acceder a las partidas del predefinido, nos situamos en el predefinido y pulsamos el ícono Acceso a



Partidas.

Se muestra la siguiente ventana, en ella vemos las líneas que están configuradas en el predefinido.

Partidas asiento predefinido



Código

Descripción

1000

Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.proyecto	Se
VARIABLE	1	D	VARIABLE NUMEF	1	Efectos Acept	1	.	
DEFINIDA	D 2	H	N1	FORM	ANTERIOR		.	
DEFINIDA	D 1	D	VARIABLE NUMEF	2	Efectos Acept	3	.	
DEFINIDA	D 4	H	CUADRE ASIENTO		ANTERIOR		.	

IMPORTANTE

En un predefinido debemos añadir/configurar tantas líneas como líneas finales tenga el asiento.

Primera Línea del Predefinido (Base Imponible)

La primera línea en nuestro caso es la línea del gasto, modificamos y se muestra la siguiente ventana.

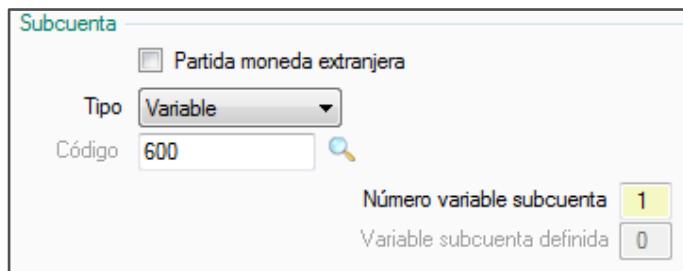
Modificar partida

Subcuenta	Contrapartida
<input type="checkbox"/> Partida moneda extranjera	Tipo Variable
Tipo Fija	Código 400
Código 6000000	Número variable subcuenta 1
	Variable subcuenta definida 0
Partida	Factura
<input checked="" type="radio"/> Debe	<input type="radio"/> Manual
<input type="radio"/> Haber	<input type="radio"/> Mod. 347/349
	<input type="radio"/> Automático
	<input type="radio"/> Arrendamiento 347
	<input type="radio"/> SII/303 Claves 14/15
Importe	IVA/Recargo
Tipo Número	0,00 Porcentajes
Fórmula	0,00
Número variable numérica 1	
Concepto	Base Imponible
Tipo Variable	Tipo
Concepto FRA	Fórmula
Número variable concepto 1	Número variable numérica 0
Variable concepto definida 0	
Documento	Clave operación
Fijo	Tipo Variable
	Clave Operación habitual
	Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión
	<input checked="" type="radio"/> Bienes y serv. corrientes
	<input type="radio"/> Bienes de inversión
Proyecto	Vencimiento
Fijo	Generar No
	Concepto
	SII
	Datos adicionales SII
Arrendamiento local negocio	I.R.P.F.
Situación	Porcentaje 0,00
Referencia	Clave

Aceptar Cancelar

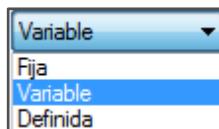
En ella aparecen configurados todos los campos de la primera línea, iremos explicando uno a uno, empezamos por subcuentas.

Subcuentas



Dentro del apartado de subcuentas nos encontramos con un primer check de *Partida en Moneda Extranjera*, este check lo marcaremos en el caso de que la subcuenta sea una subcuenta en Moneda Extranjera, se activaría el botón *Cambio*,  donde definimos el tipo de cambio.

A continuación encontramos un desplegable en el cual tenemos las siguientes opciones:



Fija: Si seleccionamos “Fija” el campo subcuenta estará inhabilitado “en gris”, es decir, estamos indicando que la subcuenta va a ser siempre la misma, será siempre la que indiquemos en el siguiente campo código, y en él y ahora, debemos completar la subcuenta. Por tanto usaremos esta opción cuando la subcuenta no varíe, siempre sea la misma.

Variable: Si seleccionamos “Variable”, el campo será accesible, es decir se puede escribir en él, esta opción la usaremos cuando la subcuenta cambie, dependiendo del tipo de asiento que queramos añadir, en el caso de nuestro predefinido la subcuenta aparece como variable, y en el campo código aparece el comienzo de la subcuenta 600.... de este modo indicamos que aquí debemos completar la subcuenta de gasto.

Definida: En el caso de definida, significa que queremos usar una subcuenta ya usada en el predefinido, de este modo agilizamos el trabajo al copiar una subcuenta anterior, más adelante veremos su uso.

Código

Código	<input type="text" value="600"/>	
--------	----------------------------------	---

El campo código estará condicionado a lo seleccionado en el desplegable anterior:

Si seleccionamos *Fija* en el campo código debemos indicar la subcuenta completa

Si seleccionamos *Variable* en el campo código es recomendable indicar por qué números comienza normalmente la subcuenta a usar

Si seleccionamos *Definida* el campo código aparece inhabilitado, “en gris”, no se puede usar porque se seleccionaría otra subcuenta usada anteriormente.

Número de Variable Subcuenta

Número variable subcuenta	<input type="text" value="1"/>
Variable subcuenta definida	<input type="checkbox"/>

En este campo se indica el número interno que la aplicación otorga a esta subcuenta.

IMPORTANTE

Este número es automático, se aconseja no manipularlo, lo que tenemos que hacer es anotarlo, es decir en nuestro caso la subcuenta 600XXXX que añadimos al asiento es el número 1, más adelante podemos usar esta subcuenta como la subcuenta definida número 1.

Variable Subcuenta Definida

Este campo estará habilitado solamente cuando en el despegable seleccionamos *Definida*, en él indicamos el número variable de la subcuenta que queremos usar, veremos más adelante donde y como utilizarlo.

Partida

Debe Haber

En el campo *Partida* elegimos si el importe de esta línea se anotará en el Debe o en el Haber, de esta forma evitamos errores impidiendo anotar en el lado equivocado de la cuenta, en nuestro caso el importe lo anotaremos en el Debe.

Importe

Tipo

Fórmula

Número variable numérica

Importe

En el campo importe decimos como va a ser el contenido del Debe o del Haber, en nuestro caso el Debe, para ello disponemos de un desplegable con tres opciones:



Número: Si seleccionamos número la aplicación nos permite indicar cualquier importe en el debe, lo normal es que la primera línea del predefinido sea Número.

Fórmula: Si optamos por Fórmula podemos calcular el importe a través de una fórmula, por ejemplo en la línea del IVA, el campo fórmula se habilitará al seleccionar esta opción.

Cuadro de Asiento: Si elegimos esta opción la aplicación cuadrará el asiento por la cantidad pendiente, normalmente se usa en la última línea del asiento predefinido.

IMPORTANTE

En un predefinido sólo puede existir una línea con cuadro de asiento.

En un predefinido tiene que existir una línea de cuadro de asiento.

Número de Variable Numérica

Número variable numérica

Al igual que con las subcuentas, la aplicación otorga un número interno a los importes, para el predefinido el Importe 1 será el anotado en el debe de la línea de Gasto, es decir, la Base Imponible de la factura, para diferenciar con las subcuentas en los importes se incorpora una N delante, es decir que el importe será N1, este dato nos servirá más adelante para usarlo en una fórmula.

IMPORTANTE

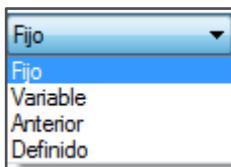
Este número es automático, se aconseja no manipularlo, lo que tenemos que hacer es anotarlo, es decir en nuestro caso el importe N1 es igual a la base imponible y nos servirá más adelante para usarlo en una fórmula.

Concepto

Concepto	
Tipo	Fijo
Concepto	S/factura
Número variable concepto <input type="button" value="1"/>	
Variable concepto definida <input type="button" value="0"/>	

En el campo concepto definimos como va a ser el concepto de la primera línea del asiento.

Disponemos de un desplegable en el cual podemos elegir entre:



Fijo: el campo concepto aparecerá inaccesible “en gris”, es decir, el concepto será siempre el mismo y no se podrá variar.

Variable: El campo es accesible, se puede modificar sobre lo escrito inicialmente.

Definido: Elegimos un concepto ya usado anteriormente en el predefinido.

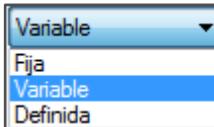
Anterior: La aplicación seleccionará el concepto de la línea anterior.

En nuestro caso seleccionaremos *Variable* porque queremos completar en el concepto el número de factura.

Proyecto / Segmento / Documento

A screenshot of a software interface showing the 'Documento' section. It includes dropdown menus for 'Documento' (set to 'Fijo'), 'Proyecto' (set to 'Fijo'), and 'Segmento' (set to 'Fijo'). There is a search icon next to the 'Segmento' dropdown. To the right, there is a 'Vencimiento' field and an 'Asociar' checkbox.

El funcionamiento de los campos de *Proyecto*, *segmento* y *documento* es similar, en los tres campos disponemos de un desplegable con las siguientes opciones:



Fijo: el campo aparecerá inaccesible “en gris”, es decir, el dato será siempre el mismo y no se podrá variar, si dejamos el campo que aparece en la parte inferior vacío, no se aplicará nada, si indicamos, por ejemplo, un proyecto, se aplicará siempre ese proyecto.

Variable: El campo es accesible, se puede modificar escrito inicialmente

Anterior: La aplicación seleccionará el dato de la línea anterior.

Contrapartida

Tipo	Variable
Código	400
Número variable subcuenta	2
Variable subcuenta definida	0

El campo contrapartida es opcional, excepto en líneas de IVA, sin embargo en los predefinidos nos sirve para definir subcuentas, en este caso hemos decidido usarlo para anotar la subcuenta del proveedor, como la plantilla, queremos que nos sirva para cualquier compra que realicemos a cualquier proveedor.

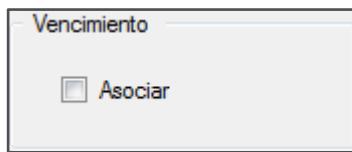
Dejamos abierto el campo contrapartida seleccionando en el desplegable *Variable* e indicamos en el campo código por qué número empezará la subcuenta, en nuestro caso por 400.

Si la finalidad del predefinido fuera sólo para un proveedor, seleccionaríamos *Fija* y en código especificamos la subcuenta de dicho proveedor.

Si la subcuenta del proveedor ya estuviera usada en anteriores líneas usaríamos *Definida*

Al seleccionar *Variable*, la aplicación otorga un *Número de Variable Subcuenta*, en este caso la subcuenta del proveedor será para el programa la número 2, apuntamos dicho dato, para utilizarlo más adelante.

Vencimiento Asociar



Este check sólo lo marcaríamos en la línea del cliente o proveedor, y sirve para que automáticamente se muestre la ventana de añadir vencimiento recogiendo los datos de la línea, en nuestro ejemplo marcaremos este check en la última línea.

Pulsamos *Aceptar*, para guardar los cambios realizados en la primera línea.

Modificar partida

Subcuenta	Contrapartida
<input type="checkbox"/> Partida moneda extranjera Tipo: Fija Código: 4720021	Cambio Tipo: Definida Código: <input type="text"/>
Número variable subcuenta: 3	Número variable subcuenta: 0
Variable subcuenta definida: 0	Variable subcuenta definida: 2
Partida	
<input checked="" type="radio"/> Debe	<input type="radio"/> Haber
Factura	
<input type="radio"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Mod. 347/349 <input checked="" type="checkbox"/> Mod. 340/SII <input checked="" type="radio"/> Automático <input type="checkbox"/> Arrendamiento 347 <input type="checkbox"/> SII/303 Claves 14/15	
IVA/Recargo	
21,00 Porcentajes 0,00	
Base Imponible	
Tipo: Fórmula Fórmula: N1*0,21	
Número variable numérica: 0	
Concepto	
Tipo: Anterior Concepto: <input type="text"/>	Número variable concepto: 2 Variable concepto definida: 0
Documento	
Fijo	Vencimiento
<input type="text"/>	Generar: No Concepto: <input type="text"/>
Proyecto	
Fijo	SII
<input type="text"/>	Datos adicionales SII
Arrendamiento local negocio	
Situación: <input type="text"/>	I.R.P.F.
Referencia: <input type="text"/>	Porcentaje: 0,00 Clave: <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Modificamos la segunda línea.

Segunda Línea del Predefinido (IVA)

La segunda línea de nuestro predefinido es la línea del IVA, por eso la subcuenta de IVA aparece Fija, porque los asientos que hacemos a través de este predefinido son siempre al 21%

Subcuenta

Partida moneda extranjera

Tipo **Fija**

Código **4720021**

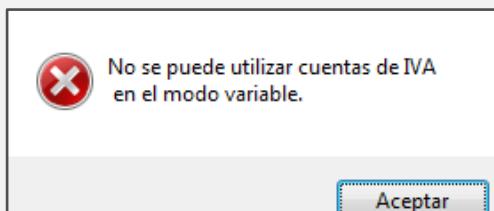
Número variable subcuenta **3**

Variable subcuenta definida **0**

En Código completamos la subcuenta de IVA Soportado al 21% que usaremos, además la aplicación otorga el número 3 a la subcuenta.

IMPORTANTE

Las subcuentas de IVA no pueden configurarse como variable, si intentamos seleccionar variable la aplicación nos muestra la siguiente ventana imposibilitando la operación.



Si la aplicación nos dejara realizar esta operativa la fórmula que vemos en el importe sería incorrecta cuando la usemos una subcuenta de IVA a un tipo distinto al de la fórmula.

La partida se anotará en el Debe.

Partida

Debe Haber

Tipo gasto

El importe podemos calcularlo a través de una fórmula, porque sabemos que la base imponible, para el predefinido es N1, si multiplicamos N1 por el 21%, obtenemos la cuota de IVA.

Importe

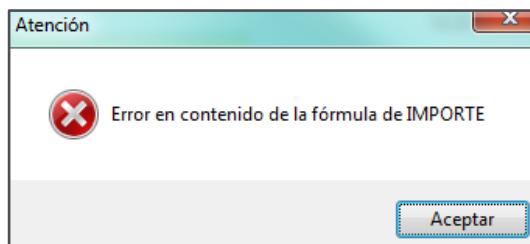
Tipo **Fórmula**

Fórmula **N1*21/100**

Número variable numérica **3**

IMPORTANTE

Cuando usemos fórmula sólo son válidos caracteres numéricos, es decir la coma (,) y la equis (x) no son válidos, en lugar usaremos el punto (.) y el asterisco (*)



En el Concepto, seleccionamos anterior para que nos copie el concepto señalado en la línea anterior del asiento final.

Concepto

Tipo **Anterior**

Concepto

Número variable concepto **2**

Variable concepto definida **0**

En esta línea el campo contrapartida es obligatorio, porque estamos en la línea de IVA, por lo tanto y como es un asiento de compras tenemos que indicar la subcuenta del proveedor, como ya hemos indicado la subcuenta del proveedor en la línea anterior en el desplegable seleccionaremos definida, y recordar que el número que otorgó la aplicación al número de subcuenta del proveedor fue el número 2, por eso en el campo variable subcuenta definida tenemos que poner el número 2 para que haga referencia a él.

Contrapartida

Tipo	Definida
Código	<input type="text"/>
Número variable subcuenta	0
Variable subcuenta definida	2

IMPORTANTE

El campo Variable subcuenta definida tenemos que completarlo nosotros y es el número de la subcuenta otorgado por el predefinido anteriormente.

El campo Número Variable Subcuenta no tenemos que completarlo, sólo debemos recordar el número, en caso de tener que usarlo en posteriores líneas como Definido.

Como es una línea de IVA se habilitan los campos para el cuadro de IVA.

Factura

<input type="radio"/> Manual	<input checked="" type="checkbox"/> Mod. 347/349	<input checked="" type="checkbox"/> Mod. 340/SII
<input checked="" type="radio"/> Automático	<input type="checkbox"/> Arrendamiento 347	<input type="checkbox"/> SII/303 Claves 14/15

[IVA / Recargo](#)

Manual

Si Marcamos Manual la aplicación nos dejará anotar en el campo factura el número de factura.

Automático

Si marcamos automático la aplicación dejará un cero en el campo factura, y posteriormente al listar las facturas recibidas, podemos obtener el listado con una numeración automática.

Mod. 347/349

Dejamos marcado este check para que la factura se tenga en cuenta en los modelos 347 y 349, o bien si nuestra empresa está asociada al SII o realiza el modelo 340

Base Imponible

The screenshot shows a configuration window for 'Base Imponible'. It has two main options: 'Número' (Number) and 'Fórmula' (Formula). The 'Fórmula' option is selected, and the formula 'N1' is entered in the text field. Below the formula, there is a numeric input field with the value '0'. To the right of the input fields, there is a legend with two entries: 'Número' (Number) and 'Fórmula' (Formula), where 'Número' is highlighted in blue and 'Fórmula' is highlighted in green.

En estos campos configuramos el campo base imponible del cuadro de IVA, disponemos de un desplegable con dos opciones.

Número: Si seleccionamos número debemos escribir el importe de la base imponible.

Fórmula: seleccionamos fórmula cuando podamos calcularla a través de una fórmula.

En nuestro caso sabemos que la base imponible es igual a N1, por tanto seleccionaremos Fórmula y escribimos N1.

Si no presentamos el modelo 340 en Clave de operación cambiaremos en tipo a *Fija*

The screenshot shows a configuration window for 'Clave operación'. It has two main options: 'Fija' (Fixed) and 'Operación habitual' (Normal operation). The 'Operación habitual' option is selected, indicated by a blue background. Below the selection, there is a legend with two entries: 'Fija' and 'Operación habitual', where 'Operación habitual' is highlighted in blue.

Pulsamos *Aceptar* para guardar los cambios.

Modificar partida

Subcuenta	Contrapartida
<input type="checkbox"/> Partida moneda extranjera Tipo: Fija Código: 4720021	Cambio Tipo: Definida Código: <input type="text"/>
Número variable subcuenta: 3	Número variable subcuenta: 0
Variable subcuenta definida: 0	Variable subcuenta definida: 2
Partida	
<input checked="" type="radio"/> Debe <input type="radio"/> Haber	<input type="radio"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Mod. 347/349 <input checked="" type="radio"/> Automático <input type="checkbox"/> Arrendamiento 347 <input type="checkbox"/> SII/303 Claves 14/15
Factura	
21,00 Porcentajes 0,00	
Base Imponible	
Tipo: Fórmula Fórmula: N1*0.21 Número variable numérica: 0	
Clave operación Tipo: Variable Clave: Operación habitual	
Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión	
<input checked="" type="radio"/> Bienes y serv. corrientes <input type="radio"/> Bienes de inversión	
Vencimiento	
Generar: No Concepto: <input type="text"/>	
SII	
Datos adicionales SII <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Arrendamiento local negocio	
Situación: <input type="text"/> Referencia: <input type="text"/>	
I.R.P.F. Porcentaje: 0,00 Clave: <input type="text"/>	

Tercera Línea del Predefinido (Total Factura)

Por último accedemos modificando a la última línea del predefinido que corresponde a la del proveedor, es decir al total Factura.

La subcuenta que tenemos que usar es la del proveedor, como ya la hemos usado anteriormente, seleccionamos *Definida* y en *variable subcuenta definida* anotamos el número 2

Subcuenta

Partida moneda extranjera

Tipo **Definida**

Código

Número variable subcuenta **0**

Variable subcuenta definida **2**

La partida en este caso la anotaremos en el Haber.

Partida

Debe Haber

En el importe como estamos en la última línea usaremos la opción de *Cuadro de Asiento*.

Importe

Tipo **Cuadro Asiento**

Fórmula

Número variable numérica **0**

En el campo *Concepto* Seleccionaremos *Anterior*, para que nos copie el concepto de la línea anterior.

Concepto

Tipo **Anterior**

Concepto

Número variable concepto **3**

Variable concepto definida **0**

En la contrapartida, si queremos usar la subcuenta de gastos, como el programa le otorga en número de variable 1, seleccionaremos definida y en la variable subcuenta definida escribimos el número 1.

Contrapartida

Tipo	Definida
Código	<input type="text"/>
Número variable subcuenta	<input type="text" value="0"/>
Variable subcuenta definida	<input type="text" value="1"/>

Marcamos el check Vto. Asociar, si queremos que la aplicación nos muestre por defecto la ventana de añadir vencimiento con los datos de la línea del proveedor.

También podremos asignar un concepto predefinido o bien un “pie de frase” para completarlo más tarde

Vencimiento

Generar	No
Concepto	<input type="text"/>

Pulsamos *Aceptar* para guardar los datos y cerramos la ventana de partidas.

A continuación, se aconseja probar el asiento predefinido desde gestión de asientos, de este modo realizamos un asiento de prueba con este predefinido y comprobamos que esté correcto.

3.4.1 Configuración Asiento predefinido empresa acogida a SII

Debemos tener en cuenta una nueva opción que nos ofrece Contaplus a la hora de realizar asientos Predefinidos.

Datos adicionales SII

Dentro de la línea del IVA que tengamos en nuestro asiento predefinido podríamos dejar establecidos unos parámetros referentes al SII de manera que ya no tendríamos que cumplimentarlos cuando ejecutemos nuestro predefinido

Modificar partida

Subcuenta	Contrapartida
<input type="checkbox"/> Partida moneda extranjera	Tipo: Variable Código: 400
Tipo: Fija	Número variable subcuenta: 4 Variable subcuenta definida: 0
Código: 4720021	Número variable subcuenta: 3 Variable subcuenta definida: 0
Partida	
<input checked="" type="radio"/> Debe	<input type="radio"/> Haber
Factura	
<input type="radio"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Mod. 347/349 <input checked="" type="checkbox"/> Mod. 340/SII <input checked="" type="radio"/> Automático <input type="checkbox"/> Arrendamiento 347 <input type="checkbox"/> SII/303 Claves 14/15	
IVA/Recargo	
21,00 Porcentajes 0,00	
Base Imponible	
Tipo: Fórmula Fórmula: N1*0.21	
Número variable numérica: 0	
Concepto	
Tipo: Anterior	Clave operación
Concepto:	Tipo: Variable Clave: Operación habitual
Número variable concepto: 2 Variable concepto definida: 0	
Documento	
Fijo	Vencimiento
Generar: No	
Concepto:	
Proyecto	
Fijo	SII
. .	
Segmento	
Fijo	Fijo
. .	
SII	
Datos adicionales SII	

Veamos un EJEMPLO: un asiento predefinido para contabilizar los tickets diarios de nuestras ventas en tienda de manera que ya hemos preestablecido el tipo de factura F4

Tipo factura	F4 - Asiento resumen de facturas
<input type="checkbox"/> Emitida por terceros	
Primer número acumulado	<input type="text"/>
Último número acumulado	<input type="text"/>

3.5 Asientos Periódicos

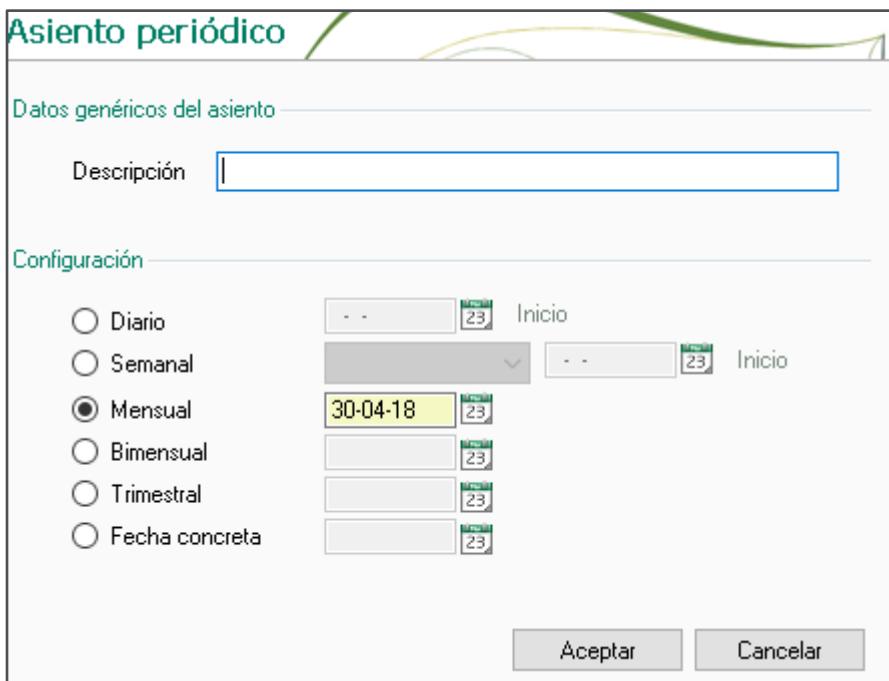
Además de la opción interesante de los asientos predefinidos, disponemos de otro complemento para la realización de asientos repetitivos, en este caso para asientos que se repiten durante un periodo de tiempo corto y que son exactamente iguales, lo único que cambia es la fecha de la operación, por ejemplo asientos tipo del alquiler, servicios de mantenimiento, cuotas fijas mensuales o trimestrales, etc.

La idea es configurar la periodicidad de estos asientos y la aplicación, en función de la fecha del sistema, nos propondrá, al abrir el programa, aquellos asientos que están programados para el día de la fecha del sistema o para días anteriores.

Para crear un *Asiento Periódico* tenemos que crear el primero en *Gestión de Asientos* y antes de grabarle marcamos el check asiento periódico. Por ejemplo el asiento de alquiler de la oficina de Enero.

30-03-18		0	17	0,00
Subcuenta			Saldo	Proyecto
Acreedores Prestación Servicio			-93.651,85	Segmento
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe
		6210000	Alquiler Oficina central	2.500,00
		4720021	Alquiler Oficina central	525,00
		4751000	Alquiler Oficina central	0,00
		4100000	Alquiler Oficina central	0,00
				2.550,00

Al pulsar el check Asiento Periódico Asiento periódico aparece la siguiente pantalla donde indicaremos la periodicidad del asiento.



Le damos una descripción y en la parte de configuración le decimos que tiene una periodicidad, en este caso, mensual.

Asiento periódico

Datos genéricos del asiento

Descripción

Configuración

<input type="radio"/> Diario	<input type="text" value="--"/> 23	Inicio
<input type="radio"/> Semanal	<input type="text" value="--"/> 23	Inicio
<input checked="" type="radio"/> Mensual	<input type="text" value="30-04-18"/> 23	
<input type="radio"/> Bimensual	<input type="text"/> 23	
<input type="radio"/> Trimestral	<input type="text"/> 23	
<input type="radio"/> Fecha concreta	<input type="text"/> 23	

La aplicación programa el asiento para el día 30 de Abril, cuando entremos en la aplicación ese día ContaPlus nos propondrá la realización de este asiento.

Grabamos el asiento de Marzo

Cuando accedamos al programa el día 30 de Abril aparecerá la siguiente ventana.

Seleccio...	Pen...	Eje...	Descar...	Descripción	Fecha ejecución asiento	Tipo
P				ALQUILER	03-12-18	Mensual
P				Alquiler Oficina Central	30-04-18	Mensual

En ella aparecen los asientos propuestos para este día, si estamos de acuerdo en realizarlos simplemente tenemos que pulsar el icono *Ejecutar*



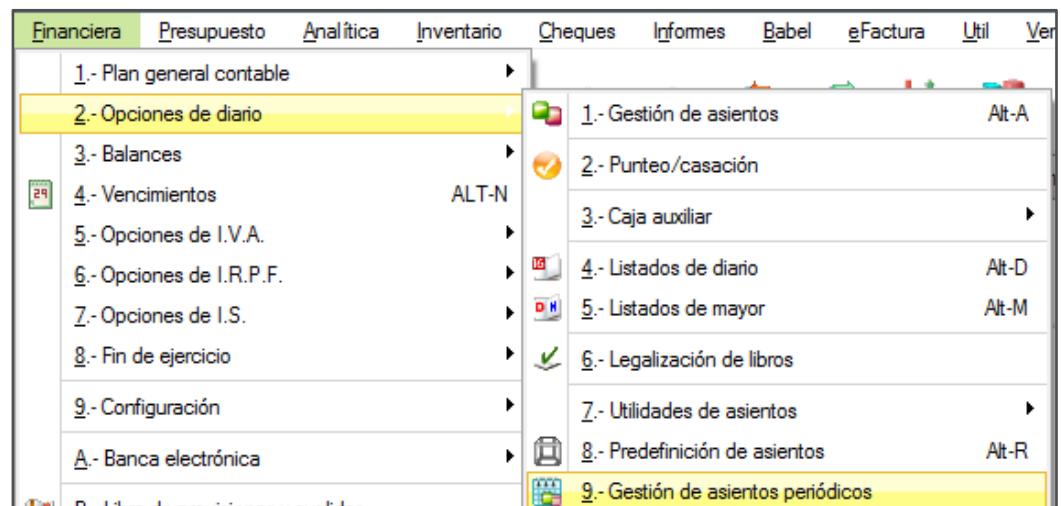
Si accedemos a Gestión de Asientos veremos que el último asiento realizado es el del alquiler de Abril, que es exactamente igual que el de Marzo, exceptuando la fecha.

Fecha <input type="text" value="23"/> Entrada asientos predefinidos <input type="button" value=""/>			Asiento <input type="text" value="17"/>	Descuadre <input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Asiento periódico	
Subcuenta Arrendamientos y cánones			Saldo <input type="text" value="2.500,00"/>	Proyecto	Segmento	Doc./ Pago
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe <input type="text" value="2.500,00"/>	Haber <input type="text" value="0,00"/>	Dpt.Proyecto <input type="text" value="."/>
		6210000	Alquiler Oficina central	<input type="text" value="2.500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="."/>
		4720021	Alquiler Oficina central	<input type="text" value="525,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="."/>
		4751000	Alquiler Oficina central	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="475,00"/>	<input type="text" value="."/>
		4100000	Alquiler Oficina central	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2.550,00"/>	<input type="text" value="."/>

IMPORTANTE

También nos aparecerán aquellos asientos propuestos para días anteriores y que no se han realizado.

Además de realizar el asiento de Abril, ContaPlus ha programado el asiento del alquiler para Mayo, si queremos comprobarlo podemos verlo en el menú de asientos periódicos, accedemos a él a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Gestión de Asientos Periódicos*.



En ella aparecen todos los asientos periódicos programados.

Gestión de asientos periódicos					
Vista estándar ▼					
Seleccio...	Pen...	Eje...	Descar...	Descripción	Fecha ejecución asiento
	P			ALQUILER	03-12-18
	P			Alquiler Óficina Central	30-05-18

En la gestión de asientos periódicos disponemos de las siguientes opciones.



Modificar: Este botón nos permite cambiar la periodicidad del asiento.



Marcar / Marcar Todos: Nos permite marcar o desmarcar de uno en uno, o varios a la vez aquellos asientos que están pendientes de realizar.



Ejecutar: Permite grabar los asientos pendientes.



Descartar/Habilitar: Si por cualquier caso no queremos realizar un asiento pendiente, usamos este botón para deshabilitarlo o en caso de estar deshabilitado para habilitarlo.



Acceso a apuntes: Este botón permite acceder a las líneas del asiento para cambiar cualquier dato, este cambio tendrá efectos a partir de los siguientes asientos que se realicen.

Si pulsamos en ese botón nos aparece la siguiente ventana donde podemos modificar cualquier dato del asiento programado.

Gestión de apuntes periódicos



Subcuenta	Proyecto	Seg
MANT REPAR		
Subcuenta	Concepto	Debe
62200000	Factura mantenimiento DIARO	100,00
4720021	Factura mantenimiento DIARO	21,00
41000000	Factura mantenimiento DIARO	0,00
		121,00

Los cambios que efectuemos en esta ventana serán de aplicación en los asientos posteriores que se realicen a través de este asiento periódico.

3.5.1 Asientos periódicos, configuración SII

De igual manera que ocurre en la configuración de predefinidos, cuando indicamos que un asiento queremos que sea Periódico, al ejecutarlo el programa en el apartado de Datos Adicionales SII, **cambia la fecha de registro automáticamente igualándola a la fecha de ejecución del Asiento periódico,**

Fecha registro contable	07-01-18	23
-------------------------	----------	----

3.6 Asientos en Moneda Extranjera

En este apartado estudiaremos los pasos necesarios para generar asientos de compra o venta en los cuales intervenga un cliente o proveedor que opere con una divisa distinta al Euro.

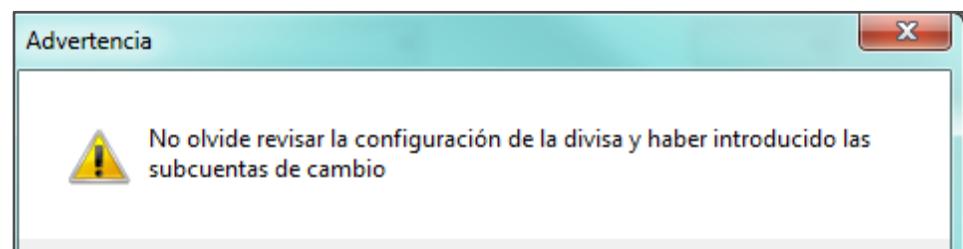
3.6.1 Creación de una Subcuenta en Moneda Extranjera

Cuando creamos una subcuenta con la que se opera en una divisa distinta al Euro (cliente o proveedor), tenemos que acceder a la pestaña *Parámetros*.

Marcaremos el check “Subcta moneda extranjera” y adjudicaremos la divisa oportuna, en nuestro caso crearemos un proveedor estadounidense.



Cuando seleccionamos la divisa la aplicación nos muestra siempre la siguiente ventana de advertencia.



Esta advertencia nos avisa que la divisa debe estar correctamente configurada, es decir, debe tener añadidas las subcuentas de diferencia de cambio, tanto la positiva como la negativa, porque la aplicación usará estas subcuentas en caso de tener una diferencia de cambio, las divisas las encontramos en el menú *Financiera / Configuración / Divisas*, si localizamos y modificamos el dólar, vemos en la parte inferior izquierda donde debemos completar dichas subcuentas.

Modificar divisa

Código <input type="text" value="USD"/>	<input type="checkbox"/> Zona euro
Descripción <input type="text" value="Dólar USA"/>	
Datos moneda	
Nombre moneda <input type="text" value="dólar"/>	Nombre fracción <input type="text" value="centavo"/>
Símbolo <input type="text" value="\$"/>	Posición símbolo (I = Izq, D = Dcha) <input type="text" value="D"/>
Número decimales (0 - 2) <input type="text" value="2"/>	
Formato importe	
<input type="radio"/> Americano	<input checked="" type="radio"/> Europeo
Ejemplo <input type="text" value="9999.999.999.999,00"/>	Diferencias negativas de cambio 668 <input type="text" value="668"/>
	Diferencias positivas de cambio 768 <input type="text" value="768"/>
Aceptar Cancelar	

Completamos las subcuentas y pulsamos Aceptar.

Subcuentas de cambio

Diferencias negativas de cambio 668	<input type="text" value="6680000"/>
Diferencias positivas de cambio 768	<input type="text" value="7680000"/>

Si volvemos a la subcuenta, es recomendable dejar marcado los dos check que aparecen marcados por defecto.

Doc. obligado en asientos **Doc. obligatorio en asientos**: Nos obliga a introducir un dato en el campo documento al rellenar el asiento, de este modo la aplicación asocia este dato al tipo de cambio, así para pagos/cobros diferidos, mediante el número de documento recordamos el tipo de cambio original

Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas



Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Si dejamos marcado este check la aplicación realizará el ajuste de moneda extranjera automáticamente en caso de pagos/cobros diferidos.

La creación de la subcuenta en moneda extranjera aparece explicada en el menú 2.3.1 *Subcuenta Moneda Extranjera*.

3.6.2 Asiento de Compra en Moneda Extranjera

Cuando creamos un asiento en moneda extranjera tenemos que empezar el asiento SIEMPRE por la subcuenta en moneda extranjera.

Cuando añadimos al asiento la subcuenta en moneda extranjera la aplicación la reconoce como tal y nos muestra la siguiente ventana.

Añadir partida moneda extranjera

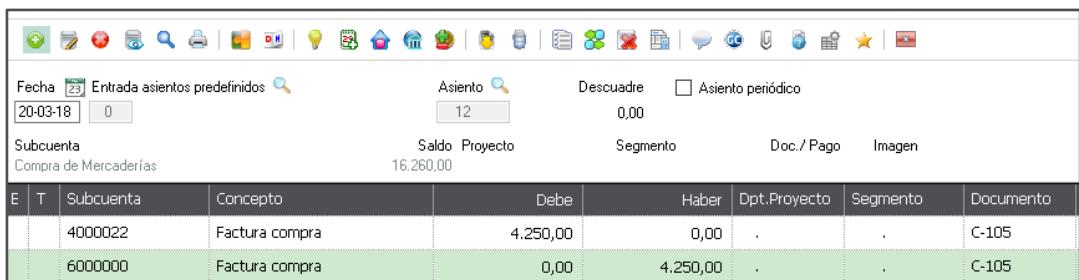
Saldo		
Asiento	12	0,00 Euros
Fecha	20-03-18	0,00 USD
Subcuenta	4000022	PROVEEDOR AMERICANO
Documento		<input type="button" value="NUEVO"/> Buscar documento en el ejercicio N-1
Concepto		<input type="button"/>
Proyecto	.	<input type="button"/>
Segmento	.	<input type="button"/>
Divisa en euros	0,000000	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Apunte de ajuste de moneda extranjera		
Debe		Haber
Moneda nacional	0,00	0,00
Moneda extranjera	0,00	0,00
Contrapartida	<input type="button"/>	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)		
Importe	0,00	Cliente <input type="button"/>
Ejercicio	<input type="button"/>	0
<input type="checkbox"/> Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera		
<input type="checkbox"/> Operaciones interrumpidas		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Recordar que tenemos que añadir algún dato en el campo documento, ya que es un campo obligatorio, indicamos también el tipo de cambio de la operación, y el importe en el haber de moneda extranjera, la aplicación realizará el cálculo y nos devolverá a Euros el importe en el campo haber de moneda nacional.

Modificar partida moneda extranjera

Saldos			
Asiento	12	4.250,00 Euros	Cambio medio
Fecha	20-03-18	5.000,00 USD	0,850000
Subcuenta	4000022	PROVEEDOR AMERICANO	<input type="checkbox"/> EXISTE <input type="checkbox"/> Buscar documento en el ejercicio N-1
Documento	C-105	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concepto	Factura compra	<input type="checkbox"/>	
Proyecto	.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segmento	.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisa en euros	0,850000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Apunte de ajuste de moneda extranjera			
Debe	Haber		
Moneda nacional	4.250,00	0,00	
Moneda extranjera	5.000,00	0,00	
Contrapartida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)			
Importe	0,00	Cliente	<input type="checkbox"/>
Ejercicio	0	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera <input type="checkbox"/> Operaciones interrumpidas			
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

No marcaremos ningn check y pulsamos Aceptar.



The screenshot shows the ContaPlus software interface with the following details:

- Toolbar:** Includes icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.), search, and various document types.
- Search Bar:** Shows "Entrada asientos predefinidos" and a date range "20-03-18" to "0".
- Table Headers:** Asiento (Account), Descuadre (Difference), Asiento periódico (Periodic Account) checkbox.
- Table Data:**
 - Row 1:** Subcuenta "Compra de Mercaderías", Saldo "16.260,00", Proyecto, Segmento, Doc./Pago, Imagen.
 - Row 2:** E (row header), T (row header), Subcuenta "4000022", Concepto "Factura compra", Debe "4.250,00", Haber "0,00", Dpt.Proyecto ".", Segmento ".", Documento "C-105".
 - Row 3:** E (row header), T (row header), Subcuenta "6000000", Concepto "Factura compra", Debe "0,00", Haber "4.250,00", Dpt.Proyecto ".", Segmento ".", Documento "C-105".

Completabamos el asiento y grabamos.

3.6.3 Asiento de Pago Aplazado en Moneda Extranjera

Pasados unos días procedemos a registrar el pago de la compra, cuando creamos un asiento en moneda extranjera tenemos que empezar el asiento SIEMPRE por la subcuenta en moneda extranjera.

Cuando añadimos al asiento la subcuenta en moneda extranjera la aplicación la reconoce como tal y nos muestra la siguiente ventana.

Añadir partida moneda extranjera

Saldos		
Asiento	53	4.250,00 Euros
Fecha	20-04-18	5.000,00 USD 0,850000

Subcuenta PROVEEDOR AMERICANO
Documento NUEVO Buscar documento en el ejercicio N-1

Concepto

Proyecto

Segmento

Divisa en euros

Apunte de ajuste de moneda extranjera

Debe	Haber
Moneda nacional <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Moneda extranjera <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Contrapartida <input type="text" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)

Importe Cliente

Ejercicio

Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera
 Operaciones interrumpidas

Indicamos el mismo número de documento, de este modo la aplicación nos muestra el tipo de cambio original de la compra, NO SE CAMBIA, el error más común es cambiar el tipo de cambio y poner el nuevo tipo de cambio, pero el nuevo tipo de cambio NO se indica en este campo.

IMPORTANTE

Si cambiamos el tipo de cambio en la ventana del proveedor la operativa de diferencia positiva o negativa de cambio no funcionará correctamente, el nuevo tipo de cambio se indica en la siguiente ventana que aparece al marcar el check “Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera”.

Añadir partida moneda extranjera

Saldos		Cambio medio
Asiento	53	4.250,00 Euros
Fecha	20-04-18	5.000,00 USD
Divisa en euros	0,850000	0,850000

Subcuenta **4000022** PROVEEDOR AMERICANO
 Documento **C-105** EXISTE Buscar documento en el ejercicio N-1
 Concepto Fractura compra
 Proyecto .
 Segmento .
 Divisa en euros 0,850000

Apunte de ajuste de moneda extranjera

Debe	Haber
Moneda nacional 4.250,00	0,00
Moneda extranjera 5.000,00	0,00
Contrapartida	

Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)

Importe 0,00 Cliente
 Ejercicio 0

Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera
 Operaciones interrumpidas

Aceptar **Cancelar**

Anotamos el importe en el debe de moneda extranjera y ahora sí, marcamos el check *Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera*, este check nos permite indicar el nuevo tipo de cambio, por tanto este check lo marcaremos en cobros/pagos aplazados.

Nos muestra la siguiente ventana, en ella indicamos en cambio final para la regularización el nuevo tipo de cambio.

Regularización de la partida de moneda extranjera

Tipos de cambio de la operación

4000022	PROVEEDOR AMERICANO	
Cambio original de la operación	0,850000	USD
Cambio final para la regularización	0,000000	USD

Subcuentas de regularización

Diferencias negativas de cambio	6680000
Diferencias positivas de cambio	7680000

Aceptar **Cancelar**

Pulsamos *Aceptar* y la aplicación nos registra la diferencia de cambio

Gestión de asientos

Asiento
 Descuadre Asiento periódico
 20-04-18 0 53 0,00

Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	Doc./Pago	Imagen		
Bankia		-35.928,36						
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento
		4000022	Fractura compra	4.250,00	0,00	.	.	C-105
		7680000	Fractura compra	0,00	250,00	.	.	C-105
		5720000	Fractura compra	0,00	4.000,00	.	.	C-105

Completamos y grabamos el Asiento.

Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	
Bankia		-35.928,36			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4000022	Fractura compra	4.250,00	0,00
		7680000	Fractura compra	0,00	250,00
		5720000	Fractura compra	0,00	4.000,00

Para realizar ventas en moneda extranjera el procedimiento es el mismo.

3.6.4 Ajuste en Moneda Extranjera en el Cierre del Ejercicio

Por último en el cierre del ejercicio la aplicación buscará saldos pendientes en subcuentas de moneda extranjera y los ajustará según el tipo de cambio del día de cierre, para ello debemos añadir en la/s divisa/s el tipo de cambio a día de cierre del ejercicio.

En la/s divisa/s añadimos el tipo de cambio a fecha fin del ejercicio.

Cambios



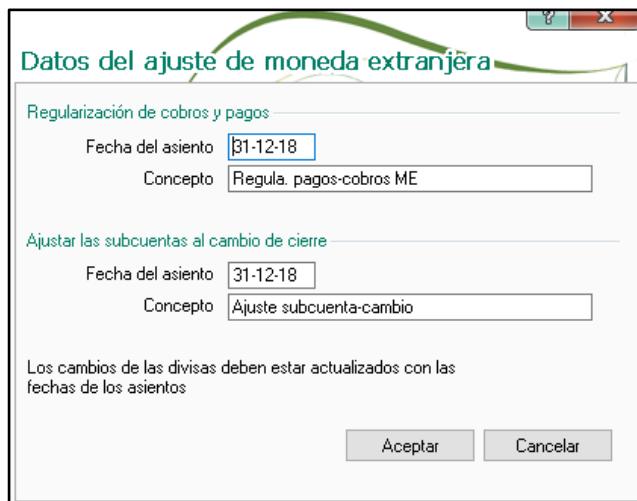
Fecha	Divisa en euros
31-12-18	1,250000

< >

Si accedemos al menú *Financiera / Fin de Ejercicio / Cierre del Ejercicio* en la ventana tenemos que activar el check *Proceso de Ajuste en Moneda Extranjera*.

Cierre del ejercicio	Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción no será modificable.		
Fechas			
A. de regularización	<input type="text" value="31-12-18"/>	Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la opción de regularización.	
A. de cierre	<input type="text" value="31-12-18"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Reemplazar asiento de apertura existente	
A. de apertura	<input type="text" value="01-01-19"/>	<input type="checkbox"/> Traspasar subcuentas con saldo cero	
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar organización de ficheros y comprobación de datos antes de cerrar <input checked="" type="checkbox"/> Proceso de ajuste en moneda extranjera			
Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, creéala y active los ficheros que desee pasar a la nueva.			
Empresa de apertura			

Al marcarlo se abre la siguiente ventana donde completamos la información de fecha y concepto de los asientos de ajustes.



3.7 Asiento de Regularización de IVA

Disponemos de la opción para realizar el asiento de regularización de IVA trimestral o mensual, de forma automática. Esta opción aparece en el menú *Financiera / Opciones de IVA / Asiento de regularización*.

En ella podemos indicar los datos para que nos cierre automáticamente todas las subcuentas de IVA trimestralmente o mensualmente, según el caso, y crearlo en un asiento, de este modo se realiza los asientos de regularización de IVA.

Se muestra la siguiente ventana:

Datos de regularización del I.V.A

Regularización

Fecha inicial Fecha final

Datos del asiento

Fecha del asiento
 Concepto

Subcuentas de regularización

H.P. acreedora por IVA	<input type="text" value="4750000"/>	
H.P. deudora por IVA a devolver	<input type="text" value="4700000"/>	

Compensación IVA

Manual Importe
 Automática

Criterio de caja

Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo
 Sólo regularización de IVA de caja fuera de plazo
 Concepto

Aceptar **Cancelar**

Por ejemplo si queremos regularizar el primer trimestre de IVA, dejamos marcado *Datos modelo 303*, indicamos las fechas correspondientes a dicho periodo y completamos el concepto y la fecha del asiento, las subcuentas de Hacienda Pública deudora o acreedora que se usará en el asiento para cuadrar en caso de que tengamos IVA a devolver o IVA a Pagar, si quisiéramos usar otras es aquí donde debemos cambiarlas.

Por último, si hubiera IVA a compensar de otros periodos y dejamos marcado el check *Automático* la aplicación usará el saldo de la subcuenta indicada en el campo H.P. Deudora por IVA a devolver, en caso de no querer dicho procedimiento desmarcamos *Automática* y marcamos *Manual* para completar a mano el importe a compensar.

En el caso de estar acogidos al régimen Especial del Criterio de Caja y tener facturas en fuera de plazo para su devengo marcaremos el check “Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo”

Datos de regularización del I.V.A.

Regularización

Fecha inicial **01-04-18** Fecha final **30-06-18**

Datos del asiento

Fecha del asiento **30-06-18**
Concepto **Regularización IVA 2T**

Subcuentas de regularización

H.P. acreedora por IVA **4750000** 
H.P. deudora por IVA a devolver **4700000** 

Compensación IVA

Manual Importe **0,00**
 Automática

Criterio de caja

Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo
 Sólo regularización de IVA de caja fuera de plazo
Concepto **Traspaso IVA pend. a liq.**

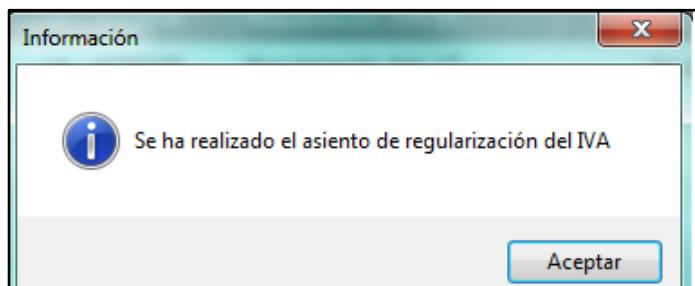
Aceptar **Cancelar**

Pulsamos *Aceptar* y nos propone el asiento a realizar.

Fecha  Entrada asientos predefinidos 	Asiento 	Descuadre	<input type="checkbox"/> Asiento p...
30-06-18	0	13	0,00
Subcuenta	Saldo	Proyecto	Segmento
H.P. Iva Devenqdo 21%		4.546,50	
E	T	Subcuenta	Concepto
		4770021	Regularización IVA 2T
		4700000	Regularización IVA 2T
		4750000	Regularización IVA 2T
			Debe
			18.900,00
			0,00
			1.102,14
			0,00
			17.797,86
			Haber

Si estamos de acuerdo con el asiento pulsando *Aceptar* se genera el asiento de regularización, si no queremos realizar el asiento porque sólo queríamos consultar, pulsamos *Cancelar* y el asiento no se realiza.

En nuestro caso pulsamos *Aceptar* para grabarlo en el diario, la aplicación nos confirma la realización del asiento mediante la siguiente ventana.



Si accedemos a Gestión de Asientos, comprobamos que el último asiento realizado es el de regularización de IVA.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4770021	Regularización IVA 3T	3.150,00	0,00
4720021	Regularización IVA 3T	0,00	2.100,00
4750000	Regularización IVA 3T	0,00	1.050,00

IMPORTANTE

Si quisiéramos realizar el asiento de liquidación de IVA “a mano”, es decir, añadiendo el asiento desde Gestión de Asientos, debemos marcar el check “Partida de Regularización” en la ventana de Cuadro de IVA, de este modo ContaPlus no reconoce la partida como una factura.

BASE IMPONIBLE CON SIGNO NEGATIVO

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

Libro de facturas
 Partida de regularización

Incluir en 303

Incluir 347/349
 Arrendamiento 347
 Factura rectificativa
 Imlpe. percib. trans. inmuebles
 Transmisión de bienes de inversión

Tipo regularización

Regularización normal

F. operación

Serie Factura Base imponible Clave de operación Operación habitual

% IVA % R.E. Nº de facturas/tickets

Si es un abonode IVA 0% la Base Imponible con signo negativo

Contrapartida

Contrapartida
REGULARIZACI

Tercero

Clave Nº ident.

NIF

Nombre / razón social

NIF representante legal (sólo para menores de 14 años)

Arrendamiento local negocio

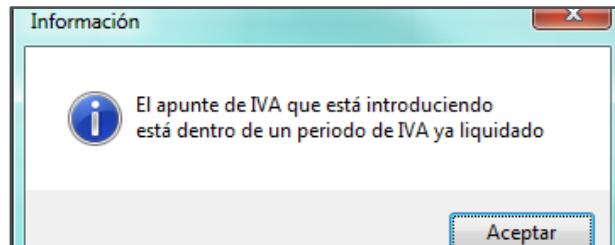
Situación del inmueble

Referencia catastral

Filtrada por contrapartida

Al realizar el asiento de regularización desde la opción automática, ContaPlus completa el campo Fecha Ultima de liquidación de IVA que tenemos en *Parámetros de Empresa* (Ver apartado 1.3.4. *Parámetros de Empresa*), con la fecha del asiento de liquidación, este dato tiene dos consecuencias:

- Si introducimos una partida de IVA con fecha anterior a la Fecha Ultima de Liquidación de IVA la aplicación nos avisará de la posible incidencia, es decir la problemática que se presenta al añadir una factura en un periodo ya liquidado.



IMPORTANTE

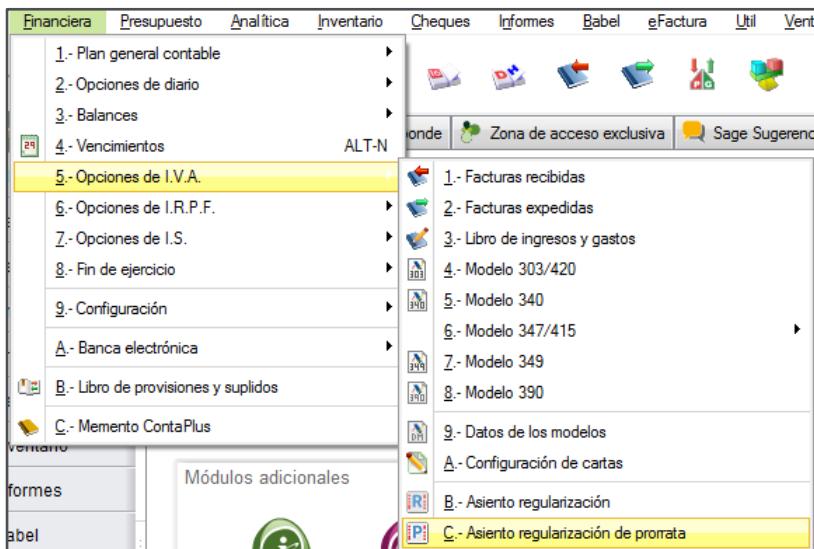
Este mensaje, es un mensaje de aviso, en ningún caso imposibilita la realización del asiento, ya que podemos continuar realizando el asiento y grabarlo.

La siguiente vez que accedamos a regularizar el IVA a través del menú *Financiera / Opciones de IVA / Asiento de regularización* la aplicación por defecto tomará como primer día a regularizar el siguiente a dicha fecha.

Datos de regularización del I.V.A.	
Regularización	
Fecha inicial	01-07-18
Fecha final	30-09-18
Datos del asiento	
Fecha del asiento	30-09-18
Concepto	Regularización IVA 3T

3.8 Asiento Regularización Prorrata de IVA

Esta opción nos permite realizar el proceso de regularización de prorrata de IVA del último periodo de liquidación cuando se haya utilizado prorrata.



A continuación se muestra la siguiente ventana con los datos de la regularización

Asiento de regularización de prorrata

Datos del asiento		Subcuentas de regularización				
Periodo de regularización	4T	Subcuentas de ajustes negativos	6341000			
Fecha del asiento	31-12-18	Subcuentas de ajustes positivos	6391000			
Concepto periodos declarados	Regul. IVA declarado	Ajuste de prorrata				
Concepto último periodo	Ajuste IVA últ. Periodo	Prorrata provisional	0 %			
		Prorrata definitiva	0 %			
		Tipo: General				
Bases imponibles deducibles						
%	Periodos anteriores		Último periodo		Rectificaciones último periodo	
	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="Obtener bases"/> <input type="button" value="Ver facturas"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Pulsamos en *Obtener bases*, para que se vuelquen las bases de IVA del ejercicio, divididas en dos partes, la de periodos anteriores y las del último periodo (último trimestre o último mes dependiendo del tipo de periodo de regularización), estos importes son recogidos de los datos introducidos en el diario pero son susceptibles de modificación para este proceso haciendo doble clic sobre el registro

Asiento de regularización de prorrata

Datos del asiento		Subcuentas de regularización			
Periodo de regularización	4T	Subcuentas de ajustes negativos	6341000		
Fecha del asiento	31-12-18	Subcuentas de ajustes positivos	6391000		
Concepto períodos declarados	Regul. IVA declarado	Ajuste de prorrata			
Concepto último periodo	Ajuste IVA últ. Periodo	Prorrata provisional	75 %		
		Prorrata definitiva	80 %		
		Tipo			
		General			
Bases imponibles deducibles					
Períodos anteriores		Último periodo		Rectificaciones último periodo	
%	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	3.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obtener bases		Ver facturas		Aceptar	Cancelar

Indicamos el porcentaje de *prorrata provisional* y el porcentaje de *prorrata definitiva* y pulsamos *Aceptar*

Ajuste de prorrata

Porrata provisional	75 %	Porrata definitiva	80 %
---------------------	------	--------------------	------

Nos propone el asiento a realizar, si estamos de acuerdo con el asiento pulsamos en *Aceptar* para que nos lo grabe al Diario

Asiento de regularización

Fecha asiento 31-12-18 Número asiento 15

Fecha	Asiento	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proy...
31-12-18	15	4720021	Regul. IVA declarado	48,44	0,00	.
31-12-18	15	4720021	Ajuste IVA últ. Periodo	175,00	0,00	.
31-12-18	15	6391000	Regul. IVA declarado	0,00	223,44	.

Se confirma el proceso

Asiento de regularización

Fecha asiento 31-12-18 Número asiento 15

Fecha	Asiento	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
31-12-18	15	4720021	Regul. IVA declarado	48,44	0,00
31-12-18	15	4720021	Ajuste IVA últ. Periodo	175,00	0,00
31-12-18	15	6391000	Regul. IVA declarado	0,00	223,44

Información

X



Se ha realizado el asiento de regularización de prorrata

Aceptar

Si accedemos a Gestión de asientos podemos ver el asiento realizado

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4720021	Regul. IVA declarado	48,44	0,00
		4720021	Ajuste IVA últ. Periodo	175,00	0,00
		6391000	Regul. IVA declarado	0,00	223,44

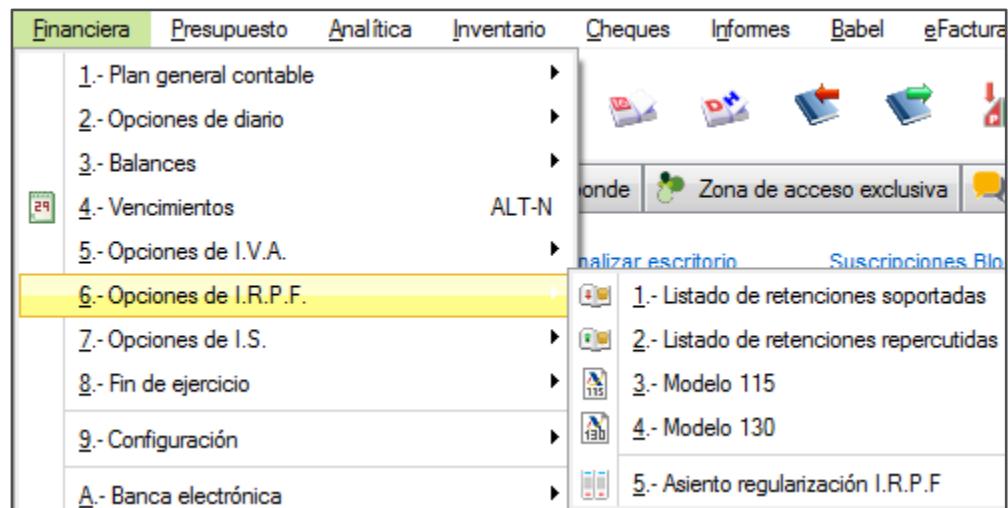
Este asiento también se puede hacer manualmente usando las contrapartidas de regularización en el momento de incluir las subcuentas de IVA soportado deducibles en operaciones interiores

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos	<input type="checkbox"/> Incluir 347/349 <input type="checkbox"/> Amendamiento 347 <input checked="" type="radio"/> Partida de regularización <input type="radio"/> Bienes y serv.comientes <input type="radio"/> Bienes de inversión	Contrapartida	Contrapartida
		<input type="checkbox"/> Incluir 340	REGULARIZACI
Tipo regularización	<input type="checkbox"/> Regularización promata trimestral <input type="checkbox"/> Regularización normal <input type="checkbox"/> Regularización promata mensual <input checked="" type="checkbox"/> Regularización promata trimestral <input type="checkbox"/> Regularización promata último periodo mensual <input type="checkbox"/> Regularización promata último periodo trimestral	Tercero	Clave Nº ident.
			D.N.I. - C.I.F.
			Nombre / razón social
			N.I.F. representante legal (sólo para

3.9 Opciones I.R.P.F.

En este menú tendremos las opciones que necesitamos para una correcta fiscalidad del Impuesto de Renta de Personas Físicas.



IMPORTANTE

Anteriormente, deberemos tener creada la subcuenta de I.R.P.F., marcando el check e introduciendo el porcentaje.

IMPORTANTE

Las opciones de IRPF estarán habilitadas en tu ContaPlus si tienes contratado el Módulo de IRPF

The screenshot shows the 'Añadir subcuenta' (Add Subaccount) window in ContaPlus. At the top, there are tabs for Datos, Parámetros, Vencimientos, Cheques, and Comentarios. Below these tabs, there are sections for Moneda, Analítica, Segments, and I.R.P.F. The I.R.P.F. section is highlighted with a red box. It contains a checkbox for 'I.R.P.F. Gastos' which is checked, and a field showing '21.00 %'. Next to it is another checkbox for 'Retención mod. 130 (Casilla 06)' which is also checked. There are other fields and search icons throughout the form.

3.9.1 Listado de Retenciones Soportadas

Desde esta opción podremos obtener una relación de todas las retenciones soportadas que haya incluido en los asientos.

Listado retenciones soportadas

Orden

Fecha asiento
 Fecha operación

Agrupación

NIF
 Subcuenta tercero
 Subcuenta IRPF
 Sin agrupar

Formato

Fecha operación Nº asiento NIF
 Subcuenta Clave IRPF Documento

Filtros

Fechas: 01-01-18 - 31-12-18

Porcentajes: 0,00 - 100,00

Subcuentas: 1130000 - 7780000

Subcuentas IRPF:

Clave IRPF: General
 Arrendamientos dinerarios
 Arrendamientos en especie

Aceptar **Cancelar**

3.9.2 Listado de Retenciones Repercuidas

Desde esta opción obtendremos un listado de las retenciones repercutidas que haya incluido en los asientos.

Listado retenciones repercutidas

Orden	Agrupación	
<input checked="" type="radio"/> Fecha asiento <input type="radio"/> Fecha operación <input type="radio"/> Fecha expedición	<input checked="" type="radio"/> NIF <input type="radio"/> Subcuenta tercero	<input type="radio"/> Subcuenta IRPF <input type="radio"/> Sin agrupar

Formato

<input checked="" type="checkbox"/> Fecha operación	<input checked="" type="checkbox"/> Nº asiento	<input checked="" type="checkbox"/> NIF
<input checked="" type="checkbox"/> Subcuenta	<input checked="" type="checkbox"/> Clave IRPF	<input checked="" type="checkbox"/> Documento

Filtros

Fechas	01-01-18	31-12-18
Porcentajes	0,00	100,00
Subcuentas	1130000	7780000
Subcuentas IRPF		

Filtro claves IRPF

<input checked="" type="checkbox"/> General	<input checked="" type="checkbox"/> G.02 Actividades profesionales (especie)
<input checked="" type="checkbox"/> Arrendamientos dinerarios	<input checked="" type="checkbox"/> G.03 Actividades profesionales (dinerarios)
<input checked="" type="checkbox"/> Arrendamientos en especie	<input checked="" type="checkbox"/> G.03 Actividades profesionales (especie)
<input checked="" type="checkbox"/> G.01 Actividades profesionales (dinerarios)	<input checked="" type="checkbox"/> G.04 Actividades profesionales (dinerarios)
<input checked="" type="checkbox"/> G.01 Actividades profesionales (especie)	<input checked="" type="checkbox"/> G.04 Actividades profesionales (especie)
<input checked="" type="checkbox"/> G.02 Actividades profesionales (dinerarios)	

Aceptar **Cancelar**

3.9.3 Modelo 115

Desde esta opción podremos realizar la declaración de la Retenciones e Ingresos a cuenta sobre Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (Modelo 115).

Modelo 115

Tipo de presentación

Borrador Telemática

Fechas

Inicial 01-01-18 [23] Final 31-12-18 [23]

Datos complementarios

Declaración complementaria

Número de justificante declaración anterior []

A deducir de la declaración anterior [] 0,00

Valor mínimo [] 900,00

Guardar configuración

Ruta fichero

Fichero [] ...

Aceptar Cancelar

Tipo de presentación

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Borrador, Telemática o Impreso.

Fechas

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Datos Complementarios

Declaración complementaria: Esta declaración será complementaria de otra u otras presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período.

Únicamente se procederá la declaración complementaria, de la que necesariamente habrá de resultar una cantidad a ingresar, cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado a ingresar inferior al debido.

Para ello debe completar los datos siguientes: Nº de justificante, A deducir de la declaración anterior (cantidad), A deducir de la declaración anterior y Valor mínimo.

Ruta fichero

Fichero: Este campo estará habilitado si ha marcado la opción Telemática. Puede guardar el archivo para enviar en la ruta que desee en su equipo.

3.9.4 Modelo 130

Desde esta opción podremos realizar el pago fraccionado del I.R.P.F. (Impuesto sobre la renta de las personas físicas (declaración trimestral)).

Están obligados a presentar este modelo todas las persona físicas que desarrollen actividades económicas y mediante estimación directa normal o simplificada, con la excepción de aquellos profesionales que en al menos el 70% de sus ingresos, procedentes de las actividades, hubieran tenido retención o ingreso a cuenta.

Modelo 130

Tipo

Borrador Telemática

Fechas

Inicial [23] Final [23]

Datos complementarios

Rentas obtenidas en Ceuta y Melilla Declaración complementaria Guardar configuración

Nº justificante/ código electrónico de la declaración anterior

Resultado de la declaración que sustituye (Casilla 18)

Acumulados anteriores

Ingresos acumulados de trimestres anteriores (Casilla 01)

Gastos acumulados de trimestres anteriores (Casilla 02)

Otros gastos deducibles (Casilla 02)

Resultados acumulados declaraciones anteriores (Casilla 05)

Reten. e ingresos a cuenta acumu. trimestres anteriores (Casilla 06)

Deducciones

Minoración trimestre (casilla 13)

(*) Resultados negativos de trimestres anteriores (casilla 15)

2% casilla 03 ó casilla 08. Máx 660,14 euros. (casilla 16)

(*) El importe consignado deberá ser inferior o igual a la (casilla 14), diferencia de la suma de los pagos fraccionados del trimestre menos la minoración correspondiente.

Ruta fichero

Fichero ...

Tipo

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Borrador, Telemática o Impreso.

Fechas

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Datos Complementarios

Rentas obtenidas en Ceuta y Melilla.

Marque esta opción si el origen de los alquileres es una de las dos ciudades.

Declaración complementaria: Esta declaración será complementaria de otra u otras presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período.

Únicamente se procederá la declaración complementaria, de la que necesariamente habrá de resultar una cantidad a ingresar, cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado a ingresar inferior al debido.

Para ello debe completar los datos siguientes: Nº de justificante/Cód. electrónico declaración anterior y Resultado de la declaración que sustituye.

Acumulados anteriores

En este apartado indique si tiene ingresos o gastos acumulados de declaraciones anteriores que tenga que aplicar en este pago fraccionado.

Minoración por reducción del Artículo 80 bis Ley 35/2006 y Artículo 110 del Reglamento

Igualmente, en este apartado indique por los conceptos de minoración que tenga, el importe en la casilla correspondiente.

Ruta fichero

Este campo estará habilitado si ha marcado la opción Telemática. Puede guardar el archivo para enviar en la ruta que desee en su equipo.

3.9.5 Asiento Regularización de IRPF

Desde esta opción realizaremos el asiento para regularizar su I.R.P.F.

Datos de regularización del I.R.P.F.

Regularización

Fecha inicial **01-01-18** Fecha final **31-03-18**

Datos del asiento

Fecha del asiento **31-03-18**

Concepto **Regularización IRPF 1T**

Subcuentas de regularización

Subcuenta regularización I.R.P.F. **4751000**

Subcuenta de gasto **6300001**

Cantidad de impuesto I.R.P.F. / IS **0,00**

Cobro / pago asiento

Contabilización cobro / pago

Caja o banco **5720002**

Aceptar **Cancelar**

Regularización

Indique las fechas del periodo que quiere regularizar.

Datos del Asiento

Indique la fecha del asiento en el que va a regularizar y el concepto que quiere que aparezca.

Subcuentas de Regularización

Indique la subcuenta de I.R.P.F., la de gasto a la que quiere imputar la regularización y la cantidad.

Cobro / Pago asiento

Marque la casilla si quiere contabilizar el asiento e indique la cuenta de banco o caja por la que quiere realizar la operación.

3.10 Utilidades de la Gestión de Asientos

En este capítulo veremos el resto de botones que disponemos en la barra de botones de Gestión de asientos.



Podemos dividir la barra de botones en tres partes:

3.10.1 Iconos Comunes



Los seis primeros iconos son de uso común para todas las ventanas, contienen las operaciones básicas de añadir, modificar, eliminar, zoom, localizar e imprimir.

3.10.2 Utilidades de Asientos



Los diez últimos iconos nos permiten realizar operaciones con los asientos que hemos creado:

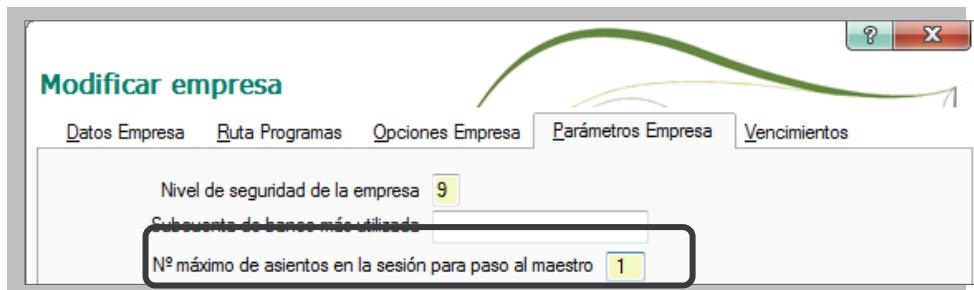
Grabar Asiento



Este botón nos permite guardar el asiento en el diario, su tecla rápida es la G.

IMPORTANTE

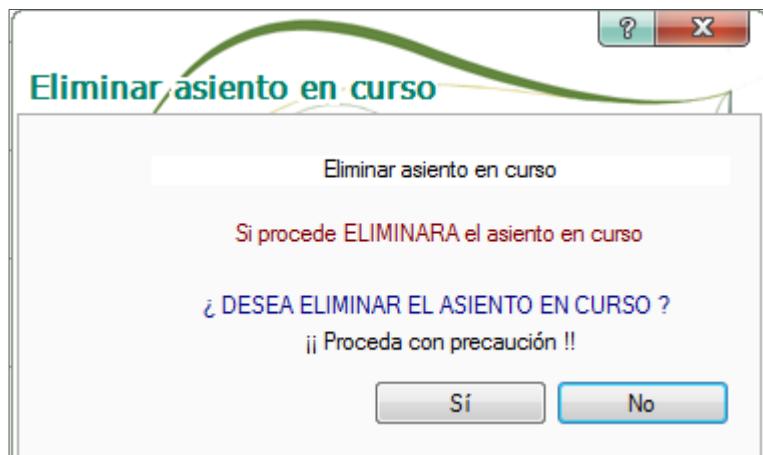
El botón grabar asientos, graba el asiento directamente al diario, si en la opción “Número máximo de asientos en la sesión para paso al maestro” hemos indicado un 1, esta opción aparece en Parámetros Empresa.



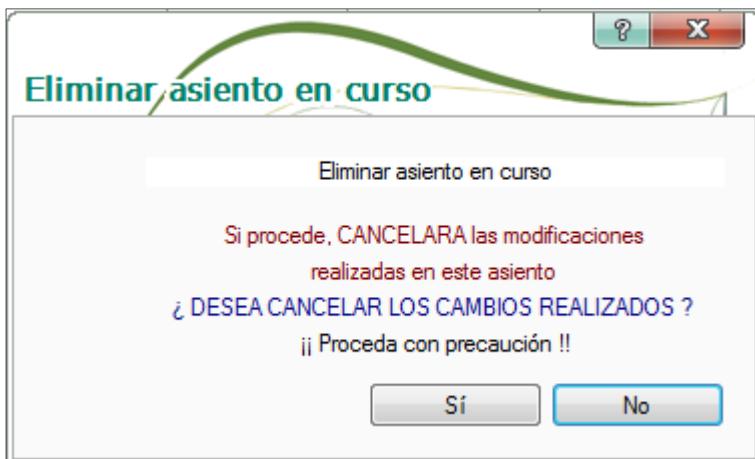
Si tenemos más de un 1, la aplicación grabará los asientos cuando llegue a ese número determinado de asientos.

Papelera, Cancelar asiento en curso.

 Este botón tiene un funcionamiento doble, si el asiento que tenemos en pantalla es nuevo, es decir nunca se ha grabado, si usamos este botón el asiento no se grabará, la ventana que muestra la aplicación en este caso es la siguiente:



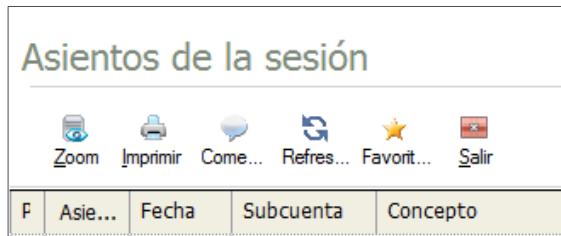
Sin embargo, si es un asiento grabado previamente, que lo hemos sacado para consultar y usamos este botón el asiento se grabará como estaba originalmente, es decir no se grabarán las modificaciones realizadas si es que se hubieran producido, la ventana que muestra en este caso es la siguiente:



Abrir ventana de Sesión



Usando este botón visualizamos los asientos que están pendientes para pasar al Diario, es decir, si indicamos más de un 1 en el “Número Máximo de Asientos en la Sesión para paso al Maestro”, aquí aparecen los que aún no se han grabado.



Si hemos indicado un 1 en el “Número Máximo de Asientos en la Sesión para paso al maestro” (es lo recomendable) esta ventana estará siempre vacía.

Configurar Entorno



Este botón nos sirve para configurar el modo de trabajo de la ventana de Gestión de Asientos, desarrollado en el apartado 3.2 Gestión de Asientos.

Eliminación de Asientos del Diario



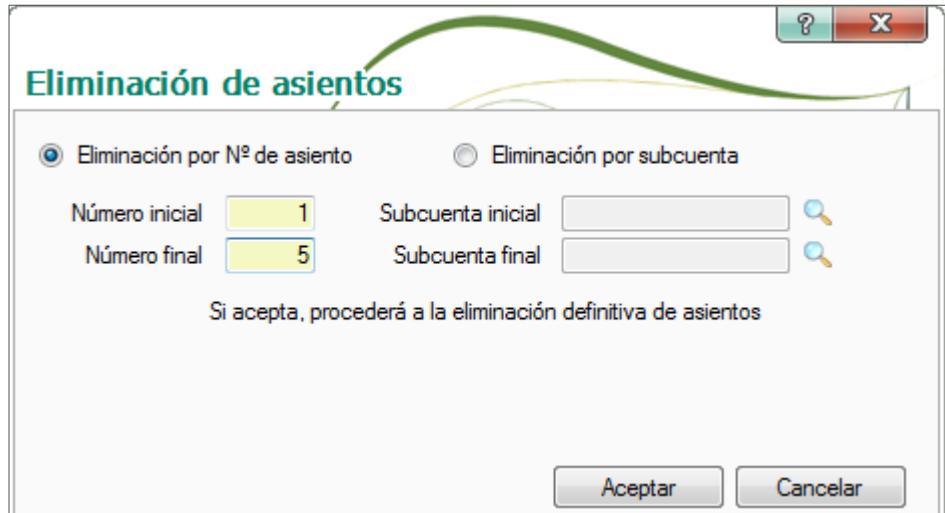
Esta la opción que elimina asientos del diario, también está disponible a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Utilidades de Asientos / Eliminación de Asientos del Diario*, si eliminamos un asiento la pérdida de este es definitiva, por lo tanto debemos estar muy seguros del proceso.

Si eliminamos un asiento, que no sea el último, en el número del asiento eliminado queda un hueco, en el cuál no se puede grabar otro asiento, ese hueco se podrá llenar realizando una reenumeración de asientos, opción que está disponible en *Financiera / Opciones de Diario / Utilidades de Asientos / Renumeração de Asientos*.

IMPORTANTE

Esta opción de Eliminación de Asientos del Diario, es el único botón que elimina asientos ya grabados, esto quiere decir que el botón y el botón papelera , no eliminan asientos.

Esta opción nos permite borrar asientos por número o por subcuentas.

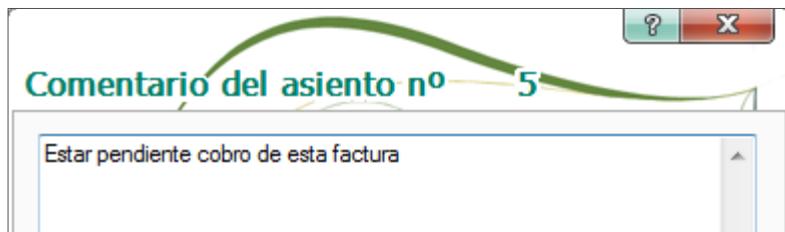


Ambas opciones borran asientos a través de rangos, es decir, si indicamos del asiento 5 al 7, el asiento 6 también se elimina.

Más peligrosa es la opción por subcuenta, ya que si indicamos una sola subcuenta, borrará todos aquellos asientos en los que hemos usado esa subcuenta, pero si elegimos un rango de subcuentas, se eliminan todos los asientos en los cuales existan ese rango de subcuentas, por ello se recomienda operar con precaución.

Comentario de los asientos

 A través de esta opción podemos añadir cualquier información al asiento, a través de esta ventana podemos escribir el texto que queramos.



Estos comentarios se ven volviendo a pulsar el icono de comentarios de asientos, pero se ven mejor en el listado de diario si lo sacamos por pantalla, si accedemos a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Listado Diario* pulsamos *Aceptar*.

Listado de diario

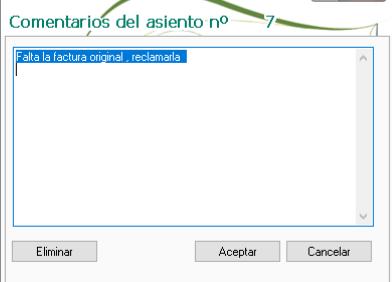
Configuración		Valores Iniciales		Modelo	
Orden de salida					
<input checked="" type="radio"/> Asientos	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="17"/>	<input checked="" type="radio"/> Borrador		
<input type="radio"/> Fechas	<input type="text" value="01-01-18"/>	<input type="text" value="31-12-18"/>	<input type="radio"/> Analítico		
<input type="radio"/> Subcuenta	<input type="text" value="1200000"/>	<input type="text" value="7000000"/>	<input type="radio"/> Oficial		
+ Documento	<input type="text"/>	<input type="text" value="2222222222"/>	<input type="radio"/> Oficial mensual		
<input type="radio"/> Proyectos	<input type="text"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="radio"/> Oficial telemática		
<input type="radio"/> Segmentos	<input type="text" value."=""/>	<input type="text" value="."/>	<input type="radio"/> Moneda extranjera		
				Desglose	<input type="text" value="7"/>
<input type="checkbox"/> Agrupar subcuentas analíticas <input type="checkbox"/> Incluir comentarios en la impresión <input type="checkbox"/> Sólo asientos con comentarios <input type="checkbox"/> Sólo asientos con moneda extranjera				<input checked="" type="checkbox"/> Datos con I.V.A.	
Este informe funciona en modo multiejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.					

Y a continuación pulsamos en *Pantalla*.

Se presenta el diario en la siguiente ventana en la cual tenemos una columna llamada “C” en ella en los asientos con comentarios aparece un asterisco, indicando que ese asiento tiene un comentario, si hacemos doble clic sobre el asiento, podemos ver el texto añadido en el comentario.

LIBRO DIARIO

ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	C O N C E P T O	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO	IVA CAJA
3	19-01-18	7000000	Ntra Fra 1800015		0,00	5.000,00		
3	19-01-18	4770021	Ntra Fra 1800015		0,00	1.050,00		
4	15-03-18	4300000			695,36	0,00		
4	15-03-18	5700000			0,00	695,36		
5	18-01-18	6000000	compra Factura 180002	*	1.500,00	0,00		
5	18-01-18	4720021	compra Factura 180002		315,00	0,00		
5	18-01-18	4000006	compra Factura 180002		0,00	1.815,00		
6	18-01-18	6000000	Compra Fra 180005		1.560,00	0,00		
6	18-01-18	4720021	Compra Fra 180005		327,60	0,00		
6	18-01-18	4000006	Compra Fra 180005		327,60	0,00		
7	20-04-18	4300000	Venta Fra ??					
7	20-04-18	7000000	Venta Fra ??					
7	20-04-18	4770021	Venta Fra ??					
8	20-02-18	6220000	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4720021	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4100000	Factura mantenimiento mensual					
9	05-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
11	07-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
11	07-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
DESCUADRE =					121,00			

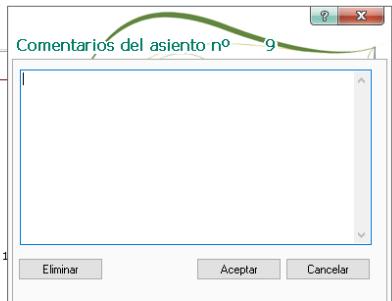


Escritorio Sage LIBRO DIARIO

Además si hacemos doble clic sobre un asiento sin comentario podemos añadirlo desde aquí.

LIBRO DIARIO

ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	C O N C E P T O	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO	IVA CAJA
3	19-01-18	7000000	Ntra Fra 1800015		0,00	0,00		
3	19-01-18	4770021	Ntra Fra 1800015		0,00	1.050,00		
4	15-03-18	4300000			100,00	0,00		
4	15-03-18	5700000			100,00	0,00		
5	18-01-18	6000000	compra Factura 180002	*	21,00	0,00		
5	18-01-18	4720021	compra Factura 180002		0,00	121,00		
5	18-01-18	4000006	compra Factura 180002		100,00	0,00		
6	18-01-18	6000000	Compra Fra 180005		21,00	0,00		
6	18-01-18	4720021	Compra Fra 180005		0,00	121,00		
6	18-01-18	4000006	Compra Fra 180005		100,00	0,00		
7	20-04-18	4300000	Venta Fra ??		21,00	0,00		
7	20-04-18	7000000	Venta Fra ??		0,00	121,00		
7	20-04-18	4770021	Venta Fra ??		100,00	0,00		
8	20-02-18	6220000	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4720021	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4100000	Factura mantenimiento mensual					
9	05-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
11	07-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					



Gestión Documental



Esta utilidad nos permite asociar a un asiento un archivo, la idea es asociar al asiento el documento relacionado, la factura, el recibo, etc., escaneamos el documento y asociamos mediante la gestión documental al asiento la imagen, de este modo podemos visualizar o consultar el documento en cualquier momento.

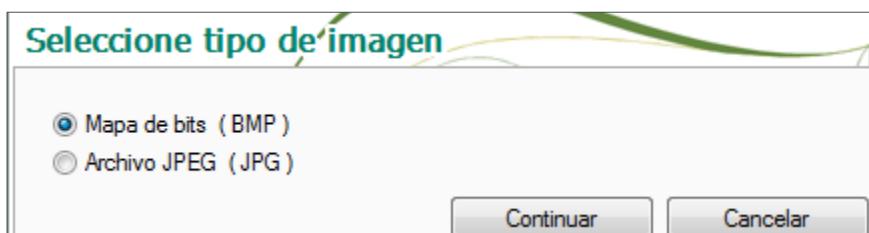
Para añadir una imagen al asiento pulsaremos el botón de gestión documental y aparece la siguiente ventana donde podemos asociar las imágenes.

Gestión documental			
Descripción	Fichero	Tipo de documento	Añadir
			Modificar
			Eliminar
			Eliminar Todos
			Ver
			Ver todos

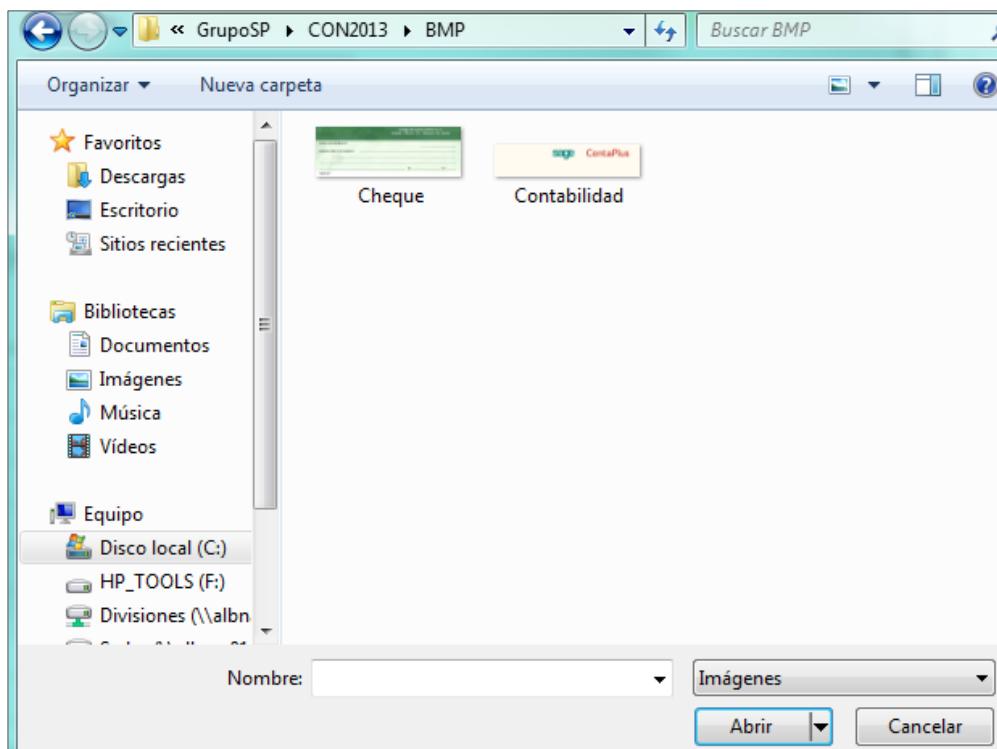
Pulsamos en *Añadir*.



Tenemos que completar el campo Descripción para poder continuar, en el daremos un nombre al documento, a continuación tenemos dos opciones podremos asociar Ficheros desde: *Obtener Imagen desde Scanner*: si pulsamos en este botón podremos digitalizar el documento que coloquemos en el scanner que tenemos configurado en Windows.



Desde esta ventana elegimos el tipo de imagen que queremos digitalizar, BMP o JPG, pulsamos *Continuar* y nos muestra la ventana siguiente donde le indicamos un nombre y un lugar para guardar el archivo.



Y a continuación se mostrará una ventana en la cual aparecerán los escáneres disponibles, pulsamos *Seleccionar* y comenzará la digitalización del documento.

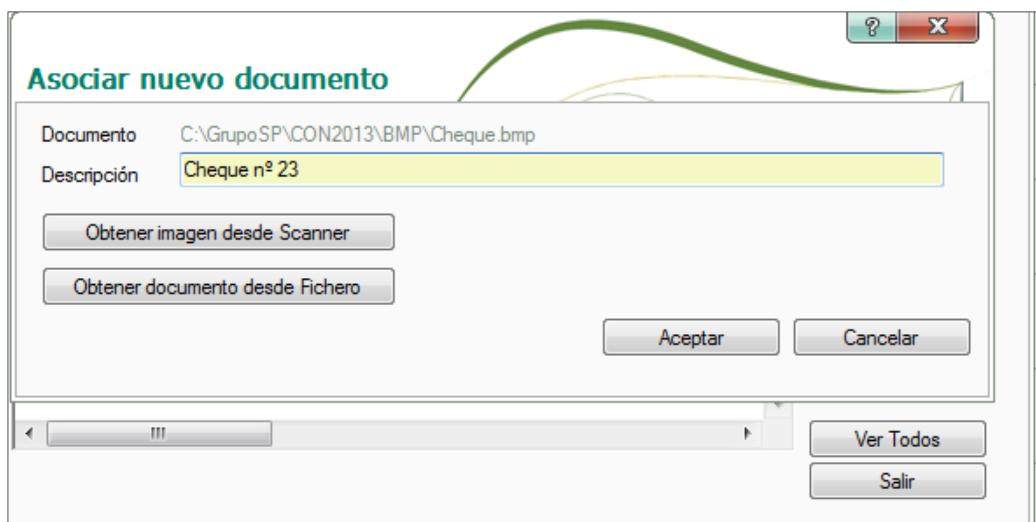
Obtener documento desde fichero: Se mostrará una nueva ventana, en la que se podrá seleccionar los ficheros que tengamos en el ordenador. Esta opción nos sirve cuando tengamos el archivo digitalizado.

IMPORTANTE

Podrá asociar cualquier tipo de fichero, menos aquellos con extensión exe, bat y com.

Pulsaremos en dicho botón y se mostrará la siguiente ventana en la que buscaremos en el sistema el archivo.

Seleccionamos el fichero y pulsamos en *Aceptar* y a continuación en *Salir*, grabamos el asiento.



Cuando consultemos el asiento desde *Gestión de Asientos* se mostrará en el campo imagen un scanner indicándonos que el asiento tiene asociado al menos una imagen.



Si accedemos al botón *Gestión Documental* y pulsamos en *Ver*, podemos consultar el documento.

IMPORTANTE

Los archivos asociados se guardarán en la carpeta *Images* de la empresa, sin perjuicio de la ubicación del archivo original, si queremos guardar estos datos en la copia de seguridad debemos marcar “copiar imágenes de documentos” en el proceso de la copia.

La opción de Gestión Documental la tenemos habilitada también en Subcuentas y en Gestión de Inventario.

Salir y Grabar Asientos de la Sesión



Este ícono además de cerrar la ventana de asientos, nos graba los asientos pendientes de grabarse, en caso de tener más de un 1 en el *Número máximo de asientos en la sesión para paso al maestro*, también grabaría el asiento que tengamos en pantalla sin grabar.

La tecla de acceso rápido es el ESC.

IMPORTANTE

Debemos tener cuidado porque al cerrar la ventana el asiento que tenemos en pantalla se graba sin haber pulsado el ícono de grabar

3.11 Acceso Directo a Otras Utilidades



Los siguientes iconos son accesos rápidos a otras opciones de la aplicación, muchos de ellos nos permiten crear registros de otras utilidades, como puede ser un vencimiento o un inventario, partiendo de los datos del asiento.

3.11.1 Casación

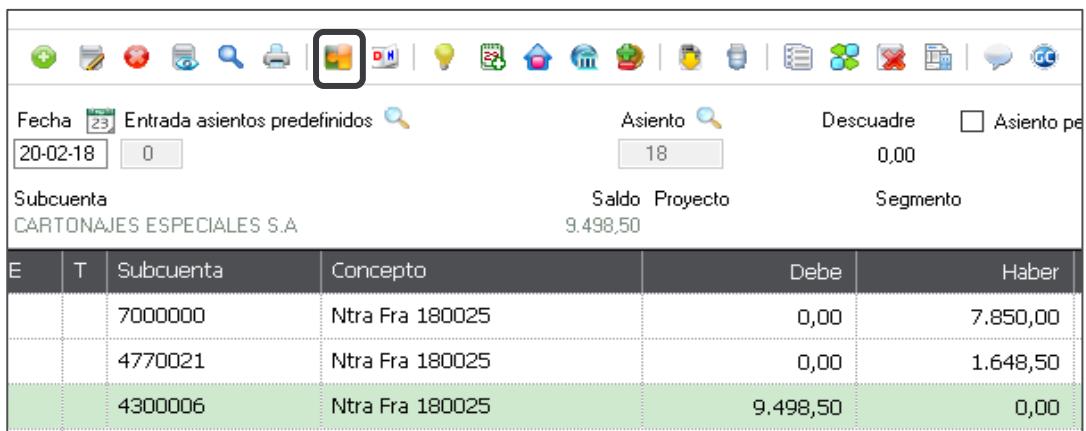


Esta opción nos permite asociar una factura con sus pagos o cobros, así posteriormente podemos consultar a través de informes si una factura está pendiente de pago o no, si lo está cuánto falta por pagar o cobrar.

Para realizar esta operativa vamos a realizar los pasos a través de un ejemplo.

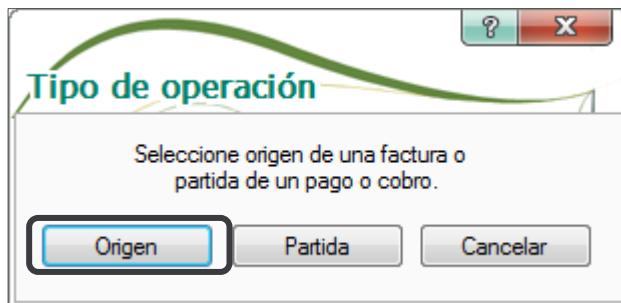
Añadimos un asiento de Venta a clientes con pago aplazado a 30 y 60 días.

Nos situamos en la línea del cliente y pulsamos el icono Casación



Fecha		Entrada asientos predefinidos	Asiento	Descuadre	Asiento pe
20-02-18	0		18	0,00	
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		7000000	Ntra Fra 180025	0,00	7.850,00
		4770021	Ntra Fra 180025	0,00	1.648,50
		4300006	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00

Se muestra la siguiente ventana.



Pulsaremos *Origen* cuando se trate de un asiento de una factura.

Pulsaremos *Partida* cuando se trate de un asiento de un cobro o pago.

Por lo tanto en este caso pulsamos *Origen*.

La aplicación refleja la información en las primeras columnas:

E: Estado de Casación.

Parcialmente Casado 

Casada 

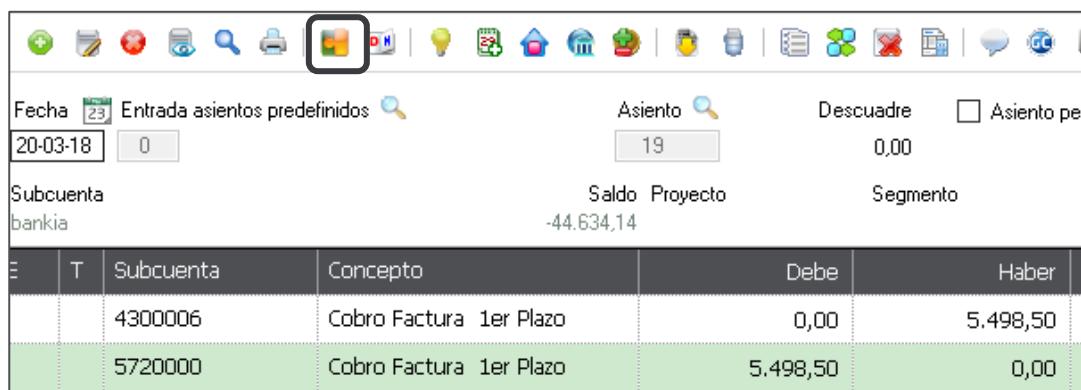
T: Tipo de Casación.

Origen 0
Partida P

En nuestro ejemplo aparece la información de que es un origen y que de momento la operación está parcialmente casada, quiere decir que aún no se ha completado el cobro de la factura.

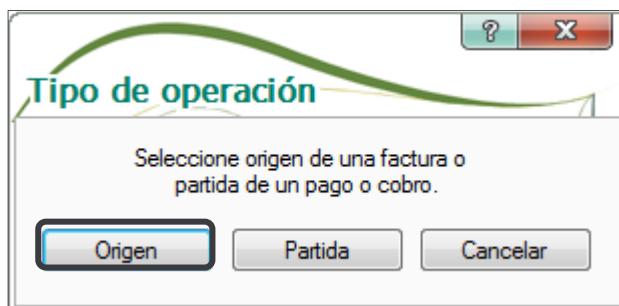
Realizamos el pago a los 30 días.

Nos situamos en la línea del cliente y pulsamos el icono de Casación



Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	
bankia		-44.634,14			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4300006	Cobro Factura 1er Plazo	0,00	5.498,50
		5720000	Cobro Factura 1er Plazo	5.498,50	0,00

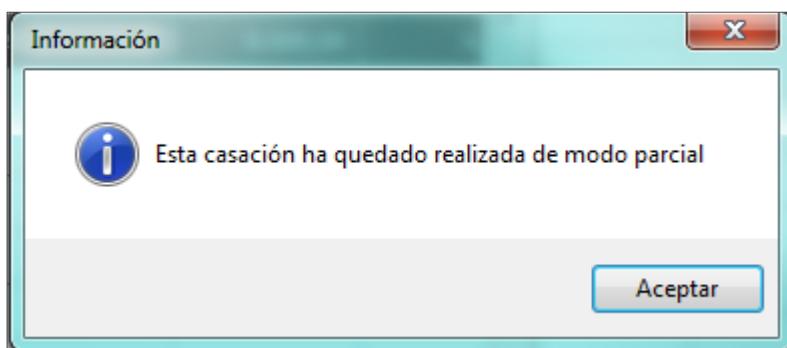
Aparece la siguiente ventana de nuevo, pero en este caso marcaremos Partida porque el asiento es un cobro.



Al pulsar en Partida, la aplicación nos muestra la siguiente ventana en la cual tenemos que seleccionar, bien con doble clic o usando el icono seleccionar, el asiento de la factura original.

Datos para casación							Debe	Haber
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto			
C	O	18	4300006	20-02-18	Ntra Fra 180025		9.498,50	0,

Seleccionamos la factura y la aplicación nos informa que la operación está parcialmente casada, debido a que aún falta un segundo pago por realizar.



Aceptamos el mensaje y nos aparece en las columnas de información de la casación, que la operación esta parcial y que se trata de una partida, es decir cobro.

Fecha	23 Entrada asientos predefinidos	Asiento	Descuadre	Asiento pe	
20-03-18	0	19	0,00		
Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	
bankia		-44.634,14			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		5720000	Cobro Factura 1er Plazo	5.498,50	0,00
C	P	4300006	Cobro Factura 1er Plazo	0,00	5.498,50

Grabamos el asiento y realizamos el asiento del segundo y último cobro.



Fecha	<input type="text" value="23"/>	Entrada asientos predefinidos	<input type="button" value=""/>	Asiento	<input type="button" value=""/>	Descuadre	<input type="checkbox"/> Asiento pa
20-04-18	<input type="text" value="0"/>			<input type="text" value="20"/>		<input type="text" value="0,00"/>	
Subcuenta	Saldo Proyecto			Segmento			
CARTONAJES ESPECIALES S.A	<input type="text" value="-1.000,00"/>						
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe		Haber	
		4300006	Cobro Ultimo plazo	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="5.000,00"/>	
		5720000	Cobro Ultimo plazo	<input type="text" value="5.000,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>	

Nos situamos sobre la línea del cliente y pulsamos el ícono de *Casación*.

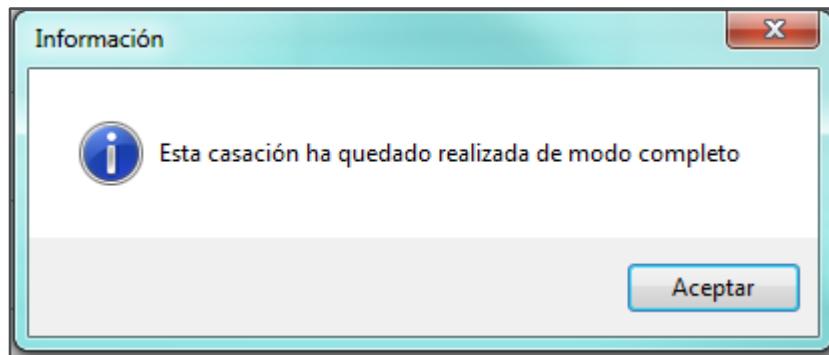
Aparece la siguiente ventana, donde seleccionaremos partida, porque se trata de un cobro.



Al pulsar en *Partida* nos aparece la siguiente ventana donde tenemos que seleccionar la factura.

Datos para casación							
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Hab
	O	18	4300006	20-02-18	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,
	Selecciónar			Cancelar			

Seleccionamos nuevamente, con doble clic o pulsando en el botón seleccionar, y en este caso la aplicación nos informa que la operación ha quedado casada completamente, quiere decir que la factura está pagada.



Pulsamos Aceptar.

Comprobamos que ahora en Estado aparece otro símbolo, este símbolo significa que la operación está casada, es decir realizado todos sus cobros o pagos.

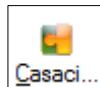
	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Cortar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Deshacer"/>	<input type="button" value="Hacer"/>	<input type="button" value="Ayuda"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Fecha	<input type="button" value="23"/>	Entrada asientos predefinidos						<input type="button" value="Asiento"/>	<input type="button" value="Asiento"/>	Ascuadre	<input type="checkbox"/> Asiento pe
20-04-18	<input type="button" value="0"/>							<input type="button" value="20"/>	<input type="button" value="0,00"/>		
Subcuenta								Saldo	Proyecto	Segmento	
bankia								-40.634,14			
E	T	Subcuenta	Concepto					Debe		Haber	
		5720000	Cobro ultimo plazo factura					4.000,00		0,00	
	P	4300006	Cobro ultimo plazo factura					0,00		4.000,00	

Este icono no sólo aparece en los cobros, sino que también aparece en la factura, de este modo podemos ver de un solo vistazo si la operación está cerrada o falta por pagar una parte

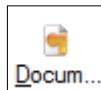
Como decíamos anteriormente esta opción es un atajo para realizar la casación, la opción de casación está en el menú *Financiera / Opciones de Diario / Punteo y Casación*.

Punteo y casación											
Vista estándar ▾											
											Filtrar p Todos
Casacion	Docum...	Punteo ...	Punteo ...	Punteo ...	Punteo ...	Eliminar...	Localiz...	Consulta	Imprimir	Favoritos	H.Calc.
Parcial	Total	Punteo	Tipo	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto		Debe	Haber	Documento
				1	1210000	01-01-18	Asiento de Apertura		11.456,28	0,00	
				44	1700000	28-02-18	CUOTA		850,00	0,00	
				23	2130000	19-01-18	compra Maquinaria Mod 303		65.000,00	0,00	
				1	2160000	01-01-18	Asiento de Apertura		5.600,00	0,00	
				1	2816000	01-01-18	Asiento de Apertura		0,00	887,55	
				26	2816000	31-12-18	Sala de Juntas		0,00	1.703,01	B8956
				27	2816000	31-12-18	Sala de Juntas		0,00	1.703,01	B8956

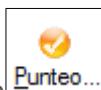
Desde esta opción disponemos de la misma opción para casar por líneas



, ya que en esta ventana aparecen todos los asientos ordenados por subcuentas, por lo tanto desde aquí podemos casar asientos ya realizados.



Casación por Documento : Esta utilidad nos permite casar automáticamente basándonos en el campo documento, la aplicación buscará el mismo documento en líneas de debe como en líneas de haberes, y si coinciden realizará la casación total o parcial.



Punteo : Esta opción nos permite puentear las subcuentas de banco, de este modo podemos chequear o verificar dichos apuntes, cuando punteamos una registro, esta queda marcada con el siguiente check.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6220000	Factura mantenimiento mensu	100,00	0,00
		4720021	Factura mantenimiento mensu	21,00	0,00
		4100000	Factura mantenimiento mensu	0,00	121,00

IMPORTANTE

No se puede puentear un registro casado ni casar uno puentead.



Imprimir A través de la opción de imprimir que disponemos en esta ventana podemos obtener listados relacionados con la casación y el punteo.

Si elegimos el tipo de listado punteo podemos listar sólo los registros sin puentear o los puenteados, teniendo la posibilidad de filtrar por fechas y subcuentas.

Punteo / casación

Tipo de listado	Características		
<input checked="" type="radio"/> Punteo	<input type="checkbox"/> Registros con puntero	<input type="checkbox"/> Registros sin puntero	
<input type="radio"/> Casación	<input checked="" type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Casados	<input type="radio"/> Parciales
<input type="radio"/> Documento	<input type="checkbox"/> Moneda extranjera	<input type="text" value="zzzzzzzzzz"/>	
Periodo de fechas	Subcuentas		
Inicial	<input type="text" value="01-01-18"/>	Inicial	<input type="text" value="0000000"/> 
Final	<input type="text" value="31-12-18"/>	Final	<input type="text" value="9999999"/> 
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Si elegimos el tipo de listado casación podemos obtener todos los registros, sólo los casados, sólo los parciales, o los que no tienen casación.

Punteo / casación

Tipo de listado	Características		
<input checked="" type="radio"/> Punteo	<input type="checkbox"/> Registros con puntero	<input type="checkbox"/> Registros sin puntero	
<input type="radio"/> Casación	<input checked="" type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Casados	<input type="radio"/> Parciales
<input type="radio"/> Documento	<input type="checkbox"/> Moneda extranjera	<input type="text" value="zzzzzzzzzz"/>	
Periodo de fechas	Subcuentas		
Inicial	<input type="text" value="01-01-18"/>	Inicial	<input type="text" value="0000000"/> 
Final	<input type="text" value="31-12-18"/>	Final	<input type="text" value="9999999"/> 
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por Pantalla.

ASIEN.	FECHA	SUBCTA	CONTRAPARTI.	DOCUMENTO	P/C	DEBE	HABER
18	20-02-18	4300006			< >	9.498,50	0,00
19	20-03-18	4300006	5720000		< >	0,00	5.498,50
20	20-04-18	4300006	5720000		< >	0,00	4.000,00

Esta marca “<>” nos indica que la operación está pagada/cobrada.

Mayor 

Esta opción nos permite ver de manera rápida el mayor de la subcuenta seleccionada en gestión de asientos por pantalla, esta opción es la misma que estudiamos en 2.3.7. Utilidades de Subcuentas.

Esta funcionalidad nos permite filtrar el listado de mayor por fechas. Por defecto aparecen las fechas comprendidas de los datos de la subcuenta seleccionada.

También podemos localizar un apunte por su fecha, en el campo "Fecha a localizar" introducimos la fecha y a continuación pulsamos el botón Localizar que aparece en la parte inferior.

Por último si necesitamos consultar el asiento al cual corresponde un apunte, simplemente hacemos doble clic sobre el apunte y se mostrará el asiento.

¡OJO!

Sólo se pueden realizar modificaciones en los asientos desde el menú Gestión de asientos.

Mayor de la subcuenta

4300006 CARTONAJES ESPECIALES S.A. 0,00
Saldo importe en metálico 0,00

Opciones

Fecha inicial 20-02-18

Fecha final 20-04-18

Fecha a localizar ..

Excluir apertura

Excluir cierre

Saldo acumulado

I.	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
	18	20-02-18	9.498,50	0,00	9.498,50	C	Ntra Fra 180
	19	20-03-18	0,00	5.498,50	4.000,00	C	Cobro Factur
	20	20-04-18	0,00	4.000,00	0,00	C	Cobro ultimc

Debe 9.498,50 Haber 9.498,50 Saldo 0,00

Recalcular

Asiento

Localizar

3.11.2 Gestión del Conocimiento



Esta opción nos permite consultar datos de la subcuenta, podemos ver el mayor, vencimientos asociados y datos de FacturaPlus si esta subcuenta existe en dicho programa, esta opción la estudiamos anteriormente en el apartado 1.4.1. FacturaPlus / TPVPlus.

3.11.3 Vencimientos. Añadir Vencimientos



Esta opción nos permite añadir vencimientos de forma más rápida debido a que se recogen los datos del asiento, por eso la forma más correcta de realizar el proceso es situarse en la línea del cliente o el proveedor, de este modo el importe recogerá el total factura y en la subcuenta al acreedor o deudor

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4300006	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00
		7000000	Ntra Fra 180025	0,00	7.850,00
		4770021	Ntra Fra 180025	0,00	1.648,50

Al pulsar en el botón se muestra la siguiente ventana donde se recogen los datos de la línea del asiento en el que nos situemos.

Añadir vencimiento

Fechas

Fecha emisión Fecha vencimiento Fecha operación

Datos

Subcuenta Banco
 Pagaré En proceso de cobro

Concepto

Importe

Importe en metálico

Ejercicio 347

Documento Tipo

Nº remesa

Gastos

Importe gasto

Cargo
 Empresa Cliente / proveedor

En ella tendremos que cambiar la fecha de vencimiento si se trata de un cobro o pago aplazado.

TRUCO

En el campo Banco aparece por defecto una subcuenta de bancos si en Parámetros de Empresa hemos completado en el campo “Subcuenta de Banco más Utilizada” la aplicación rellenará el campo con dicha subcuenta.

Los campos Documentos, Nº de Remesa y tipo son campos opcionales e informativos.

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Nivel de seguridad de la empresa	9
Subcuenta de banco más utilizada	5720000
Medio de cobro/pago habitual	<input type="button" value="▼"/>
Asiento de apertura	1
Asiento de regularización	0
Asiento de cierre	0
Fecha última liquidación del I.V.A.	30-06-18
Fecha última liquidación del I.R.P.F.	- -

Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.
 Control porcentajes de I.V.A.

Comentarios

El campo Pagaré estará activado si se trata de un vencimiento de un pago, y sirve para que más adelante, cuando procesemos el vencimiento, este cree en el menú *Cheques / Gestión de Cheques* un Pagaré para poder imprimirllo.

El Check en proceso de cobro nos permite incluir una marca en el vencimiento para posteriormente poder filtrar por dicha información.

Pulsamos *Aceptar* y se crea el vencimiento.

IMPORTANTE

Si la factura se paga en varios plazos, tenemos que añadir dos vencimientos porque la aplicación no detecta que el importe no es por el total de la factura, por lo tanto crearíamos un vencimiento, y volveríamos a pulsar en el icono *Añadir*.

El vencimiento se crea en el menú *Financiera / Vencimientos*, si accedemos a dicha ventana podemos confirmar la creación del vencimiento.

Vencimientos											Fech
Vista estándar											
P.	C	Procesado	P...	F.emisión	F.vencimiento	Operación	Subcuenta	Nombre	Banco	Concepto	Importe
			07-06-16	30-06-16	COBRO	4310000	Clientes, efectos com	5720000	FRA 25		500,00
✓			24-04-17	25-08-17	PAGO	4000004	VERDURAS SA.,	5720000	PAGO FRA		220,00
			10-01-17	25-08-17	PAGO	4100000	Acreedores Prestaciór	5720000	COMPRA		6.050,00
✓			03-11-17	15-12-17	PAGO	4000003	PACO SA	5720000	COMPRA FR 5		1.815,00
			18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002		1.815,00
			20-02-18	20-02-18	COBRO	4300006	CARTONAJES ESPECI,	5720000	Ntra Fra 180025		9.498,50

La opción de vencimientos nos permite realizar tres funcionalidades:

- Crear los asientos de cobro o pago.
- Obtener previsiones de cobros y pagos.
- Aviso de vencimientos.

Crear asientos de Cobro/ Pago

Si en la columna no pone nada significa que el asiento no está contabilizado, por tanto podemos decir que si no está contabilizado es porque aún no está cobrado / pagado por tanto su estado es pendiente.

Si pone la marca significa que el asiento del cobro o pago esta realizado, por tanto podemos decir que si esta contabilizado está cobrado / pagado. Para crear el asiento del cobro del vencimiento, nos situaremos sobre el vencimiento y



pulsaremos el check “Marcar para Preprocesar” , se mostrará la siguiente ventana.

Datos para el preproceso

Documento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generar cheque <input type="checkbox"/> Generar pagaré 	Diario <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Generar asiento por fecha vencimiento
Datos	
Fecha de emisión <input type="text" value="20-02-18"/> Banco <input type="text" value="5720000"/>  Concepto <input type="text" value="Ntra Fra 180025"/>  Documento <input type="text"/>	Fecha de vencimiento <input type="text" value="20-03-18"/>  
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Si queremos realizar el asiento del cobro tenemos que marcar el check “Generar asiento por fecha Vto.”, si la fecha de vencimiento no coincide con la fecha del cobro podemos cambiarla en este momento, porque la fecha que se indica en esta ventana es la fecha en la que se realizará el asiento, lo mismo ocurre con la subcuenta de banco, esta subcuenta es por donde hemos cobrado, si fuera otra podríamos cambiarlo ahora, pulsamos Aceptar

Datos para el preproceso

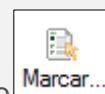
Documento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generar cheque <input checked="" type="checkbox"/> Generar pagaré 	Diario <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Generar asiento por fecha vencimiento
Datos	
Fecha de emisión <input type="text" value="20-02-18"/> Banco <input type="text" value="5720000"/>  Concepto <input type="text" value="Ntra Fra 180025"/>  Documento <input type="text"/>	Fecha de vencimiento <input type="text" value="20-03-18"/>  
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

De este modo el vencimiento quedará preparado para realizar el asiento, la aplicación nos muestra los vencimientos marcados con esta marca  , pero aún no pasará, porque podemos ir marcando varios, y cuando queramos pasar todos aquellos que estén marcados pulsaremos el botón



Procesamiento del Vencimiento

TRUCO



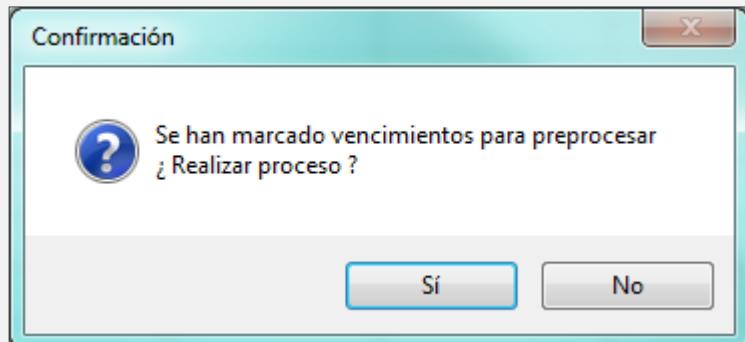
Disponemos de el botón *Marcar/ Desmarcar en grupo* para realizar el proceso de marcado de varios vencimientos a la vez.

A través de los siguientes rangos podemos marcar varios vencimientos a la vez, es muy importante marcar el check *Generar Asientos*, para que se marquen los vencimientos y se puedan pasar a asientos.

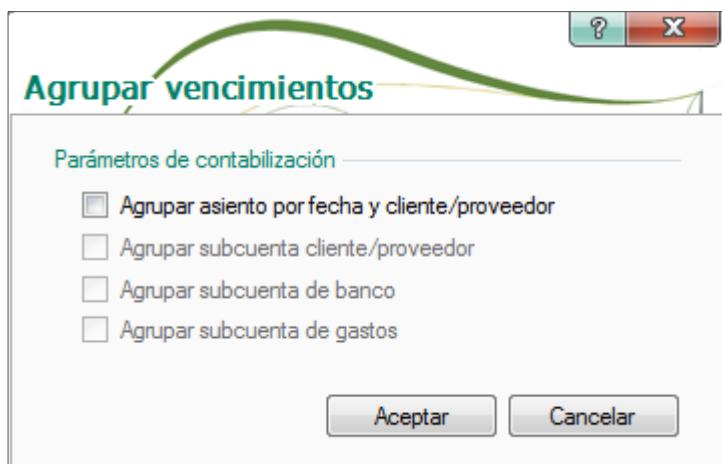
Marcar / Desmarcar operaciones por grupos

Condición	Rango de subcuentas
<input checked="" type="radio"/> Marcar	Inicial <input type="text" value="0000000"/> 
<input type="radio"/> Desmarcar	Final <input type="text" value="9999999"/> 
Rango de fechas	
Fecha Emisión	<input type="text" value="07-06-16"/> <input type="text" value="20-02-18"/>
Fecha Vto.	<input type="text" value="30-06-16"/> <input type="text" value="20-02-18"/>
Documentos	
<input type="checkbox"/> Cheques	<input type="checkbox"/> Pagarés
Diario	Rango de bancos
<input type="checkbox"/> Generar asiento	Inicial <input type="text" value="0000000"/> 
	Final <input type="text" value="9999999"/> 
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La aplicación nos pide la confirmación del proceso mediante la siguiente ventana, pulsaremos en Sí.



Es posible realizar una agrupación de asientos en el momento de procesar varios vencimientos simultáneamente



Los vencimientos que estaban marcados, cambiarán y aparecerá una marca de los movimientos contabilizados, en la columna P de procesados

Movimientos *preprocesados*, veremos que aparece una TR , eso nos indica que están preparados para *procesarlos* y que nos haga el asiento

Movimientos Preprocesados

		TR	18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002
		TR	20-02-18	20-02-18	COBRO	4300006	CARTONAJES ESPECI	5720000	Ntra Fra 180025

Movimientos ya procesados, es decir se ha realizado el asiento

<input checked="" type="checkbox"/>		18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002	1.815,00
<input checked="" type="checkbox"/>		20-02-18	20-02-18	COBRO	4300006	CARTONAJES ESPECI	5720000	Ntra Fra 180025	9.498,50

Si comprobamos el último asiento realizado vemos que ha generado el asiento de pago

Fecha <input type="text" value="23"/> Entrada asientos predefinidos <input type="button" value=""/>		Asiento <input type="text" value="22"/>		Descuadre <input type="checkbox"/> Asiento p					
Subcuenta bankia		Saldo Proyecto -31.135,64		Segmento					
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber				
		5720000	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00				
		4300006	Ntra Fra 180025	0,00	9.498,50				

En el caso de que mi empresa está acogida al Régimen Especial del Criterio de Caja, antes de procesar el vencimiento tenemos que indicar la factura a cobrar/pagar mediante el botón

Modificar vencimiento

Fechas

Fecha emisión [23] Fecha vencimiento [23] Fecha operación [23]

Datos

Subcuenta	<input type="text" value="4300006"/>	 CARTONAJES ESPECIALES S.A.
Banco	<input type="text" value="5720000"/>	 bankia
<input type="checkbox"/> Pagaré <input type="checkbox"/> En proceso de cobro		
Concepto	<input type="text" value="Ntra Fra 180025"/>	
Importe	<input type="text" value="9.498,50"/>	
Importe en metálico	<input type="text" value="0,00"/>	
Ejercicio	<input type="text" value="347"/>	<input type="text" value="0"/>
Documento	<input type="text"/>	Tipo <input type="text"/>
Nº remesa	<input type="text"/>	

Gastos

Importe gasto

Cargo

Empresa Cliente / proveedor

Previsiones de Cobro/Pago

Desde la ventana de vencimientos disponemos del botón *Imprimir*



que nos permite obtener un listado de vencimientos pendientes, si pulsamos el botón se muestra la siguiente ventana, en ella podemos filtrar por diferentes parámetros para obtener la consulta que más nos interese.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	<input type="text" value="07-06-16"/>	<input type="text" value="20-02-18"/>
Fecha Vto.	<input type="text" value="30-06-16"/>	<input type="text" value="20-03-18"/>
Subcuenta	<input type="text" value="4000003"/>	<input type="text" value="4310000"/>
Tipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco	<input type="text" value="5700000"/>	<input type="text" value="5799999"/>

Remesas

- Excluir vencimientos remesados
- Excluir vencimientos no remesados

Opciones

- Pendientes Pagados Todos En proceso de cobro
 - Sólo vencimientos con gastos Pagarés Ordenar por banco
- Saldo bancario

Aceptar

Cancelar

EJEMPLO

Previsión de Cobro

Filtramos por subcuenta, indicamos desde el primer cliente hasta el último, y en fecha de vencimiento desde hoy hasta el tiempo que queramos obtener, por ejemplo 15 días, de este modo obtenemos una previsión de cobro en los próximos 15 días, dejaremos marcado pendientes para que sólo aparezcan los que tienen aspa roja, es decir, los no contabilizados.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18
Fecha Vto.	01-01-18	28-02-18
Subcuenta	4000003	<input type="button" value=""/>
Tipo	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Banco	5700000	<input type="button" value=""/>

Remesas

- Excluir vencimientos remesados
- Excluir vencimientos no remesados

Opciones

- Pendientes Pagados Todos En proceso de cobro
- Sólo vencimientos con gastos Pagarés Ordenar por banco
- Saldo bancario

Aceptar

Cancelar

Previsión de Pago

Filtramos por subcuenta, indicamos desde el primer cliente hasta el último, y en fecha de vencimiento desde hoy hasta el tiempo que queramos obtener, por ejemplo 15 días, de este modo obtenemos una previsión de cobro en los próximos 15 días, dejaremos marcado pendientes para que sólo aparezcan los que tienen aspa roja, es decir, los no contabilizados

TRUCO

Cash Flow

Podemos obtener un Cash Flow, si en el filtro de subcuentas indicamos desde el primer cliente hasta el último proveedor, el rango

de fechas de vencimiento el deseado y en la parte inferior en el saldo bancario, escribimos el saldo de la/s cuentas corrientes.

Pulsamos Aceptar.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18
Fecha Vto.	01-01-18	28-02-18
Subcuenta	4000003	4310000
Tipo	[]	[]
Banco	5700000	5799999

Remesas

Excluir vencimientos remesados
 Excluir vencimientos no remesados

Opciones

Pendientes Pagados Todos En proceso de cobro
 Sólo vencimientos con gastos Pagarés Ordenar por banco

Saldo bancario

Aceptar **Cancelar**

Así la aplicación nos muestra una columna llamada Cash Flow, de la cual parte el saldo bancario y según las fechas se van sumando los cobros y restando los pagos, de este modo podemos ver si existe algún descubierto en cuenta durante los próximos días.

.	SUBCUENTA	EST.	TIPO	CARGO	GASTOS	COBROS	PAGOS	CASH - FLOW
					SALDO INICIAL			
16	4310000				0,00	500,00	0,00	25.600,00
					SUBTOTAL POR FECHAS	500,00	0,00	26.100,00

Podemos ver que los tres primeros pagos nos dejan con saldo negativo en cuenta.

Listado de cobros y pagos excedidos



Esta opción nos permitirá obtener un listado de aquellos vencimientos que se han excedido del plazo. Para ello marcaremos en la pantalla el filtro que necesitemos para obtener el listado tal como se muestra en este ejemplo

Listado de plazos pagos/cobros

Tipo cliente / proveedor

Pago proveedores Cobro clientes

Desde cliente/ proveedor

Hasta cliente/proveedor

Filtro de fechas

Operación Emisión Vencimiento

Fecha inicial Fecha final

Fecha para el cálculo del plazo máximo

Operación Emisión

Días plazo máximo

Sólo recibos excedidos del plazo maximo
 Incluir gastos en el importe del recibo

Obtendremos un listado que nos será de utilidad tanto para reclamar como para la realización de nuestras cuentas anuales como dato que se requiere

SUBCUENTA	CLIENTE/PROVEEDOR	DOCUMENTO	E	F.VENCIM	F.COBR/PAG	PLAZO	EXCED
4100000	Acreedores Prestación Servicio		P	10-01-17	25-08-17	227	137
4000004	VERDURAS SA,.		P	24-04-17	25-08-17	123	33
4000003	PACO SA	60	P	03-11-17	15-12-17	42	0
4000006	INDUSTRIAS SL.		E	18-01-18	17-02-18	30	0

Aviso de Vencimientos

Se puede configurar la empresa para que la aplicación nos avise al acceder a la aplicación de los vencimientos próximos a vencer, esta operativa se explicó en el apartado **Vencimientos**.

3.11.4 Añadir Inventario



Esta opción nos permite dar de alta la ficha del inmovilizado para que la aplicación posteriormente pueda realizar los asientos de amortización de dicho bien.

La operación se realizaría sobre el asiento de la adquisición del bien inmovilizado, situándonos sobre la línea de IVA y pulsando este botón se presenta la ficha del bien, recogiendo datos del asiento, el cómo completar esta ventana se explicará más adelante en el Tema 7- Amortizaciones de Inmovilizado.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing various icons. Below the toolbar, there is a header section with fields for 'Fecha' (19-01-18), 'Entrada asientos predefinidos' (0), 'Asiento' (23), 'Descuadre' (0,00), and a checkbox for 'Asiento pa...'. The main area displays a table with columns for 'Subcuenta' (Maquinaria), 'Saldo' (65.000,00), 'Proyecto', and 'Segmento'. Below this is a detailed ledger table with columns for 'E', 'T', 'Subcuenta', 'Concepto', 'Debe', and 'Haber'. The ledger shows three entries: compra Maquinaria Mod 303 (Debe 65.000,00, Haber 0,00), compra Maquinaria Mod 303 (Debe 13.650,00, Haber 0,00), and compra Maquinaria Mod 303 (Debe 0,00, Haber 78.650,00).

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		2130000	compra Maquinaria Mod 303	65.000,00	0,00
		4720021	compra Maquinaria Mod 303	13.650,00	0,00
		4100000	compra Maquinaria Mod 303	0,00	78.650,00

La siguiente ventana debemos completarla con los datos para la amortización, esta ventana se explica en detalle en el Tema: Amortizaciones de Inmovilizado.

Añadir inmovilizado

Datos generales	Datos contables	Datos amortización	D.
Datos generales			
Número inmovilizado	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Código ubicación	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Código naturaleza	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Grupo amortización	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Fecha compra	19-01-18		
Fecha de baja	..		
Causa baja	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	

3.11.5 Banca Electrónica



Esta opción nos permite generar el fichero de la norma CSB 34 y normativa SEPA, que representa un pago para la sociedad, para enviar dicho fichero a través de Banca Electrónica, para generar este pago debemos tener en Gestión de Asientos el asiento del pago, como se muestra a continuación, nos situamos sobre el proveedor/acreedor y pulsamos este botón.

Fecha <input type="text" value="23"/> Entrada asientos predefinidos <input type="button" value=""/>	Asiento <input type="text" value="24"/> Descuadre <input type="checkbox"/> Asiento periódico
<input type="text" value="30-06-18"/> <input type="text" value="0"/>	0,00
Subcuenta Bankia	Saldo Proyecto -31.620,64
Segmento Doc./ Pago Imagen	
E T Subcuenta Concepto Debe Haber Dpt.Proyecto Segm	
	4100000 Pago Fra Pendiente 485,00 0,00 . .
	5720000 Pago Fra Pendiente 0,00 485,00 . .

Una vez completada la información en ambas subcuentas cuando pulsamos el botón *Banca Electrónica* se muestra la siguiente ventana, en la cual completaremos los datos que nos interesen.

Añadir pago

Parámetros

Formato	SEPA	<input type="button" value=""/>	1
Fecha envío	30-06-18		
Fecha emisión	01-07-18		
Concepto	<input type="text"/>		
Estado	<input type="text"/>		

Tipo de pago

Transferencia SEPA Transferencia Cheque

Transferencia SEPA

Pago nómina Pago pensión Otros

IMPORTANTE

Para poder realizar este proceso las subcuentas usadas, tanto la del proveedor/acrededor como la del banco deben tener completados sus datos fiscales y datos del ordenante, de no ser así la operación no se podrá realizar

Si las dos subcuentas usadas no tienen cuenta corriente la aplicación nos muestra el siguiente mensaje impidiendo la operativa



El CCC del ordenante no pertenece a los bancos que tienen tratamiento de banca electrónica

Podemos generar en fichero una transferencia, un cheque bancario, el pago de la nómina o un pagaré, seleccionamos la forma de pago que queramos generar, completamos el campo Concepto y en caso de ser necesario las fechas, es obligatorio indicar un Concepto a la operación.

Pulsamos Aceptar.

Esta información se ha generado en el enlace con Banca Electrónica, este menú lo encontramos en *Financiera / Banca electrónica / Enlace Bancario*.

En este menú encontramos los ficheros generados para la banca electrónica

IMPORTANTE

ContaPlus genera el fichero, pero no lo envía al banco, genera el fichero y lo envía al directorio de intercambio con banca electrónica, este directorio por defecto se encuentra en C:/BUZONSP

Para generar el fichero debemos comprobar que no existen incidencias, estas incidencias se producen por no completar los datos fiscales y de ordenante, para comprobar si existen incidencias usaremos el botón

Ejecutar  Este icono nos muestra la siguiente ventana:

Generar ficheros

Nombre del directorio de comunicación
C:\Users\mañana\Desktop\BUZÓN DE TRANSFERENCIAS\

Opciones

Tipo: SEPA SCT Sufijo: 000

Datos del ordenante según datos de empresa Realizar un único apunte en cuenta Transferencia urgente
 Agrupar por ordenante Prioridad alta Fichero 34.14

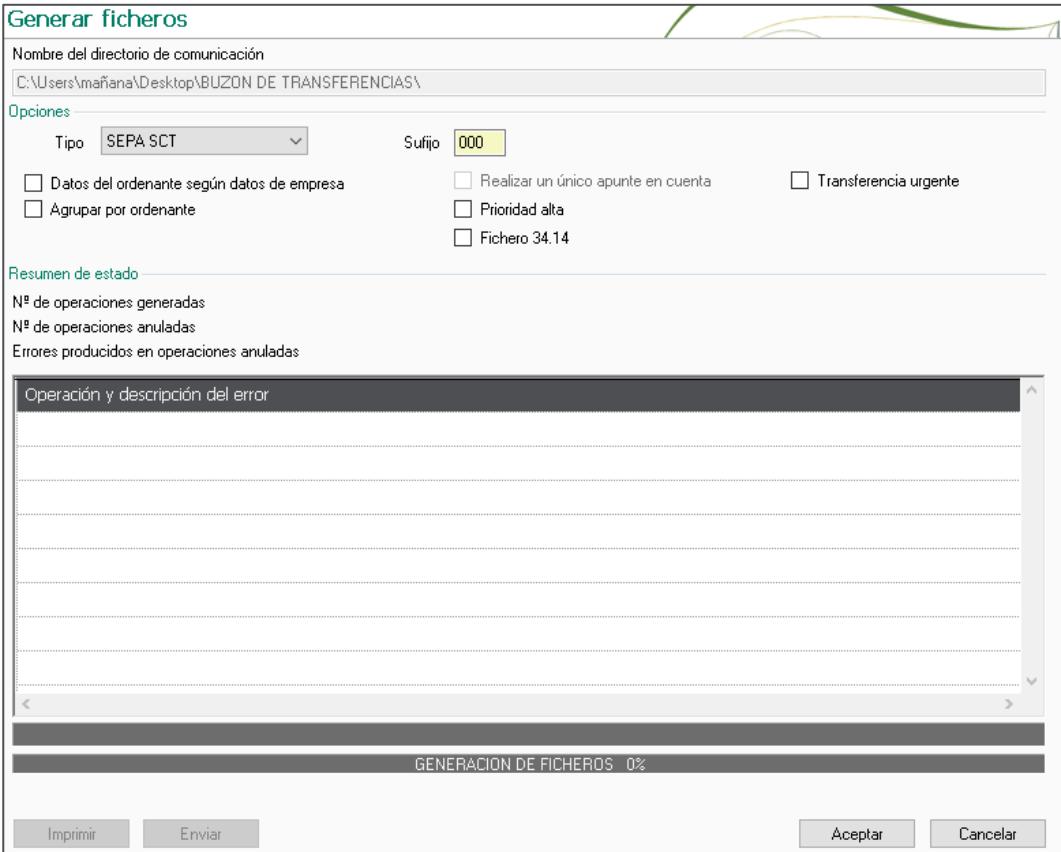
Resumen de estado

Nº de operaciones generadas
Nº de operaciones anuladas
Errores producidos en operaciones anuladas

Operación y descripción del error

GENERACION DE FICHEROS 0%

Imprimir Enviar Aceptar Cancelar



Disponemos de dos opciones:

Datos del ordenante según datos de Empresa: Nos toma como datos del ordenante lo añadido en *Global / Datos de Empresa*

Agrupar por ordenante: Nos agrupa las operaciones (ficheros) por ordenante.

Pulsamos *Aceptar*

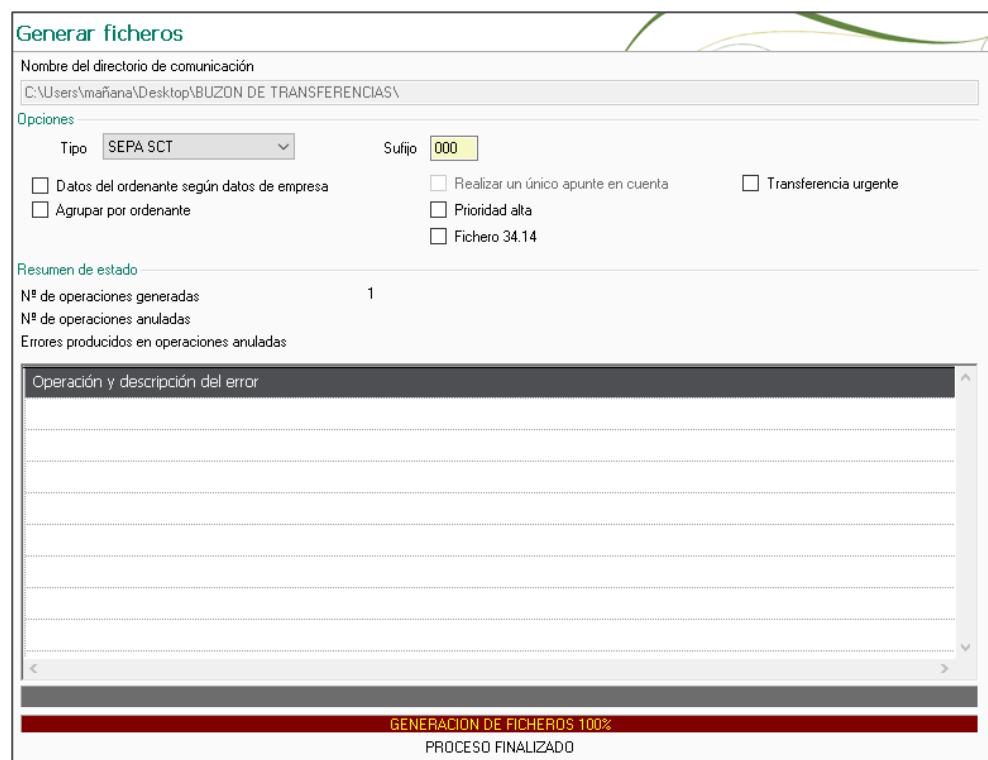
Si hubiera incidencias aparecerán en la parte inferior.

Completaríamos los datos que nos faltan tanto en datos de empresa como en el proveedor, repetiríamos la operación, pulsamos en Generar y si no hay errores se muestra la siguiente ventana:

Pulsamos *Salir*

Y la línea de la operación aparece con un círculo rojo, además aparece el estado *Enviado* esto nos indica que el fichero se ha creado en el directorio de intercambio con banca electrónica C:/Buzonsp.

En este momento es el usuario el que tiene que hacer llegar el fichero al banco, bien a través de Internet, a través del portal de su entidad financiera, o a través de un programa propio de banca electrónica.



3.11.6 Regularización Moneda Extranjera

Esta utilidad nos permite cambiar manualmente el tipo de cambio final de la operación, hablamos de una operación de compra o venta en moneda extranjera con pagos aplazados, y en el asiento del pago o cobro, es donde podemos modificar el tipo de cambio final.

La ventana que se muestra al usar este ícono es la siguiente:

Regularización de la partida de moneda extranjera

Tipos de cambio de la operación

4004000	John Smith	
Cambio original de la operación	0,860000	USD
Cambio final para la regularización	0,880000	USD

Subcuentas de regularización

Diferencias negativas de cambio	6680000
Diferencias positivas de cambio	7680000

Aceptar Cancelar

Gestión de Cobros en Metálico.

Para la inclusión de los cobros en metálico en el modelo 347 tenemos que marcar en la subcuenta de tesorería que recibe cobros en metálico, en un principio la subcuenta de caja, el check gestionar cobros en metálico.

Este check está disponible en la subcuenta, si modificamos la subcuenta, accedemos a la pestaña parámetros.

Modificar subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

Subcta. moneda extranjera Divisa

Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica

Proyecto

Segmentos

Segmento

I.R.P.F.

I.R.P.F. 0,00 Retención mod. 130 (Casilla 06)

General

Subcuenta contrapartida para el cierre

Gestionar cobros en metálico Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

Cobro más frecuente en metálico Gestionar provisión de fondos

Si la subcuenta tiene marcado el check *Gestionar cobros en metálico* en el asiento estará activo el desplegable *Importe metálico*.

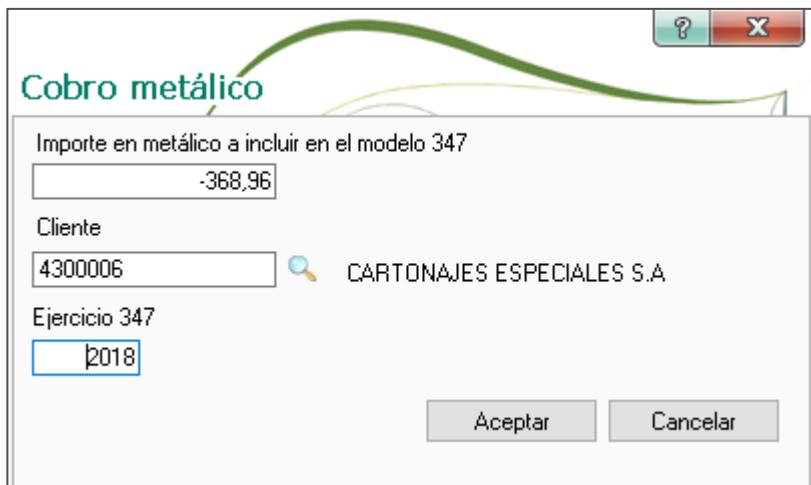
Subcuenta		Saldo	Proyecto	Segmento	Doc./Pago	Imagen					
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt./Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump.	Metálico
		4300006	Cobro en metálico	0,00	368,96	.	.			N <input type="button"/>	SI <input type="button"/>

Por defecto aparece en NO, debemos abrir el desplegable y poner SI

Si marcamos "Cobro más frecuente en metálico" por defecto aparecerá Sí.

Si dejamos en la columna metálico SI y pulsamos la A de aceptar nos aparece la siguiente ventana.

En ella asignamos el importe en metálico recibido y el cliente que nos ha efectuado el cobro, de este modo añadimos, a efectos fiscales, dicho importe al modelo 347, que por ley debemos informar del importe global cobrado en metálico si supera este los 6.000 Euros durante todo el año.



Aceptamos y este valor se añadirá al importe de cobros en metálico para este cliente.

Este dato podemos consultarlos en las subcuentas o imprimiendo un listado desde la opción de subcuentas.

Subcuentas										
Vista estándar										
Áñadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Localizar	Consulta	Ver saldo...	Mayor	Gestión...	Gestión...	
Código	Descripción		Saldo debe	Saldo haber		Saldo	R...	Comentario	M...	Saldo metálico
4300000	Clientes		379.880,36	1.560,00	378.320,36					0,00
4300001	Cliente ventas A		0,00	0,00	0,00					0,00
4300002	Cliente ventas B		252,00	0,00	252,00					0,00
4300003	Minoristas		0,00	0,00	0,00					0,00
4300004	Mayorista		0,00	0,00	0,00					0,00
4300005	CLIENTE 5		0,00	0,00	0,00					0,00
4300006	CARTONAJES ESPECIALES S.A.		9.498,50	19.365,96	-9.867,46					-368,96

4.0 Gestión de la Información Contable

4.0 Gestión de la Información Contable

4.1 Presentación y Objetivos

Esta unidad se estudiará como recabar la información contable introducida a través de los apartados anteriores, y de este modo obtener los libros contables, modelos fiscales e incluso la configuración de informes propios adaptados a las necesidades de la organización.

4.2 Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Para obtener el Balance de Comprobación o Balance de Sumas y Saldos disponemos de dos opciones.

4.2.1 Balance de Sumas y Saldos “desde menú Financiera”

Podemos obtener el balance desde el menú *Financiera / Balances / Sumas y Saldos*, es un balance estándar, es decir, no se puede variar su composición, la ventana que se muestra nos permite obtener el balance de sumas y saldos o un balance de sumas y saldos comparando los saldos con los presupuestos asignados a las subcuentas en el menú *Presupuestos* (Tema 8.2.)

Balance de sumas y saldos

Datos del Balance **Configuración del Balance**

Modelo de balance

Sumas y saldos Comparativo presupuestario

Periodo de fechas

Fecha inicial **01-01-18** 23 Fecha final **31-12-18** 23

Cotas subcuentas

Subcuenta inicial **0000000** 
Subcuenta final **9999999** 

Opciones

Reflejar acumulado
 Reflejar saldo cero

PREPARACION... 0%
GENERACION NIVELES 0%

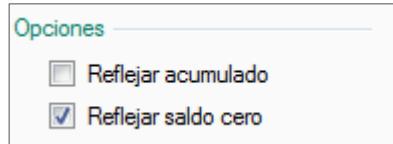
UNIFICACION NIVELES 0%
VALORACION 0%

Aceptar **Cancelar**

Podemos filtrar por fechas y por subcuentas obtener un balance acotado.

Además si pedimos el balance con fecha posterior al primer día del ejercicio contable podemos marcar el check “Reflejar acumulado” para que nos aparezcan los acumulados.

También podemos pedir que nos salgan a aquellas subcuentas con saldo cero.



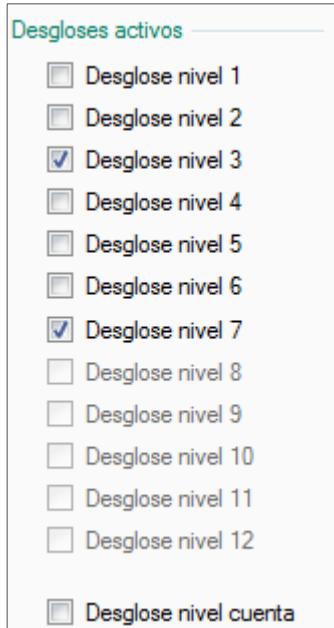
IMPORTANTE

Si no marcamos el check “Reflejar saldo cero” aquellas subcuentas con movimiento pero saldadas no aparecerán.

En la pestaña de **Configuración de Balance** podemos configurar ciertos criterios sobre el balance.

Podemos realizar un filtro sobre proyectos (analítica) o sobre segmentos.

En la parte de desglose activo seleccionamos la cantidad de dígitos al que queremos ver representado el balance.



TRUCO

Los desgloses por defecto se recogen de lo marcado en el menú *Financiera / Configuración / Nivel de Desgloses*.



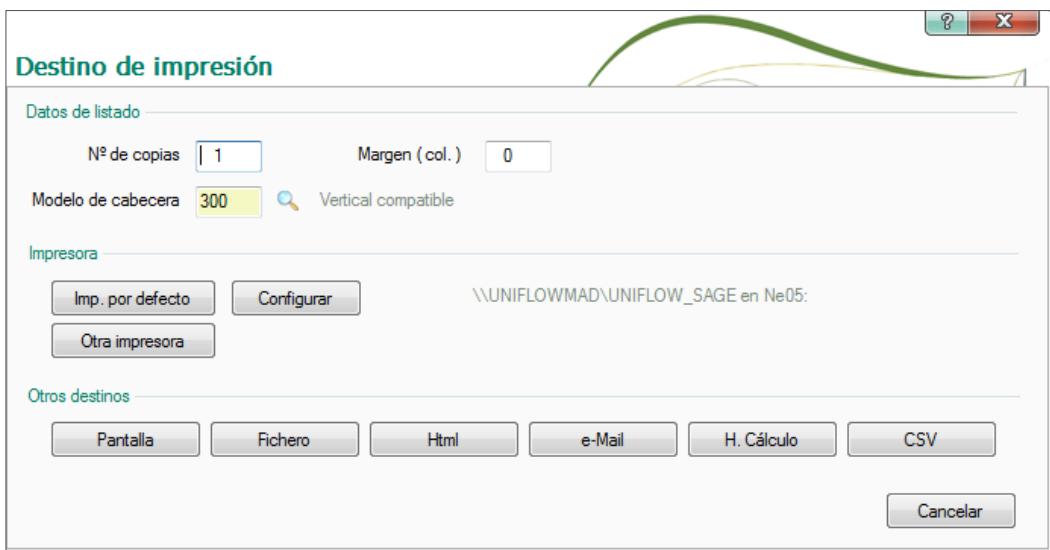
Por último Valores Iniciales nos sirve para comenzar el listado desde un punto distinto a la primera hoja, puede resultar más útil cuando

imprimimos un listado de diario, que se compone de más hojas, nos permite comenzar la impresión desde una página distinta a la primera.

Valores iniciales

Página	<input type="text" value="1"/>
Fecha inicial	<input type="text" value="--"/> <input type="button" value="23"/>
Fecha final	<input type="text" value="--"/> <input type="button" value="23"/>

Una vez configurados los datos para la obtención del balance pulsaremos Aceptar, la aplicación comenzará el proceso y mostrará la ventana de **Destino de Impresión**.



Destino de Impresión

La ventana de *Destino de Impresión* es común para todos los listados que queramos obtener desde menú, esta ventana nos permite decidir cómo queremos obtener el listado las opciones son las siguientes:

Datos del listado

Datos de listado

Nº de copias	1	Margen (col.)	0
Modelo de cabecera	300		Vertical compatible

Número de copias: Si vamos a imprimir podemos seleccionar desde aquí cuantas copias obtener.

Margen (Col); Margen de columna, si queremos que el listado comience más a la derecha introduciremos aquí los caracteres de comienzo.

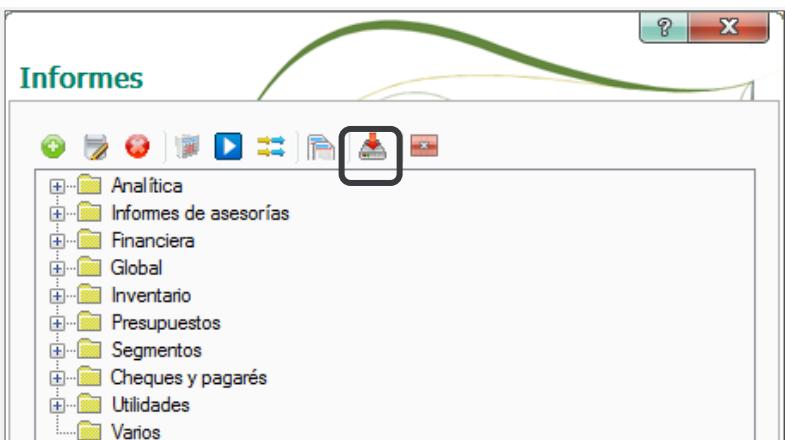
TRUCO

Si queremos encuadernar o archivar el documento y necesitamos desplazar el comienzo de la columna más a la derecha indicaremos en Margen (col) desde un 10 a un 15 en función de la necesidad.

Modelo de Cabecera: Podemos cambiar el modelo de cabecera desde aquí, si queremos imprimir en horizontal debemos cambiar la cabecera por una cabecera horizontal.

TRUCO

Los modelos de cabeceras aparecen en el menú *Informes / Estadísticas e informes*, dentro de esta ventana el ícono cabeceras nos permite crear, modificar y eliminar las cabeceras, además de cambiar la cabecera por defecto de la aplicación.



Si pulsamos este botón podemos acceder a las cabeceras de la aplicación.

A.	Código	Descripción	Inicio impresión
	100	Vertical	40,0
	101	Vertical sin condiciones	35,0
	200	Horizontal	40,0
	210	Horizontal sin condiciones	35,0
✓	300	Vertical compatible	40,0

Podemos observar la cabecera 300 con la marca azul que nos indica que es la cabecera por defecto en los listados o balances que obtengamos por menú, podemos modificar esta configuración modificando las cabeceras.

Impresora: En el apartado de impresora podemos enviar el balance directamente a imprimir por la impresora activada como primaria en *Útil / Perfiles de usuario, colores, periféricos / Periféricos*, por defecto se puede observar la impresora seleccionada, cambiar la impresora por otra, o configurarla para cambiar el modo de impresión.

Otros Destinos: En otros destinos podemos seleccionar las siguientes opciones:



Pantalla: Esta opción lista el balance por pantalla, es muy usado, ya que nos permite consultar de manera rápida los datos del balance listado.

Fichero: Se genera un fichero con formato de texto, Txt, para poder abrirlo y manipular la información.

HTML: Nos muestra el listado o balance en formato HTML en nuestro navegador de Internet

Email: Nos adjunta en un email el balance en formato HTML.

Excel: Exporta los datos a un fichero formato Excel, xls.

4.3 Obtención del Libro Mayor

Para obtener el mayor de una o varias cuentas accedemos al menú *Financiera / Opciones de Diario / Listados de Mayor*.

También podemos acceder al mayor usando el siguiente icono de la barra de botones 

Se muestra la siguiente ventana en la cual podemos filtrar para obtener la información deseada.



Listado de mayor

Configuración Valores Iniciales

Condiciones del listado

Subcuentas: 0000000 9999999

Fechas: 01-01-17 31-12-18

Proyectos

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial:

Proyecto final:

Segmentos

Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial:

Segmento final:

Opciones

Analítica
 Acumulados
 Salto de página
 Agrupar subcuentas analíticas
 Incluir comentarios
 Moneda extranjera
 Excluir saldo cero
 Excluir asiento apertura
 Excluir asiento cierre
 Descripción contrapartida

Este informe funciona en modo multejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.

Aceptar Cancelar

Condiciones del listado

En estos campos podemos filtrar por subcuenta inicial y final.

IMPORTANTE

Si seleccionamos un rango de subcuenta y pedimos el listado por pantalla, se visualizará solamente la primera subcuenta pedida, para ver el resto pulsaremos en Siguiente.

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Anterior Siguiente Ayuda Imprimir Cerrar

4000004 VERDURAS S.A..		21.173,36			
ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER
1	01-01-18	Asiento de Apertura		15.830,00	0,00
31	16-02-18	SU FRA 1500		0,00	2.783,00
50	16-03-18	Pago Fra 1520		2.783,00	0,00
30	20-05-18	PAGO FRA 25225/8		2.560,36	0,00
32	20-05-18	PAGO FRA 1520		2.783,00	0,00

También podemos filtrar por un rango de fechas.

Podemos pedir un mayor de varios ejercicios, siempre y cuando estos ejercicios estén asignados como históricos.

Nota : podremos marcar si deseamos incluir en el listado de mayor los asientos de cierre o de apertura , o por el contrario no queremos que nos aparezcan , también podemos decidir si deseamos o no que nos ofrezca la descripción de la subcuenta

- Excluir asiento apertura
- Excluir asiento cierre
- Descripción contrapartida

4000000 Proveedores		22.200,25				CONTRAPARTIDA	DESCRIPCION		
ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	SALDO P/C	DOCUM.		
9	20-09-17	SU FRA N° 1		0,00	18.821,55	-18.821,55		6000000	Compra de
12	15-11-17	PAGO F/	1.210,00	0,00		-17.611,55		5700000	Caja
21	15-11-17	PAGO F/	1.210,00	0,00		-16.401,55		5700000	Caja
33	15-11-17	PAGO F/	1.210,00	0,00		-15.191,55		5700000	Caja
1	30-11-17	PAGO F/ 15	629,20	0,00		-14.562,35	15	5720000	Bankia
16	30-11-17	COMPRA	0,00	50.000,00		-64.562,35		6000000	Compra de
22	30-11-17	PAGO F/ 15	629,20	0,00		-63.933,15	15	5720000	Bankia
26	30-11-17	PAGO F/ 15	629,20	0,00		-63.303,95	15	5720000	Bankia
34	30-11-17	PAGO F/ 15	629,20	0,00		-62.674,75	15	5720000	Bankia
30	20-12-17	COMPRA		50.000,00	0,00	-12.674,75		5720002	BBV
36	20-12-17	COMPRA		50.000,00	0,00	37.325,25		5720002	BBV
14	31-12-18	Compra		0,00	15.125,00	22.200,25			

Proyectos y Segmentos

También podemos realizar un filtro del mayor por segmentos geográficos y/o por proyectos analíticos.

Proyectos	
<input type="checkbox"/> Utilizar cotas de proyectos	
Proyecto inicial	<input type="text" value="."/>
Proyecto final	<input type="text" value="ZZZ.ZZZZZZ"/>
Segmentos	
<input type="checkbox"/> Utilizar cotas de segmentos	
Segmento inicial	<input type="text" value="."/>
Segmento final	<input type="text" value="ZZZZZZ.ZZZZZZ"/>

Opciones

Dentro de opciones tenemos las siguientes posibilidades:

Opciones	
<input type="checkbox"/> Analítica	
<input type="checkbox"/> Acumulados	
<input type="checkbox"/> Salto de página	
<input type="checkbox"/> Agrupar subcuentas analíticas	
<input type="checkbox"/> Incluir comentarios	
<input type="checkbox"/> Moneda extranjera	

Analítica: Obtenemos un listado en el cual aparece en la impresión la información analítica.

Acumulados: si pedimos un listado con fecha inicial posterior al día de la fecha de inicio del ejercicio, si marcamos este check se nos informará del saldo acumulado anterior.

Salto de Página: Si activamos este check se imprime una hoja por subcuenta pedida.

Agrupar subcuentas analíticas: Se mostrará el listado agrupado por proyectos.

Incluir comentarios: Se incluyen los comentarios en la impresión.

Moneda Extranjera: sólo se muestran las subcuentas que sean de moneda extranjera.

Origen de la moneda: Se informa de la divisa de la operación.

TRUCO

Si obtenemos el listado de mayor por pantalla y hacemos doble clic sobre cualquier partida, se mostrará el asiento relacionado con el apunte.

4.4 Obtención del Libro Diario

Si queremos obtener el listado de diario podemos acceder a él a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Listados de Diario*, o bien usar el siguiente ícono del cual disponemos en la barra de botones



A continuación se muestra la siguiente ventana donde podemos filtrar el listado.

Listado de diario

Configuración Valores Iniciales

Orden de salida

<input checked="" type="radio"/> Asientos	1	53	<input checked="" type="radio"/> Borrador
<input type="radio"/> Fechas	01-01-18	31-12-18	<input type="radio"/> Analítico
<input type="radio"/> Subcuenta	1210000	7680000	<input type="radio"/> Oficial
+ Documento		zzzzzzzzzz	<input type="radio"/> Oficial mensual
<input type="radio"/> Proyectos	.	001.003	<input type="radio"/> Oficial telemática
<input type="radio"/> Segmentos	.	.	<input type="radio"/> Moneda extranjera

Agrupar subcuentas analíticas Datos con I.V.A.

Incluir comentarios en la impresión

Sólo asientos con comentarios

Sólo asientos con moneda extranjera

Este informe funciona en modo multiejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.

Aceptar Cancelar

Opciones

Dentro de esta ventana podemos obtener distintos tipos de Diario, entre las opciones que disponemos son:

Modelo

<input checked="" type="radio"/> Borrador	<input type="radio"/> Analítico
<input type="radio"/> Oficial	<input type="radio"/> Oficial mensual
<input type="radio"/> Oficial telemática	<input type="radio"/> Moneda extranjera

Desglose

Datos con I.V.A.

Borrador: Por defecto marcado, nos sirve para obtener un listado con un formato borrador.

Analítico: Se imprime la columna que contiene los proyectos analíticos.

Oficial: Esta opción nos permite obtener el listado renumerando los asientos, las opciones que se proponen son.

- Numeración real continua:

Los asientos llevarán numeración correlativa y será coincidente con la existente en la opción de 'Gestión de asientos' pero si existen 'Asientos sin conversión' el Libro Diario presentará una línea informativa de ese hecho en el/los número/s de asiento en los que se dé ese hecho en la moneda para la que no existe conversión.

- Renumeração automática:

Se ordenará por fecha aunque realmente no se modificará la numeración de los asientos del Diario. (Opción recomendada)

- Numeración existente:

El Diario Oficial llevará la misma numeración existente en Gestión de asientos, es decir, la obtenida tras la realización de la 'Renumeración de asientos' aunque si se han realizado 'Asientos sin conversión' se producirán "saltos" en el Diario para la moneda en la que no se realizó la conversión.

Oficial Mensual: nos mostrará un listado por meses, nos permite seleccionar el desglose de cuenta, no se puede visualizar por pantalla.

Oficial Telemática: Es necesario generarla para generar el Libro Diario telemático desde la opción Financiera /Opciones de Diario / Presentación telemática del libro diario, genera los ficheros en Excel necesarios para presentarlos de modo telemático.

Moneda Extranjera: Nos sirve para filtrar aquellos asientos que sean de operaciones con moneda extranjera.

Obtener Datos con IVA: Nos servirá para informarnos de los datos correspondientes a los asientos que hemos realizado si hemos utilizado el Iva de Caja por ser una empresa adscrita al Régimen de Iva de Caja

Orden de Salida

Disponemos de las siguientes opciones para filtrar y ordenar el listado.

Orden de salida					
<input checked="" type="radio"/> Asientos	1	25			
<input type="radio"/> Fechas	01-01-18	31-12-18			
<input type="radio"/> Subcuenta	1210000	7000000			
+ Documento		zzzzzzzzzz			
<input type="radio"/> Proyectos	.	.			
<input type="radio"/> Segmentos	.	.			

Asientos: El más usado, filtro por números de asiento.

Fechas: Podemos obtener el Diario por un rango de fechas.

Subcuentas + Documento: Seleccionar la subcuenta o rango subcuentas que deseemos, adicionalmente podemos filtrar por el número de documento.

Proyectos: Obtenemos sólo de aquellos proyectos analíticos que nos interesen.

Segmentos: Filtro por segmentos geográficos.

Datos Adicionales

Además disponemos de otras opciones:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agrupar subcuentas analíticas | <input checked="" type="checkbox"/> Datos con I.V.A. |
| <input type="checkbox"/> Incluir comentarios en la impresión | |
| <input type="checkbox"/> Sólo asientos con comentarios | |
| <input type="checkbox"/> Sólo asientos con moneda extranjera | |

Agrupar subcuentas analíticas: Nos realiza bloques por proyecto, sólo disponible si seleccionamos la opción analítica dentro de Modelo.

Incluir comentarios en la impresión: En la impresión aparecerán los comentarios de los asientos.

Sólo asientos con comentarios: Sólo nos mostrará asientos que tengan comentarios.

Sólo asientos con moneda extranjera: Sólo nos muestra asientos con operaciones en moneda extranjera.

En **Valores Iniciales** podemos obtener el listado desde un punto de partida que no sea la primera página, para ello debemos indicar correctamente desde qué asiento, en configuración, e indicar el debe, haber y fechas desde donde queremos partir, y el número de hoja.

TRUCO

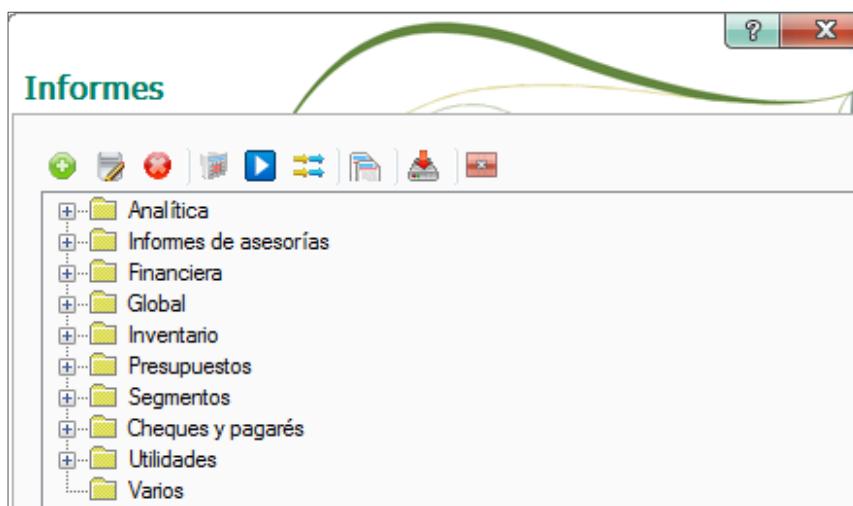
Si obtenemos el listado de Diario por pantalla y hacemos doble clic en cualquier asiento podemos ver el comentario del asiento, aquellos asientos que tengan un asterisco en la columna C, significa que existe un comentario del asiento, para verlo hacemos doble clic y se muestra.

Si el asiento no tiene comentario, también podemos hacer doble clic y en este caso añadir desde aquí el comentario.

4.5 Obtención de Informes

Los listados vistos anteriormente son listados estándar, es decir, no se pueden configurar más allá de las condiciones pedidas en las ventanas de filtrado, sin embargo, disponemos de otros listados o informes que son configurables por el usuario, se puede desde crear informes nuevos a modificar las columnas que lo componen.

Estos listados están disponibles en el menú *Informes / Estadísticas e Informes*.



Disponemos de una serie de informes ya creados, pero son totalmente manipulables por el usuario.

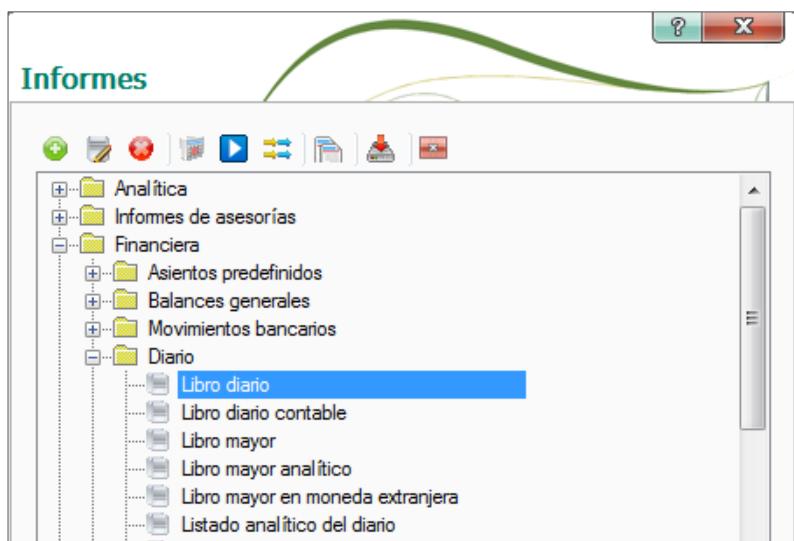
IMPORTANTE

Aunque parezcan listados similares, son totalmente distintos a los vistos anteriormente y si modificamos cualquier composición de un listado aquí no afecta a los listados obtenidos desde “menú” ya que aquellos son listados estándar no se pueden modificar.

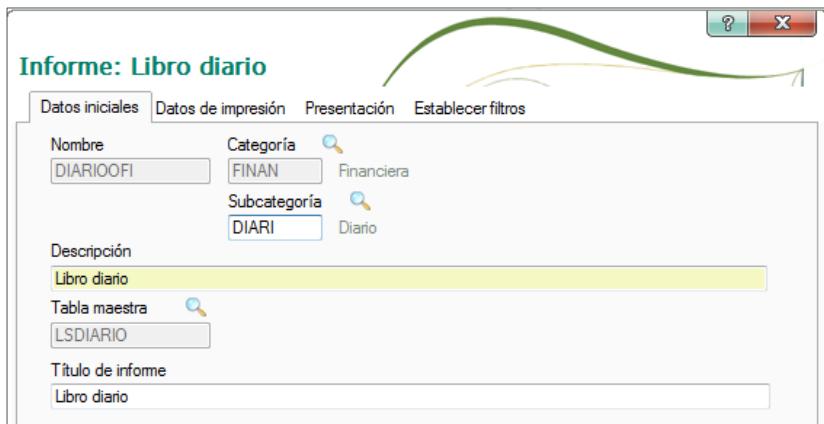
En este menú disponemos de dos botones importantes que son, modificar y columnas, para poder utilizarlos debemos seleccionar un informe, aquel que queramos configurar.

4.5.1 Modificar Informes

Accedemos a la siguiente ventana:

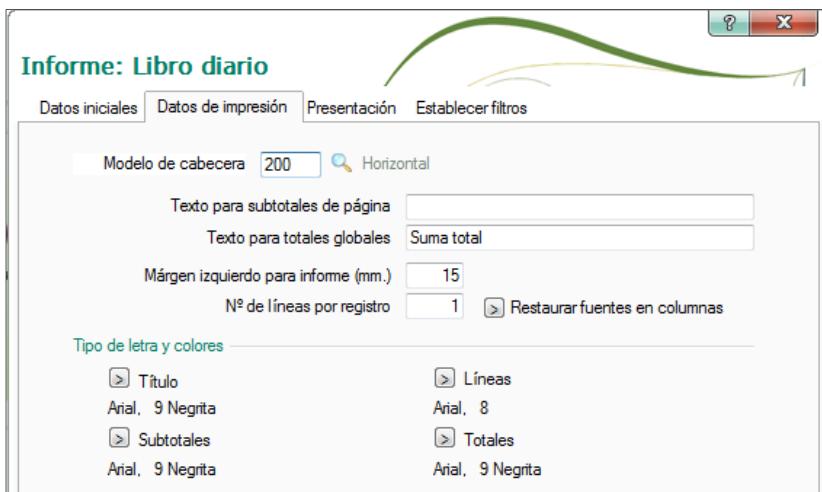


Datos Iniciales



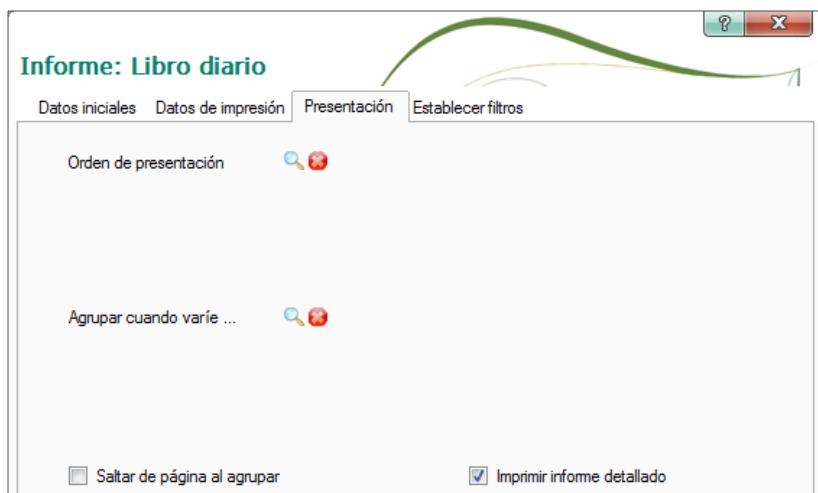
En esta primera ventana podemos modificar el nombre del listado cambiando el nombre que aparece en *Descripción*, este es el nombre que aparece en pantalla y el nombre del listado que aparece cuando listamos el informe se puede cambiar en el campo **Título de informe**.

Datos Impresión

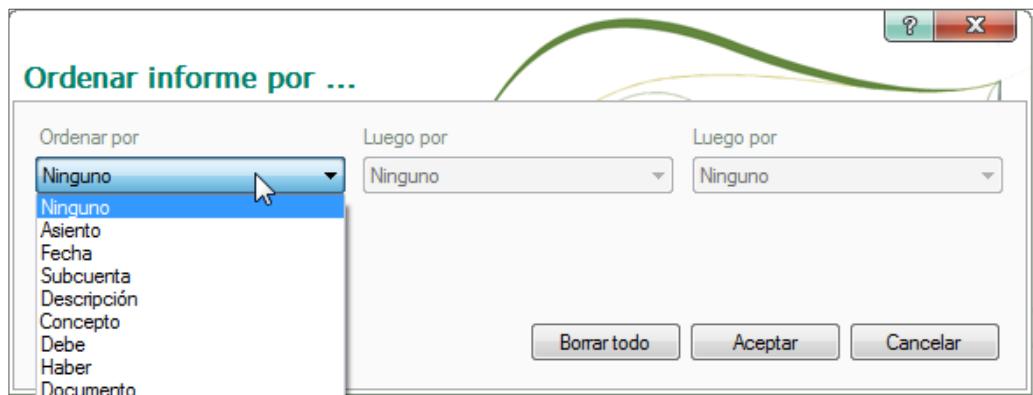


En esta pestaña podemos realizar cambios que afectan a la apariencia del listado como son: cambiar el modelo de cabecera, Añadir textos para subtotales y totales de página, añadir más espacio en el margen izquierdo, indicar cuantos datos por columnas de datos queremos en el informe y, por último en la parte inferior podemos modificar el tipo y tamaño de la letra.

Presentación



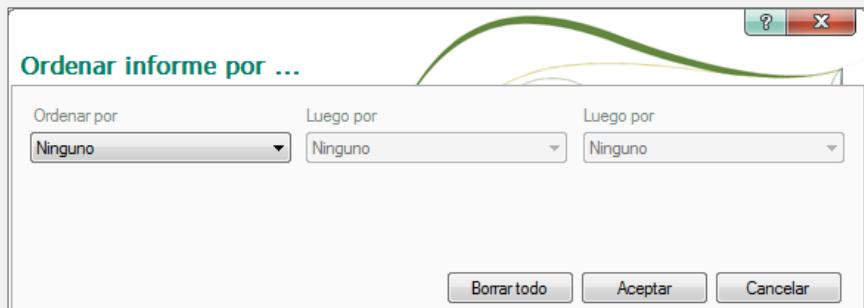
En esta opción podemos establecer un criterio de presentación para que nos ordene los datos por una de las columnas del informe a elegir, si pulsamos en la lupa nos aparece la siguiente ventana.



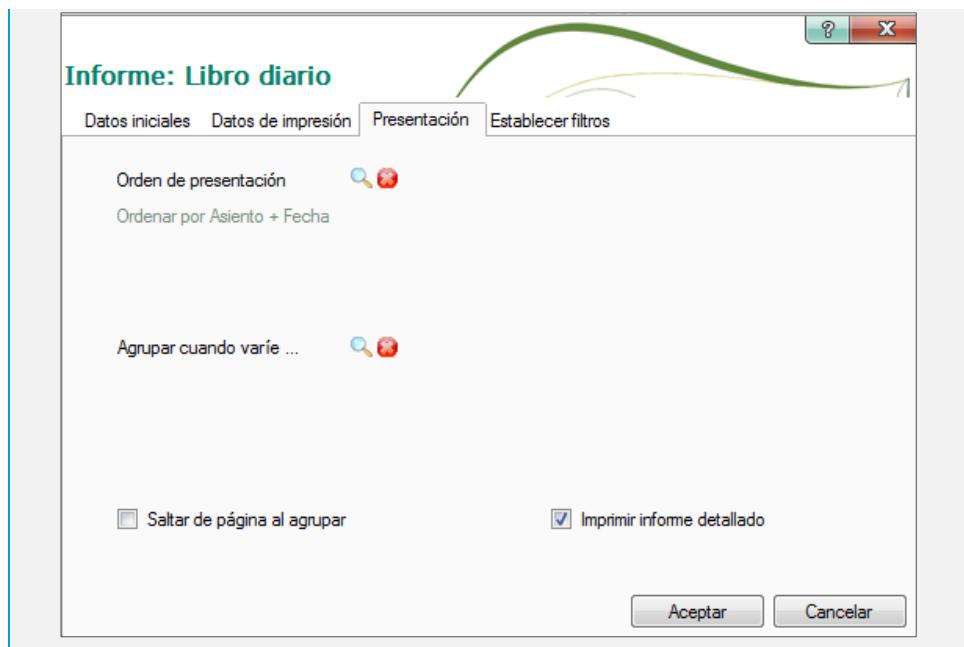
En ella podemos establecer tres criterios de presentación, en caso de coincidir el primero la siguiente ordenación se realiza por lo que seleccionemos en segundo lugar, e igualmente ocurre con la tercera opción.

EJEMPLO

Queremos ordenar nuestro listado de diario por Número de asiento, si coincide el número de asiento, la siguiente ordenación es por fecha, y si coincide el número de asiento y la fecha el tercer criterio es la subcuenta. **Solución:**



Pulsamos **Aceptar** y la ventana queda configurada de la siguiente forma.



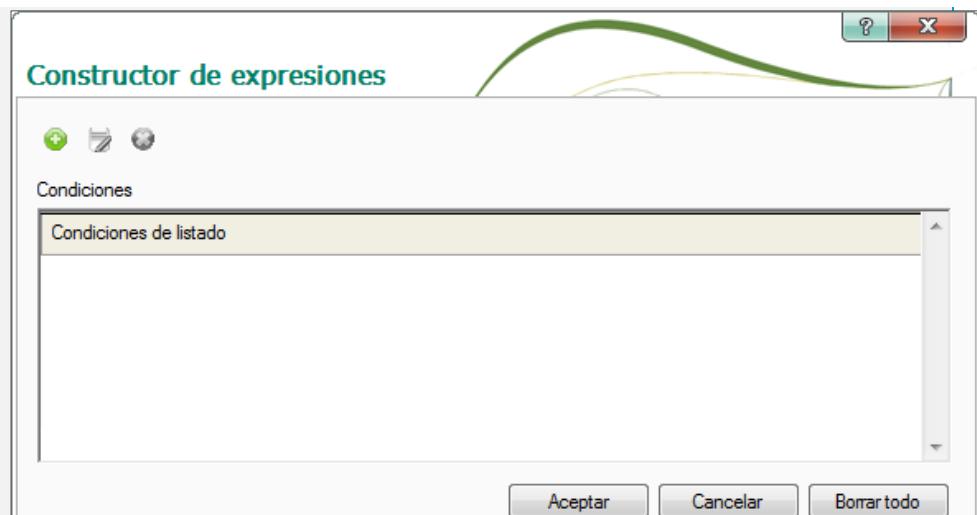
La opción de agrupar nos permite crear bloques de información según un criterio.

EJEMPLO

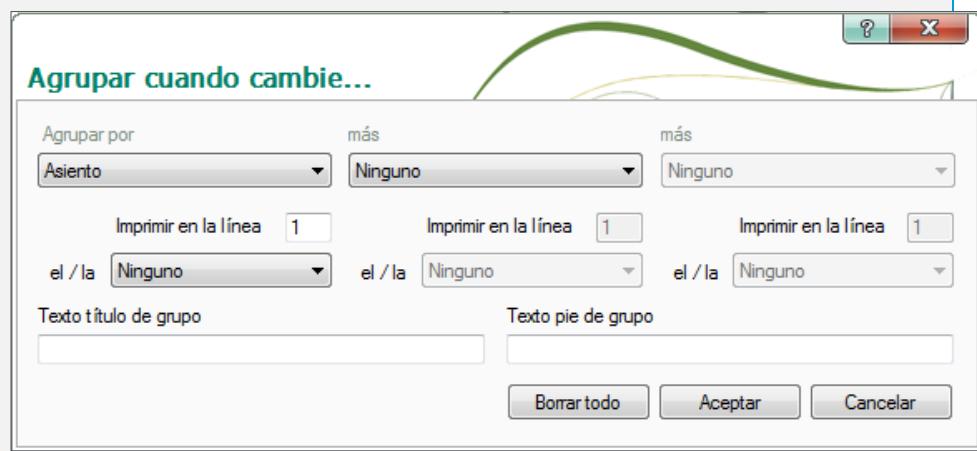
Queremos que nos aparezcan los asientos separados por líneas.

Solución:

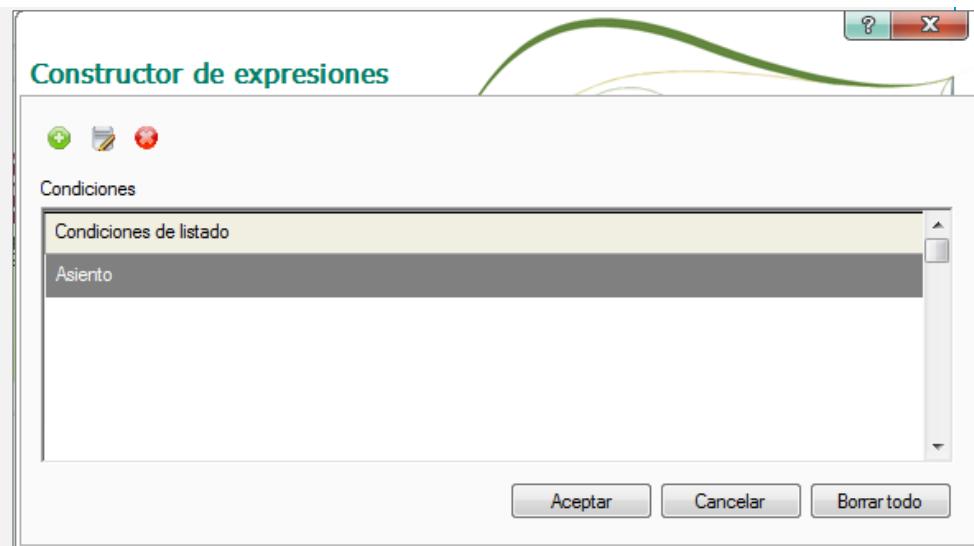
Pulsamos en la lupa que aparece en agrupar cuando varíe...y se muestra la siguiente ventana.



Pulsamos *Añadir* y donde en el campo “Agrupar por” seleccionamos el dato Asientos.

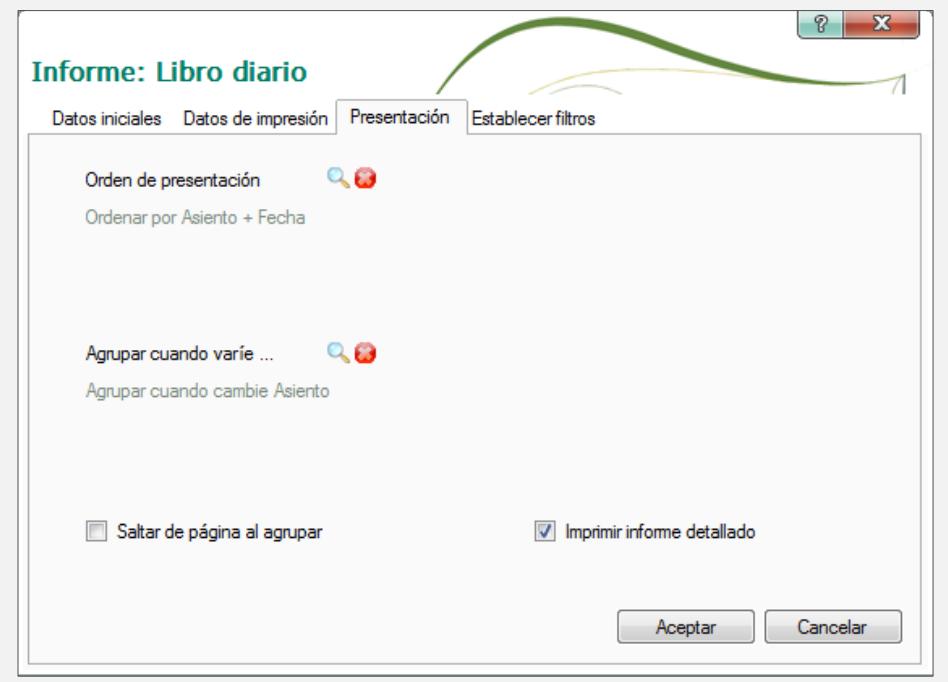


Pulsamos *Aceptar*



Y volvemos a pulsar *Aceptar*.

De este modo nos aparecerán separados los asientos por líneas.



Saltar de Página al Agrupar: Si marcamos el check “Saltar de página al agrupar”, cuando imprimamos aparecerá en cada hoja la agrupación, en el ejemplo anterior, aparecerá un asiento en cada hoja.

Imprimir Informe Detallado Si no marcamos *Imprimir Informe detallado*, sólo nos aparecerán los totales de las columnas.

Establecer Filtros

En la última pestaña disponemos de la opción de establecer filtros al informe.

IMPORTANTE

Estos filtros quedarán guardados en el informe hasta que no los eliminemos.

Datos iniciales Datos de impresión Presentación Establecer filtros

Imprimir todos aquellos registros que cumplan ...

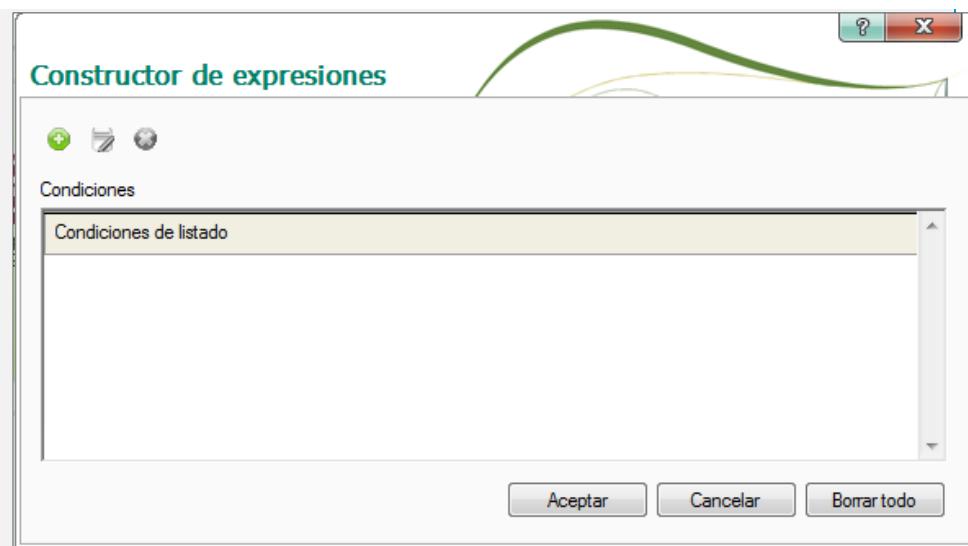
Imprimir registros hasta que ...

EJEMPLO

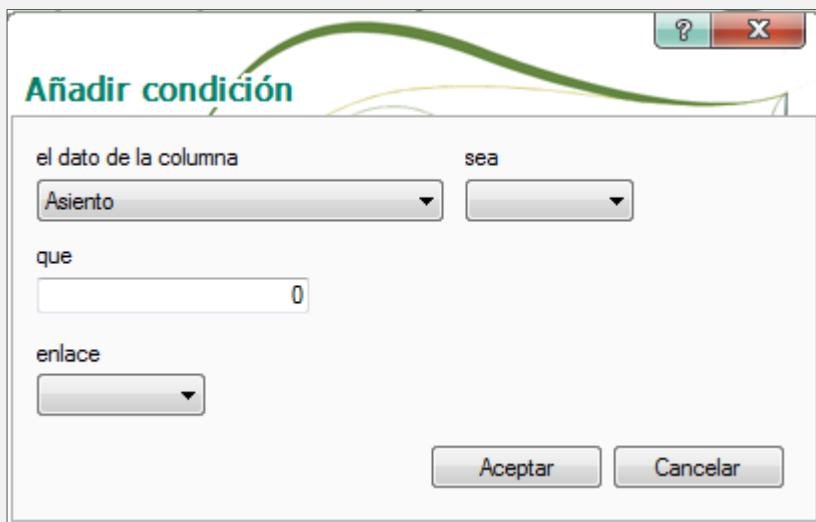
En el listado no queremos que se muestre el asiento de apertura que en nuestra contabilidad dicho asiento es el número 1.

Solución:

Pulsamos en la lupa que aparece a la derecha del texto “Imprimir todos aquellos registros que cumplan....” y pulsamos Añadir.



A continuación pulsamos de nuevo *Añadir* y creamos el filtro de la siguiente forma:



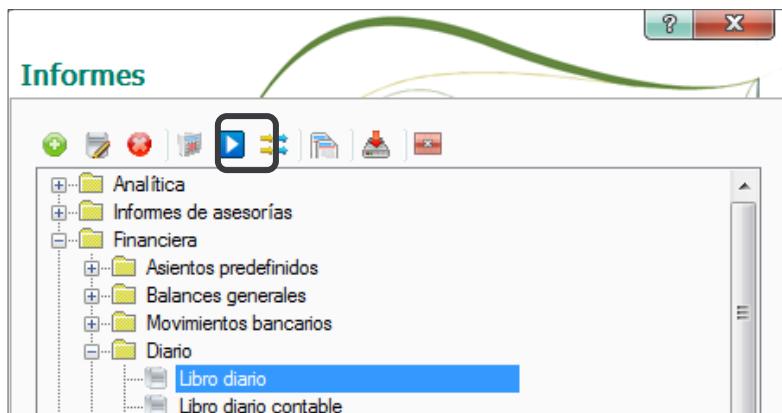
TRUCO

Se pueden enlazar más de una condición, con los enlaces “Y además” (que se cumplen ambas condiciones) o con “o bien” (que se cumpla una u otra condición).

4.5.2 Columnas

La segunda gran opción que disponemos en los informes es columnas, esta utilidad nos permite modificar, añadir o eliminar columnas del informe.

Para poder utilizarlo tenemos que situarnos sobre un informe y a continuación pulsar el icono columnas que disponemos en la ventana de informes.



Nos aparece la siguiente ventana la cual nos permite configurar las columnas del informe seleccionado.

Configuración de columnas

Informe Libro diario. Tabla maestra : Listado auxiliar de diario

Tablas

Descripción
Departamentos de la analítica
Listado auxiliar de diario
Proyectos de la analítica

Campos

Descripción
Código del departamento
Nombre del departamento

Expresiones

Descripción

Columnas

I.	Lín...	Inicial	Título	Ancho	Alinea...	Tipo columna
✓	1	1	Asiento	7	D	Campo de la tabla
✓	1	9	Fecha	8	D	Campo de la tabla
✓	1	18	Documento	10	I	Campo de la tabla
✓	1	29	Subcuenta	12	I	Campo de la tabla
✓	1	42	Descripción	30	I	Dato de una tabla
✓	1	73	Concepto	25	I	Campo de la tabla
✓	1	99	Debe	19	D	Campo de la tabla
✓	1	119	Haber	19	D	Campo de la tabla

Previsualizar

Buttons: Editar, Subir, Bajar, C. Calculada, C. Acumulada, Aceptar, Cancelar

En la parte de la derecha aparecen las columnas que contiene el informe y en la parte de la izquierda las columnas disponibles para añadir al informe.

Si nos centramos en la parte derecha, en las columnas que forman el informe, observamos que podemos editar cualquier columna, bien con doble clic o usando el botón editar, las opciones disponibles al editar una columna son las siguientes:

Estos campos estarán o no disponibles dependiendo del tipo de columna, por ejemplo la opción de totalizar columna sólo estará disponible si el campo contiene datos numéricos.

Editar Columna

Tipo de columna
Columna directa. Campo de la tabla maestra

Título de columna
Asiento

Descripción del campo
Número del asiento

Nº línea	Inicial	Ancho	Decimales	Alineación
1	1	7	0	Derecha

Totalizar columna Imprimir columna
 Aplicar puntuación numérica Inicializar por grupo

Tipo de letra y colores

<input type="checkbox"/> Título Arial, 9 Negrita	<input type="checkbox"/> Líneas Arial, 8
<input type="checkbox"/> Subtotales Arial, 9 Negrita	<input type="checkbox"/> Totales Arial, 9 Negrita

Aceptar **Cancelar**

Podemos cambiar los siguientes datos:

Título de la columna: Este es el nombre de la columna, podemos cambiarlo, se aconseja que el nombre contenga los mismos o menos caracteres que el ancho de la columna.

Nº de línea: Si aparece en la misma línea (1) o sobre otro campo (2).

Inicial: Es la posición inicial de la columna, la primera columna, por defecto comenzará en la posición 1.

Ancho: Se expresa en caracteres la longitud de la columna.

Decimales: Si queremos que los datos de la columna contengan o no decimales.

Alineación: Podemos alinear los datos a derecha, a izquierda o centralizarlos.

Totalizar Columna: Al final de cada columna nos mostrará la suma total de lo visto.

Imprimir Columna: Si activamos este check la columna se imprimirá si no lo marcamos la columna no se imprime.

A veces es interesante incluir una columna en el informe para calcular sobre ella otra o para ordenar por dicha columna y que además esa columna no se muestre.

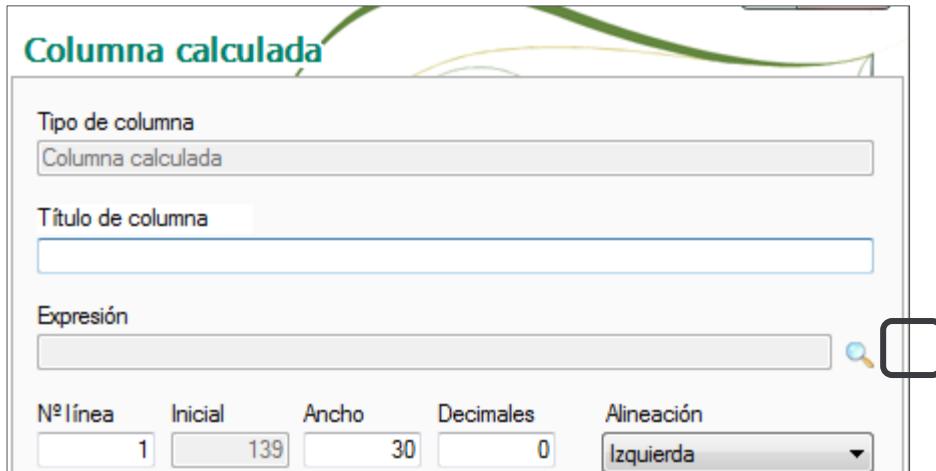
Aplicar puntuación numérica: Si queremos que aparezcan los puntos de los miles, tenemos que activar el check.

Inicializar por Grupo: Si el informe esta agrupado el total lo inicia por grupo.

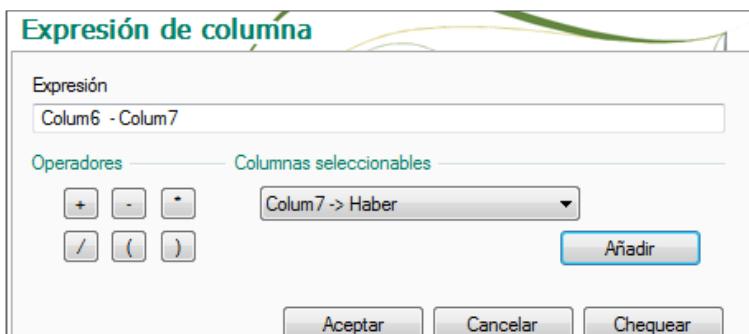
Tipo de Letra y Colores: Por último podemos modificar el tipo y tamaño de la letra de la columna en este apartado.

Columna Calculada: Esta opción nos permite crear una columna partiendo de otras ya añadidas, por ejemplo podemos crear una columna que sea el Debe menos el Haber.

Pulsamos en columna calculada, le damos un nombre a la columna y pulsamos en la lupa del campo *expresión* para indicar la operación.



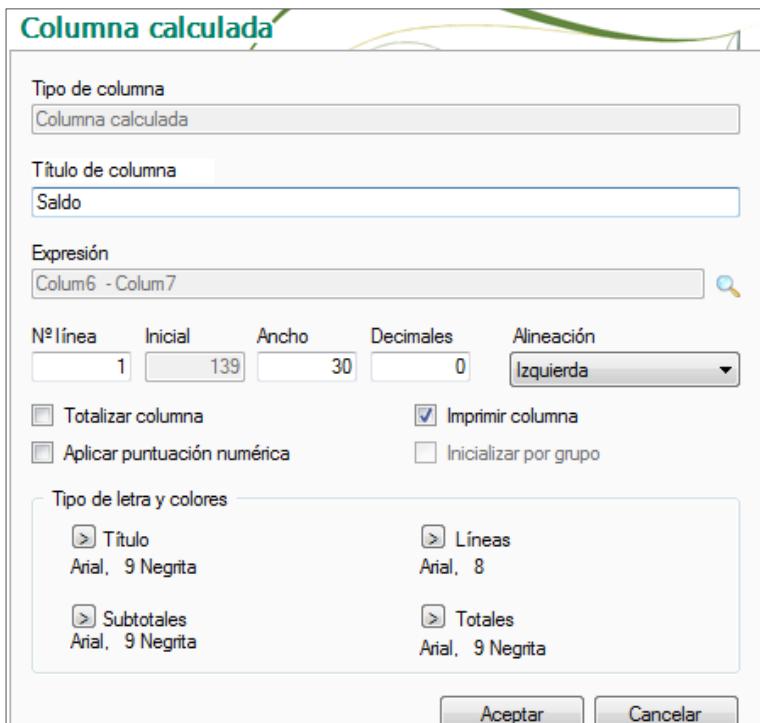
En la siguiente ventana añadimos la fórmula.



Buscamos columnas seleccionables la columna deseada y pulsamos *Añadir*, posteriormente pulsamos en el operador “menos” y buscamos en columnas seleccionables el haber, pulsamos *Añadir* y obtenemos la nueva columna.

Chequear: Esta opción nos permite comprobar que la operación es correcta.

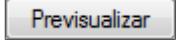
Pulsamos *Aceptar*.



Le disminuimos el ancho, marcamos “Aplicar puntuación numérica” y “Totalizar columna” y pulsamos *Aceptar*.

La misma operativa usaremos cuando queramos crear una **columna acumulada**, la diferencia es que en esa columna nos acumula el importe la línea anterior.

Si queremos eliminar una columna del informe usaremos el siguiente icono 

Para ver cómo nos están quedando las columnas disponemos del botón *Previsualizar*. 

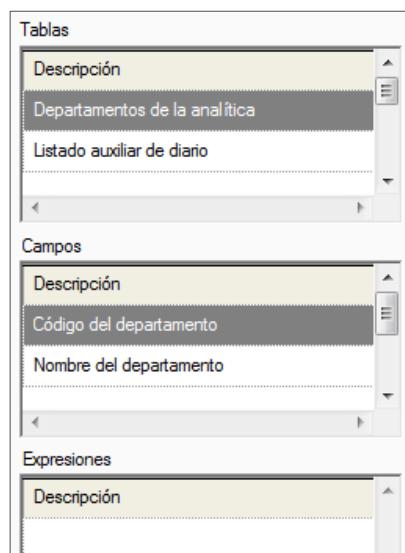
TRUCO

Si al usar la opción de previsualizar aparecen espacios entre las columnas o columnas montadas sobre otras, existe una manera rápida de ordenar este desbarajuste, es el siguiente:

Pinchamos una vez sobre la primera columna, a continuación, pulsamos en el botón Bajar hasta colocar la primera columna en la última, posteriormente pulsamos en subir para colocar la columna de nuevo en la primera posición, este movimiento reajusta las posiciones iniciales con respecto a los anchos de cada columna dejando correctamente las posiciones de las columnas.

Para comprobarlo pulsaremos de nuevo en previsualizar.

En la parte izquierda disponemos de columnas que se pueden añadir al informe la operativa es la siguiente:



Tablas: Son bases de datos, no se puede añadir una base de datos como columna, se añade un dato de una base de datos.

Campos: Son datos de la base de datos arriba señaladas, se pueden añadir como columnas.

Expresiones: algunas tablas disponen de expresiones que se pueden añadir como columnas.

Dependiendo que tabla seleccionemos la ventana de campos nos muestra aquellos datos de esa tabla, es decir que si queremos añadir un dato que aparece en la base de datos de subcuentas, primero seleccionamos arriba la tabla de subcuentas y posteriormente buscamos en campos dicho dato.

EJEMPLO

Si queremos añadir la contrapartida del asiento, hacemos clic sobre la tabla Listado auxiliar de Diario, en campos buscamos el campo contrapartida y pulsamos en el botón *Añadir*.

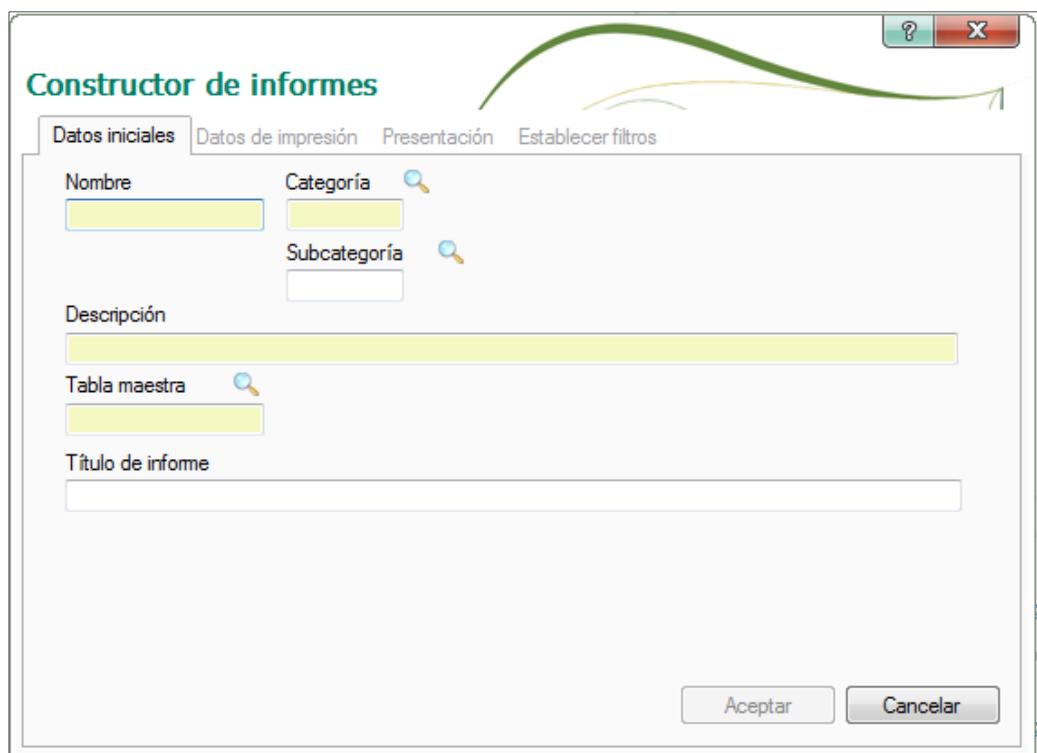
...	P...	Título	A...	A.	Tipo colum
✓	1	Asiento	7	D	Campo de l
✓	1	Fecha	8	D	Campo de l
✓	1	Documento	10	I	Campo de l
✓	1	Subcuenta	12	I	Campo de l
✓	1	Descripción	30	I	Dato de un
	73	Concepto	25	I	Campo de l
✓	1	Debe	19	D	Campo de l
✓	1	Haber	19	D	Campo de l

4.5.3 Otras Opciones

Añadir:  Es posible añadir informes y carpetas nuevos, para poder crear una carpeta o un informe debemos situarnos a su vez sobre otra carpeta y pulsar el ícono añadir, se mostrará la siguiente ventana:



Añadir Informe: Creamos un informe desde cero, tenemos que añadir en la siguiente ventana los datos generales del informe.



The dialog box is titled "Constructor de informes". It has tabs at the top: "Datos iniciales" (selected), "Datos de impresión", "Presentación", and "Establecer filtros".
The "Datos iniciales" tab contains the following fields:

- Nombre: [Text input field]
- Categoría: [Text input field] with a magnifying glass icon
- Subcategoría: [Text input field] with a magnifying glass icon
- Descripción: [Text input field]
- Tabla maestra: [Text input field] with a magnifying glass icon
- Título de informe: [Text input field]

At the bottom right are "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

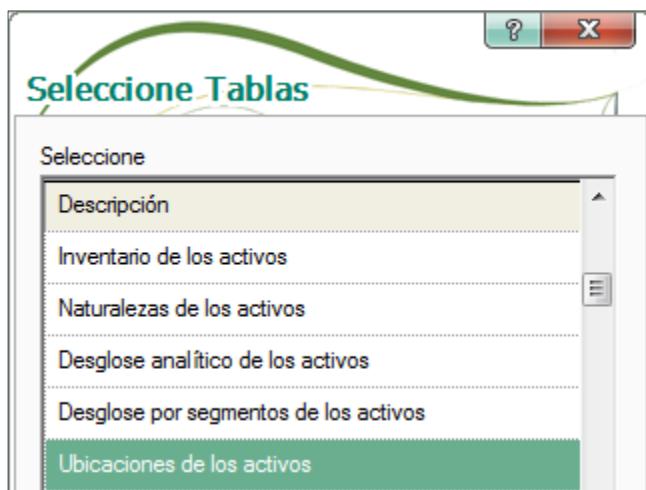
Nombre: Nombre interno del informe.

Categoría: Carpeta donde guardaremos el informe.

Subcategoría: Subcarpeta donde guardaremos el informe.

Descripción: Nombre que le damos al informe y que aparecerá en la aplicación.

Tabla Maestra: Sin duda lo más importante, es la base de datos de la cual vamos a escoger las columnas que componen el informe, por tanto si escogemos una base de datos errónea no podremos añadir las columnas deseadas, para escoger la tabla maestra pulsaremos en la lupa y con doble clic seleccionamos la tabla.



Título del Informe: Es el título del informe cuando lo imprimamos o visualicemos por pantalla.

Pulsamos *Aceptar* y a continuación tendremos que acceder a columnas para añadir las columnas deseadas para el informe.

Duplicar: Esta opción nos permite crear un informe nuevo partiendo de otro ya creado.

IMPORTANTE

Para crear un informe nuevo se recomienda primero la opción de duplicar sobre uno ya existente.

Como última opción optaremos por la creación de un informe nuevo desde cero.

Para duplicar un informe debemos situarnos sobre el informe y pulsar el icono duplicar, se mostrará la siguiente ventana donde tenemos que cambiar el *Nombre* del listado, si queremos cambiarlo de carpeta, indicaremos la carpeta en el campo categoría.



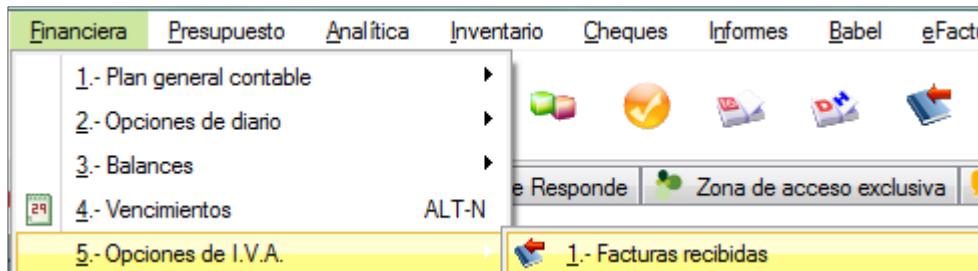
Podemos cambiarle el nombre y pulsamos *Aceptar*, el informe se creará en la carpeta designada, ahora es el momento de acceder a él para realizar las modificaciones necesarias.

4.6 Modelos Fiscales

A continuación se mostrarán los modelos de IVA disponibles en ContaPlus, a través del menú *Financiera / Opciones de IVA*.

4.6.1 Obtención del libro de IVA soportado

Desde el menú *Financiera / Opciones de IVA / Facturas Recibidas*, podemos obtener una relación de las facturas recibidas, esta información se recoge de la línea de IVA soportado de los asientos.



A través de la siguiente ventana podemos filtrar el listado de facturas recibidas.

Libro facturas recibidas

Numeración		Periodo de fechas	
<input checked="" type="radio"/> Existente	Primer nº <input type="text" value="1"/>	Fecha inicial <input type="text" value="01-01-18"/>	Fecha final <input type="text" value="31-12-18"/>
<input type="radio"/> Automática		<input checked="" type="radio"/> Fecha de recepción	<input type="radio"/> Fecha mayor operación/recepción
<input type="radio"/> Según mod. 340		<input type="radio"/> Fecha expedición	
<input type="checkbox"/> Sin serie de facturación			
<input type="checkbox"/> Orden por documento			
Opciones de IVA			
<input checked="" type="checkbox"/> 1- Operaciones anteriores <input checked="" type="checkbox"/> 2- Importaciones <input checked="" type="checkbox"/> 3- Adquisiciones intraco. bienes <input checked="" type="checkbox"/> 4- Adquisiciones intraco servicios <input checked="" type="checkbox"/> 5- Régimen A. G. y P.		<input checked="" type="checkbox"/> 6- Regulariza. inversión <input checked="" type="checkbox"/> 7- Deduc. inver. sujeto pasivo <input checked="" type="checkbox"/> 8- No sujeto <input checked="" type="checkbox"/> 9- Deducible agencias de viajes <input checked="" type="checkbox"/> 10- No deducible	
Formato impresión			
<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación <input type="checkbox"/> Con documento <input checked="" type="checkbox"/> Con total factura <input type="checkbox"/> Nº factura expedición <input type="checkbox"/> Período de liquidación trimestral <input type="checkbox"/> Período de liquidación mensual <input type="checkbox"/> Recupera tu IVA		<input type="checkbox"/> Con NIF <input type="checkbox"/> Con nº asiento <input type="checkbox"/> Datos adicionales facturas rectificativas <input type="checkbox"/> Por tipo de IVA <input type="checkbox"/> Desglosar IVA no deducible <input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja	
Filtros			
<input type="checkbox"/> IVA	% IVA <input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> Clave operación	Todas <input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> Sólo facturas rectificativas	<input type="checkbox"/> Bienes de inversión		
<input type="checkbox"/> Bienes y servicios corrientes	<input type="checkbox"/> Sólo IVA de caja		
<input type="checkbox"/> Sólo diferimiento IVA aduana			
Base <input type="text" value="0,00"/>	Página <input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
IVA <input type="text" value="0,00"/>			

IMPORTANTE

Si recibimos una factura exenta de IVA (sujeta pero exenta de IVA), es decir a un IVA a cero, debemos incluir una línea de IVA soportado a cero por ciento de IVA para que la aplicación interprete que es una factura y lo considere como tal, incluyéndolo en el listado de facturas y los modelos de IVA correspondientes.

Numeración

En este campo podemos seleccionar:

Existente: El listado mostrará cómo número de factura el indicado en el campo factura de la línea del IVA del asiento.

Automática: Realizará una numeración de facturas en función de la fecha de la misma, se activará el campo “Primer N°” por si queremos comenzar por un número distinto al 1.

Según Mod. 340: Según el nº de orden en el modelo 340.

Orden de Documento: Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.

Numeración

Existente Primer nº
1

Automática

Según mod. 340

Sin serie de facturación

Orden por documento

Periodo de Fechas

Podemos filtrar el listado por fechas.

Libro facturas expedidas

Numeración

Existente Primer nº
1

Automática

Según mod. 340

Sin serie de facturación

Orden por documento

Periodo de fechas

Fecha inicial 01-01-18

Fecha final 31-12-18

Fecha expedición

Fecha operación

Opciones de IVA

En función de la configuración en parámetros de la subcuenta de IVA podemos filtrar por el régimen de IVA a listar.

Opciones de IVA	
<input checked="" type="checkbox"/> 1- Operaciones interiores	<input checked="" type="checkbox"/> 6- Regulariza. inversión
<input checked="" type="checkbox"/> 2- Importaciones	<input checked="" type="checkbox"/> 7- Deduc. inver. sujeto pasivo
<input checked="" type="checkbox"/> 3- Adquisiciones intraco. bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 8- No sujeto
<input checked="" type="checkbox"/> 4- Adquisiciones intraco servicios	<input checked="" type="checkbox"/> 9- Deducible agencias de viajes
<input checked="" type="checkbox"/> 5- Régimen A. G. y P.	<input checked="" type="checkbox"/> 10- No deducible

Formato de impresión

En estos campos marcamos las columnas que queremos imprimir en el listado, por pantalla veremos todas, aunque no estén marcadas.

Formato impresión	
<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación	<input type="checkbox"/> Con NIF
<input type="checkbox"/> Con documento	<input type="checkbox"/> Con nº asiento
<input checked="" type="checkbox"/> Con total fact.	<input type="checkbox"/> Datos adicionales fras. rect.
<input type="checkbox"/> Nº factura expedición	<input type="checkbox"/> Portipo de IVA
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación trimestral	<input type="checkbox"/> Desglosar IVA no deducible
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación mensual	<input type="checkbox"/> Formato simplificado

Filtros

Disponemos además de los siguientes filtros para obtener la información más concisa.

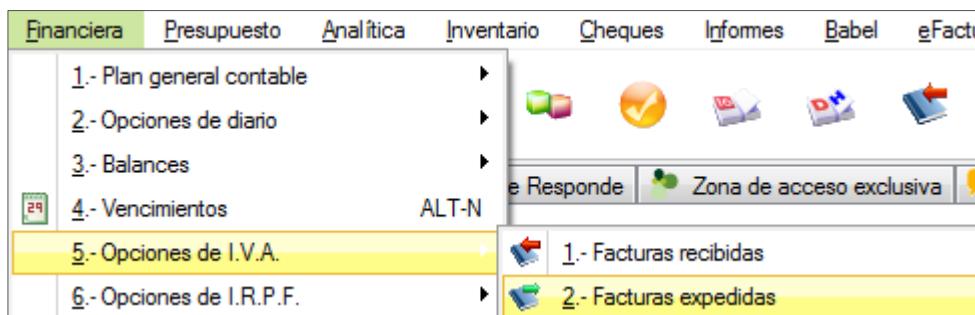
Filtros	
<input type="checkbox"/> IVA	% IVA <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Clave operación	Todas <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Sólo facturas rectificativas	<input type="checkbox"/> Bienes de inversión
<input type="checkbox"/> Bienes y servicios corrientes	<input type="checkbox"/> Sólo IVA de caja
<input type="checkbox"/> Sólo diferimiento IVA aduana	

Pulsamos *Aceptar* y lo podemos ver por pantalla.

IVA SOPORTADO												
S N°	FAC.	FECHA EX	F. OPERA.	ASIENT.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE	IMPONIBLE	% IVA	CUOTA IVA	TOTAL
0	05-01-18	- -		9		1	4100000	100,00	21,00	21,00	21,00	121,00
0	05-01-18	- -		10		1	4100000	100,00	21,00	21,00	21,00	121,00
0	05-01-18	- -		11		1	4100000	100,00	21,00	21,00	21,00	121,00
0	18-01-18	- -		5		1	4100000	1.500,00	21,00	31,50	31,50	1.815,00
0	19-01-18	- -		16		1	4100000	150,00	21,00	31,50	31,50	1.815,00
0	19-01-18	- -		23		1	4100000	65.000,00	21,00	13.650,00	13.650,00	78.650,00
0	20-02-18	- -		8		1	4100000	100,00	21,00	21,00	21,00	121,00
0	30-03-18	- -		17		1	4100000	2.500,00	21,00	525,00	525,00	3.025,00
0	31-12-18	- -		14		1	4000000	12.500,00	21,00	2.625,00	2.625,00	15.125,00
								TOTAL FACTURAS	82.050,00	17.230,50	99.280,50	
								TOTAL FACTURAS IVA DE CAJA	0,00	0,00	0,00	
								TOTAL PAGOS IVA DE CAJA	0,00	0,00	0,00	
								TOTAL PENDIENTE IVA DE CAJA	0,00	0,00	0,00	

4.6.2 Obtención del libro de IVA repercutido

Al igual que en el apartado anterior podemos obtener un listado de facturas emitidas, esta información se recoge de la línea de IVA Repercutido de los asientos.



IMPORTANTE

Si emitimos facturas exentas de IVA (sujeta pero exenta de IVA), es decir a un IVA a cero, debemos incluir una línea de IVA repercutido a cero por ciento de IVA para que la aplicación interprete que es una factura y lo considere como tal, incluyéndolo en el listado de facturas y los modelos de IVA correspondientes.

A través de la siguiente ventana podemos filtrar el listado de facturas.

Libro facturas expedidas

Numeración

Existente Automática Según mod. 340

Primer nº

Sin serie de facturación Orden por documento

Periodo de fechas

Fecha inicial
Fecha final

Fecha expedición Fecha operación

Opciones de IVA

1- Régimen general 8- Exportaciones
 2- Adquisiciones intraco. bienes 9- Deven. inver. sujeto pasivo
 3- Adquisiciones intraco. servicios 10- No sujeto
 4- Entregas intraco. exentas de bienes
 5- Entregas intraco. exentas de servicios
 6- Entregas intraco. ex tras import ex (importador ident)
 7- Entregas Intraco. ex tras import ex (Repr fiscal)

Formato impresión

Con fecha operación Con NIF
 Con documento Con nº asiento
 Con total factura Datos adicionales facturas rectificativas
 Periodo de liquidación trimestral Por tipo de IVA
 Periodo de liquidación mensual Con IVA de caja

Filtros

IVA % IVA % Rec.
 Clave operación

Sólo recargo de equivalencia Sólo transmisión de inmuebles
 Sólo facturas rectificativas Sólo IVA de caja
 Sólo operaciones régimen de depósito distinto del aduanero
 Sólo servicios prestados por Internet desde España
 Sólo servicios prestados por Internet fuera de España

Valores iniciales

Base Recago
IVA Página

Numeración

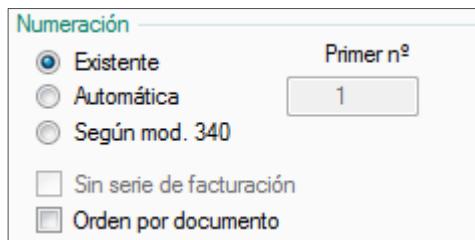
En este campo podemos seleccionar:

Existente: El listado mostrará cómo número de factura el indicado en el campo factura de la línea del IVA del asiento.

Automática: Realizará una numeración de facturas en función de la fecha de la misma, se activará el campo “Primer N°” por si queremos comenzar por un número distinto al 1.

Según Mod. 340: Según el nº de orden en el modelo 340.

Orden de Documento: Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.

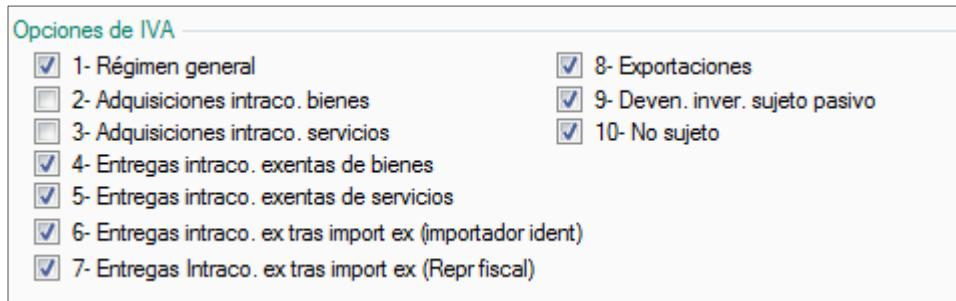


Periodo de Fechas

Podemos filtrar el listado por fechas.

Opciones de IVA

En función de la configuración en parámetros de la subcuenta de IVA podemos filtrar por el régimen de IVA a listar.



Formato de Impresión

En estos campos marcamos las columnas que queremos imprimir en el listado, por pantalla veremos todas, aunque no estén marcadas.

Formato impresión	
<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación	<input type="checkbox"/> Con NIF
<input type="checkbox"/> Con documento	<input type="checkbox"/> Con nº asiento
<input checked="" type="checkbox"/> Con total fact.	<input type="checkbox"/> Datos adicionales fras. rect.
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación trimestral	<input type="checkbox"/> Portipo de IVA
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación mensual	
<input type="checkbox"/> Formato simplificado	

Filtros

Disponemos además de los siguientes filtros para obtener la información más concreta.

Filtros	
<input type="checkbox"/> IVA	% IVA <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Clave operación	Todas <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo recargo de equivalencia	<input type="checkbox"/> Sólo transmisión de inmuebles
<input type="checkbox"/> Sólo facturas rectificativas	<input type="checkbox"/> Sólo IVA de caja
<input type="checkbox"/> Sólo operaciones régimen de depósito distinto del aduanero	
<input type="checkbox"/> Sólo servicios prestados por Internet desde España	
<input type="checkbox"/> Sólo servicios prestados por Internet fuera de España	

Pulsamos *Aceptar* y lo visualizamos por pantalla.

IVA REPERCUTIDO															
S	Nº	FAC.	FECHA_EX	F. OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE	IMponible	I.T.V.A.	CUOTA IVA	% REC	CUOTA RECARGO	TOTAL IVA
	O	20-02-18	-	-	3		1	4300000	5.000,00	21,00	1.050,00	0,00	0,00	6.050,00	
	O	20-02-18	-	-	18		1	4300006	7.850,00	21,00	1.646,50	0,00	0,00	9.496,50	
A	40	20-04-18	20-04-18		7		1	4300000	90.000,00	21,00	18.900,00	0,00	0,00	108.900,00	
TOTAL FACTURAS													0,00	124.446,50	
TOTAL FACTURAS IVA DE CAJA													0,00	0,00	
TOTAL COBROS IVA DE CAJA													0,00	0,00	
TOTAL PENDIENTE IVA DE CAJA													0,00	0,00	

4.6.3 Modelo 303/420

En sustitución de los modelos 300 y 320 se ha incorporado la presentación telemática del modelo 303. Además, para comprobar los datos de la declaración previamente a su presentación definitiva, podrá obtener un borrador de dicho modelo. En este modelo:

Tendrá que informar las bases del IVA soportado.

Tiene la posibilidad de acceder a la devolución mensual.

A través del menú *Financiera / Opciones de IVA / modelo 303/420* accedemos a la ventana donde se realizará el proceso.

Accedemos a la siguiente ventana, donde podemos pedir el modelo en formato borrador o telemática.

Tipo

Se puede seleccionar entre dos opciones: Borrador (marcado por defecto), Telemática

Período de fechas

Intervalo de fechas para realizar el documento. Si el intervalo de fechas seleccionado comprendiera un periodo inferior o superior a un mes o trimestre completo, la aplicación le mostrará un mensaje informándole que "Debe elegir periodos mensuales o trimestrales". En el caso de que el intervalo elegido en la empresa activa sea inferior al 01/01/09 o posterior al 31/12/09, la aplicación le informará de que "No existen datos en el intervalo de fechas seleccionadas".

Modelo 303

Tipo

Borrador Telemática

Periodo de fechas

Incial

Final

Datos complementarios

- Compensar el importe si es negativo
- Usar CC tributaria
- Autoliquidación complementaria
- Acumulación Modelo 390
- Guardar configuración

Cuotas anteriores a compensar	<input type="text" value="0,00"/>
% Atribuible a la admin. del estado	<input type="text" value="100,00"/>
Nº justificante decl. anterior	<input type="text"/>
A deducir (decl. complementarias)	<input type="text" value="0,00"/>
Regularización anual (con signos) -Casilla 68 Modelo 303-	<input type="text" value="0,00"/>
Regularización cuotas (casilla 76)	<input type="text" value="0,00"/>

Proceso concursal

No Periodo preconcursal Periodo postconcursal

Declaración trimestral Fecha

Régimen de prorrata

- Opción de aplicación de prorrata especial
 - Revocación de la opción de prorrata especial
- Regul. aplic. % definit. prorrata (4T)

Información 4T

- No presenta 390
- Presenta 347

Araba % Gipuzkoa % Bizkaia % Navarra %

Mantenimiento de datos

Cálculo

Presentación telemática

Fichero

Aceptar

Cancelar

Datos Complementarios

Cuotas Anteriores a Compensar: En este campo se hará constar el importe de las cuotas a compensar procedentes de los períodos anteriores. Si el sujeto pasivo tributa conjuntamente a varias Administraciones, consignará exclusivamente el importe contra la Administración del Estado.

Si existen cuotas a compensar en un trimestre distinto al último y hemos indicado períodos trimestrales hay que marcar el check ya que la devolución en caso de ser una declaración trimestral sólo se puede solicitar en el último trimestre. Si optamos por la devolución por lo tanto hemos seleccionados períodos mensuales, tenemos que marcar el check que aparece en Datos de Hacienda.

Fiscales	Hacienda	Balances	Presentador	Datos Babel	Conexión Me
Delegación	<input type="text"/>				
Administración	<input type="text"/>				
Plaza emisión	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Sin Actividad Ingresos a favor de la haci <input checked="" type="checkbox"/> Inscrito en regis. devol. mensual <input checked="" type="radio"/> Pago en efectivo <input type="checkbox"/> Exclusión o baja regis. devol. mensual					

% Atribuible a la Admin. del estado: Se hará constar en este campo el porcentaje de volumen de operaciones en territorio común, solo para aquellos sujetos pasivos que tributen conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales del País Vasco o a la Comunidad Foral de Navarra.

Regularización Anual (con signo): En la última declaración-liquidación del año se hará constar, con el signo que corresponda el resultado de la regularización anual conforme disponen las Leyes de Adaptación del Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco y del Convenio Económico del Estado con la Comunidad Foral Navarra a la Ley del IVA y a la Ley de Impuesto Especiales.

No obstante si el sujeto pasivo tributa conjuntamente a varias Administraciones, en la última declaración-liquidación del año deberá incrementarse o disminuirse dicha diferencia por la cuantía de la regularización que proceda.

Regul. aplic. % definit. Prorrata: Indicaremos la cantidad atribuida a este concepto.

Compensar si el importe es negativo: Al marcar este check, indicamos que queremos compensar este importe con otras declaraciones.

Usar CC Tributaria: Siempre que esté marcada esta casilla en el modelo aparecerá, según el resultado de la declaración (ingreso o devolución), los dígitos de la CC Tributaria indicada en Datos Hacienda de la empresa.

Autoliquidación Complementaria: Al marcar este check se habilitarán los campos siguientes:

- Número justificante declaración anterior: Introduciremos el número de justificante que aparece en la declaración anterior.
- A deducir (decl. complementarias): Importe a deducir pendiente de declaraciones complementarias.

Presentación Telemática

En la parte inferior de esta ventana puede ver un campo Presentación Telemática, con una ruta de grabación en su equipo al lado. Puede modificarla si lo desea. En esta ubicación quedará el archivo para su posterior envío de forma Telemática. Obtenemos el modelo en formato borrador por pantalla.

BORRADOR MODELO 303

Refrescar Imprimir Cerrar

	BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA	BASE IMPONIBLE
:	651.446,00	21,00	136.803,66	
:				
:				
:				
:				
:				
REGIMEN	:			
GENERAL	:			
:				
:				
ADQUISICIONES	:			
INTRACOMUNITARIAS	:	20.000,00	3.600,00	
I. V. A.				
DEVENGADO	:			
:				
:				
RECARGO DE	:			
EQUIVALENCIA	:			
:				
TOTAL CUOTA DEVENGADA			140.403,66	
CUOT. SOP. OPER. INT. CORRIENTES			8.757,00	41.700,00
	41.700,00	21,00	(8.757,00)	
CUOT. SOP. OPER. INT. CON BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES CORRIENTES			900,00	5.000,00
CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
ACQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES CORRIENTES			3.600,00	20.000,00
ACQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
COMPENSACIONES REGIMEN ESPECIAL A. G. y P.			0,00	0,00
REGULARIZACION DE INVERSIONES			0,00	0,00
TOTAL A DEDUCIR			13.257,00	
ENTREGAS INTRACOMUNITARIAS EXENTAS				56.000,00
EXPORTACIONES Y OPERACIONES ASIMILADAS				8.000,00
OPER. NO SUJETAS O INVERSION SUJETO PASIVO				0,00
A INGRESAR			127.146,66	

4.6.4 Modelo 340

Desde esta opción podremos realizar la Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros de registro (IVA - IGIC). (Libro de Facturas emitidas y recibidas). La presentación del Modelo 340 se debe realizar de forma obligatoria por vía telemática en el supuesto de declaraciones que contengan menos de 5.000.000 de registros, y para aquellas declaraciones que contengan a partir de esa cantidad, la presentación se realizará en soporte directamente legible por ordenador (CD-R), que habrá de ser exclusivamente individual.

A través de la siguiente ventana podemos incluir la información necesaria para la obtención del fichero válido a presentar.

Modelo 340

Tipo

Telemática DVD-R o DVD+R

Periodo de fechas

Inicial Final

Opciones

Nº justificante declaración	340201801	<input type="text" value="0001"/>
Cód electrónico autoliquidación IVA	<input type="text"/>	
Valor mínimo importes percibidos en metálico	6.000,00	
<input type="checkbox"/> Incluir libro de bienes de inversión		
<input type="checkbox"/> Incluir facturas IVA de caja del asiento de apertura		

Números de registro inicial

Libro de facturas emitidas	<input type="text" value="1"/>
Libro de facturas recibidas	<input type="text" value="1"/>
Libro de bienes de inversión	<input type="text" value="1"/>
Libro de determinadas operaciones intracomunitarias	<input type="text" value="1"/>

Otras declaraciones

<input type="checkbox"/> Declaración complementaria	Nº justificante	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Declaración sustitutiva		
<input type="checkbox"/> Recuperar datos		

Presentación telemática

Fichero

Tipo

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Telemática o DVD-R o DVD+R. No podrá marcar los dos a la vez.

Cód. Electrónico Autoliquidación IVA: Corresponde al código electrónico generado por la AEAT con la presentación de la autoliquidación de IVA.

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Nº Justificante Declaración: Valor numérico de 13 cifras, de las cuales las tres primeras serán siempre 340, refiriéndose a la declaración que nos ocupa. Los cuatro números siguientes se refieren al año que corresponda al rango de fechas.

Los dos siguientes al mes de la declaración (si el rango de fechas corresponde a un trimestre, será el del mes de la fecha final). Los cuatro últimos números son los que puede modificar el usuario.

Incluir Libro de Bienes de Inversión: Al marcar este check se habilitará un campo llamado **Prorrata anual definitiva**, campo para completar con un porcentaje.

Otras Declaraciones

Declaración complementaria. Marcar si la declaración complementa a otra ya existente.

Declaración sustitutiva. Marcar si la declaración sustituye a una anterior.

Nº Justificante Declaración Anterior: Incluiremos en esta casilla el número de justificante de la declaración anterior.

Número de Registro Inicial: Indicaremos el número de facturas donde queremos que comience la declaración del Modelo 340.

Presentación Telemática

En este campo, puede seleccionar dónde desea guardar el archivo para enviar en su equipo.

Una vez que pulse el botón *Aceptar*, la aplicación le llevará a una pantalla de mantenimiento, y si el proceso de creación del modelo ha sido correcto, generará el fichero que haya elegido (Telemática o DVD).

Nota

Si la empresa no tiene actividad y así lo hemos marcado en la ruta Datos de *Empresa/Hacienda*, generará de forma automática el fichero sin pasar por la opción de mantenimiento.

4.6.5 Presentación ficheros empresas acogidas al Sistema de Información Inmediata SII

El Suministro Inmediato de Información del IVA se trata de un sistema de llevanza de libros de registro del IVA a través de la Sede Electrónica de la AEAT.

El SII será **obligatorio** para los siguientes sujetos pasivos:

- Inscritos en el REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)
- Grandes empresas (con facturación superior a 6 millones de euros)
- Grupos de IVA

Voluntariamente podrán acogerse aquellos sujetos pasivos que así lo soliciten, debiendo permanecer hasta el año natural para el que se opte.

¿Cuándo comienza aplicarse el SII?

El SII comienza a aplicarse el 1 de julio del 2017 tanto para aquellos sujetos pasivos incluidos obligatoriamente como para aquellos que hayan optado voluntariamente.

La información correspondiente al primer trimestre del 2017 deberá remitirse a la sede electrónica de la AEAT entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2017.

¿Qué información tengo que enviar?

No debes remitir las facturas, solo deberás enviar a la AEAT determinados campos de los registros de facturación:

- Libro Registro de Facturas Recibidas
- Libro de Registro de Facturas Expedidas
- Libro de Registro de Bienes de Inversión
- Libro de Registro de determinadas Operaciones Intracomunitarias
- Importes en metálico

La información se enviará por vía electrónica mediante mensajes en formato XML a través del Sistema RED de la AEAT.

¿Qué modelos desaparecen?

Desaparece con este sistema la obligación de presentar los modelos **340, 347 y 390**.

Dependiendo de la licencia adquirida es posible que algunas de las funciones que se explican en esta ayuda no estén disponibles o habilitadas.

Analizaremos la pantalla siguiente donde nos encontramos los siguientes parámetros

Suministro Inmediato de Información

Tipo de comunicación

 Altas Modificaciones Bajas

Fechas

Desde [23]Hasta [23]

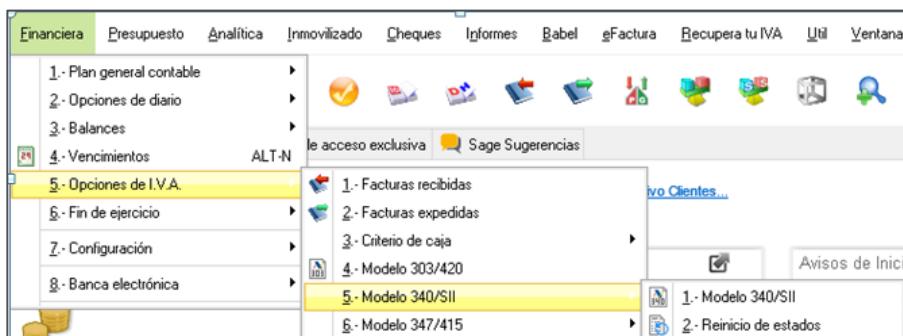
Opciones

 PendientesCálculo Generadas% Prorrata anual definitiva Aceptadas Aceptadas con errores Rechazadas Modificadas Eliminadas Incluir facturas IVA de caja y claves 14/15 SII del asiento de apertura

Localización ficheros

Ruta

Si nos fijamos es la misma pantalla a la que accedemos podemos presentar el fichero del modelo 340.



IMPORTANTE:

Para el envío de estos ficheros, deberemos haber configurado antes unos parámetros, tal como hemos tratado en el tema 1.4.2 y 1.4.8 donde hemos indicado a nuestra empresa en Global/Datos Empresa que estamos incluidos en el SII en la “pestaña Hacienda”, y tenemos asociado nuestro certificado en la “pestaña SII”.

Opciones

Tipo de comunicación

Altas

Modificaciones

Bajas

Tipo de comunicación

Desde esta opción podremos marcar o desmarcar aquellos registros que queramos enviar a nuestra AEAT

Alta: registro de facturas recibidas o expedidas nuevas es decir que no han sido enviadas aún

Modificaciones: registros de facturas que han sido enviadas y rechazadas por Hacienda, de tal manera que las hemos tenido que corregir para volverle a enviar la información a Hacienda

Bajas: registro de aquellas facturas que han causado baja en hacienda por indicación nuestra.

Fechas

Fechas

Desde **16-01-18** 

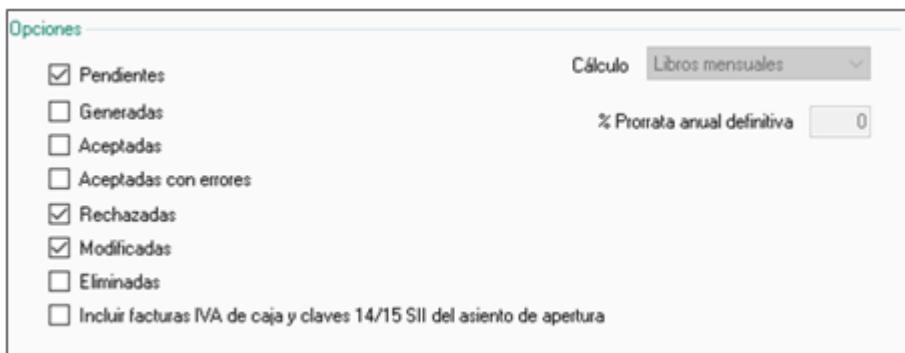
Hasta **19-01-18** 

Por defecto nuestra aplicación nos muestra el rango de fechas límite que hacienda tiene determinado para el envío de ficheros.

El envío de ficheros ha de estar acotado entre una fecha y otra, como máximo 4 días que es lo que hacienda exige para que le enviemos el paquete de facturas , no obstante podremos realizar envíos cada día si lo deseamos.

Opciones de envío

Como hemos indicado anteriormente, dependiendo de la licencia adquirida tendremos activas unas opciones u otras.



Podremos marcar el tipo de envío que queremos mostrar en la pantalla para su posterior envío a Hacienda.

Una vez aceptada la pantalla anterior, nos llevará a la pantalla de Mantenimiento del SII

Mantenimiento SII												Libro de facturas recibidas
S.	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición	Tipo	Importe	
✓	Pendiente		5	863587489	INDUSTRIAS SL.	0	19-01-18	18-01-18	18-01-18	Factura	1.815,00	
✓	Pendiente		16		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18	Factura	181,50	
✓	Pendiente		23		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18	Factura	78.650,00	

Donde podremos indicar que nos muestre los libros de registro siguientes

Mantenimiento SII											
S..	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente			5 B63587489	INDUSTRIAS SL.	0	18-01-18	18-01-18	18-01-18		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente			16	Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente			23	Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18		

Barra de botones de Mantenimiento SII (opciones asociadas a mantenimiento SII)

Mantenimiento SII											



Si marcamos click sobre este icono desde mantenimiento nos llevara al asiento realizado en gestión de asientos donde podremos modificarlo si lo deseamos.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6000000	compra Factura 180002	1.500,00	0,00
		4720021	compra Factura 180002	315,00	0,00
		4000006	compra Factura 180002	0,00	1.815,00



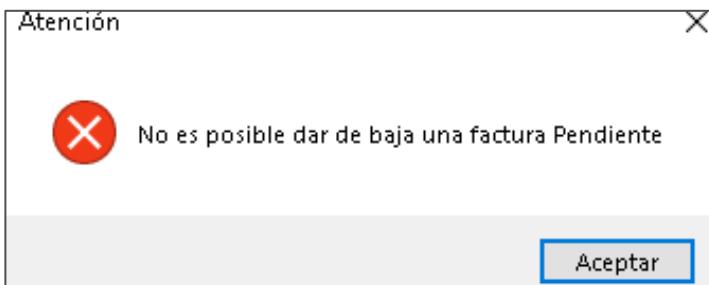
Este icono nos servirá para filtrar marcando o desmarcando si lo deseamos aquellas facturas que no queremos que se remitan a Hacienda por algún motivo desmarcándolas, o bien marcando sólo unas determinadas.

Mantenimiento SII											
S..	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente			5 B63587489	INDUSTRIAS SL.	0	18-01-18	18-01-18	18-01-18		
<input type="checkbox"/>	Pendiente			16	Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente			23	Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18		



Nos servirá para marcar aquellos registros que una vez enviados, queremos informar a Hacienda que los elimine de su fichero porque están equivocados o no corresponden. Cuando has enviado facturas y quieres eliminar su registro en SII, selecciona la misma en el mantenimiento y pulsa el ícono **Baja** a continuación pulsa **Generar/enviar**. El registro cambiará a estado **Eliminada**

ATENCION: no se podrán dar de baja ficheros que aún no hayan sido enviados a hacienda.



Indica desde la ventana de filtro los campos que estimes y pulsa "Aceptar", se cargarán en el mantenimiento aquellos registros que cumplan con las condiciones establecidas.

Una ventana de diálogo titulada 'Filtrar por'. Contiene campos para filtrar por NIF (campo de texto), Estado (selección desplegable 'Todos') y Tipo operación (selección desplegable). Sección 'Identificación de factura': campos para Nº factura expedición (campo de texto), Serie/factura (campo de texto con '0') y Documento (campo de texto). Sección 'Identificación factura': campo de texto. Botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

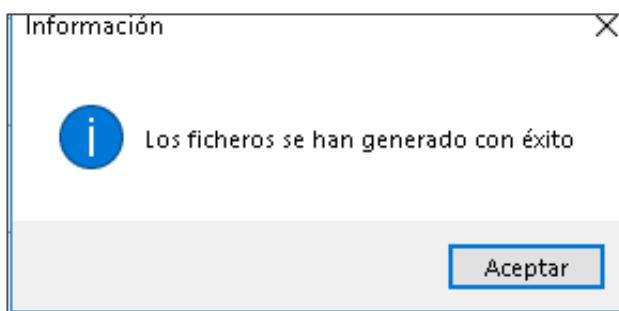


icono de mucha importancia, se marcará después de haber modificado un registro contable y deseamos volver a enviarlo a Hacienda, para que incorpore los cambios que hemos realizado debemos marcarlo antes de volver a enviar el fichero



desde este icono es donde tenemos que “clickar” para efectuar el envío de nuestros ficheros seleccionados donde nos dará un mensaje que nos indica que los ficheros se han generado con éxito,

Nota: eso no quiere decir que estén todos aceptados por hacienda, solo que se han generado,



Consultar hacienda, Si deseas consultar un registro concreto en el fichero enviado a Hacienda pulsa el botón **Consultar Hacienda**, se mostrará una ventana como esta desde donde podrás establecer distintos filtros, indicados los que estimes pulsa **Aceptar**, mostrándonos esta pantalla

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Ejercicio	Periodo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	563587489	0	18-01-2018	2018	01



Desde este icono podemos acceder directamente a la pantalla de envíos realizados, sería igual que ir directamente a Global 4. Calendario de presentaciones,

En esta pantalla nos encontraremos con la posibilidad de visualizar los envíos y comprobar que han sido: correctos, rechazados, o parcialmente correctos es decir de un paquete de facturas enviadas algunas de ellas han sido incorrectas

Calendario de presentaciones								
IVA/IIC IRPF Legalización de libros Cuentas anuales SII								
		Periodo	Todos	Empresa	2018			
		Informe	Todos	Estado	Todos			
Empresa	Informe	Estado	Ver	Respuesta	Presentado	Fecha generación	Fecha presentación	CSV
2018	Libro facturas recibidas SII	Parcialmente correcto	[REDACTED]	[REDACTED]	✓	19-01-18	19-01-18	977A6D8
2018	Libro facturas emitidas SII	Incorrecto	[REDACTED]	[REDACTED]	✓	19-01-18	19-01-18	

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Estado Envio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0		20-02-2018	Incorrecto

Dentro de esta ficha podremos Ver que ficheros y que error ha dado al enviarla por ejemplo: en este caso me la ha rechazado porque el código País no está especificado,

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Ejercicio	Periodo
[REDACTED]	[REDACTED]	B63587489	0		18-01-2018	2018	01
[REDACTED]	[REDACTED]	{"CodigoPaisSpecified":false,"IDType":"06","ID":"["}]	0		19-01-2018	2018	01

Desglose Factura

- [+] Desglose IVA (1)
 - Tipo Impositivo: : 21.00
 - Base Imponible: : 65000.00
 - Cuota Soportada: : 13650.00

Fecha Registro Contable : 19-01-2018
 Cuota Deducible : 13650.00
 Tipo Factura : F1

Clave Régimen Especial o Trascendencia : 01
 Importe total : 78650.00
 Descripción operación : compra Maquinaria Mod 303

Esta será la ruta que previamente hemos definido, para que guarde los ficheros enviados

Localización ficheros

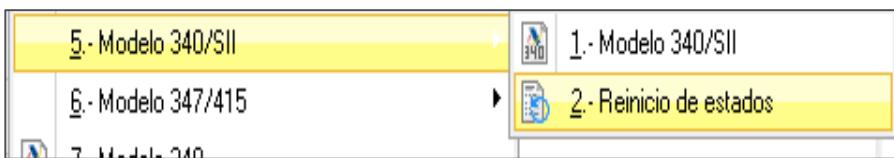
Ruta C:\USERS\MAÑANA\Desktop

	SII_35076584C_FE_Alta_2018011913180300...	19/01/2018 13:18	Documento XML	3 KB
	SII_35076584C_FE_Alta_2018011913180300...	19/01/2018 13:18	Documento XML	3 KB
	SII_35076584C_FR_Alta_201801191318052...	19/01/2018 13:18	Documento XML	6 KB
	SII_35076584C_FR_Alta_201801191318052...	19/01/2018 13:18	Documento XML	4 KB

Opción reinicio de estados

Usaríamos esta opción si deseamos volver a enviar un paquete de facturas que han sido enviadas y que tuvieran un error, o bien un paquete de facturas de un NIF concreto por ejemplo estuvieran todas enviadas, aceptadas pero existe un error

Es decir, volvería a poner el estado de las facturas de enviadas a pendientes



Si has decidido reiniciar los estados te mostraremos una ventana como esta para que configures un filtro previo. Indica un periodo de fechas, NIF y tipo de libro. Si dejas el campo NIF en blanco se verán afectados todos los registros que cumplan el resto de condiciones sin tener en cuenta el NIF. Proceda con precaución, el proceso es irreversible

Reiniciar estados

Filtros

Fecha inicial: 21-08-17
Fecha final: 24-08-17
N.I.F.:

Nº factura de expedición:

Nº factura inmovilizado:

Serie: Factura:
Documento:

Tipo libro:

Estados

Inicial: Final:
 Reiniciar todos los estados a pendiente

Aceptar Cancelar

4.6.6 Modelo 347/415

Desde esta pantalla podremos lanzar el modelo 347 ó 415.

Si en Global, Selección de Empresas, carpeta “Parámetros de Empresa” tenemos marcado el check Tratamiento del IVA como I.G.I.C, el

programa lanzará el modelo 415, en caso contrario visualizaremos el modelo 347.

Modelo 347

Desde esta opción podremos realizar la declaración anual de operaciones con terceros.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención de este documento son los siguientes.

Modelo 347

Modelo

Borrador Predeclaración Telemática

Tipo

Compras Ventas Mediación

Periodo de fechas

Fecha inicial [23] Fecha final [23]

Opciones

Valor mínimo mediación	300,51
Cuenta de mediación	
Valor mínimo compras/ventas	3.005,06
Valor mínimo importes percibidos en metálico	6.000,00

Obtener datos sin NIF Arrendamientos
 Agrupar por NIF Desglose trimestral
 Recuperar datos Imprimir cartas por editor de texto
 Enviar cartas en PDF

Otros declaración oficial

Complementaria Sustitutiva Número justificante decl. anterior

Presentación telemática

Fichero ...

Periodo de Fechas

Fecha inicial y final para realizar el listado.

Tipo

Compras: Listado de Proveedores/Acreedores con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Ventas: Listado de Clientes con saldo mayor a 3.005,06 €. o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Mediación: Listado de Mediadores con saldo mayor a 300,05 €. o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

La cuenta de mediación es la cuenta de Clientes o Proveedores que operan con nosotros en régimen de mediación. Ejemplo, los colegios profesionales.

Opciones

Valor mínimo de la Mediación: Importe para la mediación.

Cuenta de Mediación: Número de la cuenta que se utilizará para realizar la mediación.

Valor mínimo Compras – Ventas: Importe mínimo de las compras-ventas.

Valor mínimo importes percibidos en metálico: Importe mínimo a declarar de los importes en metálicos cobrados, por ley 6.000€.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupa en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF, por cada delegación de un Clientes-Proveedores/ Acreedores.

Recuperar Datos: Esta opción permite recuperar los datos calculados con anterioridad. De esta forma, el usuario puede realizar su modelo, guardarla y posteriormente modificarlo si lo desea para que, finalmente, lo obtenga por el dispositivo deseado.

Presentación Telemática

Opción deshabilitada por defecto, se activará al marcar Telemática en Modelo y rellenaremos el siguiente campo.

Fichero: Muestra el directorio en el que se guardará el .txt y nombre del fichero que contendrá los datos del 347. Podrá modificar esta información.

Predeclaración

La predeclaración ofrece además, otras posibilidades al usuario.

Fichero: Ruta y nombre donde deseamos guardar el fichero para Soporte Magnético

Imprimir Cartas por Word: Al marcar esta opción, el programa lanza la Carta a Terceros en relación con el Modelo 347. Botones Opción:

Alternar las impresoras seleccionadas.

Configurar la impresión con el módulo de configuración.

Imprimir el documento tanto en papel como en soporte magnético.

Ayuda, llama a la ayuda sobre la opción en la que estamos.

Telemática 347

Mediante esta opción, ContaPlus generará el fichero necesario para la presentación Telemática del Modelo 347.

Cuando seleccionemos como forma de presentación, vía Telemática se nos activará el campo de Fichero, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

Si pulsa el botón *Imprimir*, el programa le mostrará la ventana Mantenimiento de datos Recogidos.

The screenshot shows a software interface titled 'Mantenimiento de datos'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar is a section titled 'Relación de declarados' (List of declarations). A table displays the following data:

Orden	Clave	DNI	Nombre	Emp.	Impo
2	COMPRAS		Prov. Inmovilizado a largo plazo	0013	44.126,
3	VENTAS		Cuentas	0013	767.644,

Desde la que podrá: *Añadir*, *Modificar* y *Eliminar* declarados.

Podremos en este momento, realizar las modificaciones necesarias en los datos a exportar al documento.

The screenshot shows a dialog box titled 'Alta / Modificación de declarados del 347'. It contains several input fields and sections:

- Tipo:** Radio buttons for Compras, Ventas, Mediación, Subvenciones, Compras Ag. Viaje, and Ventas Ag. Viaje. 'Compras' is selected.
- N.I.F. - C.I.F.:** Text input field containing 'ACREEDORES PRESTACIÓN SERVICIO'.
- Subcuenta:** Text input field containing '4100000'.
- Empresa:** Text input field containing '0001'.
- Nombre:** Text input field containing 'ACREEDORES PRESTACIÓN SERVICIO'.
- Vía pública:** Text input field containing 'CL'.
- Dirección:** Text input field.
- Número:** Text input field.
- Municipio:** Text input field.
- Provincia:** Text input field.
- Código postal:** Text input field.
- Cód. país (sólo extranjeros):** Text input field.
- NIF repres. legal (menores 14 años):** Text input field.
- Importe de las operaciones:** A section with five rows showing annual and quarterly figures:

Anual	10.899,35
Primer trimestre	1.722,96
Segundo trimestre	2.823,89
Tercer trimestre	0,00
Cuarto trimestre	6.352,50
- Buttons:** 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

IMPORTANTE

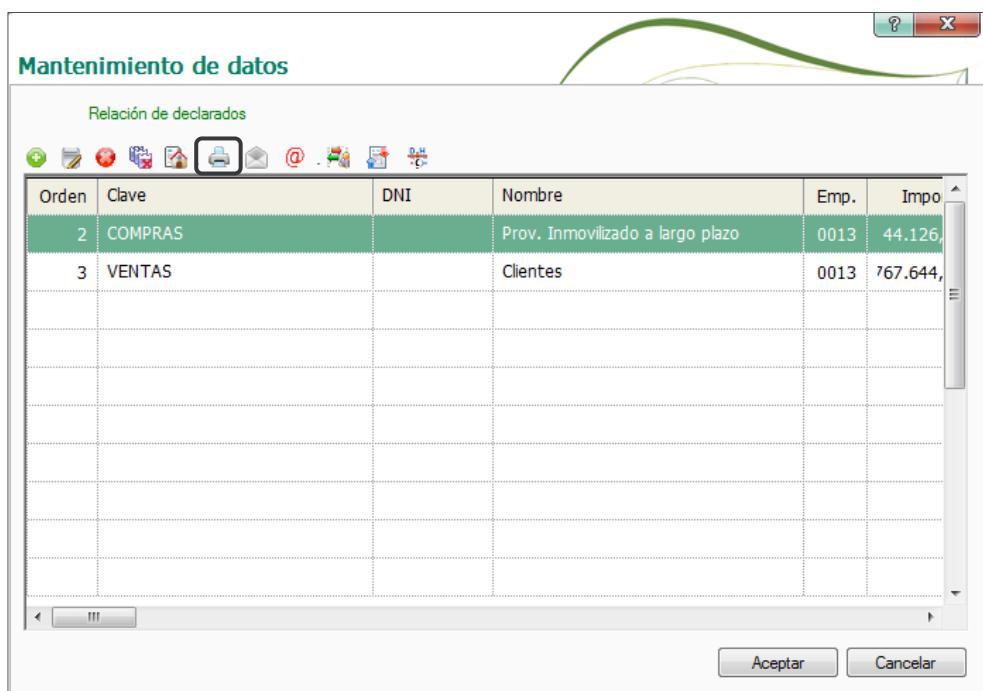
Estas modificaciones no afectarán a la información contable, sólo serán modificaciones para el modelo fiscal 347.

Imprimir Cartas por Word Modelo 347

Desde esta opción el programa lanza la Carta a Terceros en relación con el Modelo 347.

Para que esta opción esté disponible, previamente debemos tener marcada la opción Imprimir Cartas por Word, en la ventana Parámetros obtención Modelos Oficiales.

Una vez marcada esta opción, pulsaremos el botón Imprimir y aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento de datos". The main title bar has a question mark icon and a close button. Below the title, there is a sub-header "Relación de declarados" and a toolbar with various icons. The central part of the window is a data grid with the following columns: Orden, Clave, DNI, Nombre, Emp., and Impo. There are two rows of data:

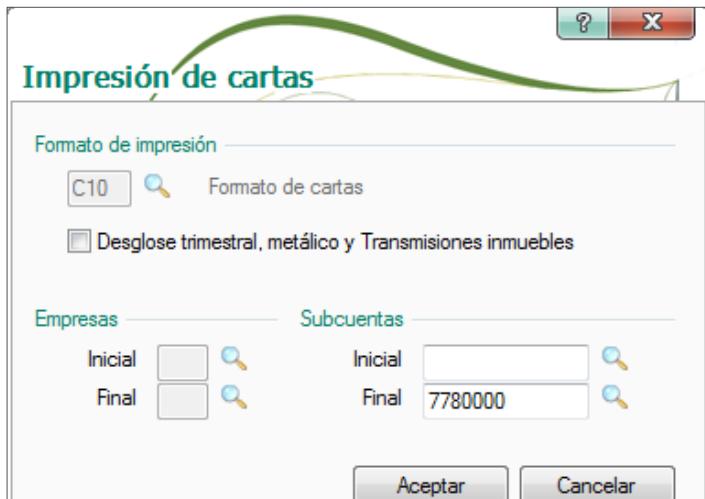
Orden	Clave	DNI	Nombre	Emp.	Impo
2	COMPRAS		Prov. Inmovilizado a largo plazo	0013	44.126,
3	VENTAS		Clientes	0013	767.644,

At the bottom of the grid, there are navigation buttons (back, forward, search) and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Desde esta opción podremos añadir, modificar, eliminar datos del modelo 347, también podremos enviarlos por E-mail.

Si quiere imprimir las cartas a través de Word, debe pulsar el botón

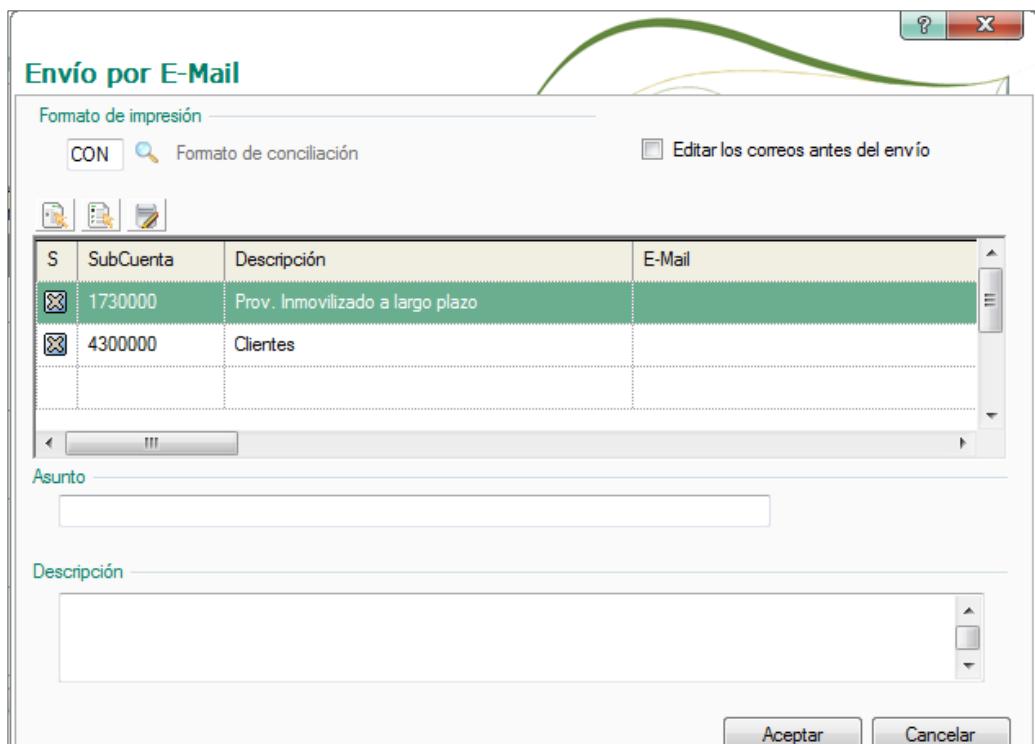
Imprimir cartas , el programa mostrará siguiente pantalla:



Podremos realizar el filtro por empresas (si hemos seleccionado presentación colectiva) o subcuentas. Al aceptar visualizaremos las cartas que imprimirán. El programa emitirá una carta por cada uno de declarantes.

Envío por E-mail 

Desde esta opción se podrá enviar el modelo 347 por E-mail.



En el primer campo de esta opción seleccionaremos el formato de impresión.

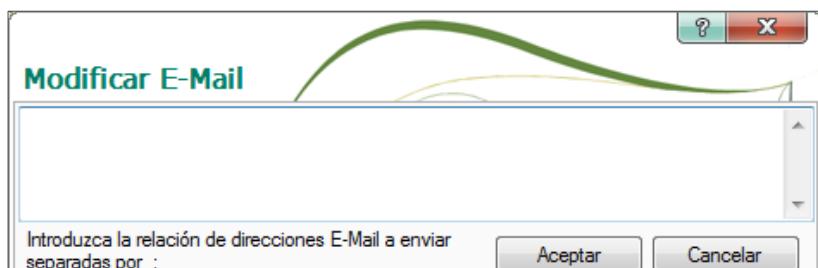
Disponemos de los siguientes botones:

Seleccionar, Al acceder a esta opción seleccionará o deseleccionará el registro sobre el que estemos situados. **Seleccionar Todos**, Al acceder a esta opción seleccionará o deseleccionará todos los registros existentes en la tabla.

Modificar, esta opción dejará editable para su modificación las columnas E-mail del registro sobre el que estemos situados.

Por defecto todos los documentos se mostrarán seleccionados con un aspa verde. Visualizaremos los siguientes datos:

Si el campo «E-Mail» de dicha subcuenta estuviera vacío se podrá añadir haciendo doble clic sobre el documento a modificar y aparecerá la siguiente pantalla:



En el campo asunto completaremos el asunto del email y en descripción el texto genérico para el e-mail.

Imprimir/Exportar

Tras pulsar este botón el programa procederá a ejecutar el documento, avisándonos previamente, de los modelos de papel timbrado, tanto para la Hoja Resumen como para la Relación de Declarantes.

4.6.7 Modelo 415

Previamente debemos tener marcado el check Tratamiento del I.V.A como I.G.I.C. en la carpeta “Parámetros de Empresa” de Selección de Empresas en el menú *Global*.

Con este modelo se realizará la presentación anual del I.G.I.C. Impuesto estatal e indirecto cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias.

Para obtener este modelo debe cumplimentar los siguientes datos:

Modelo Borrador/Modelo Oficial

Estos campos son excluyentes.

Periodo de Fechas

Rango de fechas de las que desea obtener la información. Por defecto aparecerá la fecha del año en curso. Si hemos seleccionado Modelo Oficial, estos campos se desactivarán teniendo seleccionado por defecto ejercicio en curso.

Tipo

Compras: Listado de Proveedores/Acreedores con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Ventas: Listado de Clientes con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Mediación: Listado de Mediadores con saldo mayor a 300,51 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

IMPORTANTE

Los importes que aparecen en estos campos son por ley, se podrán modificar para realizar informes en modo borrador de clientes, proveedores...

La cuenta de mediación es la cuenta de Clientes o Proveedores que operan con nosotros en régimen de mediación. Ejemplo, los colegios profesionales.

Opciones

Valor mínimo de la Mediación: Importe para la mediación.

Cuenta de Mediación: Número de la cuenta que se utilizará para realizar la mediación.

Valor mínimo Compras - Ventas: Importe mínimo de las compras-ventas, por ley el mínimo para declarar son 3.005,06 €.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes-Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado

en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupa en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF, por cada delegación de un Clientes-Proveedores/Acreedores.

Recuperar Datos: Esta opción permite recuperar los datos calculados con anterioridad. De esta forma, el usuario puede realizar su modelo, guardarla y posteriormente modificarlo si lo desea para que, finalmente, lo obtenga por el dispositivo deseado.

El resto de opciones y pasos son idénticas al modelo 347.

4.6.8 Modelo 349

El modelo 349 proviene de la Orden de 16 de Marzo de 1993 por la que se aprueba este modelo de Declaración Recapitulativa de operaciones intracomunitarias.

Consta de dos ejemplares, uno para la Administración y otro para el interesado.

El modelo se compone de una hoja resumen, así como de hojas interiores correspondientes a entregas intracomunitarias exentas, adquisiciones intracomunitarias sujetas y a rectificaciones que afecten a unas y a otras.

Modelo 349

Modelo

Borrador Telemática

Periodo de fechas

Inicial 01-01-18 (23) Final 31-12-18 (23)

Tipo

- Entregas bienes
- Prestación servicios
- Adquisición bienes
- Adquisición servicios
- Entregas Intracomunitarias exentas importador identificado
- Entregas Intracomunitarias exentas representante fiscal

Opciones

- Obtener datos sin NIF
- Agrupar por NIF Valor mínimo
- Guardar configuración
- Recuperar datos

Otros declaración oficial

- Complementaria
- Sustitutiva Número justificante

Presentación telemática

Fichero ...

En cuanto a la obligatoriedad de presentación de este documento, estarán obligados los sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido que hayan realizado entregas o adquisiciones intracomunitarias de bienes en los términos del Art. 79 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Dentro de ella se consignará la relación de adquirientes identificados como sujetos pasivos del IVA en otros Estados miembros a los que se hayan efectuado entregas intracomunitarias de bienes exentos.

IMPORTANTE

Para una correcta validación del 349, los dos primeros dígitos de las subcuentas de clientes y proveedores comunitarios, deben ser el código del país.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención de este documento son:

Modelo Borrador/Predeclaración/Telemática: Estos campos son excluyentes.

Periodo de Fechas

Fecha inicial y final para realizar el listado.

Tipo

Adquisiciones Intracomunitarias.

Prestación de servicios

Entregas Intracomunitarias.

Opciones

Valor mínimo Adquisiciones/Entregas.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes - Proveedores / Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes - Proveedores / Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupar en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes - Proveedores / Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF por cada delegación de un proveedor/cliente.

IMPORTANTE

Los informes recogen los valores de las bases imponibles de las compras/ventas sin el IVA de dichas operaciones, siendo éstos los datos solicitados oficialmente.

Presentación Telemática

Opción deshabilitada por defecto, se activará al marcar Telemática en Modelo y rellenaremos el siguiente campo:

Fichero: Muestra el directorio en el que se guardará el .txt y nombre del fichero que contendrá los datos del 349. Podrá modificar esta información.

Predeclaración

Cuando esté seleccionado este dispositivo, en soporte tendremos marcado por defecto Individual, estará deshabilitado y no se podrá modificar. Podremos seleccionar el tipo de formato:

IMPORTANTE

Si ha seleccionado la impresión por soporte magnético, aunque tenga configurada una impresora en ContaPlus, el programa imprimirá por la impresora predeterminada de Windows. Los botones Alternar y Configurar estarán deshabilitados.

Fichero

Ruta y nombre donde deseamos guardar el fichero para Soporte Magnético.

Después de pulsar el botón *Imprimir*, el programa le mostrará una tabla en la cual se pueden añadir, modificar o eliminar declarados, por si fuera necesario.

DNI	Nombre	Importe	Clave
	PROVEEDOR COMPRAS A	20.000,00	Adquisición de bienes

Si se decide enviar la información a soporte magnético, se tendrá la posibilidad de imprimir a continuación la hoja resumen del documento.

Telemática

Mediante esta opción, ContaPlus generará el fichero necesario para la presentación Telemática del Modelo 349.

Cuando seleccionemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo de Fichero, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

Al *Aceptar*, el programa muestra la pantalla Parámetros obtención modelos oficiales igual que en la presentación del Modelo Oficial.

Después de pulsar el botón Imprimir, el programa le mostrará una tabla en la cual se pueden añadir, modificar o eliminar declarados, por si fuera necesario.

Imprim./Export

Imprimir/Exportar

Tras pulsar este botón el programa procederá a ejecutar el documento, avisándonos previamente, de los modelos de papel timbrado, tanto para la Hoja Resumen como para la Relación de Declarantes.

4.6.9 Modelo 390

Desde esta opción podemos realizar la presentación de la Declaración Resumen Anual del IVA.

IMPORTANTE

Para que en esta opción estén incorporados los datos es necesario generar previamente los 4 (o los 12) modelos 303 en formato Predeclaración o Telemática

La declaración-resumen anual es una declaración tributaria que contiene las operaciones realizadas a lo largo del año natural relativas a la liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido.

ContaPlus recogerá los siguientes apartados del Modelo 390:

- Operaciones en Régimen General.
- Resultado de la Liquidación anual.
- Tributación por Razón de Territorio.
- Resultado de las Liquidaciones.
- Volumen de Operaciones.
- Operaciones específicas.
- Prorratas.

Para poder imprimir el Modelo Resumen Anual 390 es necesario haber generado previamente los Modelos Oficiales trimestrales del IVA.

Modelo 390

Tipo

Borrador Telemática

Modalidad de cálculo

303 mensual 303 trimestral Anual

Proceso concursal durante el ejercicio

No Si

Declaración sustitutiva

No Si Concurso de acreedores

Número de declaración anterior

Presentación telemática

Fichero

Los campos a llenar en esta pantalla, son los siguientes:

Borrador: Presenta la información del modelo seleccionado en formato borrador. Podrá asimismo visualizar los datos tanto por pantalla como por impresora.

Telemática : Genera el archivo válido para su presentación a través de fichero, ubicándolo en la ruta seleccionada en el campo Fichero.

Cuando marquemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo Fichero de Presentación Telemática, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

IMPORTANTE:

Para generar el modelo 390 deberíamos haber generado previamente los modelos trimestrales o mensuales.

Cálculo: Con esta opción se calcularán los datos necesarios para generar la Declaración Resumen Anual del IVA.

Mantenimiento: Esta opción nos permitirá comprobar la información y si se considera oportuno realizar las modificaciones pertinentes previas a la generación del Modelo.

Mantenimiento de datos modelo 390																	
D.Egt	Rptgs	R.Gral 1	R.Gral 2	R.Gral 3	R.Gral 4	R.Gral 5	R.Gral 6	R.Gral 7	Lig.Anu	T.Admin	Resu	V.Oper	Q.Esp	Prot	D.gr1	D.gr2	D.gr3
I.V.A. Devengado					Base Imponible	Tipo%			Cuota								
Régimen ordinario		01	0.00		4	02	0.00										
		527	0.00		8	528	0.00										
		03	0.00		10	04	0.00										
		529	0.00		18	530	0.00										
		05	0.00		21	06	0.00										
Operaciones intragrupo		500	0.00		4	501	0.00										
		531	0.00		8	532	0.00										
		502	0.00		10	503	0.00										
		533	0.00		18	534	0.00										
		504	0.00		21	505	0.00										
Rég. especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección		07	0.00		4	08	0.00										
		535	0.00		8	536	0.00										
		09	0.00		10	10	0.00										
		537	0.00		18	538	0.00										
		11	0.00		21	12	0.00										
Rég. espec. de agencias de viaje		539	0.00		18	540	0.00										
		13	0.00		21	14	0.00										
Adquisiciones intracomunitarias de bienes		21	0.00		4	22	0.00										
		541	0.00		8	542	0.00										
		23	0.00		10	24	0.00										
		543	0.00		18	544	0.00										
		25	0.00		21	26	0.00										

Se harán constar para cada actividad los siguientes datos:

Prorratas: Este apartado lo cumplimentarán, exclusivamente, aquellos sujetos pasivos del Impuesto que apliquen la regla de prorrata por realizar operaciones con derecho a deducción y sin derecho a deducción simultáneamente o por percibir subvenciones.

Mantenimiento de datos modelo 390

Nº	CNAE	Actividad	Importe	Importe deduc.	Tipo	%
1			0.00	0.00	0	
2			0.00	0.00	0	
3			0.00	0.00	0	
4			0.00	0.00	0	
5			0.00	0.00	0	
6			0.00	0.00	0	
7			0.00	0.00	0	
8			0.00	0.00	0	
9			0.00	0.00	0	
10			0.00	0.00	0	
11			0.00	0.00	0	
12			0.00	0.00	0	
13			0.00	0.00	0	
14			0.00	0.00	0	
15			0.00	0.00	0	
16			0.00	0.00	0	

Datos de los Modelos: En este apartado se introducen los datos de la empresa que serán utilizados para la obtención de los distintos modelos oficiales.

Modificar datos de 2018 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Efiscales Hacienda Balances I Presentador Conexión Memento ContaPlus Recupera tu IVA Datos Sage Pay SII

NIF B65896599 Forma jurídica SA SL Otras

Nombre / Razón Social INDUSTRIAS DE CARTONAJES

1º apellido

2º apellido

Vía pública C Dirección BALMES

Número 45 Escalera Piso Puerta C. postal 08029

Municipio BARCELONA Teléfono 934 4304789

Provincia BARCELONA Fax

E. mail industrias@industrias.com Web

Datos del representante

Nombre LUIS FERNANDEZ HIDALGO Teléfono 934 4304789

NIF 47896528 Cargo ADMINISTRADOR

Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años)

Nombre

NIF

Régimen de prorrata

Tipo prorrata Prorrata inicial 0 Prorrata final 0

Esta opción también es accesible desde la opción *Global/Datos de empresa* del menú principal.

Imprimir Datos Generales de Identificación

Esta hoja nos permite obtener la hoja de identificación de los modelos oficiales.

4.7 Opciones de IS

Esta opción nos permite exportar la información de las cuentas anuales a XML para importarlo en el programa de hacienda del Impuesto de sociedades

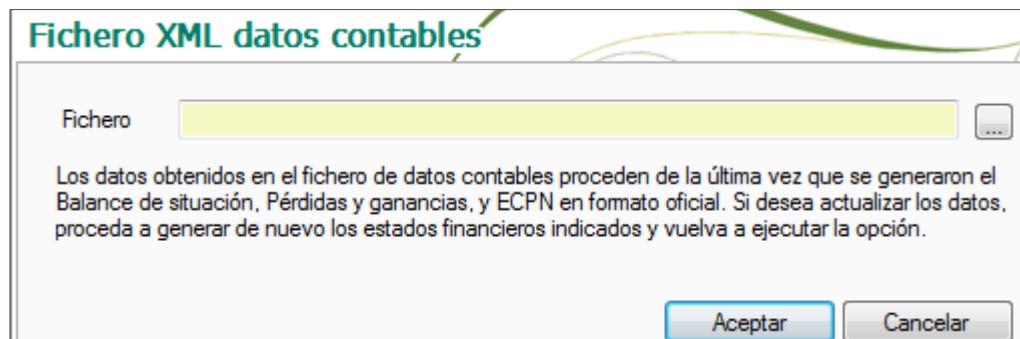
IMPORTANTE

Esta opción estará habilitada en ContaPlus si está contratado el Módulo de información Contable del Impuesto de sociedades

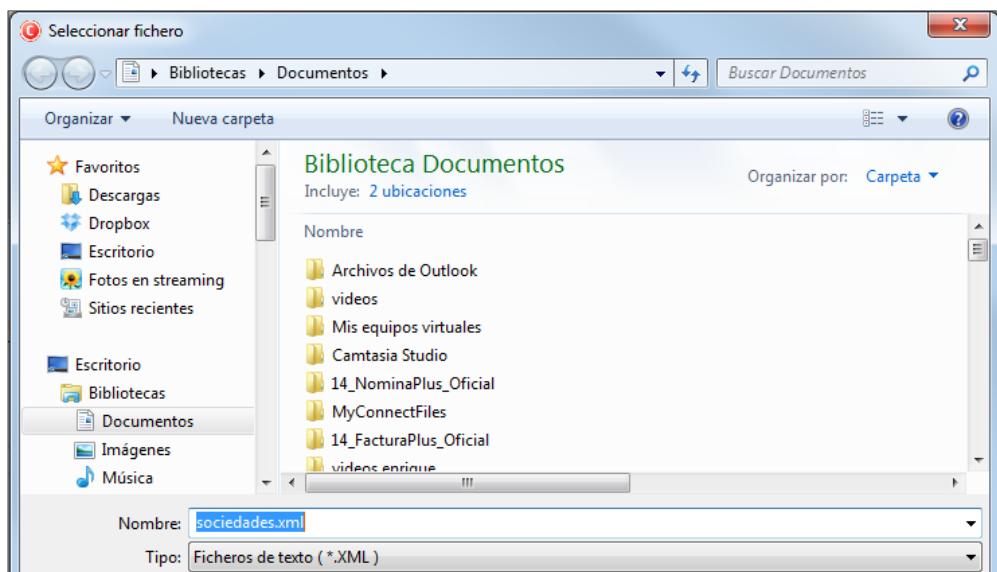
Para obtener este fichero accedemos al siguiente menú



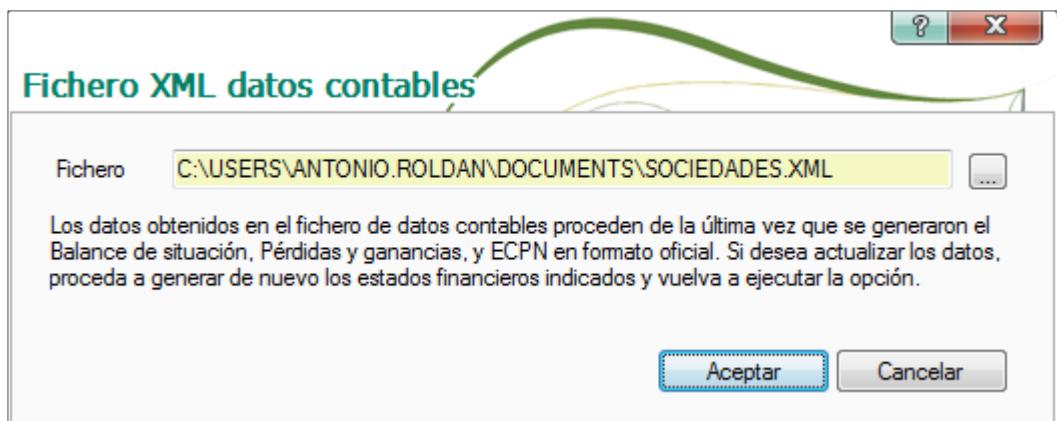
Antes de generar el fichero es muy importante obtener los balances en formato oficial para actualizar la información



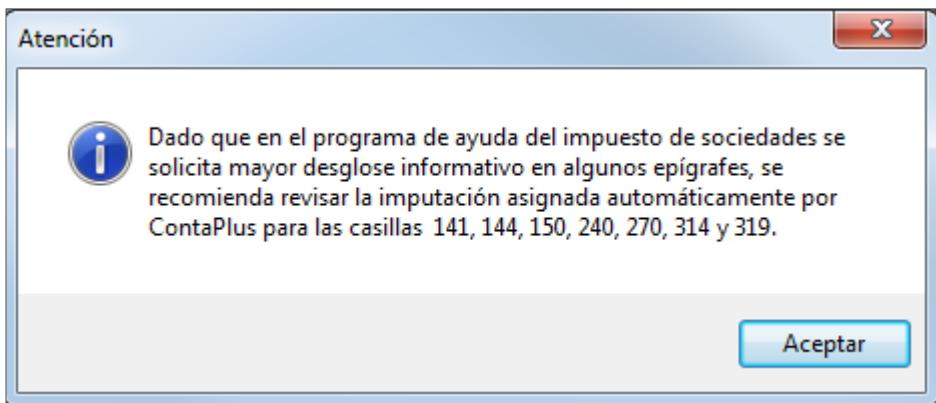
Pulsamos en el botón de los puntos suspensivos para indicar un lugar y
un nombre al archivo que vamos a generar



Una vez seleccionado el lugar y el nombre del archivo pulsamos Aceptar

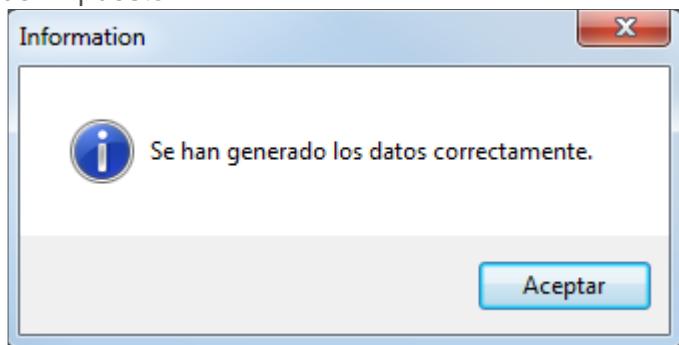


Debido al mayor desglose de epígrafes del impuesto se aconseja revisar las siguientes casillas



Pulsamos Aceptar

De este modo se genera el fichero que usaremos posteriormente en el programa del impuesto



5.0 Realización del Cierre del Ejercicio

5.0 Cierre del Ejercicio

5.1 Presentación y Objetivos

El objetivo de estudio de este tema es la comprensión de los procesos a realizar en la aplicación para el correcto cierre del ejercicio, ya sean cierres parciales o cierres definitivos al final del año contable.

También se expone el método que usa la aplicación para la realización de los asientos de regularización y cierre del ejercicio que termina y del asiento de apertura del nuevo.

5.2 Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio

A continuación explicaremos el proceso de cierre e inversión del ejercicio, este proceso se puede realizar las veces que sean necesarias.

5.2.1 Cierre del Ejercicio

Este proceso está disponible en el menú *Financiera / Fin de ejercicio/ Cierre de Ejercicio*.

Dicho proceso realiza siempre tres asientos, que son:

- **Asiento de Regularización:** Cerrará las cuentas del grupo 6 y 7 (también las cuentas del grupo 8 y 9 para empresas con planes normales y abreviados) contra la cuenta 129 (para las del grupo 8 y 9 contra la subcuenta 13X asignada en la subcuenta), este asiento se realizará en la empresa activa, empresa que se cierra.
- **Asiento de Cierre:** Cerrará el resto de cuentas, este asiento se realiza en la empresa activa, empresa que se cierra.
- **Asiento de Apertura:** Será el asiento de cierre pero cambiando las cuentas de lado y traspasando el saldo de la cuenta 129 que aparece en el asiento de cierre a la cuenta 120 Remanente en caso de ser

beneficios o a la 121 en caso de obtener pérdidas, este asiento se realiza en la empresa del año que viene, es decir la empresa “nueva”.

Por lo tanto antes de cerrar tenemos que crear la empresa “nueva” para que se cree en dicha empresa el asiento de apertura.

Al contrario de lo que parece la empresa del año nuevo se puede crear directamente desde el menú *Financiera / Fin de ejercicio / Cierre de Ejercicio*.

IMPORTANTE

Se recomienda la creación de la empresa del año siguiente desde este menú, debido a que la operativa es más sencilla y cometemos menos errores realizando la operación desde este menú.

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.
Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la inversión.

A. de cierre

A. de apertura

Reemplazar asiento de apertura existente Realizar organización de ficheros y comprobación de asientos antes de cerrar
 Traspasar subcuentas con saldo cero Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créela y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Empresa de apertura

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2016	CONTABILIDAD SAGE 2C	2016	Nuevo PGC	Abierto
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto

Opciones al añadir empresa

Vencimientos (*) Cheques Presupuestaria (*) Predefinidos asientos Predefinidos asientos nuevo PGC Datos de empresa Formas de pago

SALDOS CUENTAS 0% DIERRE 0%
SALDOS SUBCUENTAS 0% COMPROBACION SUBCUENTAS 0%
REGULARIZACION 0% APERTURA 0%

Disponemos en la parte superior izquierda de las fechas que tomarán los tres asientos que realiza esta operativa, en principio esas fechas serán correctas, no obstante se permite su modificación.

Fechas	
A. de regularización	31-12-18
A. de cierre	31-12-18
A. de apertura	01-01-19

En la parte central aparece el listado de empresas que existen en ContaPlus y se dispone del botón añadir, este botón nos permite crear la empresa del año contable siguiente tomando como referencia la empresa activa.

Empresa de apertura						
Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado	
	2016	CONTABILIDAD SAGE 2C	2016	Nuevo PGC	Abierto	
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado	
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto	

IMPORTANTE

Cuando nos dispongamos a cerrar una empresa debemos acceder (seleccionar, activar, es decir que aparezca en el ángulo superior izquierdo) la empresa que queremos cerrar.

Creación de la nueva empresa

Para crear la empresa del ejercicio siguiente simplemente pulsamos en el botón *Añadir* y completamos los siguientes datos de la siguiente ventana.

Añadir empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código	<input type="text"/>	Nombre	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE
Fecha inicio ejercicio	<input type="text" value="01-01-19"/>	Dígitos subcuenta	<input type="text" value="7"/> Histórico
Fecha fin ejercicio	<input type="text" value="--"/>	Año ejercicio	<input type="text"/>
Fecha acceso contable	<input type="text" value="--"/>	Plan General Contable: Nuevo PGC estándar	
		<input type="button" value="Aplicar cambio de plan contable"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>		
		Clave de acceso empresa	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Código: Añadimos un nuevo código para la empresa.

Nombre: Si fuera necesario cambiaremos el nombre para añadir en año contable de manera informativa.

Fecha Fin de Ejercicio: Completamos la fecha fin del ejercicio ya que la fecha de inicio aparece por defecto, y normalmente es válida.

TRUCO

No es necesario escribir la fecha fin del ejercicio porque si pasamos por el campo nombre y fecha de inicio pulsando Intro o tabulador la aplicación nos completa automáticamente sumando 12 meses a la Fecha de Inicio del Ejercicio.

Añadir empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código	2019	Nombre	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE
Fecha inicio ejercicio	01-01-19	Dígitos subcuenta	7
Fecha fin ejercicio	31-12-19	Histórico	
Fecha acceso contable	..	Año ejercicio	2019
Plan General Contable	Nuevo PGC estándar	Aplicar cambio de plan contable	
Correo electrónico			
Clave de acceso empresa			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Pulsamos **Aceptar** y se crea la empresa copiándose todos los datos de la empresa activa, excepto el Diario y los datos de Caja auxiliar.

Una vez creada la empresa aparecerá en el listado de empresas y por tanto está disponible para cerrar sobre ella para que se cree el asiento de apertura.

Cierre del Ejercicio

En este momento estamos preparados para cerrar el ejercicio, para ello, dentro de la opción Financiera / Fin de ejercicio/ Cierre de Ejercicio, seleccionamos con doble clic la empresa del año siguiente, donde queremos generar el asiento de apertura.

Empresa de apertura						
	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado	
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado	
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto	
✓	2019	EMPRESA DE CONTABILI	2019	Nuevo PGC	Abierto	

Como se puede observar, al seleccionar la empresa donde queremos abrir, aparece con un Check blanco y en la parte superior nos muestra la empresa donde se va a realizar la apertura.

El siguiente paso es pulsar en el botón *Aceptar* que aparece activo en la parte inferior.

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.
 A. de cierre
 A. de apertura

Reemplazar asiento de apertura existente Realizar organización de ficheros y comprobación de asientos antes de cerrar
 Traspasar subcuentas con saldo cero Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créela y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Empresa de apertura

2019 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto
✓	2019	EMPRESA DE CONTABILI	2019	Nuevo PGC	Abierto

Opciones al añadir empresa

Vencimientos (*) Cheques Presupuestaria (*) Predefinidos asientos Predefinidos asientos nuevo PGC Datos de empresa Formas de pago

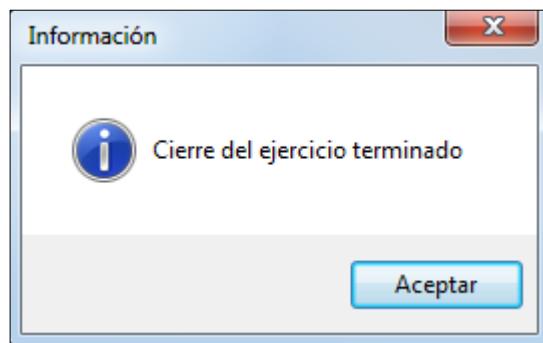
SALDOS CUENTAS 0%	CIERRE 0%
SALDOS SUBCUENTAS 0%	COMPROBACION SUBCUENTAS 0%
REGULARIZACION 0%	APERTURA 0%

Antes de pulsar el botón cerrar ejercicio, podemos chequear

Que realice una **organización de ficheros**, que nos deje poner el **valor a fecha 31/12 de las divisas** para que haga un ajuste al cierre si hay documentos sin liquidar, así como indicar que **traspase las subcuentas que tengan saldo 0**.

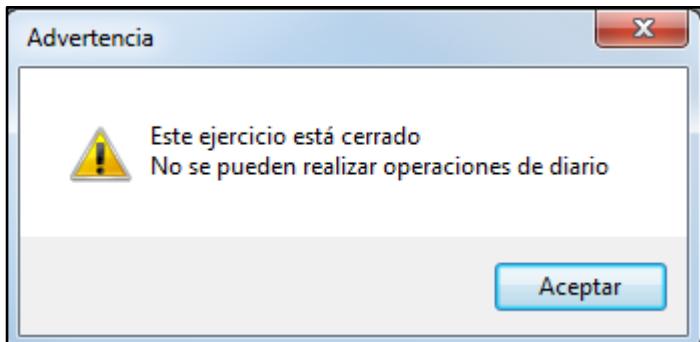
Así como podemos decidir si traspasa a la empresa del año siguiente las opciones de Vencimientos, Cheques, Presupuestos ect. que vienen marcadas por defecto

Una vez pulsado el botón cerrar la aplicación comienza el proceso, al finalizarlos nos confirma la finalización con éxito de la operación.



Pulsamos *Aceptar*.

Si un ejercicio está cerrado no se puede acceder a gestión de asientos, si intentamos acceder se muestra la siguiente ventana impidiendo la operación.



La razón por la cual no se puede acceder a Gestión de Asientos es porque no se puede modificar el Diario (añadir, modificar o eliminar asientos) de un ejercicio cerrado, esto no implica que no se pueda consultar un asiento, un diario o un mayor, la única operación no permitida es la modificación del diario.

Para poder modificar el diario tenemos que invertir el cierre.

Invertir el Cierre

La opción de invertir el cierre elimina los asientos de regularización y cierre de la empresa cerrada, sin embargo no elimina el asiento de apertura de la empresa del año siguiente.

Si realizamos esta operación podremos acceder al diario para poder modificar, añadir o eliminar algún asiento, para posteriormente volver a cerrar sobre la empresa del año nuevo. Esta opción aparece en el menú *Financiera / Fin de ejercicio / Invertir Cierre*.



Reemplazar Asiento de Apertura Existente

Una vez modificado el Diario, cuando volvamos a cerrar el ejercicio la aplicación volverá a generar los tres asientos, los asientos de regularización y cierre en la empresa activa y el asiento de apertura en la empresa nueva.

Pero recordemos que en la empresa nueva ya existe un asiento de apertura, por eso disponemos en el momento de cerrar de nuevo el ejercicio, menú *Financiera / Fin de ejercicio / Cierre de Ejercicio*, del check "Reemplazar Asiento de Apertura Existente" esta casilla sobrescribirá el asiento de apertura creado previamente por el nuevo que se creará en este nuevo cierre. Este check siempre aparece marcado por defecto, por lo tanto, si no se desmarca la funcionalidad de cierre e inversión del ejercicio es totalmente segura.

IMPORTANTE

El asiento de apertura que sobrescribe la opción anteriormente descrita es el número de asiento que aparece en Parámetros de Empresa, este número lo completa la aplicación cuando se genera el asiento de apertura a través de la operativa del cierre y se modifica automáticamente al realizar la renumeración de asientos.

The screenshot shows the 'Modificar empresa' (Modify company) screen with the following configuration:

- Datos Empresa: Nivel de seguridad de la empresa: 9
- Ruta Programas: Subcuenta de banco más utilizada: [empty field]
- Opciones Empresa: Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro: 5
- Parámetros Empresa: Asiento de apertura: 1, Asiento de regularización: 0, Asiento de cierre: 0, Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.
- Vencimientos: Fecha última liquidación del I.V.A.: --, Fecha última liquidación del I.R.P.F.: --

IMPORTANTE

Si estamos acogidos al Régimen Especial del Criterio de Caja nos podemos encontrar con una línea de la subcuenta de IVA de caja por cada factura pendiente de cobro o de pago y que nos servirá para saldar esos saldos cuando se cobren o paguen en el año nuevo.

6.0 Obtención de las Cuentas Anuales

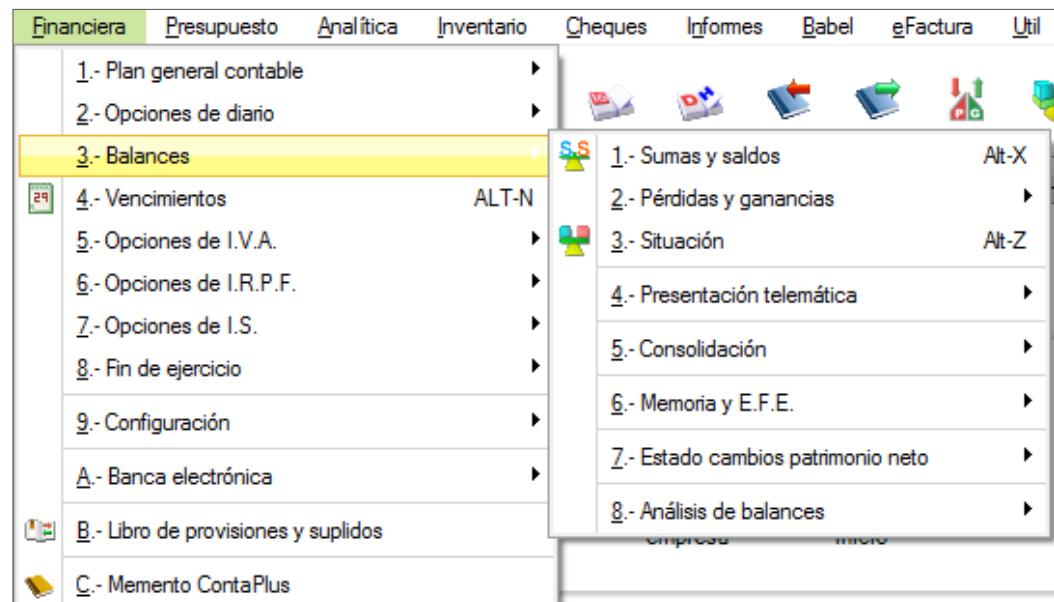
6.0 Cuentas Anuales

6.1 Presentación y Objetivos

En este tema se estudiarán los pasos a seguir para obtener y presentar las cuentas anuales en los diversos formatos permitidos por el Registro Mercantil.

También se verán las formas en las cuales podemos obtener estos balances en modo borrador, para el tratamiento interno de la información.

A través del menú *Financiera / Balances* accedemos a los balances que componen las cuentas anuales.



La obtención de estos balances dependerá del tipo del PGC seleccionado en la selección de la empresa, Ver apartado 1.3.1 Crear una Empresa Nueva.

Las empresas que están catalogadas como Gran Empresa son aquellas que durante dos años consecutivos superan dos de estas tres características:

TOTAL ACTIVO	2.850.000
CIFRA DE NEGOCIOS	5.700.000
NÚMERO MEDIO DE EMPLEADOS	50

- Estas empresas deberán presentar cuentas anuales normales, por lo tanto seleccionarán en la creación de empresa la opción NUEVO PGC ESTÁNDAR.

Si la empresa no cumple con estos requisitos tiene dos opciones:

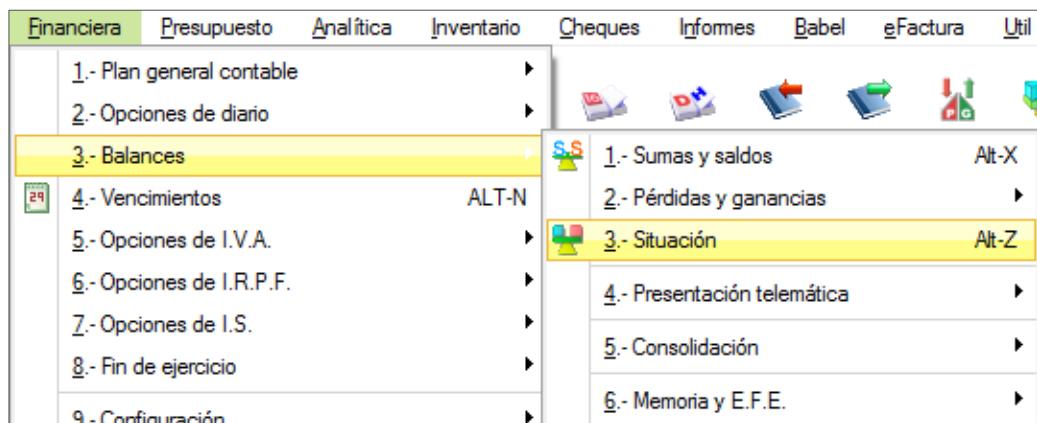
- Acogerse al Plan General Contable y por tanto presentará Cuentas Abreviadas; en este caso seleccionará en la aplicación NUEVO PGC ABREVIADO.
- Acogerse al Plan General Contable para PYMES y por tanto presentará Cuentas Abreviadas, en este caso seleccionará en la aplicación NUEVO PGC PYMES.

A continuación establecemos las diferencias y consecuencias en la aplicación por el hecho de seleccionar los distintos Planes Contables posibles:

- **Nuevo PGC Estándar:** Crea la estructura de cuentas con máximo desglose para presentar las cuentas anuales Normales bajo nueva normativa contable. Tendrá acceso a operaciones continuadas e interrumpidas, a cuentas del grupo 8 y 9 y a Estado de Flujos Efectivo.

- **Nuevo PGC Abreviado:** Se crea una estructura de cuentas con menos desglose, permitiendo a la sociedad generar las cuentas anuales Abreviadas, no tendrá acceso a operaciones continuadas e interrumpidas.
- **Nuevo PGC Pymes:** Se crea una estructura similar al abreviado, sin cuentas del grupo 8 y 9, para poder presentar cuentas anuales abreviadas bajo el PGC para Pymes, ni acceso a operaciones continuadas e interrumpidas ni al Estado de Flujos de Efectivo.

Para obtener el Balance de Situación accedemos al menú *Financiera / Balances / Situación*.



Parámetros balance de situación

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N Opciones

Fecha inicial 01-01-18 [23] Obtener ejercicio comparativo N - 1
 Fecha final 31-12-18 [23] Reflejar cuentas con saldo cero
 Reflejar códigos de los epígrafes
 Mostrar notas de memoria

Ejercicio N - 1

Fecha inicial 01-01-17 [23] 2017
 Fecha final 31-12-17 [23] CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página 1 Fecha inicial .. [23] Fecha final .. [23]

Analítica Segmentos

Utilizar cotas de proyectos Utilizar cotas de segmentos
 Proyecto inicial .. [23] Segmento inicial .. [23]
 Proyecto final /zzzzzzzz/ [23] Segmento final /zzzzzzzz/ [23]

Podemos generar en formato Borrador, Oficial o Comparativo presupuesto.

6.1.1 Borrador

En primer lugar podemos realizar un filtro por fechas.

Opciones

Obtener ejercicio comparativo N-1: Si la empresa tuviera asignado un histórico podemos optar por pedir el balance con o sin comparativo.

Reflejar cuentas con saldo cero: Si marcamos esta casilla nos permite obtener cuentas cuyo saldo sea cero.

Reflejar códigos de los epígrafes: Si marcamos esta casilla en el balance aparecerán los códigos internos de los epígrafes.

Mostrar saldo pte. Regularización ECPN: Esta opción nos mostrará el saldo de los movimientos realizados en cuentas de grupo 7 y 9

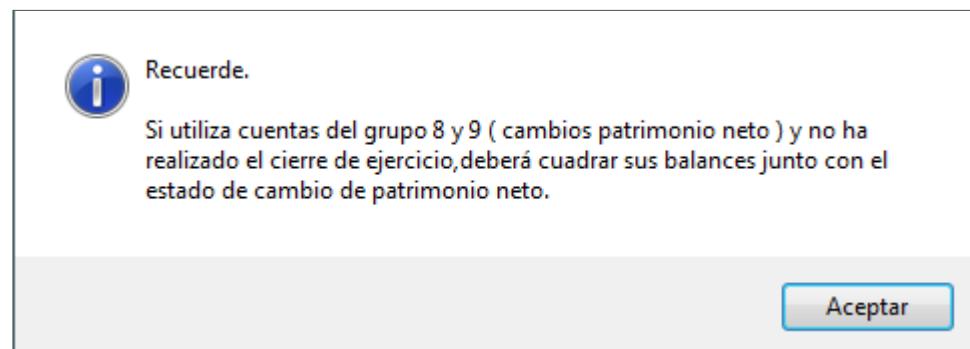
Ejercicio N-1

Si marcamos **Obtener ejercicio comparativo N-1** podemos establecer un filtro de fechas del ejercicio histórico

Utilizar cotas de proyectos/ utilizar cotas de segmentos

Nos permite filtrar por proyectos y/o segmentos, de esta forma podemos obtener un balance de situación analítico por departamento/proyecto y/o por actividad/geográfico.

Pulsamos *Aceptar* para obtener el balance.



La aplicación nos informa que en el caso de no tener cerrada las cuentas del grupo 8 y 9 estas no están cerradas contra sus correspondientes cuentas del grupo 13 y por lo tanto en el balance no aparecerán los saldos en las cuentas de patrimonio.

Pulsamos *Pantalla*, para visualizarlo. Nos muestra la parte del Activo.

BALANCES (importes en euros)	
A C T I V O	EJERCICIO 13
A) ACTIVO NO CORRIENTE	14.000,00
I. Inmovilizado intangible	2.000,00
5. Aplicaciones informáticas	2.000,00
206. Aplicaciones informáticas	2.000,00
II. Inmovilizado material	12.000,00
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado ma	12.000,00
218. Elementos de transporte	12.000,00
B) ACTIVO CORRIENTE	943.848,28
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	829.920,28
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicio	816.414,28
430. Clientes	816.414,28
6. Otros créditos con las Administraciones públ	13.506,00
472. Hacienda pública, IVA Soportado	13.506,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	113.928,00
1. Tesorería	113.928,00
572. Bancos e instituciones de crédito c/c vi	113.928,00
TOTAL ACTIVO (A+B)	957.848,28

Si pulsamos en el botón *Siguiente*, visualizamos el Patrimonio Neto + Pasivo

BALANCES (importes en euros)	
P A T R I M O N I O N E T O Y P A S I V O	EJERCICIO 13
A) PATRIMONIO NETO	670.246,00
A-1) Fondos propios	670.246,00
VII. Resultado del ejercicio	670.246,00
129. Resultado del ejercicio	670.246,00
B) PASIVO NO CORRIENTE	16.520,00
II. Deudas a largo plazo	16.520,00
5. Otros pasivos financieros	16.520,00
173. Proveedores de inmovilizado a largo plaz	16.520,00
C) PASIVO CORRIENTE	151.082,28
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	151.082,28
1. Proveedores	23.034,00
400. Proveedores	23.034,00
3. Acreedores varios	6.000,00
410. Acreedores por prestaciones de servicios	6.000,00
6. Otras deudas con las Administraciones Pública	122.048,28
4750. Hacienda Pública, acreedora por IVA	10,00
4751. Hacienda Pública, acreedora por retenci	1.080,00
477. Hacienda pública, IVA Repercutido	120.958,28
PENDIENTE DE REGULARIZACION ECPN	120.000,00
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	957.848,28

Si queremos añadir información en la columna notas en la memoria tenemos que realizar dicha operación desde el menú *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*.



Tendríamos que modificar sobre el epígrafe en el que queramos incorporar dicha información.

Epígrafe		Naturaleza	Des.
-	ACTIVO	Bal - ACTIVO	
	A) ACTIVO NO CORRIENTE	Bal - ACTIVO	
	I. Inmovilizado intangible	Bal - ACTIVO	
	1. Desarrollo	Bal - ACTIVO	
	- 201 Desarrollo	Bal - ACTIVO	3

Accedemos a la pestaña configuración del epígrafe y añadimos la información en el campo Notas en la memoria.

Modificar epígrafe

Datos

Configuración

Fórmula

Número identificación en el balance oficial 11100

Si quiere que su epígrafe, cuando tenga asociada una fórmula, pueda tener valores negativos; debe empezar la fórmula con el símbolo '#' seguido de la fórmula a aplicar.

Notas de la memoria

2.1. Inm. Int.

6.1.2 Comparativo Presupuesto

Esta opción nos permite obtener el balance de situación comparado con el presupuesto asignado a cada cuenta o subcuenta.

Para obtener más información acceder al tema 8.2 *Presupuestos Anuales*.

Si obtenemos el balance comparativo presupuesto por pantalla veremos la siguiente información.

BALANCES (importes en euros)



A C T I V O

	EJERCICIO 13	PRESUPUESTO	REALIZADO	% REALI.
A) ACTIVO NO CORRIENTE		0,00	14.000,00	0,00
I. Inmovilizado intangible		0,00	2.000,00	0,00
5. Aplicaciones informáticas		0,00	2.000,00	0,00
206. Aplicaciones informáticas		0,00	2.000,00	0,00
II. Inmovilizado material		0,00	12.000,00	0,00
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado		0,00	12.000,00	0,00
218. Elementos de transporte		0,00	12.000,00	0,00
B) ACTIVO CORRIENTE		0,00	943.848,28	0,00
III. Deudores comerciales y otras cuentas a co		0,00	829.920,28	0,00
1. Clientes por ventas y prestaciones de servi		0,00	816.414,28	0,00
430. Clientes		0,00	816.414,28	0,00
6. Otros créditos con las Administraciones púb		0,00	13.506,00	0,00
472. Hacienda pública, IVA Soportado		0,00	13.506,00	0,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equival		0,00	113.928,00	0,00
1. Tesorería		0,00	113.928,00	0,00
572. Bancos e instituciones de crédito c/c v		0,00	113.928,00	0,00
TOTAL ACTIVO (A+B)		0,00	957.848,28	0,00

La cantidad que aparece en la columna *presupuesto* es el importe asignado en el módulo de presupuestos, la columna *Realizado* es el saldo contable de las cuentas y la columna *%Reali.* es el porcentaje de realizado sobre el presupuesto. Al igual que vimos anteriormente si pulsamos en *Siguiente* obtendríamos el *Patrimonio Neto + Pasivo*.

6.2 Balance de Pérdidas y Ganancias

A través del menú *Financiera / Balances / Pérdidas y Ganancias*, obtenemos el balance o cuenta de Pérdidas y Ganancias.

The screenshot shows the software's main menu bar with the following structure:

- Financiera
- Presupuesto
- Analítica
- Inventario
- Cheques
- Informes
- Babel
- eFactura
- Util
- Ventana
- Ayuda

The 'Presupuesto' menu is expanded, showing the following sub-options:

- 1.- Plan general contable
- 2.- Opciones de diario
- 3.- Balances
- 4.- Vencimientos
- 5.- Opciones de I.V.A.

The '3.- Balances' option is highlighted in yellow. The 'Babel' menu is also highlighted in yellow. Below the menu bar, a context menu is displayed for the '3.- Balances' option, listing:

- 1.- Sumas y saldos
- 2.- Pérdidas y ganancias
- 3.- Situación

Hotkeys are provided for each item: Alt-X for 1., Alt-Z for 3., and Alt-N for 4. To the right of the context menu, there are several icons representing different functions like search, report generation, and maintenance.

Como podemos ver disponemos de dos opciones, en la primera podemos cambiar la formulación del balance, *Mantenimiento y Formulación*, y a través de la segunda obtenemos el Balance, *Pérdidas y Ganancias*.

6.2.1 Mantenimiento y Formulación

Podemos variar la formulación del balance a través de las opciones habituales Añadir, Modificar y eliminar.

Cuenta de Perdidas y Ganancias		
Descripción epígrafe	Número	Fórmula (códigos de balance epígrafes)
A) OPERACIONES CONTINUADAS		
1. Importe neto de la cifra de negocios	40100	<H000>
a) Ventas	40110	<H0000>
b) Prestaciones de servicios	40120	<H0001>
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	40200	-<D011>+<H001>
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	40300	<H002>
4. Aprovisionamientos	40400	-<D012>+<H003>
a) Consumo de mercaderías	40410	-<D0120>+<H0030>
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles	40420	-<D0121>+<H0031>

Estas fórmulas están referidas a los códigos de los epígrafes de la estructura del PGC.

Si modificamos un epígrafe disponemos de la siguiente ventana, en la que podemos añadir el número de presentación en el balance oficial, publicado en el BOE., también podemos modificar la descripción del epígrafe, añadir información referida a este epígrafe en la memoria y modificar la fórmula.

Diseño y formulación

Número de presentación en balance Oficial

Texto

Negrita

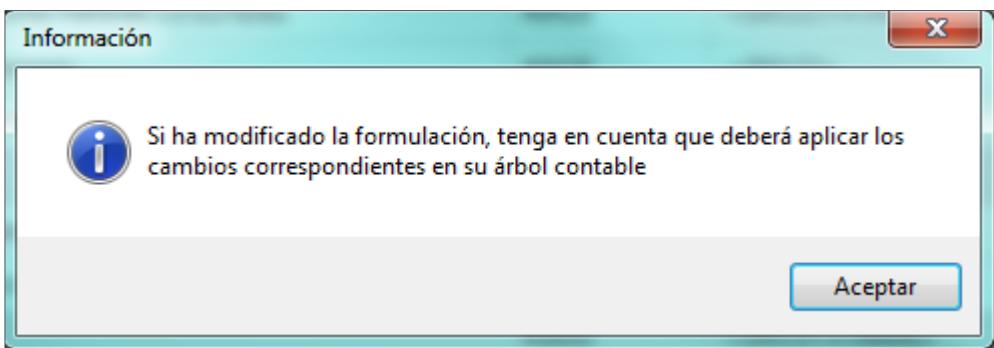
Notas de la memoria

Contenido fórmula (únicamente Códigos de Balance)

IMPORTANTE

Se recomienda no modificar las fórmulas del balance de pérdidas y ganancias si no se es un experto en la aplicación debido a que cualquier cambio incorrecto puede desvirtuar las cuentas anuales.

Al salir de la ventana de formulación siempre nos avisará, mediante el siguiente mensaje, del peligro y consecuencias de cualquier cambio que conllevará a cambios en la estructura del PGC.



6.2.2 Pérdidas y Ganancias.

Mediante esta opción podemos obtener el balance de Pérdidas y Ganancias, en modo Borrador, Oficial o Comparativo Presupuestario.

Borrador

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N

Fecha inicial [23] Fecha final [23]

Opciones

- Estructura antiguo PGC (doble columna)
- Obtener ejercicio comparativo N - 1
- Reflejar importes a cero
- Reflejar cuentas/desgloses
- Mostrar notas de memoria
- Desglose Mensual
- Desglose Trimestral
- Desglose analítico
- Desglose segmentos

Ejercicio N - 1

Fecha inicial [23] 2017 Fecha final [23] CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página Fecha inicial [23] Fecha final [23]

Analítica

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial [23] Proyecto final [23]

Segmentos

Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial [23] Segmento final [23]

Podemos realizar filtro por fechas tanto del ejercicio en curso como del ejercicio histórico si la empresa tuviera ejercicio N-1 y hubiéramos marcado el check de *Obtener ejercicio comparativo N-1*

Estructura antiguo PGC (doble columna): En el caso de querer obtener la Cuenta de Pérdidas y Ganancias según el formato del PGC del 90, formato en el que se disponía del DEBE y el HABER, tendríamos que activar esta casilla, de no marcarlo la cuenta de pérdidas y ganancias se mostrará según la normativa actual del PGC, es decir en forma de lista.

Podemos establecer un desglose Mensual o Trimestral.

Si pulsamos *Aceptar* podemos visualizar el balance por pantalla.

CUENTA DE PERDIDAS y GANANCIAS	
	EJERCICIO 13
A) OPERACIONES CONTINUADAS	
1. Importe neto de la cifra de negocios	715.546,00
a) Ventas	715.546,00
4. Aprovisionamientos	-41.700,00
a) Consumo de mercaderías	-41.700,00
7. Otros gastos de explotación	-3.600,00
a) Servicios exteriores	-6.000,00
b) Tributos	2.400,00
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	670.246,00
A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1 + A.2)	670.246,00
A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (A.3 + 20)	670.246,00
A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4 + 21)	670.246,00

6.2.3 Comparativo Presupuesto

Al igual que en el balance de situación, disponemos de la posibilidad de obtener una cuenta de Pérdidas y Ganancias comparando con el presupuesto asignado en el módulo de Presupuestos

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N

Fecha inicial 01-01-18 [23] Estructura antiguo PGC (doble columna)
Fecha final 31-12-18 [23] Obtener ejercicio comparativo N - 1
 Reflejar importes a cero
 Reflejar cuentas/desgloses
 Mostrar notas de memoria

Ejercicio N - 1

Fecha inicial 01-01-17 [23] 2017
Fecha final 31-12-17 [23] CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página Fecha inicial [23] Fecha final [23]

Analítica

Utilizar cotas de proyectos
Proyecto inicial 
Proyecto final 

Si pulsamos *Aceptar* y pedimos el balance por pantalla obtenemos la siguiente información.

CUENTA DE P.P. y G.G. PRESUPUESTARIA

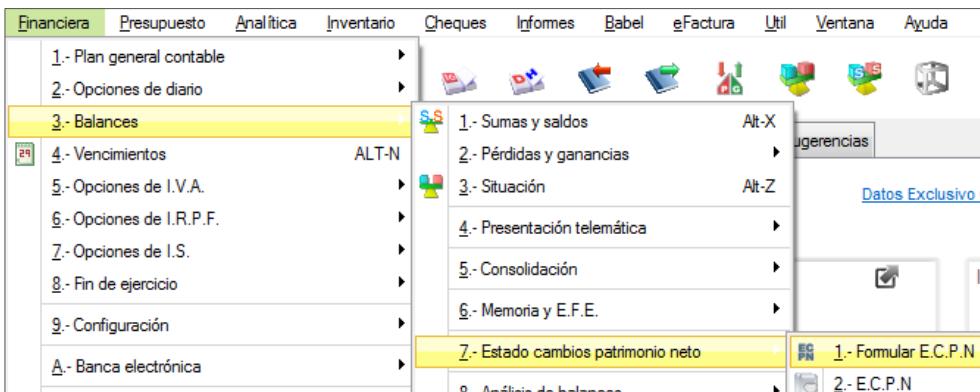
Fuentes Refes... Imprimir Cerrar

	PRESUPUESTO	REALIZADO	% REALI.
A) OPERACIONES CONTINUADAS			
1. Importe neto de la cifra de negocios	0,00	715.546,00	0,00
a) Ventas	0,00	715.546,00	0,00
b) Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0,00	0,00	0,00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	0,00	0,00	0,00
4. Aprovisionamientos	0,00	-41.700,00	0,00
a) Consumo de mercaderías	0,00	-41.700,00	0,00
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles	0,00	0,00	0,00
c) Trabajos realizados por otras empresas	0,00	0,00	0,00
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos	0,00	0,00	0,00
5. Otros ingresos de explotación	0,00	0,00	0,00
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	0,00	0,00	0,00
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00
6. Gastos de personal	0,00	0,00	0,00
a) Sueldos, salarios y asimilados	0,00	0,00	0,00
b) Cargas sociales	0,00	0,00	0,00
c) Provisiones	0,00	0,00	0,00
7. Otros gastos de explotación	0,00	-3.600,00	0,00
a) Servicios exteriores	0,00	-6.000,00	0,00
b) Tributos	0,00	2.400,00	0,00
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales	0,00	0,00	0,00
d) Otros gastos de gestión corriente	0,00	0,00	0,00
8. Amortización del inmovilizado	0,00	0,00	0,00
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	0,00	0,00	0,00
10. Excesos de provisiones	0,00	0,00	0,00
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	0,00	0,00	0,00
a) Deterioros y pérdidas	0,00	0,00	0,00
b) Resultados por enajenaciones y otras	0,00	0,00	0,00
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio	0,00	0,00	0,00
13. Otros resultados	0,00	0,00	0,00
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	0,00	670.246,00	0,00

La cantidad que aparece en la columna **Presupuesto** es el importe asignado en el módulo de presupuestos, la columna **Realizado** es el saldo contable de las cuentas y la columna **%Reali.** es el porcentaje de realizado sobre el presupuesto.

6.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

A través de la opción *Financiera / Balances / Estado Cambios Patrimonio Neto* podemos obtener el nuevo balance obligatorio según la nueva normativa contable.



En este menú disponemos de dos opciones:

- La primera opción *Formulación ECPN* permite modificar la formulación el balance ECPN, se recomienda no cambiar si no es estrictamente necesario.

Formulación Estado Cambios Patrimonio Neto			
Vista estándar ▾			
Modificar	Restaurar	Rastrear	Plantilla...
<F1>	Ingresos y Gastos reconocidos	Notas en la Memoria	A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias.
	Ingresos y Gastos reconocidos	Notas en la Memoria	Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto.
<F4>	Ingresos y Gastos reconocidos	Notas en la Memoria	I. Por valoración de activos y pasivos
<F7>	Ingresos y Gastos reconocidos	Notas en la Memoria	1. Activos financieros disponibles para la venta.
<F10>	Ingresos y Gastos reconocidos	Notas en la Memoria	2. Otros ingresos / gastos.

Podemos modificar cualquier epígrafe, bien con doble clic o con el botón *Modificar*,

Si modificamos una línea podemos incluir una cuenta para que nos muestre el saldo de la cuenta.

Contenido Formulación Notas en Memoria

<F4>

Número oficial 50010

Ingresos y Gastos reconocidos

Notas en la Memoria

I. Por valoración de activos y pasivos

Texto (Notas en la Memoria)

4,9,23

Si modificamos un epígrafe podemos incluir una nota en la memoria.



También disponemos de la opción *Restaurar*  **Restau...**, esta opción nos permite volver a la configuración por defecto del balance.

- La segunda opción Mantenimiento y Visualización ECPN nos permite modificar e incluir los datos del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, así como visualizarlo, esta visualización se realiza a través de un editor de texto.

IMPORTANTE

Este editor de texto debe estar configurado su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas.

Desde esta ventana podemos configurar las cuentas del efecto impositivo (diferencias temporarias). Podemos modificar el importe del ejercicio en curso y del ejercicio histórico referido a los Gastos imputados directamente al Patrimonio Neto y el total de transferencias de Patrimonio Neto a Pérdidas y Ganancias.

Estados Cambios Patrimonio Neto

Modelo Borrador PDF Oficial telemática

Reparto del impuesto diferido

Cuenta de impuestos diferidos N	8301	Impuesto diferido	Debe 0,00	Haber 0,00
Cuenta de impuestos diferidos N-1	8301		0,00	0,00

Gastos imputados directamente al Patrimonio Neto

Ejercicio N (Formulación <A>)	Ejercicio N-1 (Formulación)	Ejercicio N (Formulación <C>)	Ejercicio N-1 (Formulación <D>)
0,00	0,00	0,00	0,00

Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias

Estado total de cambios en el patrimonio neto correspondiente al ejercicio terminado

	Capital suscrito	Capital no exigido	Prima emisión	Reservas	A.
III. Otras variaciones del patrimonio neto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
1. Movimiento de la Reserva de Revalorización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
2. Otras variaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
C. SALDO, FINAL DEL AÑO 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
I. Ajustes por cambios de criterio 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
II. Ajustes por errores 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
D. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
I. Total ingresos y gastos reconocidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
II. Operaciones con socios o propietarios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
1. Aumentos de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
2. (-) Reducciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,

Además si modificamos cualquier línea podemos incluir los saldos de cada una de las filas.

I. Total ingresos y gastos reconocidos

	Imp. repartido	Imp. pendiente repartir
Capital suscrito	0,00	0,00
Capital no exigido	0,00	0,00
Prima emisión	0,00	0,00
Reservas	0,00	0,00
Acciones y participaciones propias	0,00	0,00
Resultado de ejercicios anteriores	0,00	0,00
Otras aportaciones de socio	0,00	0,00
Resultado del ejercicio	0,00	-11.456,28
Dividendo a cuenta	0,00	0,00
Otros instrumentos de patrimonio neto	0,00	0,00
Ajustes por cambio de valor	0,00	0,00
Subven. donaci. y legados recibidos	0,00	0,00

Aceptar

Cancelar

Este balance tiene dos partes, la primera parte llamada A) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto nos muestra los movimientos de las cuentas del grupo 8 y 9, partiendo del resultado de Pérdidas y Ganancias y obteniendo un resultado total de ingresos y gastos reconocidos.

IMPORTANTE

Si nuestra empresa se acoge al Plan General Contable para PYMES, no dispone de las cuentas del grupo 8 y 9, por lo tanto esta primera parte del ECPN, no deberá presentarla.

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL ~~xxx~~ DE 2018
(FORMATO NORMAL)**

+	A. Estado de ingresos y gastos reconocidos correspondiente al ejercicio terminado el <u>31 de Diciembre</u> de 200x	
		Notas en la Memoria
		2018
	A) Resultado de la cuenta de pérdidas ganancias	2017
	Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto	0,00
I.	Por valoración de activos y pasivos	4,9,23
1.	Activos financieros disponibles para la venta	4,9,23
2.	Otros ingresos /gastos	4,9,23
II.	Por coberturas de flujos de efectivo	4
III.	Subvenciones, donaciones y legados recibidos	4,18
IV.	Por ganancias y pérdidas actuariales y otros ajustes	4,16
V.	Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta	4,5,6,7,9,21
VI.	Diferencias de conversión	4,11
VII.	Efecto impositivo	4,12
B)	Total gastos e ingresos imputados directamente en el patrimonio neto (I+II+III+IV+V+VI+VII)	0,00
	Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias	0,00
VIII.	Por valoración de activos y pasivos	4,9,23
1.	Activos financieros disponibles para la venta	4,9,23
2.	Otros ingresos /gastos	4,9,23
IX.	Por coberturas de flujos de efectivo	4

La segunda parte, llamada b) Estado total de Cambios en el Patrimonio Neto, nos muestra las variaciones ocurridas en los elementos de Patrimonio Neto; Capital, Reservas, Pérdidas y Ganancias, Reparto de Beneficios, Subvenciones, etc.,

	Capital		Prima emisión	Reservas	(Acciones y participaciones propias)	Resultado de ejercicios anteriores	Otras aportaciones de socios	Resultado del ejercicio	(Dividendo a cuenta)	Otros instrumentos de patrimonio neto	Ajustes por cambio de valor	Subvenciones, donaciones y legados recibidos	TOTAL
	Suscrito	No exigido											
A. SALDO, FINAL DEL AÑO 2016	50.000,00	0,00	0,00	245.600,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310.600,00
I. Ajustes por cambios de criterio 2016 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Ajustes por errores 2016 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	456,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2017	50.000,00	0,00	0,00	245.600,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310.600,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Operaciones con socios y propietarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Aumentos de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. (-) Reducciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Conversión de pasivos financieros en patrimonio neto (convertición obligatoria, condonaciones de deudas)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. (-) Distribución de dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Operaciones con acciones o participaciones propias (netas)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Incremento (reducción) de patrimonio neto resultante de una combinación de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.4 Estado de Flujos de Efectivo

Otro de los balances incorporados por el cambio contable es el estado de Flujos de Efectivo, se trata de un cash flow, el cual nos muestra el aumento o disminución de tesorería del ejercicio, dividido en tres grandes apartados:

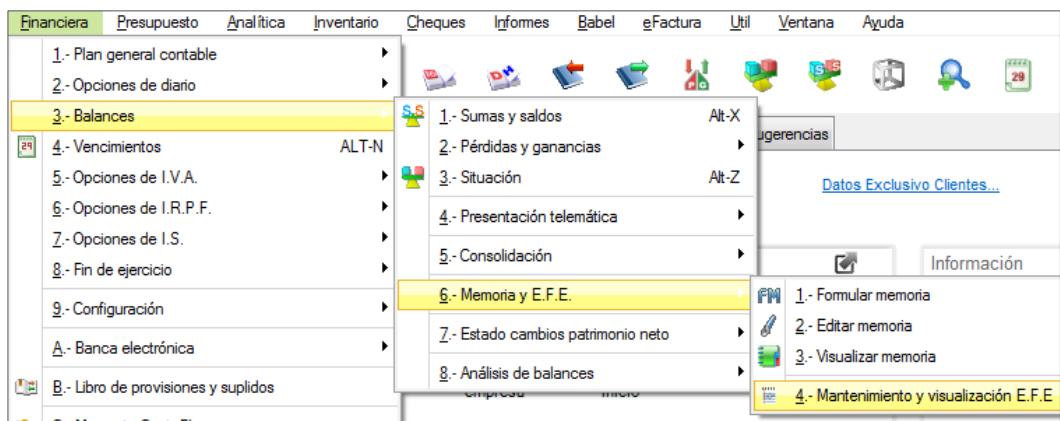
- **Flujos de efectivos de las actividades de Explotación:** comprobaremos el dinero de más, o de menos, del que disponemos solamente relacionado con nuestra actividad.
- **Flujos de efectivo de las actividades de Inversión:** Dinero de más, o de menos, relacionado con los pagos o cobros por compras o ventas de inmovilizado
- **Flujos de Efectivo de las actividades de Financiación:** y por último, dinero de más, o de menos, que tenemos por la rentabilidad de nuestras inversiones financieras menos los pagos de intereses.

La suma de estos tres grandes apartados serán el aumento o disminución de tesorería.

IMPORTANTE

Este balance no está disponible si la empresa tiene un PGC para Pymes.

Si accedemos al menú *Financiera / Balances / Memoria y EFE / Mantenimiento y Visualización de EFE*, accedemos al mantenimiento del EFE, donde podemos modificar la formulación del balance.



La configuración de este balance es una configuración básica, según la forma de contabilizar tendríamos que realizar ajustes en su formulación, para ello disponemos de los botones, *Modificar* y *Recalcular*.

Estado de Flujos de Efectivo				
Vista estándar ▾				
Modificar	Recalc...	Ver Pla...	Restaurar	Generar...
Favoritos	H.Calc.			Salir
Descripción	Nº presentación	Notas	Ejercicio N	Ejercicio N-1
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE			0,00	0,00
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos (+/-)	61100	3	0,00	0,00
2. Ajustes del resultado.	61200		0,00	0,00
a) Amortización del inmovilizado (+)	61201	4,5	0,00	0,00

Si modificamos una línea se muestra el contenido de la fórmula mediante la siguiente ventana, en ella podemos incluir el número de presentación para las cuentas anuales y las notas en la memoria, además nos muestra el importe del cálculo de la fórmula, se pueden añadir y modificar dichas fórmulas, en nuestro caso le hemos pedido que nos muestre el importe de las cuentas 57 cuando su contrapartida sea una cuenta de proveedores de inmovilizado, 523.

Modificar EFE

Descripción	c) Variación de provisiones (+/-)
Nº presentación	61203
<F6> Notas en la memoria	4
<F78> Importe ejercicio N	0,00
<F150> Importe ejercicio N-1	0,00

Ejercicio N Ejercicio N-1

Buttons:

Descripción	Apuntes debe	Con contrapartida	Apuntes haber	Con contrapartida
Provisiones (gastos personal)	644+6457+795		644+6457+795	
Variación provisiones (695 y 7954)	695+7954		695+7954	
Exceso de provisiones	7951+7952+79		7951+7952+79	

Podemos modificar la fórmula, bien con doble clic o el botón *Modificar*.

Modificar Línea EFE Ejercicio N

Descripción	Provisiones (gastos personal)	
Apuntes Debe	644+6457+7950+7957	Con contrapartida
Apuntes Haber	644+6457+7950+7957	Con contrapartida
Ajustes Debe	0,00	
Ajustes Haber	0,00	
Tipo de resultado	<input checked="" type="radio"/> Positivo	<input type="radio"/> Negativo

Buttons:

Podemos cambiar desde la descripción hasta la configuración de la fórmula.

En **Apuntes Debe/Haber** indicamos que importes de que cuenta queremos que aparezcan en este apartado de los asientos realizados, además podemos filtrar dichos apuntes por la contrapartida

Ajustes Debe/Haber sirve para ajustar el importe a un valor deseado.

En **Tipo de resultado** podemos variar el signo del importe.

Una vez aceptadas las modificaciones tendremos que *Recalcular*



para que se produzcan los cambios.

IMPORTANTE

Para que el Estado de Flujos de Efectivo obtenga un resultado correcto, previamente tenemos que configurar correctamente el número del asiento de apertura en la empresa, en la pestaña Parámetros de Empresa. Ver apartado 1.3.4. Parámetros de Empresa.



También disponemos de la opción *Restaurar*, la cual nos permite volver a la formulación inicial del balance.

Una vez ajustado el resultado pediremos la generación del *Balance*

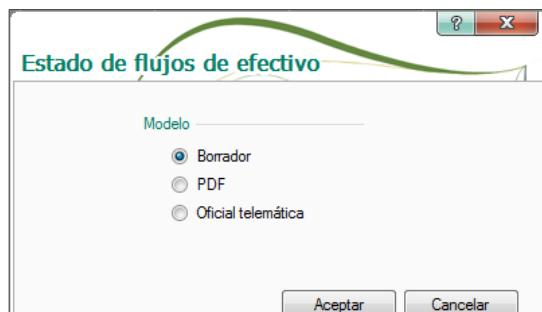


nos mostrará el balance en el editor de texto seleccionado en *Ruta de Programas*.

IMPORTANTE

Este editor de texto debe estar configurado su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas.

Solicitando el tipo de modelo que deseamos.

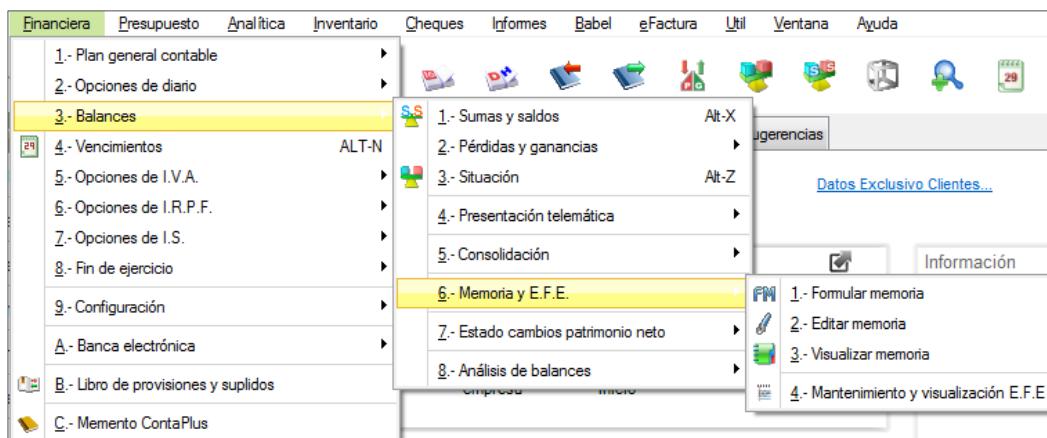


	NOTAS	2018	2017
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos	3	91.507,42	-11.456,28
2. Ajustes del resultado		5.406,02	2.399,88
a) Amortización del inmovilizado	4,5	3.406,02	2.399,88
b) Correcciones valorativas por deterioro	4,5,6,7	0,00	0,00
c) Variación de provisiones	4	0,00	0,00
d) Imputación de subvenciones	4,11	0,00	0,00
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado	4,5	0,00	0,00
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros	4,6,7	0,00	0,00
g) Ingresos financieros	4,6,7,10	0,00	0,00
h) Gastos financieros	4,6,7,10	0,00	0,00
i) Diferencias de cambio	4	2.000,00	0,00
j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros	4,6,7	0,00	0,00
k) Otros ingresos y gastos	4,10	0,00	0,00
3. Cambios en el capital corriente		-7.041,20	-179.097,80
a) Existencias	4	0,00	0,00
b) Deudores y otras cuentas a cobrar	4,6	-121.380,30	-107.292,55
c) Otros activos corrientes	4,6	0,00	0,00
d) Acreedores y otras cuentas a pagar	4,6	114.339,10	-71.805,25
e) Otros pasivos corrientes	4,6	0,00	0,00
f) Otros activos y pasivos no corrientes	4,6	0,00	0,00
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación		0,00	0,00
a) Pagos de intereses	4,7,10	0,00	0,00
b) Cobros de dividendos	4,6	0,00	0,00
c) Cobros de intereses	4,6	0,00	0,00
d) Cobros (Pagos) por impuesto sobre beneficios	4,9	0,00	0,00
e) Otros pagos (cobros)	4,10	0,00	0,00
5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación (1+2+3+4)		89.872,24	-188.154,20
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
6. Pagos por inversiones (-)		-65.000,00	-5.600,00

	NOTAS	2018	2017
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
9. Cobros y pagos por instrumentos de patrimonio		0,00	0,00
a) Emisión de instrumentos de patrimonio	3,4,8	0,00	0,00
b) Amortización de instrumentos de patrimonio	3,4,8	0,00	0,00
c) Adquisición de instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
d) Enajenación de instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
e) Subvenciones, donaciones y legados recibidos	4,11	0,00	0,00
10. Cobros y pagos por instrumentos de pasivo financiero		0,00	0,00
a) Emisión	4,7	0,00	0,00
1. Obligaciones y otros valores negociables	4,7	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito	4,7	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas	4,7,12	0,00	0,00
4. Deudas con características especiales	4,7	0,00	0,00
5. Otras deudas	4,7	0,00	0,00
b) Devolución y amortización de	4,7	0,00	0,00
1. Obligaciones y otros valores negociables	4,7	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito	4,7	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas	4,7,12	0,00	0,00
4. Deudas con características especiales	4,7	0,00	0,00
5. Otras deudas	4,7	0,00	0,00
11. Pagos por dividendos y remuneraciones de otros instrumentos de patrimonio		0,00	0,00
a) Dividendos	3,4,8	0,00	0,00
b) Remuneración de otros instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (9+10+11)		0,00	0,00
D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio	4	-2.000,00	0,00
E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (5+8+12+D)		22.872,24	-193.754,20
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio	4,6	-193.754,20	0,00
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	4,6	-170.881,96	-193.754,20

6.5 Memoria Anual

Para obtener la Memoria Anual a través de la aplicación accedemos al menú *Financiera / Balances / Memoria y EFE*.



Disponemos de tres opciones:

- Formular Memoria
- Editar Memoria
- Visualizar Memoria

IMPORTANTE

Para poder obtener la memoria debemos configurar correctamente el editor de texto en su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas, además la empresa debe tener asignado un histórico.

6.5.1 Formular, Editar y Visualizar Memoria

Nos permite modificar la configuración por defecto de las fórmulas de la memoria.

Funciones de la memoria

Vista estándar ▾



Código	Tipo	Contenido	Ejercicio
1	TEXTO	(Nombre de la Empresa, S.A.)	
2	TEXTO	(Nombre del Administrador)	
3	FORMUL	(7-6)+129	Ejercicio N
4	FORMUL	120	Ejercicio N
5	FORMUL	113	Ejercicio N

Disponemos de una configuración inicial que podemos añadir modificar o eliminar, a través de funciones, estas funciones se añaden en la siguiente opción de **Editar Memoria** y se convierten en el dato en la tercera opción **Visualizar Memoria**.

EJEMPLO

Si modificamos la función 1 que es una fórmula tipo texto e indicamos la razón social de la empresa.

Formular Memoria

Modificar funciones de la memoria

Código	Tipo de función
1	<input checked="" type="radio"/> Texto <input type="radio"/> Ejercicio N <input type="radio"/> Ejercicio N - 1 <input type="radio"/> As. apertura <input type="radio"/> Fóm. interna
Contenido texto / fórmula	
Empresa de pruebas 2013	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La fórmula 1 que indiquemos en el lugar deseado de editar memoria aparecerá este texto.

Editar Memoria

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Que presenta <F2> a la Junta General ordinaria, en aplicación del Capítulo VII del T.R.L.S.A., VI de la Ley de Sociedades Limitadas y III del R.R.M, el próximo dia 30 de Junio de N- ACTUAL.

Nota 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

El domicilio social es:

El número de Identificación Fiscal de la Empresa <F1> es.....

La Sociedad está inscrita en el Registro Mercantil de el día .. de
Tomo, Folio Sección, Hoja

La actividad fundamental de la Sociedad, dentro de su objeto social es:

.....

El objeto social de la compañía es:

1.-

Donde aparece “<F1>” significa que cuando visualicemos aparezca el contenido de la fórmula, es decir, donde añadimos esta codificación “<F1>” aparecerá Café Olé SA

Visualizar Memoria

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Que presenta <F2> a la Junta General ordinaria, según la legislación vigente, el próximo día 30 de Junio de N+1.

Nota 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

El domicilio social es:

El número de Identificación Fiscal de la Empresa <F1> es.....

La Sociedad está inscrita en el Registro Mercantil de el día ... de de, Tomo, Folio Sección, Hoja

La actividad fundamental de la Sociedad, dentro de su objeto social es:

.....

El objeto social de la compañía es:

De este modo podemos configurar la memoria según nuestras necesidades.

Dentro de la Formulación disponemos de las siguientes opciones:

Texto: Completaremos un literal.

Ejercicio N: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del ejercicio N.

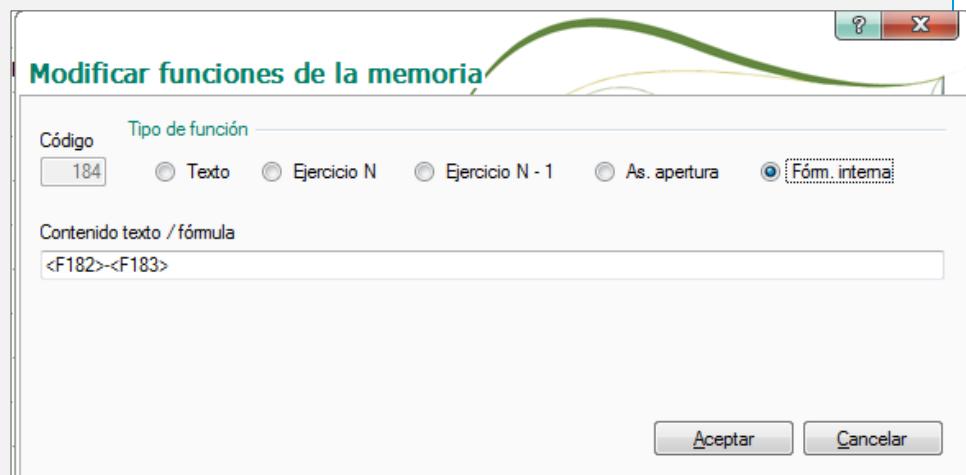
Ejercicio N-1: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del ejercicio N-1.

As. Apertura: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del Asiento de Apertura.

Fórmula Interna: Nos servirá para realizar operaciones de suma, resta, multiplicación o división entre fórmulas anteriores.

EJEMPLO

La siguiente ventana nos dará el resultado de la suma de la función 182 más la función 183.



Las funciones 182 y 183 es el saldo de las cuentas de ingresos y gastos procedentes del Inmovilizado material de del ejercicio N.

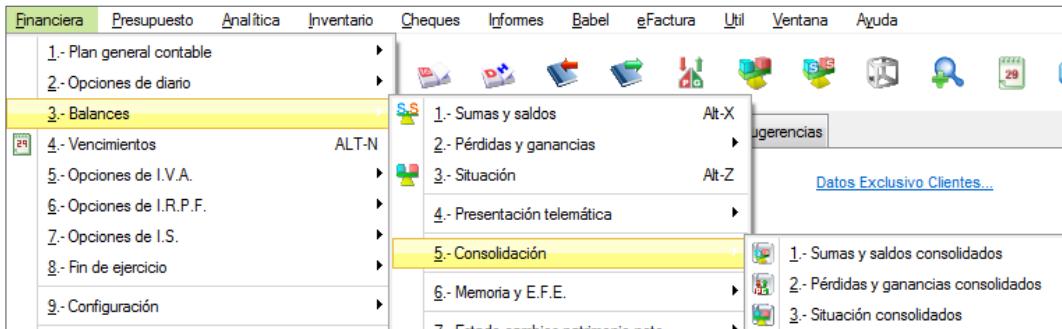
Código	Tipo	Contenido	Ejercicio
182	FORMUL	771	Ejercicio N
183	FORMUL	671	Ejercicio N

Por tanto la <F184> será la diferencia entre el saldo de la cuenta 771 y 671.

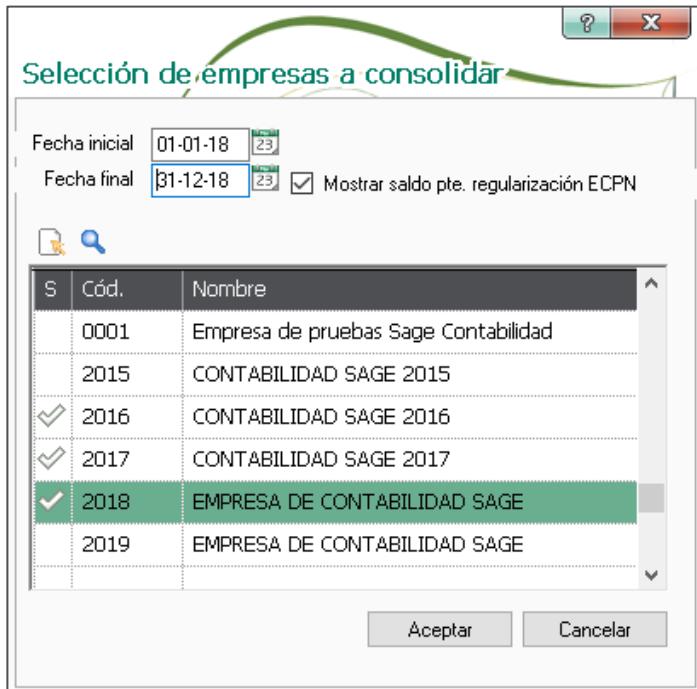
Como ya hemos expuesto la memoria se visualiza en un editor de Texto, en nuestro caso en el Word, quiere decir que aunque se pueda configurar la formulación de la memoria siempre se podrá manipular la memoria en Word añadiendo texto o más información necesaria desde el propio editor.

6.6 Consolidación

A través de la siguiente opción podemos consolidar balances de varias empresas.



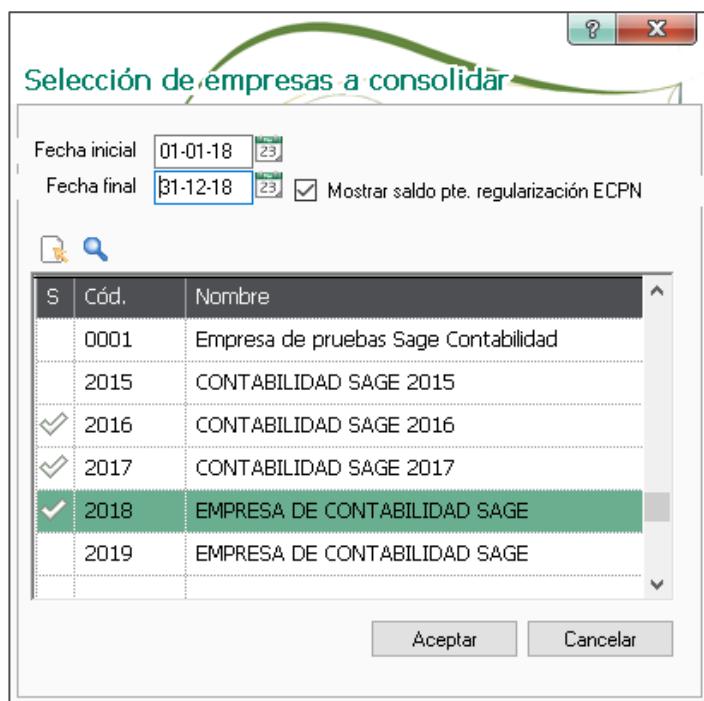
El resultado final será una suma de los saldos de las cuentas de las empresas que elijamos, al acceder a cualquiera de los balances nos mostrará la siguiente ventana donde seleccionaremos la/s empresa/s que queremos consolidar su balance con la empresa activa.



Hacemos doble clic en la/s empresa/s que queremos consolidar el balance con la empresa activa o usamos el primer botón seleccionar.

Las empresas deben tener el mismo Plan Contable para que la agregación sea correcta.

Una vez seleccionada/s la/s empresa/s pulsaremos el icono Imprimir para listar el balance.



Si consultamos el balance por pantalla, los datos que se ofrecen es la suma de las empresas seleccionadas.

SUMAS Y SALDOS CONSOLIDADO (importes en euros)

Fuentes Refres... Imprimir Cerrar

CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
173	Proveedores de inmovilizad	0,00	16.520,00	-16.520,00
206	Aplicaciones informáticas	2.000,00	0,00	2.000,00
218	Elementos de transporte	12.000,00	0,00	12.000,00
400	Proveedores	21.492,00	44.526,00	-23.034,00
410	Acreedores por prestacione	0,00	6.000,00	-6.000,00
430	Clientes	832.734,28	16.320,00	816.414,28
472	Hacienda pública, IVA Sopo	13.506,00	0,00	13.506,00
4750	Hacienda Pública, acreedor	0,00	10,00	-10,00
4751	Hacienda Pública, acreedor	0,00	1.080,00	-1.080,00
477	Hacienda pública, IVA Repe	0,00	120.958,28	-120.958,28
572	Bancos e instituciones de	136.320,00	22.392,00	113.928,00
600	Compras de mercaderías	41.700,00	0,00	41.700,00
621	Arrendamientos y cánones	6.000,00	0,00	6.000,00
6342	Ajustes negativos en IVA d	0,00	1.200,00	-1.200,00
6392	Ajustes positivos en IVA d	0,00	1.200,00	-1.200,00
700	Ventas de mercaderías	0,00	715.546,00	-715.546,00
940	Ingresos de subvenciones o	0,00	120.000,00	-120.000,00

IMPORTANTE

Esta operación nunca crea una empresa a partir de otras, la funcionalidad lista los balances agregados.

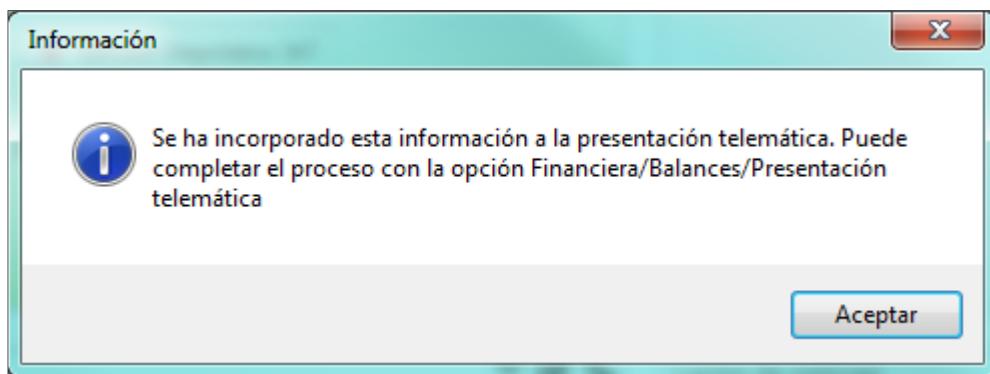
6.7 Presentación Telemática

Desde esta opción se generarán los ficheros necesarios para el envío telemático de las cuentas anuales.

The screenshot shows the main menu bar with options like Financiera, Presupuesto, Analítica, etc. A dropdown menu is open under the 'Financiera' option, specifically under the '3.- Balances' section. The '4.- Presentación telemática' option is highlighted in yellow. This menu also includes other items such as '1.- Sumas y saldos', '2.- Pérdidas y ganancias', '3.- Situación', '5.- Consolidación', '6.- Memoria y E.F.E.', '7.- Estado cambios patrimonio neto', and '8.- Análisis de balances'. To the right of the menu, there are several icons representing different features of the software.

Si queremos enviar las cuentas anuales por este método, en primer lugar debemos generar los balances en modo oficial para que se generen y actualicen los ficheros a presentar.

Si hemos lanzado los balances desde la opción Oficial, al finalizar aparecerá un mensaje informando de que la información generada se ha incorporado a la presentación telemática.



Esta operación debemos realizarla tanto desde el Balance de Situación como de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

6.7.1 Mantenimiento de Datos

Una vez generada la información para la presentación telemática, desde *Financiera\Balances\Presentación Telemática*, carpeta Datos de Empresa y Datos de Instancia debemos comprobar que está cumplimentada toda la información necesaria para generar la firma digital.

Información General

La primera pestaña nos informa de la finalidad de la operación.

Presentación telemática en euros

Información general Datos empresa fiscales Datos empresa balances Datos de instancia Administradores Ficheros telemática

Depósito Digital de Cuentas Anuales

Contaplus le permite realizar mediante este módulo la presentación de sus Cuentas Anuales en formato digital que puede ser enviado en soporte físico ó telemático.

Para realizar esta operación se adaptarán las Cuentas Anuales generadas por Contaplus a los requisitos de formato y contenido que deben tener los ficheros de presentación obligatoria.

De esta forma, Contaplus le proporciona la herramienta necesaria para presentar de una forma cómoda, rápida y segura las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil, y así cumplir con sus obligaciones registrales.

Aceptar Cancelar

Datos Fiscales / Balances

Presentación telemática en euros

Información general Datos empresa fiscales **Datos empresa balances I** Datos de instancia Administradores Ficheros telemática

NIF B65896599 Forma jurídica SA SL Otras

Nombre / Razón Social INDUSTRIAS DE CARTONAJES

1º apellido
2º apellido

Vía pública C Dirección BALMES

Número 45 Escalera Piso Puerta C. postal 08029

Municipio BARCELONA Teléfono 934 4304789

Provincia BARCELONA Fax

E. mail industrias@industrias.com Web

Datos del representante

Nombre LUIS FERNANDEZ HIDALGO Teléfono 934 4304789

NIF 47896528 Cargo ADMINISTRADOR

Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años)

Nombre
NIF

Régimen de prorrata

Tipo prorrata

Prorrata inicial

Prorrata final

Debemos completar los datos de la empresa, estos datos aparecen inaccesibles desde esta ventana, para completarlos debemos acceder al menú *Global / Datos de Empresa*, y completar las pestañas General y Balances.

Modificar datos de 0001 - Empresa de pruebas Sage Contabilidad



Fiscales Hacienda Balances Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Pertenencia a un grupo de sociedades

	Denominación social	NIF
Sociedad dominante directa (01041)	<input type="text"/>	(01040) <input type="text"/>
Sociedad dominante última del grupo (01061)	<input type="text"/>	(01060) <input type="text"/>

Actividad principal (02009)	<input type="text"/>
Código CNAE (02001)	<input type="text"/>
Código IAE	<input type="text"/>

Personal asalariado

a) Nº medio de personas empleadas en el ejercicio, por tipo de contrato y empleo:

	201	201
Fijo (04001)	0.00	0.00
No fijo (04002)	0.00	0.00

b) Personal asalariado al término del ejercicio, por tipo de contrato y por sexo:

	Hombres	201	Mujeres	201	Hombres	201	Mujeres
(04120)	0.00	(04121)	0.00	(04122)	0.00	(04123)	0.00

Con discapacidad mayor ó igual al 33%:

	201	201
(04010)	0.00	0.00

	año mes día	año mes día	año mes día	año mes día
Fecha inicio cuentas anuales (01102)	23	23	23	23

Nº de pág. presentadas al depósito (01901) 0

En caso de no figurar consignadas cifras en alguno de los ejercicios, indique la causa:

<input type="text"/>

Datos Instancia

Complearemos los datos de instancia para la presentación de los cuentas.

Presentación telemática en euros

Información general Datos empresa fiscales Datos empresa balances Datos de instancia Administradores Ficheros telemática

Código registro mercantil _____ Tomo _____ Folio _____ Hoja _____

Documentos

Balance situación	Pérdidas y ganancias	Memoria	E.C.P.N	E.F.E
<input checked="" type="radio"/> Normal	<input checked="" type="radio"/> Normal	<input type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="radio"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
<input type="radio"/> Abreviado	<input type="radio"/> Abreviado	<input type="checkbox"/> Abreviado	<input type="radio"/> Abreviado	<input type="radio"/> Abreviado
<input type="radio"/> PYME	<input type="radio"/> PYME	<input type="checkbox"/> PYME	<input type="radio"/> PYME	<input type="radio"/> PYME

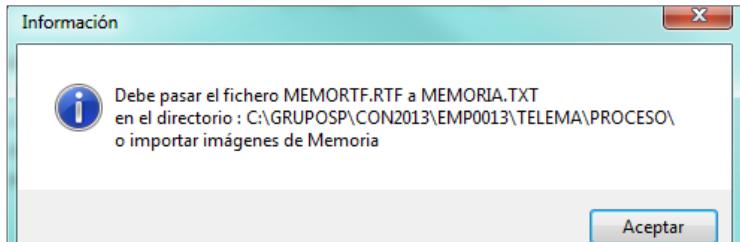
Certificado de acuerdo Otros documentos Nº 0
 Informes de gestión Retención
 Hoja identificativa Declaración medioambiental
 Modelo autocartera Anuncios de convocatoria
 Informe de auditoría Certificado SICAV

Si se elige la presentación telemática de las cuentas anuales es obligatorio presentar al menos balance de situación y balance de pérdidas y ganancias en fichero, el resto de documentos pueden ir en papel o en fichero.

La aplicación no genera los documentos de certificado de acuerdo, informes de gestión, auditoría, etc., sin embargo debemos marcarlos si los vamos a incorporar más adelante en formato fichero.

Si queremos añadir la memoria tenemos que marcar el check memoria estándar o abreviada (dependiendo del tipo de PGC de la empresa).

Al marcarlo la aplicación nos explica el proceso para añadir la memoria con el siguiente mensaje.



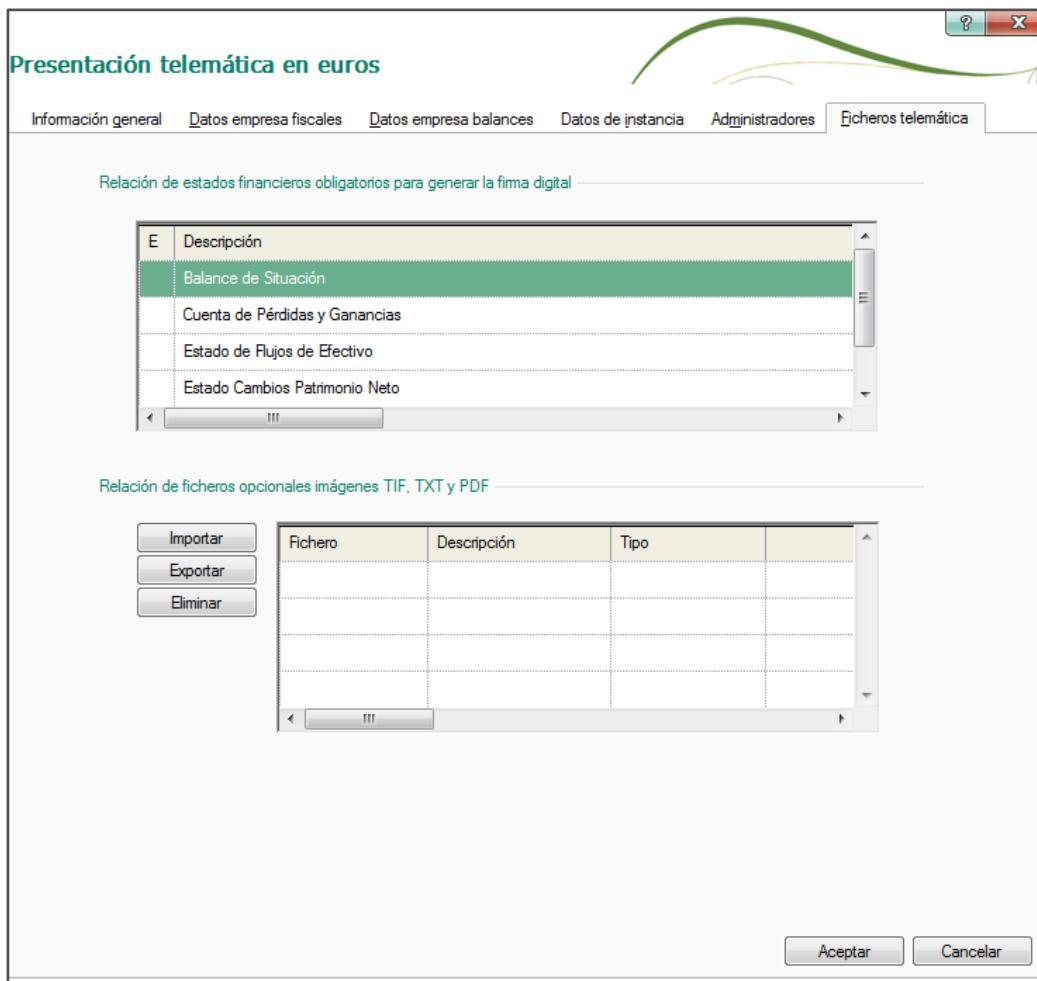
Básicamente, tenemos que cambiar el nombre de la memoria cuando visualicemos la memoria por el de Memoria.txt y guardarla en el directorio que nos indica el mensaje, de este modo se incorporará el fichero de memoria en el formato que nos exige el registro.

Administradores

En esta pestaña completaremos los nombres y apellidos del/los administradores.

Ficheros Telemática

En esta última pestaña disponemos de los ficheros generados por la aplicación, en ella podemos agregar (importar) más ficheros.



Pulsamos *Aceptar*.

Si no hemos introducido los datos obligatorios, al lanzar el proceso de generación aparecerá un mensaje informativo con las incidencias.

6.7.2 Procesos de Datos

Desde la opción Procesos de Datos de la Presentación Telemática de Balances, seleccionaremos los ficheros a enviar:

Los ficheros que aparecen marcados por defecto son los ficheros obligatorios a presentar.

The screenshot shows a software interface titled 'Depósito Digital'. At the top, there are three tabs: 'Errores de cumplimentación obligatoria' (selected), 'Errores de cumplimentación recomendados', and 'Otros errores'. Below the tabs is a large table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Números', and 'Fecha'. The table has 10 rows, each with a dotted line separator. At the bottom of the table is a horizontal scrollbar with the text 'III'. Below the table, there are three input fields: 'Nombre del depósito' (highlighted in yellow), 'Ruta instalación programa D2' (with a browse button '...'), and 'Ruta de generación del depósito' (with a browse button '...'). At the bottom right are four buttons: 'Imprimir', 'Comprobar', 'Generar PDF', 'Generar Telemática' (highlighted in yellow), and 'Cancelar'.

Los ficheros desmarcados, se podrán incluir en el envío desde la opción Ficheros Telemática de Mantenimiento de datos.

Pulsamos *Aceptar* y si no existe ninguna incidencia, podremos continuar con la operativa y generar la firma Digital.

6.7.3 Mantenimiento de Autocartera

A través de esta opción de mantenimiento de datos de la presentación telemática, podremos introducir información sobre acciones y participaciones propias.

Información sobre acciones propias (Autocartera)

Hoja A1 Hoja A2 Hoja A3 Hoja A4 Hoja A5 Hoja A6 Hoja A7

Ejercicio precedente

Saldo al cierre	<input type="text" value="0,00"/>
Acciones/participaciones	<input type="text" value="0,00"/>

Ejercicio actual

Saldo al cierre	<input type="text" value="0,00"/>
Acciones/participaciones	<input type="text" value="0,00"/>

Fecha	CO	F.acuerdo	Nº acciones	Nominal	% C.S.	Precio

En esta opción, puede añadir, modificar, eliminar o hacer zoom sobre los registros existentes

7.0 Amortizaciones de Inmovilizado

7.0 Amortizaciones de Inmovilizado

7.1 Presentación y Objetivos

El Grupo 2 del cuadro de cuentas del Plan General Contable (P.G.C.) recoge una serie de partidas que generan asientos periódicos en cada ejercicio económico. ContaPlus Elite facilita la gestión y seguimiento de las operaciones relacionadas con las cuentas de dicho Grupo 2, relacionadas con el Inmovilizado, así como también las que tienen que ver con las amortizaciones de los mismos y que deben registrarse en cada ejercicio.

ContaPlus Elite nos permite mantener las fichas de inmovilizado, además de servir de enlace con la Contabilidad Financiera para realizar los asientos contables relacionados con las amortizaciones.

La aplicación realiza las amortizaciones siguiendo un sistema lineal de amortización por lo que la cantidad del asiento contable de amortización de un inmovilizado depreciable específico será siempre por la misma cantidad.

En esta unidad presentaremos las siguientes funcionalidades:

- Alta de los códigos y tablas de amortización para la estructura y organización de los inmovilizados.
- Alta y gestión de inmovilizados.
- Asientos de amortización.

7.2 Códigos y Tablas

Antes de dar de alta los inmovilizados en la aplicación debemos crear la estructura general de los inmovilizados, para ello accedemos al menú *Inventario / Códigos y tablas* dentro de esta opción disponemos de 5 bases de datos, de las cuales las más importantes son las dos primeras:

- Grupos de Amortización.
- Cuentas de Amortización.
- Códigos de Ubicación.
- Códigos de Naturaleza.
- Causas de Baja.

IMPORTANTE

Si no creamos nada en Grupos de Amortización y en Cuentas de Amortización no podremos dar de alta ninguna inmovilizado en Gestión de Inventarios.

7.2.1 Grupos de Amortización

Esta base de datos nos permite la organización de los inmovilizados por tipo:

Grupos de amortización							
		Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar	Consulta	Imprimir
Grupo	Título						
01	Maquinaria						
02	Construcciones						
03	Elementos de transporte						
04	Intangibles						

La estructura varía dependiendo del tipo de empresa, esta tabla nos permite, en el futuro, obtener informes filtrando por grupos.

Para dar de alta un *Grupo de Amortización*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por dos caracteres alfanuméricos, es decir podemos completar en grupo, por

ejemplo, con 01, C1 o CS..., a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo título, donde completaremos el nombre del grupo.

7.2.2 Cuentas de Amortización

La base de datos llamada Cuentas de Amortización está relacionada con la anterior base de datos, Grupos de Amortización, esta segunda base de datos nos sirve para asignar las cuentas, porcentajes y asientos anuales, con los grupos de amortización.

Cuentas de amortización						
	Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar	Consulta	Imprimir
Cta	Descripción	Grupo		Dotación	% amor...	Meses amor...
2806	Amortización acumulada de aplicac	04		680	25.00	12
2811	Amortización acumulada de constr	02		682	5.00	12
2812	Amortización acumulada de instalac	01		681	10.00	1
2818	Amortización acumulada de eleme	03		681	20.00	12

En el ejemplo de la ventana anterior hemos configurado el grupo 07 (Elementos para proceso de información) para que use las subcuentas que empiecen por 2817 y 681 en el asiento de amortización del inventario, además por defecto cualquier inmovilizado que demos de alta en Gestión de Inventario y pertenezca al grupo 07, tomará por defecto el 25% de amortización y realizará un asiento cada 12 meses, estos dos últimos datos se podrán modificar en el inventario.

IMPORTANTE

Es de vital importancia completar correctamente la cuenta y la dotación, porque la aplicación nos obligará a introducir una subcuenta de amortización acumulada y otra de dotación en la ficha del inventario, que comience por las completadas en esta ventana.

Para dar de alta una *Cuenta de Amortización*, simplemente pulsamos en



el botón *Añadir* completamos la cuenta, esta cuenta debemos completarla el desglose que aparezca en *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo descripción, por defecto nos completa el nombre que la cuenta tiene en *Estructura del PGC*, volvemos a pulsar Intro y completamos el código del grupo (aquí no disponemos de búsqueda con la tecla +, ver el siguiente truco para no tener que recordar de memoria estos datos), pulsamos Intro y completamos la cuenta de dotación.

Por último pulsamos Intro para especificar un porcentaje de amortización anual en el campo % amortiz. y cada cuantos asientos queremos que se realice un asiento de amortización en el campo Meses Amort. De este modo crearemos, al menos, tantos grupos como cuentas de amortización.

TRUCO

Para poder consultar varias ventanas simultáneamente disponemos de la opción sobre ventanas llamada Mosaico Vertical o Mosaico Horizontal.

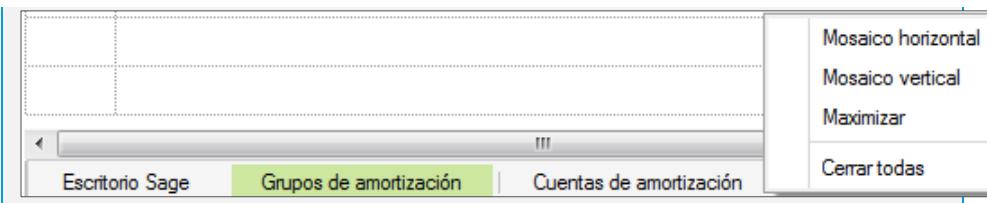
Para usar estas opciones, abrimos dos ventanas, por EJEMPLO Grupos de Amortización y Cuentas de Amortización, en la parte inferior de la aplicación podemos visualizar las ventanas que están abiertas en la aplicación.

Escritorio Sage

Grupos de amortización

La ventana que aparece en gris oscuro es la ventana activa.

Si pulsamos con el botón derecho sobre alguna de ellas se muestra el siguiente menú:



Seleccionamos Mosaico horizontal o vertical y de este modo vemos los datos de ambas ventanas.

Grupos de amortización		Código	Cuentas de amortización		Código			
Grupo	Título		Cta	Descripción	Grupo	Dotación	% amort...	Meses
01	Maquinaria		2806	Amortización acumulada de aplicac	04	680	25.00	12
02	Construcciones		2811	Amortización acumulada de constr	02	682	5.00	12
03	Elementos de transporte		2812	Amortización acumulada de instalac	01	681	10.00	1
04	Intangibles		2818	Amortización acumulada de elemen	03	681	20.00	12

Estas opciones están explicadas en el menú 1.2.3.3. Menú Vertical o Panel de Exploración.

7.2.3 Códigos de Ubicación

En *Códigos de Ubicación* añadimos la información del lugar donde, normalmente, están los inmovilizados, este dato nos permite, posteriormente, obtener listados filtrados por lugares de ubicación, es decir podemos obtener de modo rápido y sencillo un listado de los inmovilizados que tenemos en la sede de Madrid y cuales en la sede de Sevilla.

Ubicaciones			
Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar
OFICINA	C/Zeus, S/N	Ático	
TALLER	C/Lopez de Hoyos, S/N	Garaje	

Para dar de alta un *Código de Ubicación*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por diez caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Dirección, donde completaremos la dirección o lugar, por último y pulsando Intro, podemos completar los campos opcionales de Situación 1 y Situación 2.

Posteriormente esta información se asignará al inmovilizado en su correspondiente ficha.

7.2.4 Códigos de Naturaleza

Esta opción nos permite organizar los inmovilizados según su naturaleza, en principio lo más usual es clasificarlos por inmovilizado Intangible e inmovilizado Material, pero cada organización podrá realizar esta clasificación de la manera que crea más conveniente.

Naturalezas	
Añadir Modificar Eliminar Localizar Consulta Imprimir Favoritos Salir	
Código	Naturaleza
01	Material
02	Intangible

Para dar de alta un *Código de Naturaleza*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por diez caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Naturaleza, donde completaremos la descripción, volveremos a pulsar Intro para cerrar la línea

Posteriormente esta información se asignará al inmovilizado en su correspondiente ficha.

7.2.5 Causas de Baja

Por último, y menos importante, disponemos de las causas de baja, estas causas de bajas nos sirven para informar del motivo por el cual hemos dado de baja un inmovilizado.

Causas de baja							
 Añadir	 Modificar	 Eliminar	 Localizar	 Consulta	 Imprimir	 Favoritos	 Salir
Cód.	Descripción						
DT	Deterioro						
OB	Obsoleto						
VT	Ventas						

IMPORTANTE

Solamente completaremos los datos de causa de baja en la ficha del inventario cuando realmente esté de baja, porque si ContaPlus ve que en un inventario tiene una causa de baja no realizará asiento de amortización.

Para dar de alta una *Causa de Baja*, simplemente pulsamos en el botón



Añadir completamos el código del grupo, compuesto por dos caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Descripción, donde completaremos la descripción, volveremos a pulsar Intro para cerrar la línea.

7.3 Gestión de Inventario

Para poder realizar los asientos de amortización, de manera automática, previamente debemos añadir las fichas de los inventarios o inmovilizados, para añadir los inmovilizados tenemos dos formas:

- Desde Gestión de Asientos y antes de grabar el asiento de la adquisición de inmovilizado, nos situamos sobre la línea del inmovilizado y pulsamos el icono *Añadir Inmovilizado*

Gestión de asientos

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			2180000	Compra furgoneta	12.000,00	0,00
			4720021	Compra furgoneta	2.520,00	0,00
			1730000	Compra furgoneta	0,00	14.520,00

Se mostrará la siguiente ventana la cual debemos completar el resto de datos.

Añadir inmovilizado

Datos generales Datos contables Datos amortización Datos bienes de inversión Histórico amortizaciones Información Adicional

Datos generales

Número inmovilizado
Código ubicación
Código naturaleza
Grupo amortización
Fecha compra 29-01-18
Fecha de baja ..
Causa baja

- Desde el menú *Inventario / Gestión de Inventario* si pulsamos el botón



Añadir se mostrará la ventana anterior para completar todos los datos del inventario.

La ficha del inventario se divide en cuatro bloques:

7.3.1 Datos Generales

En la primera pestaña del inventario completaremos los siguientes datos:

Añadir inmovilizado

Datos generales	Datos contables	Datos amortización	Datos bienes de inversión	Histórico amortizaciones
Datos generales				
Número inmovilizado	1001	<input type="button" value=""/>		
Código ubicación	1	<input type="button" value=""/>	CENTRAL	
Código naturaleza	01	<input type="button" value=""/>	MATERIAL	
Grupo amortización	01	<input type="button" value=""/>	MOBILIARIO	
Fecha compra	29-01-18			
Fecha de baja	..			
Causa baja		<input type="button" value=""/>		

Número de Inventario:

Este es la referencia del inmovilizado, es único por ficha, no se puede repetir, es un campo con un máximo de 10 caracteres alfanuméricos, podemos decidir tomar este campo como el nombre del inmovilizado.

Código de Ubicación:

Seleccionamos, usando la lupa, el lugar donde permanece generalmente el inmovilizado, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Código de Naturaleza:

Con ayuda de la lupa seleccionaremos de qué naturaleza es el inmovilizado, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Grupo de Amortización:

Seleccionamos el grupo al cual pertenece el bien, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Fecha de Compra:

Indicamos la fecha en la cual se compró el inmovilizado, este campo es un campo informativo.

Fecha de Baja:

Indicaremos una fecha de baja cuando el inmovilizado esté realmente de baja, de momento no completaremos nada en este campo.

Causa de Baja:

Indicaremos a modo informativo el por qué de la baja del elemento cuando este realmente este dado de baja de la organización.

7.3.2 Datos Contables

En la segunda pestaña disponemos de los datos contables sobre la amortización del bien.

Añadir inmovilizado

Datos generales Datos contables **Datos amortización** Datos bienes de inversión Histórico amortizaciones

Datos contables

Subcuenta amortiz.	2816000	Amortizacion
Subcuenta dotación	6810001	Amortización
Concepto	Sala de Juntas	
Importe	18.500,00	
Importe a amortizar	18.500,00	
Número factura	145/2018	
Documento	B8956	
Proveedor	5230000	Proveedor, inmovilizado a corto plazo

Desglose analítico

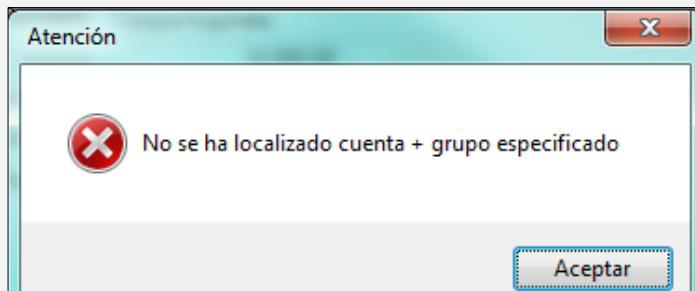
Desglose de segmentos

Subcuenta amortización:

Completamos la subcuenta de amortización acumulada que queremos usar en el asiento de amortización de este inmovilizado.

IMPORTANTE

Esta subcuenta debe empezar por los mismos números que la asociación hecha en Cuentas de Amortización anteriormente, de no ser así la aplicación no nos permite continuar, mostrándose el siguiente mensaje.

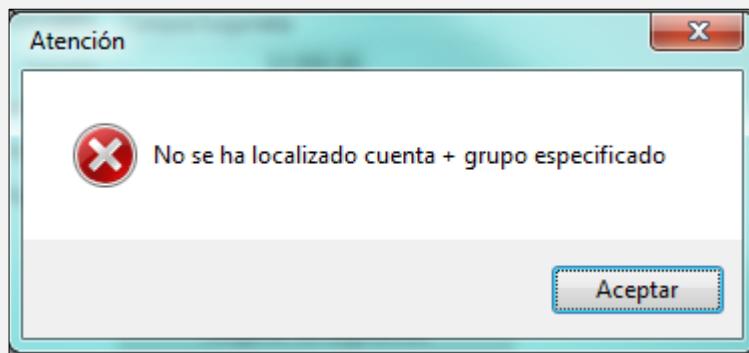


Subcuenta de Dotación:

En este campo indicamos la subcuenta de dotación a la amortización que queremos usar en el asiento de amortización de este inmovilizado.

IMPORTANTE

Esta subcuenta debe empezar por los mismos números que la asociación hecha en Cuentas de Amortización anteriormente, de no ser así la aplicación no nos permite continuar, mostrándose el siguiente mensaje.



Concepto:

Campo informativo en el que indicaremos la descripción del inmovilizado.

Euros:

En este campo añadimos el Importe Amortizable del bien.

Número de Factura:

Campo informativo para completar el número de la factura de la compra del bien.

Documento:

Campo informativo en el que completaremos el número interno otorgado por la empresa a la factura de compra del bien.

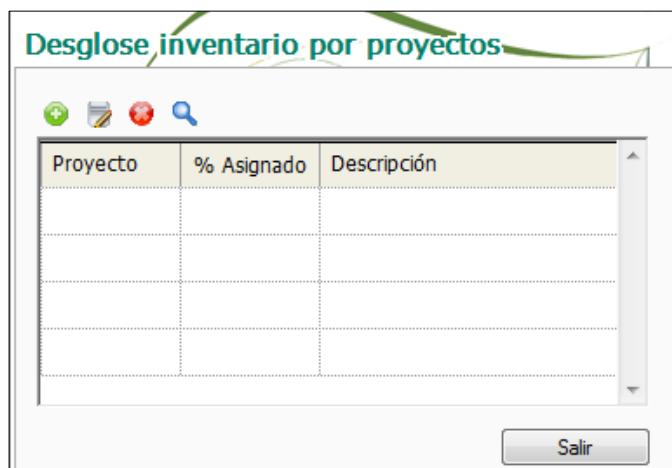
Proveedor:

Añadimos en este campo la subcuenta del proveedor / Acreedor al que compramos el inmovilizado.

Desglose Analítico:

Nos permite asignar uno o varios proyectos en el asiento de amortización, si pulsamos en el botón *Desglose Analítico*

Desglose analítico nos aparece la siguiente ventana donde podemos añadir el proyecto o los proyectos a los cuales imputamos el gasto de la amortización.



Si pulsamos en el botón *Añadir* asignamos el proyecto y el porcentaje asignado.

ADM.00001	100,00	Administración General	<input type="button" value="A"/>
-----------	--------	------------------------	----------------------------------

RECORDATORIO

Podemos usar la tecla + para buscar el proyecto.

Pulsamos *Aceptar* y quedaría asignado el proyecto.

Proyecto	% Asignado	Descripción
ADM.00001	100,00	Administración General

EJEMPLO

Queremos imputar un 25% del gasto de la amortización del bien al proyecto analítico ADM.LIQUID y el 75% al proyecto COM.LIQUID

Añadimos el proyecto ADM.LIQUID y asignamos el 25%

Realizamos la misma operación con el segundo proyecto COM.LIQUID y en este caso imputamos el 75%

De este modo quedará asignado el desglose analítico para este bien.

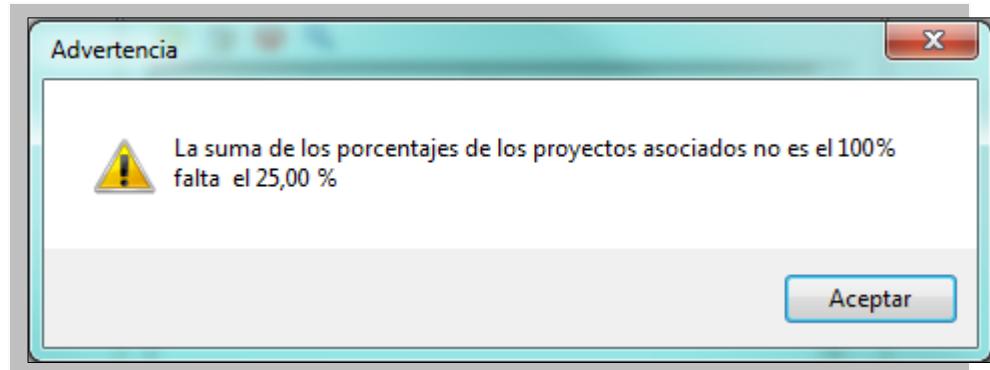
Proyecto	% Asignado	Descripción
ADM.00001	75,00	Administración General
ADM.00002	25,00	Administración

Pulsamos Salir.

Cuando realicemos los asientos de amortización de este bien, la aplicación generará dos líneas de gasto una con el 25% y otra con el 75% cada una imputada a cada proyecto.

IMPORTANTE

La suma de todos los proyectos añadidos en el desglose analítico tiene que ser el 100%, si no es así la aplicación no nos dejará cerrar la ventana mostrándonos el siguiente aviso.



Desglose de Segmentos:

También podemos realizar un desglose sobre los segmentos del mismo modo que vimos en el Desglose Analítico.

7.3.3 Datos Amortización

La siguiente pestaña, Datos amortización, indicamos los siguientes datos necesarios para realizar los asientos de amortización.

Añadir inmovilizado

Datos generales Datos contables **Datos amortización** Datos bienes de inversión Histórico amortizaciones

Datos amortización

Meses lanzamiento de asientos	12
% amortización	10,00
Fecha inicio amortización	29-01-18
Fecha última amortización	..
Fecha fin amortización	..
Importe amortizado acumulado	0,00
Importe amortizado del ejercicio	0,00

Meses Lanzamientos Asientos:

Especificamos cada cuantos meses queremos realizar un asiento de amortización, es decir, si realizamos un asiento de amortización por año, indicaremos 12, si hacemos un asiento de amortización por mes, marcaremos 1.

% Amortización:

Aplicará este porcentaje al importe que añadimos en Euros (Importe amortizable), el resultado será la amortización anual.

EJEMPLO

En nuestro ejemplo el importe del asiento de amortización será un 25% sobre 20.000, por tanto la amortización anual será 5.000 Euros.

Fecha Inicio Amortización:

Esta será la fecha que tome la aplicación para realizar la amortización del primer año.

IMPORTANTE

La Fecha de Inicio de Amortización no puede ser anterior a la Fecha de Compra.

Fecha Última Amortización:

Es un campo automático que la aplicación completará cuando realicemos el asiento de amortización, nos completará la fecha del último asiento de amortización del bien.

Si ContaPlus detecta una fecha en *Fecha Última Amortización* tomará este dato para la amortización, olvidándose de lo que aparezca en *Fecha de Inicio de Amortización*.

TRUCO

Este campo no se completa si es un inmovilizado nuevo pero si es un inmovilizado que ya tiene una amortización acumulada de otros ejercicios y lo estamos creando en ContaPlus, aquí escribiremos la fecha en la cual amortizamos por última vez el bien, la aplicación tomará esta fecha para la siguiente amortización.

Fecha Fin Amortización:

Es un campo automático, cuando la aplicación detecte que el bien está completamente amortizado añadirá la fecha fin de amortización y no amortizará más dicho bien.

Importe Amortizado:

Es un campo automático, la aplicación irá añadiendo en este campo la amortización acumulada del bien.

TRUCO

Si se trata de un bien nuevo, en este campo no añadiremos nada pero si es un inmovilizado que ya tiene una amortización acumulada de otros ejercicios y lo estamos creando en ContaPlus, aquí escribiremos la amortización acumulada de dicho bien, la aplicación partirá de este importe.

7.3.4 Datos Bienes de Inversión

En la tercera pestaña disponemos de los datos para la cumplimentación del libro de inversión necesario en el modelo 340, como podemos ver aparecen dos bloques, *Datos Adquisición* y *Datos Transmisión*.

Datos generales Datos contables Datos amortización **Datos bienes de inversión** Histórico amortizaciones

Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)

Datos adquisición

Clave operación	Operación habitual
Base imponible	0,00
Tipo impositivo	0,00
Cuota del impuesto	0,00
Importe total de la factura	0,00
% Prorrata def. del año de adquisición	0
Años regularización	0

Datos de transmisión

Número factura	
Cuota del impuesto	0,00
Años finalización regularización	0

% Prorrata transmisión

- 100% cuando se repercuta IVA o para entregas intracomunitarias exentas
- 0% realizamos la venta del bien de inversión sin repercutir IVA

Aceptar **Cancelar**

Si no presentamos este modelo desmarcaremos el check “Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)”.

7.3.5 Histórico Amortizaciones

La introducción de los datos en esta pestaña puede hacerse de dos formas, manual o bien cuando generemos una amortización, dando de alta directamente un registro. Si lo hacemos de forma manual:

Modificar inmovilizado

Datos generales Datos contables Datos amortización **Datos bienes de inversión** Histórico amortizaciones Información Adicional

Valor residual

Ejerc...	% a...	Días ...	Amortización ...	Amortización ...	Pendiente	Deterioro acumulado
2018	10,00	337	1.703,01	1.703,01	16.796,99	0,00

El campo Valor Residual la aplicación lo mostrará a 0 por defecto, debe introducir manualmente el valor que desee. Al añadir un registro, se tomará como valor del campo Ejercicio el año actual en el que se encuentra los datos de la empresa en la que estamos trabajando. En el caso de haber borrado el ejercicio, se mostrará vacío y debe rellenarlo, ya que es un campo obligatorio para mostrar el Histórico de amortizaciones.

The screenshot shows a software window titled "Datos ejercicio". The window contains the following data:

Ejercicio	2018
% Amortización	10,00
Días amortizables	337
Imp. amortizado del ejercicio	1.703,01
Imp. amortizado acumulado	13.683,67
Importe pendiente	4.816,33
Deterioro acumulado	0,00

At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Dentro del campo % Amortización, debe indicar el % por el que está realizando la amortización en cada uno de los ejercicios.

En el campo Días, el número de días que se ha amortizado ese bien durante el ejercicio. Se calcula haciendo la diferencia entre la fecha de inicio de la amortización y la fecha de fin de ejercicio.

En Importe amortización ejercicio debe poner el importe que se amortiza por cada uno de los ejercicios.

Dentro de la casilla Importe Amortización Acumulada, indique la suma de los importes amortizados (este resultado debe ser igual al Importe amortizado de la pestaña de datos contables).

En Importe Pendiente amortizar, tiene que poner la diferencia entre el Valor Adquisición (euros de la pestaña de datos contables) menos Importe acumulado (del ejercicio).

Y por último en la opción Importe Deteriorado, puede introducir de forma manual, si quiere algún deterioro si lo hubiera.

7.4 Amortizaciones

A través de este menú, *Inventario / Amortizaciones*, realizaremos los asientos de amortización.

Realización de asientos de amortización

Inmovilizados			
Inicial	1	Final	1

Parámetros de la amortización

Fecha 31-12-2018

Asiento único por inmovilizado Asignar analítica
 Incluir número de activo en concepto Asignar segmentos
 Amortizar incluyendo días hasta fecha

S	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber

Fecha de Amortización

En primer lugar indicaremos la *Fecha de Amortización*, esta es la fecha hasta la cuál queremos amortizar, la aplicación tomará el periodo de fechas desde la *Fecha de Inicio de Amortización*, o la *Fecha Última de Amortización* si es que hay alguna, hasta la *Fecha de Amortización*, por

lo tanto, si queremos amortizar a final de año, en la *Fecha de Amortización* indicamos, la *Fecha Fin de Ejercicio*.

Cota de Activos

En este campo indicaremos el rango de inmovilizados que queremos realizar la amortización, en principio completaríamos desde el primero al último para que hiciera la amortización de todos los bienes.

Agrupar amortizaciones, asiento único

Realizará un solo asiento por todos los meses amortizados y por activo.

Incluir Número de Activo en el Concepto

En el concepto del asiento de amortización se incluirá el número de inventario que esté amortizando.

Amortizar Incluyendo días hasta la Fecha

Este check forzará la amortización hasta la *Fecha de Amortización*.

EJEMPLO

Si la Fecha de Inicio de Amortización del bien es el 15-10-XX y en meses de lanzamiento de asientos hemos añadido un 1, porque queremos hacer un asiento cada mes, la aplicación realizará un asiento el 15-11-XX y otro el 15-12-XX, ya que el siguiente asiento sería el 15-01-X1 y quedaría fuera de fechas del ejercicio.

Si marcamos el check Amortizar Incluyendo días hasta la Fecha, la aplicación fuerza la amortización hasta la Fecha de Amortización, supongamos que la fecha de Amortización es el 31-12-XX, porque queremos amortizar hasta final de año, ContaPlus realizará un asiento más hasta el 31-12-XX por el importe correspondiente a 16 días.

Utilizar Contabilidad Analítica

Se realizará el desglose analítico en el asiento para aquellos inmovilizados que hayamos completado el desglose analítico.

Asignar Segmentos

Si marcamos esta opción (incompatible con *Utilizar Contabilidad Analítica*) realizará las particiones por Segmentos de forma análoga los Proyectos.

A continuación tenemos que pulsar Actualizar, así podemos previsualizar los asientos de amortización antes de pasarlos al Diario.

The screenshot shows the 'Realización de asientos de amortización' (Amortization Journal Entries) screen. At the top, there are fields for 'Inmovilizado' (Initial and Final values both set to 1), and a search icon. Below this is a section for 'Parámetros de la amortización' (Amortization parameters) with a date set to '31-12-2018'. There are three checked checkboxes: 'Asiento único por inmovilizado', 'Asignar analítica' (Assign analytical), and 'Amortizar incluyendo días hasta fecha'. A fourth checkbox, 'Incluir número de activo en concepto' (Include asset number in concept), is unchecked. The main area displays a grid of amortization entries:

S	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.proyecto	Segmento
✓	27	31-12-2018	68100001	Sala de Juntas	510,90	0,00	001.002	.
✓	27	31-12-2018	68100001	Sala de Juntas	1.192,11	0,00	001.003	.
✓	27	31-12-2018	28160000	Sala de Juntas	0,00	1.703,01	.	.

At the bottom, a progress bar indicates 'PROCESO TERMINADO' (Process completed) and 'REALIZANDO ASIENTOS 100%'. Buttons for 'Diario', 'Actualizar' (Update), and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom right.

En la pantalla podemos ver la fecha e importe del asiento, si queremos realizar el/los asiento/s pulsaremos *Diario*, si no queremos realizarlos pulsamos *Cancelar*.

En nuestro caso pulsaremos *Diario*, de este modo conseguiremos el vuelco de datos a dos sitios:

- **Diario:** Grabará los asientos en el Diario.

Fecha <input type="text" value="23"/> Entrada asientos predefinidos			Asiento	Descuadre	<input type="checkbox"/> Asiento periódico
			27	0,00	
Subcuenta Amortización Inmovilizado Material			Saldo Proyecto 3.406,02 DERRIBOS	Segmento	Doc./Pago Imagen
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6810001	Sala de Juntas	510,90	0,00
		6810001	Sala de Juntas	1.192,11	0,00
		2816000	Sala de Juntas	0,00	1.703,01

- **Ficha de Inventario:** Completará la información en los campos automáticos de la pestaña de *Datos de Amortización*, Completará la *Fecha Última de Amortización* y el *Importe de Amortización*, para tener en cuenta estos datos para el ejercicio siguiente.

Modificar inmovilizado

[Datos generales](#) [Datos contables](#) [Datos amortización](#) [Datos bienes de inversión](#) [Histórico amortizaciones](#)

Datos amortización

Meses lanzamiento de asientos	<input type="text" value="12"/>
% amortización	<input type="text" value="10,00"/>
Fecha inicio amortización	<input type="text" value="29-01-18"/>
Fecha última amortización	<input type="text" value="31-12-18"/>
Fecha fin amortización	<input type="text" value="--"/>
Importe amortizado acumulado	<input type="text" value="15.386,68"/>
Importe amortizado del ejercicio	<input type="text" value="3.406,02"/>

De este modo en el ejercicio siguiente la fecha inicial para la amortización será la *Fecha Última de Amortización* (31-12-10 en este caso) y al importe amortizado le sumará la amortización del siguiente año, hasta que este importe se iguale con el importe que aparece en *Euros* de la pestaña *Datos Contables* y en ese momento la aplicación completará la *Fecha Fin de Amortización* y no amortizará más el bien.

8.0 Otras Opciones Contables

8.0 Otras Opciones Contables

8.1 Presentaciones y Objetivos

Esta unidad tiene como objeto de estudio tres tipos de contabilidades paralelas a la contabilidad financiera que son la Contabilidad Presupuestaria, la Contabilidad Analítica y la Contabilidad Segmentada.

- **Contabilidad Presupuestaria:** Básicamente la contabilidad Presupuestaria intenta adelantarse al futuro inmediato para controlar las posibles desviaciones que se produzcan entre lo estimado inicialmente con lo que ha ocurrido en la realidad.

Evidentemente lo complicado será realizar las estimaciones iniciales, para ello las empresas se basan en datos históricos, datos de mercado, competencia...etc., una vez definidos los presupuestos podemos compararlos con la realidad que en nuestro caso es la realidad contable o saldo contable y verificar si existen desviaciones, por lo tanto el objetivo de esta unidad, es la aplicación de los presupuestos en la aplicación para su posterior control con el saldo contable.

- **Contabilidad Analítica:** El Menú *Analítica* que permite a la empresa llevar una contabilidad financiera a la vez que una contabilidad interna, de costes. Así, podremos imputar proyectos (con gastos e ingresos) a distintos departamentos de una empresa, por ejemplo, un gasto de suministros que en contabilidad financiera daría lugar a un cargo en la cuenta 628 podemos imputarlo (repartirlo) entre todas las direcciones de la empresa en la cuantía que se determine, además podemos relacionar la contabilidad analítica con la gestión presupuestaria.

A cada proyecto se le puede asignar un presupuesto de ingresos y gastos que nos va a permitir, a medida que vayamos imputando proyectos a departamentos, comprobar si nos acercamos o alejamos del objetivo presupuestario prefijado.

- **Contabilidad Segmentada:** Con la entrada en vigor del Nuevo Plan General Contable, las grandes empresas se ven obligadas a informar en la memoria de la información segmentada de la cifra neta de negocios por actividades y zonas geográficas, esto implica realizar una estructura de ingresos por actividades y zonas geográficas a implementar en la aplicación para su posterior gestión y presentación.

Los objetivos a alcanzar con el estudio de esta unidad son:

- Crear Proyectos e Imputarlos a los departamentos que correspondan de la empresa.
- Asignar Proyectos a subcuentas de Gastos e Ingresos.
- Relacionar contabilidad presupuestaria y analítica.
- Obtener listados similares al Mayor y Sumas y Saldos referidos a la Contabilidad Analítica.
- Obtener listados de los presupuestos anuales.
- Crear geográficos e Imputarlos a las actividades que correspondan de la empresa.
- Asignar geográficos a subcuentas de Ingresos.
- Obtención de información de ingresos segmentada por actividad y zonas.

8.2 Presupuestos

Las empresas pueden llevar contabilidad presupuestaria haciendo uso del Menú *Presupuesto*. La ruta a seguir es Menú *Presupuesto / Plan Presupuestario*.

Presupuestos

Vista estándar ▾



Añadir



Modificar



Eliminar



Zoom



Localizar



Consulta



Imprimir



Favoritos



H.Calc.



Salir

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00	765,00

Los iconos de la ventana Presupuestos permiten:



Añadir. Permite fijar presupuestos de cualquier subcuenta. Los campos a cumplimentar son:

Añadir presupuesto

Subcuenta	<input type="text"/>		
Presupuesto mensual			
Enero	<input type="text"/> 0,00	Julio	<input type="text"/> 0,00
Febrero	<input type="text"/> 0,00	Agosto	<input type="text"/> 0,00
Marzo	<input type="text"/> 0,00	Septiembre	<input type="text"/> 0,00
Abril	<input type="text"/> 0,00	Octubre	<input type="text"/> 0,00
Mayo	<input type="text"/> 0,00	Noviembre	<input type="text"/> 0,00
Junio	<input type="text"/> 0,00	Diciembre	<input type="text"/> 0,00
Presupuesto anual		<input type="text"/> 0,00	

En el campo subcuenta introducimos el código de la que vamos a presupuestar. Incluye la búsqueda incremental desde la que podemos consultar las subcuentas existentes. Podemos introducir los datos de los presupuestos de dos formas:

- A través de **Presupuesto Mensual** introducimos las cantidades por mensualidades, o bien,
- Por **Presupuesto Anual**. Al introducir una cantidad en este campo, dicho valor será dividido en doce mensualidades modificables por el usuario.

EJEMPLO

Vamos a presupuestar los gastos de personal de la empresa. Para ello, desde la ventana Presupuestos pulsamos *Añadir*. Configuramos los datos de la ventana como se muestra.

Subcuenta a presupuestar: 6400000

Presupuesto Anual: 60.000 €

Mes	Presupuesto mensual
Enero	5.000,00
Febrero	5.000,00
Marzo	5.000,00
Abril	5.000,00
Mayo	5.000,00
Junio	5.000,00
Julio	5.000,00
Agosto	5.000,00
Septiembre	5.000,00
Octubre	5.000,00
Noviembre	5.000,00
Diciembre	5.000,00

Presupuesto anual: 60.000,00

Aceptar Cancelar

Vemos que ContaPlus prorratea los 60.000 € entre 12 meses a razón de 5.000 €/mes.

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos el presupuesto creado.

Presupuestos							
Vista estándar ▾							
Añadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Localizar	Consulta	Imprimir	Favoritos
SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00	765,00	
6290000	10.710,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	
6400000	60.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
7000001	290.700,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	



Modificar. Permite modificar los datos del Presupuesto salvo el código de la subcuenta presupuestada.

EJEMPLO

Continuamos con el ejemplo anterior. Vamos a modificar el presupuesto recién creado.

Posicionados sobre él, pulsamos *Modificar*. Sustituimos los 5.000 € de agosto por 4.000 €.

Modificar presupuesto

Subcuenta

 Sueldos y Salarios

Presupuesto mensual

Enero	5.000,00	Julio	5.000,00
Febrero	5.000,00	Agosto	4.000,00
Marzo	5.000,00	Septiembre	5.000,00
Abril	5.000,00	Octubre	5.000,00
Mayo	5.000,00	Noviembre	5.000,00
Junio	5.000,00	Diciembre	5.000,00

Presupuesto anual

Pulsamos Aceptar y comprobamos la modificación.

Presupuestos

Vista estándar ▾



Añadir



Modificar



Eliminar



Zoom



Localizar



Consulta



Imprimir



Favoritos



H.Calc.



Sair

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00
6290000	10.710,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00
6400000	59.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7000001	290.700,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00

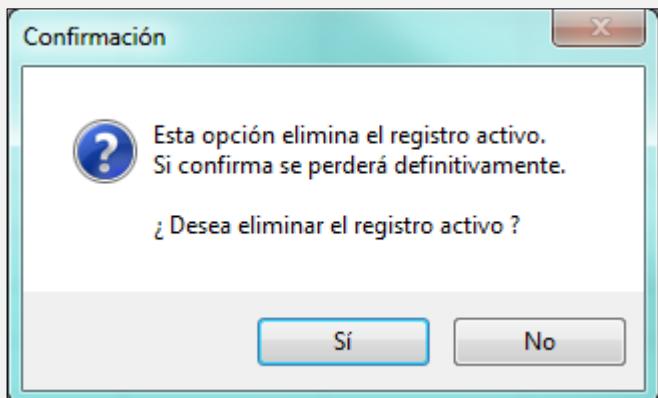


Eliminar

Eliminar. Permite eliminar un presupuesto.

EJEMPLO

Posicionados sobre el presupuesto creado, pulsamos *Eliminar*. ContaPlus nos avisa del proceso de eliminación.



Como vamos a necesitar el presupuesto creado, pulsamos *No*.



Zoom. Permite visualizar los datos del presupuesto creado pero no introducir modificaciones.

EJEMPLO

Vamos a visualizar, a través del Zoom, los datos del presupuesto creado.



Consulta. Permite consultar presupuestos por criterios como subcuenta, total mes, total anual...

EJEMPLO

Vamos a consultar la subcuenta 6400000. Una vez introducidas las condiciones de búsqueda pulsamos *Buscar*.

Consulta

Tipo de búsqueda

Primera ocurrencia Todas las posibles

Condiciones

Subcuenta	Contenga		

Distinguir mayúsculas/minúsculas

Buscar Cancelar

8.2.1 Presupuestos Anuales

A través de esta opción podemos controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos. Para ello, previamente deberemos haber realizado un asiento contable en el que intervenga alguna subcuenta presupuestada. Los campos a cumplimentar, al seleccionar esta opción son:

Presupuestos anuales

Subcuentas

Subcta inicial:

Subcta final:

Tipo

Saldos Debe/Haber

Desgloses

<input type="checkbox"/> Desglose nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 7
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 2	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 8
<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 3	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 9
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 4	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 10
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 5	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 11
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 6	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 12

Aceptar Cancelar

Subcuentas: A través de estos campos acotamos las subcuentas que deseamos obtener en el listado.

Tipo: Saldos, debe/Haber.

Desgloses: Los datos que aparecen marcados son los definidos en el Menú *Financiera / Configuración / Niveles de Desglose*.

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable devengo del gasto de nóminas. Para ello en la gestión de asientos introducimos el siguiente.

Los datos son los que se muestran:

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			6400000	Nomina Julio	2.000,00	0,00
			6420000	Nomina Julio	600,00	0,00
			4750000	Nomina Julio	0,00	210,00
			4760000	Nomina Julio	0,00	760,00
			5720000	Nomina Julio	0,00	1.630,00

Grabamos el asiento y comprobamos el grado de realización del presupuesto.

En el Menú Presupuesto / Presupuestos Anuales configuramos la ventana como se muestra.

Presupuestos anuales

Subcuentas	Tipo
Subcta inicial <input type="text" value="0000000"/>	<input type="radio"/> Saldos
Subcta final <input type="text" value="9999999"/>	<input type="radio"/> Debe/Haber
Desgloses	
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 7
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 2	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 8
<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 3	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 9
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 4	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 10
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 5	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 11
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 6	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 12
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por pantalla.

Comprobamos en el grado de realización del presupuesto.

PRESUPUESTOS ANUALES (SALDOS)						
		Fuentes	Refres...	Cerrar		
CODIGO	DESCRIPCION	PRESU. TOTAL REALIZADO		%REALIZADO	ENERO REALIZADO	FEBRERO REALIZADO
640	Sueldos y salarios	59.000,00			5.000,00	5.000,00
		2.000,00		3,39	0,00	0,00
6400000	Sueldos y Salarios	59.000,00			5.000,00	5.000,00
		2.000,00		3,39	0,00	0,00

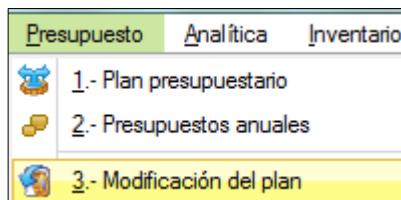
Comprobamos el mes de Julio

JULIO	
REALIZADO	%REALIZADO
5.000,00	
2.000,00	40,00
5.000,00	
2.000,00	40,00

Vemos que el presupuesto alcanzado en este mes es del 40%

8.2.2 Modificación del Plan Presupuestario

A través de la ruta Menú *Presupuesto / Modificación del Plan* podemos realizar de forma sencilla modificaciones de los planes creados por porcentaje o por cantidad fija.



Al pulsar sobre Modificación del Plan visualizamos la siguiente ventana.

Actualización plan presupuestario

Rango de subcuentas

Subcuenta inicial: 0000000 Subcuenta final: 9999999

Operación

Incrementos Decrementos

Método

Por cantidad Por porcentaje

Valores operación

Importe: 0,00 Porcentaje: 0,00

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%

Aceptar Cancelar

Determinamos el rango de subcuentas (inicial y final) que deseamos modificar.

A continuación señalamos si queremos realizar un aumento (incremento) o una disminución (decremento) en las cantidades presupuestadas.

El método a seguir: Por cantidad o porcentaje, y según el elegido, fijaremos una cantidad fija en euros o un porcentaje.

EJEMPLO

Continuando con el ejemplo anterior, vamos a modificar el presupuesto de la subcuenta 6400000. Lo habíamos fijado muy alto así que vamos a disminuirlo en 3.000 €/mes.

Configuramos la ventana de modificación del Presupuesto como se muestra:

Actualización plan presupuestario

Rango de subcuentas

Subcuenta inicial: 0000000

Subcuenta final: 9999999

Operación: Incrementos Decrementos

Método: Por cantidad Por porcentaje

Valores operación

Importe: 3.000,00

Porcentaje: 0,00

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%



Pulsamos Aceptar.

En Presupuesto/Plan Presupuestario, comprobamos la disminución mensual.

Añadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Localizar	Consulta	Imprimir	Favoritos	Salir
SubCuenta	Total anual		Enero	Febrero	Marzo			
6400000	23.000,00		2.000,00	2.000,00	2.000,00			



En Presupuestos / Presupuestos Anuales, configuramos la ventana como se muestra.

Presupuestos anuales

Subcuentas	Tipo
Subcta inicial <input type="text" value="0000000"/>	<input type="radio"/> Saldos
Subcta final <input type="text" value="9999999"/>	<input type="radio"/> Debe/Haber
Desgloses	
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 7
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 2	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 8
<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 3	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 9
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 4	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 10
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 5	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 11
<input type="checkbox"/> Desglose nivel 6	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 12
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pulsamos Aceptar y comprobamos también la modificación en el porcentaje de realización.

PRESUPUESTOS ANUALES (SALDOS)

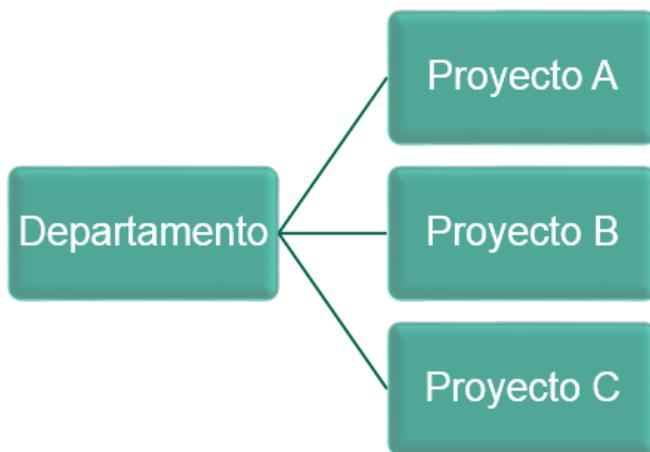
		Fuentes	Refres...	Cerrar
CODIGO	DESCRIPCION	PRESU. TOTAL REALIZADO %REALIZADO		
640	Sueldos y salarios	23.000,00	2.000,00	8,70
6400000	Sueldos y Salarios	23.000,00	2.000,00	8,70

8.3 Analítica

ContaPlus, a través del Menú Analítica, permite incluir información analítica en la gestión de asientos utilizando Departamentos y Proyectos.

8.3.1 Departamentos y Proyectos

Lo primero que tenemos que realizar es fijar la estructura de departamentos de la empresa y a continuación, determinar los proyectos a imputar a dichos departamentos.



Podemos hacerlo desde el Menú *Analítica* o bien desde la propia gestión de asientos.

Departamentos

Desde Menú *Analítica / Departamentos* configuramos los departamentos necesarios para gestionar eficazmente la empresa.

Departamentos	
Vista estándar ▾	
Añadir	Modificar
Eliminar	Localizar
Consulta	Imprimir
Favoritos	H.Calc.
Salir	
Código	Descripción
ADM	Administración

Desde esta ventana podemos:



Añadir *Añadir departamentos.* Los campos a cumplimentar son: Código de departamento y Descripción.

En Departamento introducimos un código de tres dígitos alfanuméricos. Podríamos introducir como códigos válidos: 001, AA1, AAA...

The dialog box has a title bar with a question mark icon and a close button. The main title is "Añadir departamento". It contains two input fields: "Departamento" with the value "AD" and a magnifying glass icon, and "Descripción" with the value "Administración". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

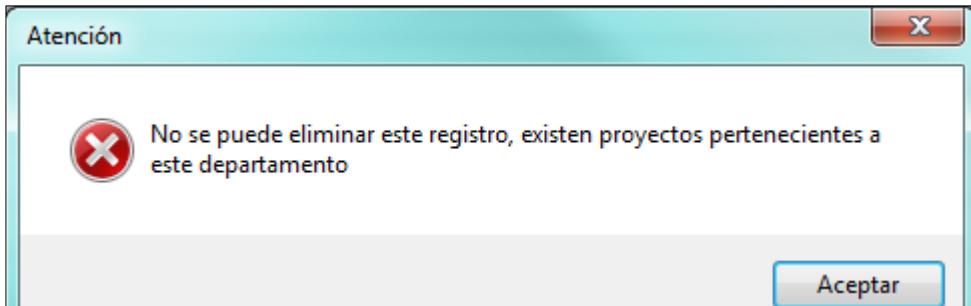


Modificar *Modificar departamentos.*

The dialog box has a title bar with a question mark icon and a close button. The main title is "Modificar departamento". It contains two input fields: "Departamento" with the value "ADM" and a magnifying glass icon, and "Descripción" with the value "Administración". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.



Eliminar *Eliminar departamentos.* Si se intenta eliminar un departamento asociado a algún proyecto ContaPlus lanza el siguiente aviso.



EJEMPLO

Vamos a dar de alta dos departamentos con los siguientes datos:

MKT. Marketing

GRL. General.

Las ventanas quedarán configuradas como se muestra.

Añadir departamento

Departamento	MKT	
Descripción	Marketing	
Aceptar Cancelar		

Añadir departamento

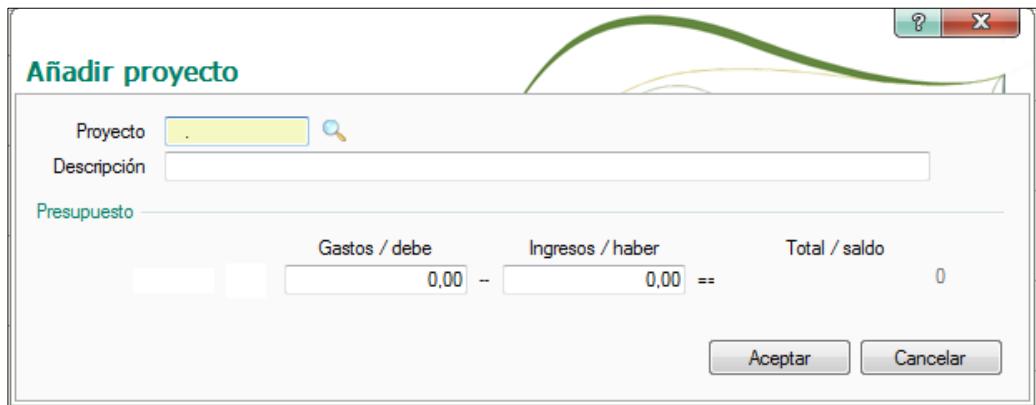
Departamento	GRL	
Descripción	Generales	
Aceptar Cancelar		

Proyectos

A través de Menú *Analítica / Proyectos*, vamos a dar de alta distintos Proyectos en los que están implicados uno o más departamentos. No podemos dar de alta un Proyecto si previamente no existe el departamento.

Proyectos																			
Vista estándar ▼																			
Añadir		Modificar		Eliminar		Localizar		Consulta		Informe ...		Imprimir		Favoritos		H.Calc.		Salir	
Código		Descripción		Presupuesto		T.		P. gastos		P. ingresos									
ADM.00000		Administración central		0,00		0,00		0,00		0,00									
ADM.00000		Administración auxiliar		0,00		0,00		0,00		0,00									

Al añadir un Proyecto los campos a cumplimentar son:



Añadir proyecto

Proyecto .

Descripción

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
0,00	0,00	0

Aceptar Cancelar

Proyecto: En este campo, introducimos el código del departamento (recordemos 3 dígitos alfanuméricos) y separado por un punto (.) el nuevo código del proyecto (6 dígitos alfanuméricos también).

IMPORTANTE

Cuando se creen proyectos, el departamento asociado a éste debe existir pues si no ContaPlus lanza el siguiente aviso:

Atención



Valor no aceptado: El departamento debe existir en ficheros

Aceptar

Con la búsqueda incremental podemos consultar los existentes.

Descripción: Nombre identificativo del proyecto.

EJEMPLO

Vamos a dar de alta el proyecto Liquidación de stock. Los departamentos implicados en el proyecto son Administración y Comercial.

Vamos a añadir el proyecto configurando la ventana con la siguiente información.

Añadir proyecto

Proyecto	ADM.LIQUID							
Descripción	Administración liquidación de stock							
Presupuesto	<table><thead><tr><th>Gastos / debe</th><th>Ingresos / haber</th><th>Total / saldo</th></tr></thead><tbody><tr><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0</td></tr></tbody></table>		Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo	0,00	0,00	0
Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo						
0,00	0,00	0						
<p style="text-align: right;"><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>								

Pulsamos **Aceptar** y a continuación hacemos lo mismo con el departamento Comercial.

Añadir proyecto

Proyecto	COM.LIQUID		
Descripción	Comercial liquidación de stock		
Presupuesto			
	Gastos / debe 0,00	Ingresos / haber 0,00	Total / saldo 0
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Pulsamos **Aceptar** y comprobamos en Proyectos que existen los recién creados.

Código	Descripción	Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1	0,00
ADM.00002	Administración General 2	0,00
ADM.LIQUIC	Admsitración liquidación de stock	0,00
COM.LIQUIC	Comercial liquidación de stock	0,00

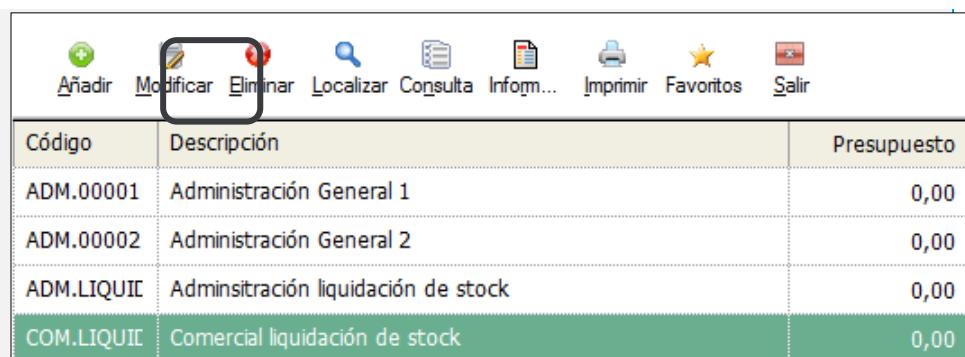
Presupuesto: Con este campo es posible asociar establecer un presupuesto a los proyectos. Podemos fijar cifras de gasto e ingreso.

IMPORTANTE

Este apartado de proyectos con presupuestos no tiene relación alguna con el menú *Presupuestos* de ContaPlus.

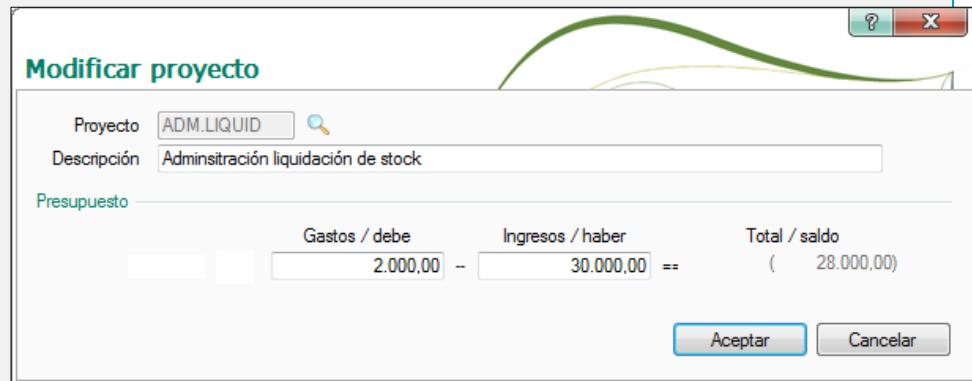
EJEMPLO

Vamos a modificar los proyectos creados a través del Menú *Analítica / Proyectos*.



Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar	Consulta	Inform...	Imprimir	Favoritos	Salir
Código	Descripción							Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1							0,00
ADM.00002	Administración General 2							0,00
ADM.LIQUID	Administración liquidación de stock							0,00
COM.LIQUID	Comercial liquidación de stock							0,00

Nos posicionamos sobre ADM.LIQUID y pulsamos sobre *Modificar* y añadimos Presupuesto de Gastos e Ingresos. ContaPlus, indica que el Presupuesto tiene un saldo acreedor por la diferencia de los importes introducidos. Pulsamos *Aceptar*.



Modificar proyecto

Proyecto: ADM.LIQUID

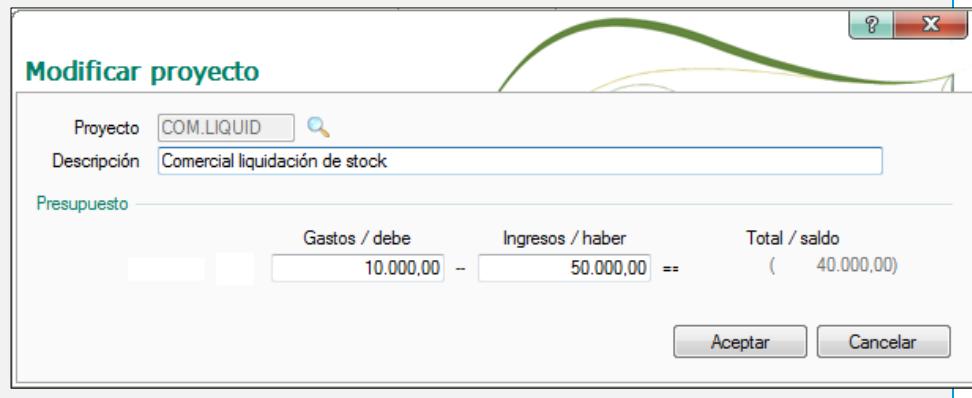
Descripción: Administración liquidación de stock

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
2.000,00	30.000,00	(28.000,00)

Aceptar Cancelar

Hacemos lo mismo con el Proyecto COM.LIQUID. ContaPlus nos indica que el saldo del Proyecto es acreedor de 40.000 €.



Modificar proyecto

Proyecto: COM.LIQUID

Descripción: Comercial liquidación de stock

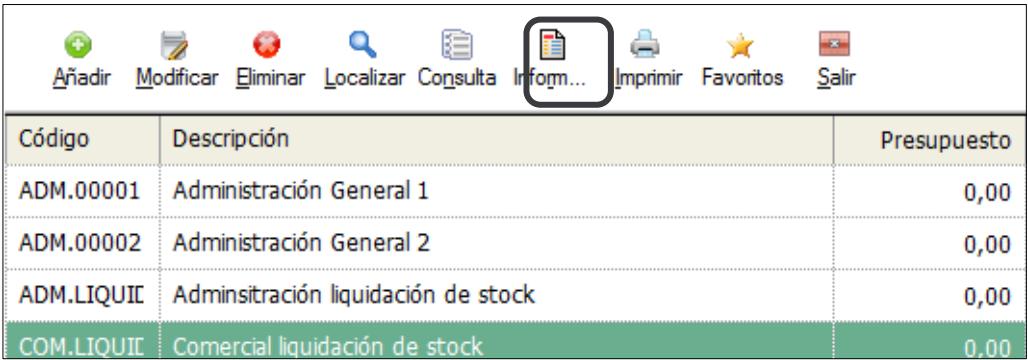
Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
10.000,00	50.000,00	(40.000,00)

Aceptar Cancelar

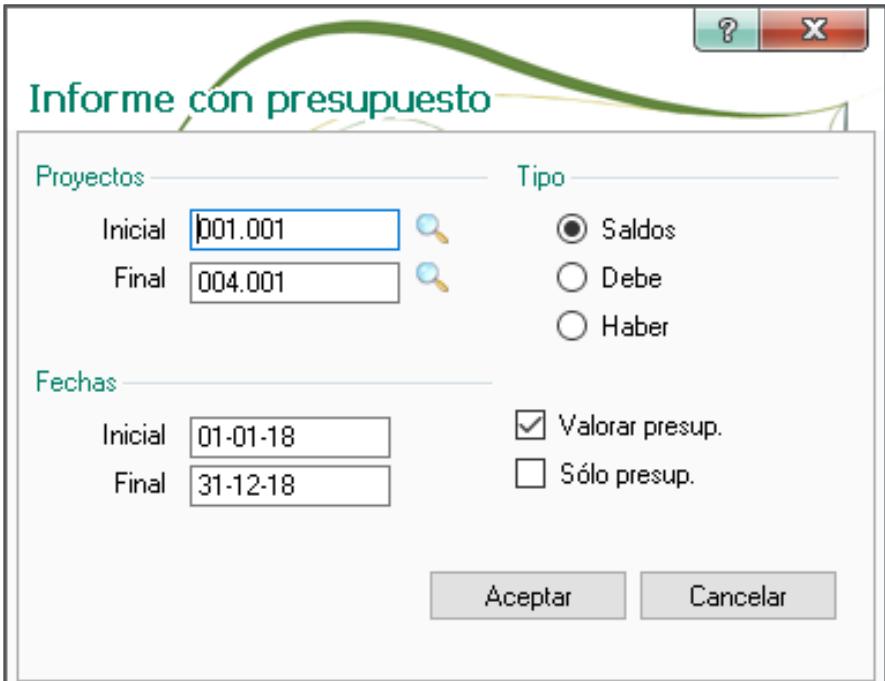
Informe de Proyectos con Presupuestos

Desde esta opción podemos obtener un listado de proyectos asociados a presupuestos.



Código	Descripción	Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1	0,00
ADM.00002	Administración General 2	0,00
ADM.LIQUIC	Administración liquidación de stock	0,00
COM.LIQUIC	Comercial liquidación de stock	0,00

Al pulsar sobre el ícono de Proyectos con Presupuestos los campos a cumplimentar son:



Informe con presupuesto

Proyectos

Inicial: 001.001 Final: 004.001

Tipo

Saldos
 Debe
 Haber

Fechas

Inicial: 01-01-18 Final: 31-12-18

Valorar presup.
 Sólo presup.

Aceptar Cancelar

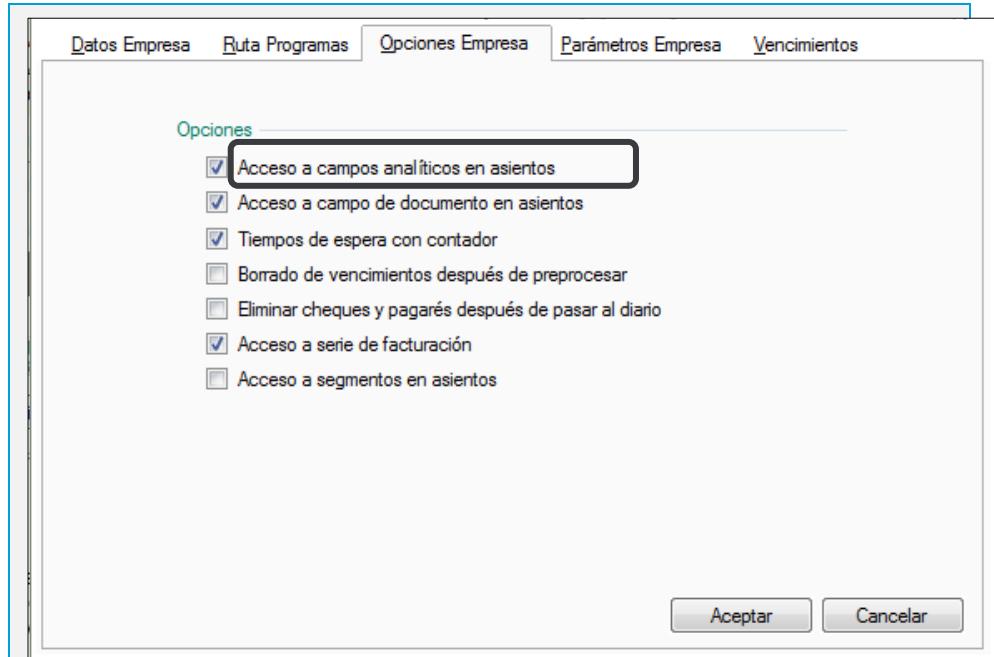
Proyectos Inicial y final: Especificamos el rango de proyectos para acotar la salida del informe.

Fechas: Señalamos el rango de fechas para acotar la salida del informe.

Tipo: (Saldos/Debe/Haber): Se obtiene el informe valorando los datos en el Debe, Haber o el Saldo.

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable de compra de mercaderías.
Vamos a imputar el ingreso al 50 % a los dos departamentos existentes.



Recuerda que previamente habremos marcado en Opciones de Empresa “Acceso a campos analíticos en asientos”.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
			6000000		0,00	0,00	.

Para introducir el asiento contable, en el campo Dpt. Proyecto, tenemos que añadir el proyecto correcto en el campo Dpt.Proyecto.

TRUCO

Si no recordamos el código del proyecto usaremos la tecla + para acceder a los proyectos previamente creados en la aplicación.

En gestión de asientos introducimos el asiento del modo en el que se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
6000000	Compra	5.000,00	0,00	ADM.LIQUID
6000000	Compra	1.000,00	0,00	COM.LIQUID
4720021	Compra	1.260,00	0,00	.
4000001	Compra	0,00	7.260,00	.

Mover Proyecto en Diario: Disponemos de la utilidad a través del menú Analítica, que nos permite cambiar el proyecto de uno o varios asientos correlativos por otro proyecto.

Mover proyecto en diario

Proyecto	Movimientos
Proyecto actual <input type="text" value="."/>	Asiento inicial <input type="text" value="1"/>
Proyecto nuevo <input type="text" value="."/>	Asiento final <input type="text" value="30"/>
Proceso	SUSTITUCION 0%
El proceso puede ser prolongado	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

8.3.2 Informes Analíticos

Casi todos los listados de los que se disponen tienen una opción para obtener la información analítica o para acotar por proyectos, aun así disponemos en el menú *Analítica* de dos informes específicos para esta información, que son un mayor y un sumas y saldos analíticos.

Mayor Analítico

Si accedemos al menú *Analítica / Mayor Analítico* obtenemos un listado de mayor con la información de los proyectos.

The dialog box is titled "Libro mayor analítico". It contains several input fields and checkboxes:

- Proyectos:** Initial: 001.001, Final: 004.001. Each field has a magnifying glass icon to its right.
- Fechas:** Initial: 01-01-18, Final: 31-12-18. Each field has a magnifying glass icon to its right.
- Subcuentas:** Initial: 0000000, Final: 9999999. Each field has a magnifying glass icon to its right.
- Opciones:** Desglosar proyectos, Acumulados, Salto de página.
- Valores iniciales:** Importe debe: 0,00, Importe haber: 0,00. Each field has a magnifying glass icon to its right. Página inicial: 1.
- Buttons:** Aceptar (Accept), Cancelar (Cancel).

En el podemos filtrar por proyectos, por fechas y por subcuentas, es recomendable marcar el check Desglosar Proyectos, para obtener una información más detallada.

Pulsamos *Aceptar* y visualizamos el listado por pantalla.

LIBRO MAYOR ANALITICO (importes en euros)											
001.002	DERRIBOS	ASIEN.	FECHA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	P/C	DOCUMENTO	CONTRAPARTIDA	PROYECTO
6610001			27 31-12-18	510,90	0,00	510,90	Sala de Juntas	B0956	2816000	001.002	

Si pulsamos en *Siguiente* vamos viendo los gastos e ingresos imputados a cada proyecto, en la parte inferior vemos el saldo total por departamento.

Sumas y Saldos Analítico

Otro informe del cual disponemos dentro del menú *Analítica* es este Sumas y Saldos Analítico.

Al igual que el anterior podemos filtrar por proyecto, fechas y subcuentas, también sería muy útil marcar el check Desglose de departamentos y proyectos.

Balance de sumas y saldos analítico

Cotas proyectos	Desgloses activos
Inicial <input type="text" value="001.001"/>	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 1
Final <input type="text" value="004.001"/>	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 2
Periodo de fechas	
Inicial <input type="text" value="01-01-18"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose nivel 3
Final <input type="text" value="31-12-18"/>	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 4
Cotas subcuentas	
Inicial <input type="text" value="0000000"/>	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 5
Final <input type="text" value="9999999"/>	<input type="checkbox"/> Desglose nivel 6
Opciones	
<input type="checkbox"/> Reflejar acumulado <input type="checkbox"/> Desglose de departamentos y proyectos <input type="checkbox"/> Salto de página	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pulsamos *Aceptar* y vemos el listado por pantalla.

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS ANALITICO (importes en euros)					
ADM Administración	CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
	600	Compras de mercaderías	5.000,00	0,00	5.000,00
	6000000	Compra de Mercaderías	5.000,00	0,00	5.000,00

Si pulsamos en *Siguiente* vamos viendo todos los proyectos que hemos pedido.

8.4 Segmentos

ContaPlus, a través del Menú *Segmentos*, permite incluir información segmentada obligatoria a presentar por la Gran Empresa en la Memoria en la gestión de asientos utilizando para dicho fin Actividades y Geográficos.

Esta funcionalidad tiene un funcionamiento similar al de la analítica, por tanto podemos equiparar las actividades a los departamentos y los geográficos a los proyectos.

IMPORTANTE

Una novedad del cambio en el Plan General Contable, para aquellas empresas que presenten planes normales, es que deben informar en la memoria de la cifra neta de negocios segmentada por actividades y zonas geográficas.

Si nuestra empresa es una Pyme, no está obligada a presentar la información segmentada, sin embargo se pueden usar estos campos para otros fines internos y de este modo desgranar más la información contable introducida en la aplicación.

8.4.1 Actividades y Geográficos

Lo primero que tenemos que hacer es crear las actividades o tipos de negocios de la empresa (Actividades) y a continuación las zonas geográficas (Geográficos) en las que se destinan la venta o prestación de negocios de dichas actividades.

Podemos hacerlo desde el Menú *Segmentos*.

Actividades

Desde Menú *Analítica / Segmentos / Actividad* configuramos las distintas actividades necesarias y que posteriormente imputaremos en asientos.

Segmentos actividad

Vista estándar ▾



Código	Descripción
ALQUIL	Alquiler
VENTAS	Ventas

Desde esta ventana podemos:



Añadir *Añadir Actividad.* Los campos a cumplimentar son: Código de Seg. Actividad y Descripción.

En Seg. Actividad introducimos un código de seis dígitos alfanuméricos. Podríamos introducir como códigos válidos: 000001, AAA111, AAAAAA...

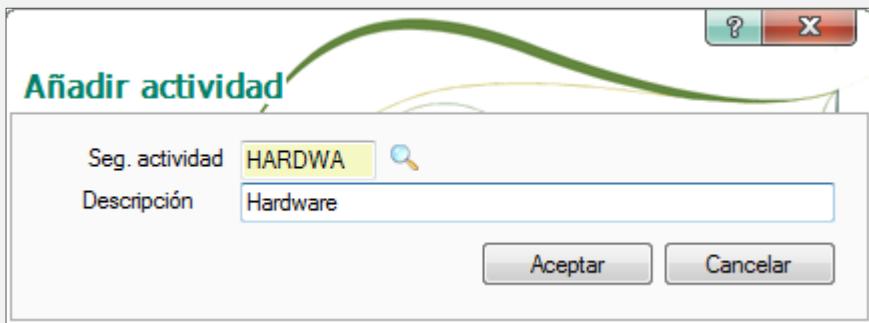
The screenshot shows a dialog box titled "Añadir actividad". Inside the box, there are two input fields: one for "Seg. actividad" containing the value "FORMAC" and another for "Descripción". Below the fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The background of the dialog has decorative swooshes.

EJEMPLO

Vamos a dar de alta dos actividades con los siguientes datos:

HARDWA. Hardware

La ventana quedará configurada como se muestra.



Geográficos

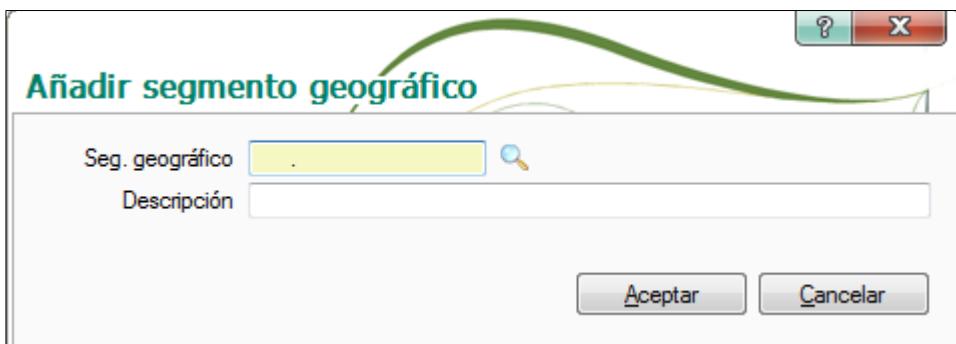
A través de Menú Analítica / Segmentos / Geográficos, vamos a dar de alta las distintas zonas geográficas donde se llevan a cabo las ventas o prestaciones de servicios de las actividades de negocio de la empresa

IMPORTANTE

No podemos dar de alta un Geográfico si previamente no existe su Actividad...

Segmentos Geográficos	
Vista estándar ▾	
Código	Descripción
ALQUIL.BARCEL	Alquiler delegación Barcelona
ALQUIL.MADRII	Alquiler delegación Madrid

Al añadir un geográfico los campos a cumplimentar son:



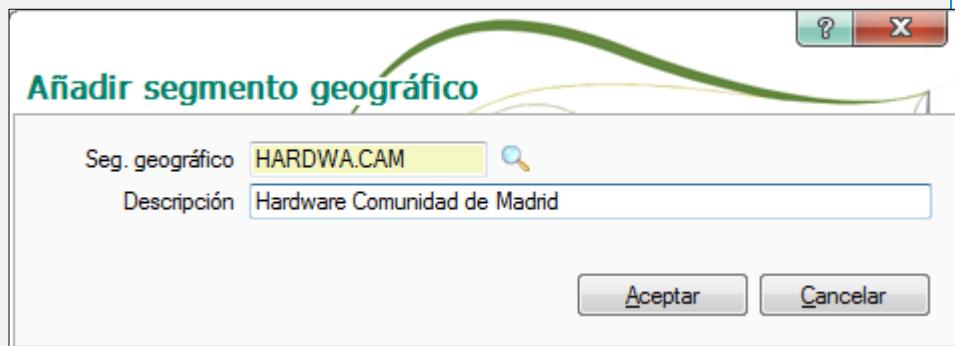
Geográfico: En este campo, introducimos el código del departamento (recordemos 6 dígitos alfanuméricos) y separado por un punto (.) el nuevo código del proyecto (6 dígitos alfanuméricos también).

Descripción: Nombre identificativo de la zona geográfica.

EJEMPLO

Vamos a dar de alta la zona geográfica Comunidad Autónoma de Madrid, para las actividades de Hardware y Formación.

Vamos a añadir el geográfico configurando la ventana con la siguiente información.



Pulsamos *Aceptar* y a continuación hacemos lo mismo con la Actividad Formación.

Añadir segmento geográfico

Seg. geográfico	FORMAC.CAM	
Descripción	Formación impartida en la Comunidad de Madrid	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Pulsamos Aceptar.

Para poder usar los segmentos en asientos, previamente debemos configurar la empresa correctamente para que el campo segmento este habilitado para su utilización, debemos marcar en Opciones de Empresa el check *Acceso a segmentos en Asientos*.

Datos Empresa	Ruta Programas	Opciones Empresa	Parámetros Empresa	Vencimientos
<p>Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Acceso a campos analíticos en asientos<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a campo de documento en asientos<input checked="" type="checkbox"/> Tiempos de espera con contador<input type="checkbox"/> Borrado de vencimientos después de preprocesar<input type="checkbox"/> Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a serie de facturación<input style="outline: 2px solid black;" type="checkbox"/> Acceso a segmentos en asientos				

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable de venta de software en Madrid. Vamos a imputar el ingreso al segmento Venta de software en Comunidad Autónoma de Madrid

Recuerda que previamente habremos marcado en Opciones de Empresa “Acceso a segmentos en asientos”.

Al introducir el asiento contable en el campo Segmento añadimos el correcto.

TRUCO

Si no recordamos de memoria el segmento, pulsaremos la tecla + para acceder a la lista de segmentos creados previamente.

En gestión de asientos introducimos el asiento del modo que se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento
7000000	Factura nº 268	0,00	900,00	.	FORMAC.CAM
4770021	Factura nº 268	0,00	189,00	.	FORMAC.CAM
4300002	Factura nº 268	1.089,00	0,00	.	FORMAC.CAM

Esta información aparecerá reflejada en la Memoria Anual.

Has llegado al final de este manual, desde Sage esperamos que te haya sido de utilidad y te pueda aportar soluciones a las dudas sobre la implantación y uso de la aplicación ContaPlus a los procedimientos propios de tu organización.

Si necesitas más información sobre productos educativos Sage, cursos presenciales o cursos online llámanos al 902 42 55 99 o escríbenos a la dirección de correo electrónico formacion.es@sage.com

El equipo tutorial de Sage Formación