# Contabilidad

Índice

Características 8

Requisitos de la Aplicación 10

Instalación de la aplicación 11

Ejecución del programa de instalación 11

Configuración de Windows para fechas 11

Identificación de usuario 11

Plan contable 12

Introducción 12

Títulos 12

Datos 13

Titulo 13

Descripción 13

Fórmula 14

Grupos 14

Datos 14

Grupo 14

Descripción 14

Cuentas 14

Datos 15

Cuenta 15

Descripción 15

Grupo 1 15

Grupo 2 15

Tipo de Cuenta 15

Acumulados 16

Año actual 16

Año Anterior 16

Gráficos 16

Año actual 16

Año anterior 17

Comparativa 17

Subcuentas 17

Datos 17

Subcuenta 17

Descripción 17

Abreviado 17

Obsoleto 18

Contrapartida 18

Datos fiscales 18

N.I.F. 18

Profesional 18

Arrendador 18

Intracomunitario 18

Dirección 18

Número 18

Código Postal 18

Población 18

Provincia 19

País 19

Teléfono 19

Fax 19

Datos I.V.A. 19

Tipo de I.V.A. 19

% I.V.A. 19

% R. Equivalencia 19

Acumulados 19

Año actual 20

Año Anterior 20

Gráficos 20

Año Actual 20

Año Anterior 20

Comparativa 20

Cartas 20

Reclamación a clientes 20

Pago a proveedores 21

Amortizaciones 21

Fecha de Compra 21

Fecha de inicio 21

Fecha de última amortización 21

Fecha de baja 22

Método lineal de amortización 22

Cuota 22

Meses 22

Datos de la factura 22

Proveedor 22

Número de la factura 22

Datos de contabilización 22

Gasto 22

Amortización 22

Centro de coste 22

Valor de compra 23

Valor residual 23

Valor a amortizar 23

Principio de ejercicio – amortizado 23

Principio de ejercicio – a amortizar 23

Ejercicio actual – amortizado 23

Ejercicio actual – a amortizar 23

Impresión del plan contable 23

Archivos 24

Introducción 24

Conceptos 24

Datos 24

Concepto 24

Descripción 24

Clase 24

Tipo 24

Obsoleto 25

Formas de Pago 25

Datos 25

Forma Pago 25

Descripción 25

Intervalo 25

Vencimientos 25

Unidades 25

Obsoleto 25

Usuarios 26

Datos 26

Usuario 26

Clave 26

Empresa 26

Permisos 26

Comerciales 26

Datos 26

Comercial 26

Nombre 26

Provincias 27

Datos 27

Provincia 27

Código 27

Nombre 27

Países 27

Datos 27

País 27

Nombre 27

Plan Analítica 27

Introducción 27

Delegaciones 27

Datos 28

Delegación 28

Nombre 28

Departamentos 28

Datos 28

Departamento 28

Nombre 28

Secciones 28

Datos 28

Sección 28

Nombre 28

Proyectos 28

Datos 28

Proyecto 28

Nombre 28

Cuentas analíticas 29

Datos 29

Cuenta 29

Nombre 29

Delegación 29

Departamento 29

Sección 29

Proyecto 29

Impresión del plan analítico 29

Diario 30

Introducción 30

Carga de Apuntes – Diario 30

Asiento 30

Fecha 31

Subcuenta 31

Concepto 31

Comentario 31

D/H 31

Tipo 31

Importe 31

Contrapartida 31

Datos de la cuenta analítica 31

Número de factura 31

Últimos movimientos 32

Mayor 32

Carga de Apuntes – Filtro 32

Carga rápida de Facturas de Venta 32

Nº Factura 32

Fecha Factura 33

Importe total factura 33

Importe Dto. P. Pago 33

% Retención 33

N.I.F. si genérico 33

Cliente 33

Concepto de Cliente 33

Forma de pago 33

Día de pago 1,2 y 3 33

Concepto de Ventas 33

Tipo de I.V.A. 33

Contrapartida Ventas 33

Concepto de IVA por defecto 34

Concepto de IVA intracomunitario por defecto 34

Comentario 34

Cuenta analítica 34

Realizar el cobro 34

Carga rápida de Facturas de Compra 34

Nº Factura 34

Nº Factura Intra. 34

Fecha Factura 34

Importe total factura 35

Importe Dto. P. Pago 35

% Retención 35

N.I.F. si genérico 35

Proveedor 35

Concepto de Proveedor 35

Forma de pago 35

Día de pago 1,2 y 3 35

Concepto de Compras 35

Tipo de I.V.A. 35

Contrapartida compras 35

Concepto de IVA por defecto 36

Concepto de IVA intracomunitario por defecto 36

Comentario 36

Cuenta analítica 36

Realizar el pago 36

Carga rápida de Asiento simplificado 36

Carga rápida de asiento de nóminas 36

Carga rápida de asiento cobros / pagos 37

Últimos movimientos en carga rápida 37

Listado de asientos 37

Mayor 38

Recálculo de saldos 39

Borrado general de asientos 39

Traspaso de apuntes entre subcuentas 39

Copiar asientos entre empresas 39

Punteo automático de asientos 39

Balances 40

Introducción 40

Balance de sumas y saldos 40

Balance de situación 40

Cuenta de pérdidas y ganancias 41

Balance de explotación 41

Balance de acumulados 41

Impuestos 42

Introducción 42

I.V.A. modelo 300 42

I.V.A. Libro facturas emitidas 42

I.V.A. Libro facturas recibidas 43

I.V.A. Libro facturas bienes de inversión 43

Operaciones con terceros modelo 347 43

Operaciones con la C.E.E. modelo 349 - 216 44

I.R.P.F. Modelo 110 44

I.R.P.F. Modelo 115 44

Impuesto Sociedades – Modelo 202 45

Gestión 46

Introducción 46

Cartera de efectos 46

Datos 46

Subcuenta 46

Concepto 46

Fecha Emisión 46

Fecha Vencimiento 46

Fecha Asiento 46

Comercial 46

Comisión 46

Subcuenta Banco 46

Factura cliente 47

Factura proveedor 47

Situación 47

Importe 47

Operativa de botones 47

Botón Asiento 47

Botón Carta 47

Botón Efectos 47

Botón Asiento Baja 47

Pestaña Filtro 48

Amortizaciones 48

Operación 48

Listados 48

Detalle de inmovilizado 48

Tipo de inmovilizado 49

Filtro de selección 49

Fecha de generación de asientos 49

Concepto para la generación de asientos 49

Cierre de Ejercicio 49

Herramientas 51

Introducción 51

Control de empresas 51

Enlace contable 51

Parametrización - General 52

Parametrización - Nóminas 53

Parametrización – Cierre ejercicio 53

Parametrización – Documentos 53

Parametrización– Facturación–Ventas–Reg. General 53

Parametrización–Facturación–Ventas–Rec.Equivalenc. 54

Parametrización–Facturación–Compras 54

Parametrización–Facturación–Cartera Efectos 54

Parametrización–Facturación–Otras 54

# Bienvenido

## Características

Las principales características de la aplicación son las siguientes:

* **Plan General de Contabilidad** según la legislación vigente.
* Número de empresas gestionables ilimitado.
* Diseño del **Plan Contable** mediante la relación de **Títulos, Grupos, Cuentas y Subcuentas.**
* Diseño del **Plan Analítico** mediante **Delegaciones, Departamentos, Secciones, Proyectos y cuentas analíticas**. Pudiendo, posteriormente, filtrar por dichos conceptos, los balances e informes.
* Entrada de asientos al Diario contable con diversas facilidades de búsquedas por Subcuentas, Documentos, Importes, etc.
* Carga rápida de asientos: Facturas Venta, Facturas Compra, Simplificada, Nóminas, Cobros/Pagos.
* Posibilidad de obtención de listado de asientos y el Libro Mayor mediante diversos filtros.
* Diferentes utilidades para el tratamiento del Diario:

1. Volver a calcular los saldos
2. Borrado de asientos
3. Traspaso de apuntes entre subcuentas
4. Copia de asientos entre empresas
5. Punteo automático de asientos.

* La técnica **Duplicar Asiento**, simplifica enormemente la entrada de Asientos en el Diario.
* La modificación y borrado de asientos desde informes de Diario y Mayor dota a la aplicación de una agilidad espectacular para el trabajo del día a día.
* Obtención de los siguientes balances, consolidados con otra/s empresa/s:

1. Sumas y Saldos
2. Situación
3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias
4. Explotación
5. Acumulados (Saldos y Movimientos)

* Obtención de Impresos oficiales de la Agencia Tributaria:

1. Modelo 300, Libro de Facturas Emitidas, Libro de Facturas Recibidas
2. Operaciones con Terceros (347)
3. Declaración operaciones C.E.E. (349)
4. Modelos 110 - 115 - 202 - 216

* Posibilidad de realizar enlace contables automáticos con programas de realización propia y otros, previo estudio por nuestro departamento técnico.
* Cierre de Ejercicios automatizado.
* Amortizaciones gestionables por el programa de modo programado.
* Gestión de Cartera de Efectos.
* Exportación de todos los informes a Word, Excel y PDF.

# Requisitos de la Aplicación

La aplicación ha sido desarrollada para el sistema operativo Microsoft Windows, en sus versiones XP y Vista.

Se recomienza un procesador tipo Pentium IV o AMD equivalente. Con una velocidad de procesador de 3 MHz o superior.

La memoria RAM mínima recomendable para los puestos Clientes es de 1024 Mb.

El espacio de Disco Duro en los sistemas Cliente apenas es de unos 30 Mb.

La resolución mínima recomendable para el monitor es de 1024x768 pixeles.

El tipo de impresora recomendado será de inyección de tinta o láser. ¡Atención! No funciona correctamente en impresoras matriciales o de agujas.

En el lado del servidor tanto la capacidad de RAM cómo de Disco Duro dependen en gran medida del tipo de base de datos, del número de usuarios, del sistema operativo instalado así como del número de empresas a gestionar.

La aplicación utiliza el paradigma cliente/servidor. Este sistema antepone la integridad y la seguridad de los datos a la velocidad o comodidad de los usuarios en el interfaz humano. Este tipo de arquitectura, robusta, es lo que proporciona al empresario de una seguridad de continuidad en caso de caídas de tensión, ataques virales, o cualquier otro problema técnico o de fuerza mayor.

El número de usuarios sólo estará limitado por el sistema operativo instalado en el lado del Servidor así como en la base de datos instalada o por ambos. El programa no impone límite alguno ni en el número de usuarios ni en el número de empresas a manejar.

# Instalación de la aplicación

## Ejecución del programa de instalación

En el CD-ROM que se les entrega el programa de instalación de la aplicación. Solamente con introducir el CD-ROM en su unidad lectora, comenzará la instalación. Esta instalación es automática, responda a las preguntas que se le realicen y espere a la finalización de la instalación.

Dentro de la caja que contiene la aplicación, tiene el manual de instalación.

## Configuración de Windows para fechas

Existen unos pequeños cambios que debe realizar el usuario, una vez finalizado el proceso

automático de instalación.

***Panel de control: Configuración regional y de idioma***

Para ello pulsar el botón INICIO de la barra de tareas. Seleccionar Configuración y a continuación Panel de control. Dentro del menú de Panel de control seleccionar el icono de Configuración regional y de idioma, en la pestaña de opciones regionales, pulse el botón de personalizar.

La fecha corta se debe poner dd/mm/aaaa.

De esta forma podrá visualizar e imprimir las fechas con 4 dígitos para el ejercicio.

## Identificación de usuario

En la ventana que aparece al iniciar la aplicación se solicita un Usuario y una Clave.

El Usuario debe ser uno de los que existan en el fichero de usuarios que tiene la aplicación dentro del menú Ficheros en la opción Usuarios. Existe un usuario por defecto que será el que utilizaremos para entrar la primera vez y poder dar de alta a los distintos usuarios. Este usuario es NUMUN, sin clave.

La Clave es única para cada usuario y debe corresponderse con el usuario en la tabla del menú Ficheros en la opción Usuarios. Dicha clave tendrá un máximo de 8 caracteres. Por motivos de confidencialidad al escribir la clave aparece un asterisco por cada carácter introducido.

El usuario tendrá cuatro oportunidades para introducir correctamente el Usuario y su Clave. Si la cuarta oportunidad es fallida, la aplicación se cerrará.

El usuario al acceder a la aplicación comenzará la sesión en la empresa con la que estaba

trabajando cuando salió del programa por última vez.

Según el nivel de seguridad que tenga el usuario dentro de la aplicación, podrá luego acceder

a unas opciones u otras, como se verá más adelante.

# Plan contable

### Introducción

Comenzamos la explicación de la aplicación por esta parte pues es necesario hablar antes de la preparación del plan contable para entender el significado de las opciones de menú posteriores.

Este apartado es la llave fundamental, para poder realizar asientos, obtener balances, informes, etc., ya que si no hay previamente una subcuenta dada de alta no podría realizar dicho asiento, dentro del plan contable existen diferentes niveles, **títulos, grupos, cuentas y subcuentas**.

Como habrá observado existe una empresa de prueba que se entrega a modo de ejemplo, debe ajustar el plan contable de esta empresa de prueba al de su propia empresa. Introduzca todas sus cuentas y subcuentas, debe preparar esa empresa que posteriormente le servirá de plantilla para la creación de más de una empresa.

El plan contable tiene una definición en árbol, a saber. De un titulo cuelgan uno o varios grupos, de un grupo cuelgan una o varias subcuentas. Este orden es el que luego se utilizará para la impresión de los balances de situación y pérdidas y ganancias.

## Títulos

Los títulos corresponden al primer nivel de información, que a su vez contiene una serie de grupos,

según el Plan General de Contabilidad.

En este fichero vamos a aprovechar para explicar el funcionamiento común a todas las pantallas de

tratamiento de datos de ficheros.

Para moverse por el fichero se tiene una barra vertical a la derecha que le permite subir y bajar, bien arrastrando un rectángulo pequeño que tiene dentro de ella o bien pulsando en la flecha de arriba o la de abajo.

Como observará en la parte superior izquierda de la pantalla que engloba a la mostrada, aparece el nombre de la empresa en la que estamos trabajando. En la ventana mostrada aparece el texto descriptivo del fichero de datos que se está tratando, en el ejemplo “Archivo de Títulos”.

Si baja visualmente, encontrará un cuadro que le pone “Buscar”. En este cuadro de datos puede escribir el valor a buscar dentro del fichero actual, según introduzca en “Titulo” o “Descripción”, buscará por ese campo en concreto. No tiene por que introducir el valor completo. Si busca por descripción e introduce “G”, le mostrará todos los títulos que comiencen por “G”. Como comprobará se puede buscar parcialmente, pero por el comienzo, en estos campos. Para cancelar el filtro actual de datos debe pulsar el botón blanco con una “a y z”, que está encima del botón de “Salir”.

La forma de ordenar la visualización de los datos se consigue en todos los ficheros pulsando en los nombres de las columnas que aparecen en el fichero. Si la columna permite ordenar por ella, cuando se pulsa, cambia a color azul clarito. Si no se puede ordenar por ella o no esta ordenada por ella, mantiene el color azul oscuro. Para saber, el orden actual del fichero, solo hay que ver la columna que tiene el color azul clarito.

Para modificar un titulo existente, debe situarse sobre este y pulsar un “doble click” de ratón o pulsar el botón “Modificar”. En ese momento le aparecerán dos botones nuevos, “Aceptar” y “Cancelar”.

Si pulsa “Aceptar”, se aceptan los datos y se vuelve a la pantalla habitual de movimiento por el fichero de títulos. Si pulsa “Cancelar”, se le preguntará si está seguro y al confirmar, se perderán los cambios introducidos en el título donde se encuentre.

Si quiere añadir un nuevo titulo al fichero, pulsará el botón “Añadir”. Cuando pulse el botón de “Aceptar”, la aplicación le avisará en caso de que introduzca un titulo ya existente y no le dejará continuar.

Si quiere borrar un titulo al fichero, pulsará el botón de “Borrar”. Al responder afirmativamente a la petición de confirmación de borrado, la aplicación se asegurará que no haya ningún grupo que dependa de este título. En este caso, se le avisará y no dejará borrar. Si no existe ninguna dependencia dentro de los datos de la aplicación, sí borrará el título.

El botón de “Imprimir” le aporta un listado de títulos.

En todos los botones que aparezca una letra subrayada, se trata de un acceso rápido por teclado. Por ejemplo, si teclea a la vez “Alt+A”, es como si pulsara el botón de “Añadir”.

Por último, el botón de “Salir”, le devuelve al menú general de la aplicación. Si nuevamente pulsa, en este menú, para ir a la opción de “Títulos”, le devolverá a esta pantalla, allí donde lo había dejado.

Esto quiere decir que, si por ejemplo estaba modificando un dato y pulsa “salir” para ir al menú general y decide abandonar la aplicación, el dato no guardado se pierde. Por ello, le recomendamos que si esta modificando o añadiendo datos, finalice la operación de entrada de datos y luego pulse el botón de “Salir” si lo desea.

Todo lo aprendido en esta pantalla de títulos le servirá, de igual forma, para el resto de ficheros de la aplicación.

### Datos

#### Titulo

Identificador correspondiente al título del plan contable. Los títulos tienen dos caracteres. El primer carácter puede ser (A)ctivo, (P)asivo, (D)ebe y (H)aber. Este carácter nos sirve para indicarle al sistema si el título se utilizará en el balance de situación, títulos “A” y “P” o se utilizará en la cuenta de pérdidas y ganancias, títulos “D” y “H”.

El segundo carácter se utiliza para indicar el orden dentro de la impresión de los balances de situación y pérdidas y ganancias. Si existen dos títulos “AA” y “AB”, se imprimirán en ese

orden alfabético. Primero se ordena por letras y luego por números.

#### Descripción

Es la descripción asociada al título correspondiente. Se utilizará en los balances y listados correspondientes.

#### Fórmula

Descripción de las fórmulas que se realizan en la cuenta de pérdidas y ganancias y que aparecen en dicho balance.

## Grupos

Los Grupos corresponden al segundo nivel de información, en el que las dos primeras letras corresponden al grupo de títulos que queremos asignar, por ejemplo si en títulos AD corresponde al Activo Circulante, y queremos dar de alta el grupo Tesorería se le pondrán las dos primeras letras del titulo AD y luego el orden dentro de AD, en el ejemplo seria AD5.

### Datos

#### Grupo

Identificador del grupo al que se refiere. Los dos primeros caracteres identifican al título del que depende. El tercer carácter indica el orden de impresión, dentro del título, en los balances donde aparezca.

#### Descripción

Descripción asociada al grupo correspondiente. Se utilizara como descripción en la impresión de los balances correspondientes.

## Cuentas

Las Cuentas corresponden al tercer nivel de información, las cuentas se codifican con tres dígitos según el Plan General de Contabilidad, y se introduce en los campos GRP1 o GRP2, a que grupo pertenece, correspondiendo GRP1 al activo y GRP2 al pasivo, si no esta dado de alta el código de tres dígitos no se podrá dar de alta en subcuentas, que son los códigos necesarios para poder contabilizar.

Esta pantalla es un poco diferente a las anteriores y es el otro modelo de tratamiento de fichero que se presenta en esta aplicación. La diferencia es que aparece arriba lo que llamamos pestañas. Como puede observar se tienen las pestañas de “Cuentas”, “Datos”, “Acumulados” y “Gráficos”. Para visualizar la información se pulsa con el ratón en la pestaña correspondiente.

Es importante notar que para poder modificar algún dato en la pestaña correspondiente, se debe entrar en el modo de modificación de datos, que siempre es pulsar con el ratón “doble click” o el botón de “Modificar” en la cuenta correspondiente. Si no se realiza esta operación, no se dejará modificar los datos.

Si observa, en esta pantalla existen unas cuentas de un solo dígito que van de la 1 a la 7. Estas cuentas, realmente, no son necesarias para la definición posterior de cuentas. Sin embargo, son útiles y necesarias para algunos balances, como el de Sumas y saldos. Por ello, se deben definir con esos números y la descripción que le parezca oportuna.

Tipos de cuenta, aquí es importante indicar si la cuenta que damos de alta corresponde a alguno de los tipos, por ejemplo cuando damos de alta la cuenta 430 estamos dando de alta clientes, por lo tanto marcaremos tipo de cuenta clientes, con esto, al dar de alta una subcuenta dentro del plan contable de clientes nos permitirá acceder a los campos para poder rellenar su N.I.F. su domicilio, etc.

Gráficos, en todas las cuentas hay una solapa con el texto gráfico, esta utilidad nos permite sacar un gráfico de los datos del ejercicio o bien comparativo con el ejercicio anterior.

### Datos

#### Cuenta

Identificador de cada cuenta dentro del Plan contable de cada empresa.

#### Descripción

Descripción de la cuenta. Esta descripción aparecerá en los balances y listados en los cuales aparezca esta cuenta.

#### Grupo 1

Este grupo corresponde al activo.

#### Grupo 2

Este grupo corresponde al pasivo.

#### Tipo de Cuenta

Este campo hace referencia a cada uno de los tipos de cuenta que existen y tienen significado en la aplicación de contabilidad. El significado de la cuentas se extiende por defecto a todas sus subcuentas dependientes.

Este significado se utiliza como chequeo, selección y aviso al usuario en aquellos puntos de la aplicación que es necesario, como ya se indicará a lo largo del manual.

El tipo de cuenta Clientes se utiliza para marcar aquellas subcuentas de clientes. Por ejemplo, en el caso de añadir o modificar datos de una subcuenta referentes al NIF o dirección, el

sistema no deja entrar si la subcuenta no es del tipo cliente.

El tipo de cuenta Proveedores, es igual que para clientes.

El tipo de cuenta I.V.A. devengado sirve para identificar aquellos apuntes que se seleccionan en el libro de facturas emitidas y cuyo concepto es de I.V.A. .

El tipo de cuenta I.V.A. deducible, es como el anterior pero para el libro de facturas recibidas.

El tipo de cuenta amortización material se utiliza para permitir el acceso a la pestaña de amortizaciones en la pantalla de subcuentas. Si la cuenta a la que pertenece la subcuenta no es de amortizaciones, no permite entrar aunque se pulse la pestaña.

El tipo de cuenta amortización inmaterial, es igual que la anterior.

El tipo de cuenta banco/caja, se utiliza en la carga rápida de asientos.

El tipo de cuenta ventas, se utiliza en la carga rápida de asientos de factura de ventas.

El tipo de cuenta compras/gastos, se utiliza en la carga rápida de asientos de factura de compras.

El tipo de cuenta nóminas, se utiliza en la carga rápida de asientos de nóminas.

El tipo de cuenta otras, se marca por defecto al crear una cuenta y no tiene ningún significado dentro de la aplicación.

### Acumulados

Muestra los importes acumulados en cada mes tanto al debe como al haber, para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS. Se pueden visualizar o bien los acumulados del año en curso o bien los del año anterior seleccionándolo con las pestañas de la parte superior.

Estos acumulados se actualizan cada vez que se realiza o modifica un apunte que incluya una subcuenta que dependa la cuenta actual.

Hay que tener presente que si la fecha del apunte, no se encuentra entre las fechas del ejercicio de la empresa actual, los importes no se acumularan ni en este caso ni cuando se realice la opción de Recálculo de saldos.

#### Año actual

Muestra los importes acumulados en cada mes del año presente tanto al debe como al haber, para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS.

#### Año Anterior

Muestra los importes acumulados en cada mes del año anterior tanto al debe como al haber, para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS.

En el caso de que sea este su primer ejercicio contable con la aplicación, debe introducir a mano en estos campos los importes de los balances del año anterior para poder utilizar esos importes en los balances comparativos del año actual.

Por ello, tenga cuidado de no introducir o modificar un dato incorrecto. Cuando se realiza el proceso de cierre del ejercicio una de las tareas que realiza es traspasar a los acumulados del año anterior los acumulados del año actual y poner estos a sus valores reales del nuevo ejercicio.

### Gráficos

Esta opción muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS. Se pueden visualizar tanto los del año presente como los del año anterior o incluso los dos años juntos, el anterior y el presente, para establecer una comparativa. Esto último se hace seleccionando la opción con las pestañas de la parte superior.

Cuando se está visualizando un gráfico, el botón de imprimir significa “imprimir este gráfico” y no imprimir el fichero de cuentas. La impresión se realiza en colores o con gama de grises según las características de la impresora.

#### Año actual

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes en el año actual para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS.

#### Año anterior

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes en el año anterior para la cuenta seleccionada en la pestaña de CUENTAS.

#### Comparativa

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes, comparando en cada uno de los meses el acumulado del año presente con el del año anterior.

## Subcuentas

Subcuentas, corresponde al cuarto nivel, y de ellas se obtiene toda la información para poder realizar la contabilidad, por defecto cuando se da de alta la empresa se permite un campo de siete dígitos para las subcuentas, pero en caso de necesidad se puede ampliar.

Son las subcuentas las que se utilizan para realizar la entrada de apuntes en la carga de asientos de la aplicación.

No podrá añadir una subcuenta que no dependa de alguna cuenta superior.

En esta pantalla aprovechamos para contar otra funcionalidad respecto al tratamiento de pantallas de ficheros. Si observa en la parte central inferior, aparecen unos símbolos como los que estamos acostumbrados a utilizar en un aparato de video/dvd.

Por orden de izquierda a derecha, el primer símbolo sitúa el fichero en la primera subcuenta según el orden actualmente seleccionado. El siguiente sitúa el fichero en el anterior registro. El siguiente símbolo, sitúa el fichero en el siguiente registro. El último símbolo, sitúa el fichero en el último registro según el orden actualmente seleccionado.

El funcionamiento de esta opción es para ayudarle a navegar por el fichero de subcuentas. Como ya sabemos, al pulsar en una de las pestañas de arriba, la aplicación le muestra los datos que se encuentran en esa parte de la pantalla. Una vez situado en esa pantalla, si pulsa algún símbolo de la nueva barra de navegación se muestran los datos de la subcuenta que corresponda según la pulsación.

Como observa tenemos un símbolo de un “+” a la izquierda de las subcuentas, este permite desplegar la relación de asientos de esa subcuenta.

Si pulsa con el ratón doble click, le abrirá la ventana de carga de asientos para modificar el asiento directamente desde esta parte de la aplicación. Creo que agradecerá esta opción.

### Datos

#### Subcuenta

En este campo se indica el número identificador de la subcuenta. Este tendrá una longitud predeterminada en la definición de la empresa.

#### Descripción

En este campo se indica la descripción con que designaremos a la subcuenta. Esta se utilizará en los listados correspondientes.

#### Abreviado

En este campo se indica una descripción abreviada de la subcuenta. Esta se utilizará en los listados correspondientes.

#### Obsoleto

Al marcar este campo, esta subcuenta no aparece en las listas desplegables para filtros e informes.

#### Contrapartida

Para este campo podemos seleccionar la subcuenta de contrapartida mediante la lista desplegable que aparece al posicionarnos sobre él. Cada vez que se utilice esta subcuenta al realizar algún apunte, aparecerá esta contrapartida por defecto, la cual se podrá cambiar cuando se necesite.

Durante el enlace contable automático, en caso que tenga un valor, se utilizará esta contrapartida en vez de la de por defecto en la parametrización de la aplicación.

#### Datos fiscales

Bloque de datos fiscales, está previsto para las subcuentas de clientes y proveedores, ya que para confeccionar el mod. 347 se necesitan estos datos y el N.I.F. para el libro registro de I.V.A.

#### N.I.F.

En las subcuentas de clientes y proveedores el N.I.F. es necesario para el libro registro de I.V.A. Para los clientes y proveedores de nuestro país la longitud utilizada debe ser de 9. Es necesaria esta longitud para la generación automática del fichero de enlace del 347.

#### Profesional

En esta casilla se seleccionará si o no según proceda. Al crear una subcuenta se pone que no, por defecto. Se utiliza en algunos filtros.

#### Arrendador

En esta casilla se seleccionará si o no según proceda. Al crear una subcuenta se pone que no, por defecto. Se utiliza para aplicarle la retención adecuada al realizar una carga rápida de facturas de compras.

#### Intracomunitario

En esta casilla se seleccionará si o no según proceda. Al crear una subcuenta se pone que no, por defecto. Se utiliza para realizar el asiento adecuado al realizar una carga rápida de facturas de compras.

#### Dirección

En este campo se indicará el domicilio.

#### Número

Se indica el número de la vía pública.

#### Código Postal

Se indicarán los dígitos del código postal.

#### Población

Se indicará la población o municipio.

#### Provincia

Se seleccionará la provincia a la que pertenece mediante la lista desplegable que aparece.

#### País

Se seleccionará el país al que pertenece mediante la lista desplegable que aparece.

#### Teléfono

Número de teléfono con prefijo incluido.

#### Fax

Número de fax con prefijo incluido.

#### Datos I.V.A.

Bloque de datos de I.V.A., solo se podrá entrar en este bloque cuando la subcuenta sea de I.V.A., esto viene condicionado al dar de alta la cuenta, ya que ahí nos pregunta por los distintos tipos.

#### Tipo de I.V.A.

Se seleccionará el que corresponda de la lista desplegable que aparece al posicionarse en él. Esta selección es la que luego sirve para identificar los diferentes tipos de apuntes al plasmarlos en el modelo de declaración de I.V.A (300).

Según que la subcuenta de I.V.A. que se este creando o modificando sea soportado o repercutido, así aparecen los distintos tipos de valores posibles.

#### % I.V.A.

Se escribirá el porcentaje de I.V.A. asociado a la subcuenta.

Al definir una subcuenta de I.V.A que solo sea de I.V.A. no se debe poner ningún valor en el campo de recargo de equivalencia y se debe seleccionar el tipo de I.V.A. adecuado.

#### % R. Equivalencia

Se escribirá el porcentaje de recargo de equivalencia asociado a la subcuenta.

Al definir una subcuenta de I.V.A que sea de recargo de equivalencia, se debe poner un valor tanto en el % de I.V.A. como en el de % R. Equivalencia. Por ejemplo, se crea la subcuenta 4770416 y se le pone un 16 % deI.V.A. y un 4% de R. Equivalencia. Se marcará como tipo de I.V.A. el de Recargo de Equivalencia.

### Acumulados

Muestra los importes acumulados en cada mes tanto al debe como al haber, para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS. Se pueden visualizar o bien los acumulados del año en curso o bien los del año anterior seleccionándolo con las pestañas de la parte superior Estos acumulados se actualizan cada vez que se realiza o modifica un apunte que incluya la subcuenta actual.

Hay que tener en cuenta que si la fecha del apunte, no se encuentra entre las fechas del ejercicio de la empresa actual, los importes no se acumularan ni en este caso ni cuando se realice la opción de Recálculo de saldos.

#### Año actual

Muestra los importes acumulados en cada mes del año presente tanto al debe como al haber, para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS.

#### Año Anterior

Muestra los importes acumulados en cada mes del año anterior tanto al debe como al haber, para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS.

### Gráficos

Esta opción muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS. Se pueden visualizar tanto los del año actual como los del año anterior o incluso los dos años juntos, el anterior y el presente, para establecer una comparativa. Esto último se hace seleccionando la opción con las pestañas de la parte superior.

#### Año Actual

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes en el año actual para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS.

#### Año Anterior

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes en el año anterior para la subcuenta seleccionada en la pestaña de SUBCUENTAS.

#### Comparativa

Seleccionando esta pestaña se muestra en un gráfico de barras los importes acumulados en cada mes, comparando en cada uno de los meses el acumulado del año actual con el del año anterior.

### Cartas

Según sea la subcuenta de tipo clientes o no, aparecerán unos datos u otros. Se pretende realizar un asiento e imprimir documentos a través de unos formatos preestablecidos, modificables por el usuario, del procesador de textos Word. La versión compatible de Word es a partir de la 97.

En Word se realiza una combinación de correspondencia para a partir de un fichero en formato texto (txt), se genere un documento como fusión de ambos. En la empresa de prueba se entregan unos documentos como ejemplo que el usuario puede modificar. El fichero de origen de datos para situar los campos de datos que necesite, se encuentra en el directorio donde se haya instalado la aplicación. El fichero se llama correo.txt.

Este fichero siempre se ubicará en c:\correo.txt.

Como se habrá dado cuenta, es necesario tener instalado en su ordenador el procesador de textos Word para que estas opciones sean operativas.

#### Reclamación a clientes

El documento (carta modelo) de la reclamación a clientes se indica a la aplicación desde los datos de la empresa, que son modificables desde la opción de Herramientas- >Parametrización y en la pestaña documentos.

Le aparecerán todos los apuntes de esta subcuenta que no estén punteados manualmente o por el proceso automático de punteo. Esto es lo que se supone que está pendiente.

La forma de marcar aquellas facturas pendientes se realiza pulsando a la vez “Ctrl”+ un click de ratón sobre la factura en cuestión. Para desmarcar, se hace la operación otra vez. Se pueden marcar más de una a la vez con solo repetir la operación contra otra factura. El máximo número de facturas marcadas es de 10.

Si observa el recuadro situado abajo a la derecha de “total importe”, esta cantidad aumenta o disminuye en función de las facturas que marque.

Cuando haya finalizado de marcar, pulse el botón “imprimir carta” y le aparecerá su carta por la impresora que tenga predeterminada por defecto.

#### Pago a proveedores

El documento (carta modelo) del pago a proveedores se indica a la aplicación desde los datos de la empresa, que son modificables desde la opción de Herramientas->Parametrización y en la pestaña documentos.

Le aparecerán todos los apuntes de esta subcuenta que no estén punteados manualmente o por el proceso automático de punteo. Esto es lo que se supone que está pendiente.

La forma de marcar aquellas facturas que quiera abonar se realiza pulsando a la vez “Ctrl”+ un click de ratón sobre la factura en cuestión. Para desmarcar, se hace la operación otra vez.

Se pueden marcar más de una a la vez con solo repetir la operación contra otra factura. El máximo número de facturas marcadas es de 10.

Si observa el recuadro situado abajo a la derecha de “Total importe”, esta cantidad aumenta o disminuye en función de las facturas que marque.

Antes de imprimir la carta, debe seleccionar la subcuenta de pago e introducir el número de cheque.

Cuando haya finalizado de marcar, pulse el botón “Imprimir carta” y le aparecerá su carta por la impresora que tenga predeterminada por defecto.

Si quiere que la aplicación le genere de forma automática el asiento, debe seleccionar además el concepto de Debe y Haber, luego, pulse el botón “Generar Asiento”. El sistema le informará del número de documento generado.

### Amortizaciones

En esta pantalla se introducirán los datos que se utilizaran en la gestión de amortizaciones, para la generación automática de sus asientos.

El acceso a esta pantalla solo está permitido si la cuenta a la que pertenece esta subcuenta se ha marcado como que es de inmovilizado. Esta marca se pone en la opción de cuentas del Plan contable.

#### Fecha de Compra

Al cambiar esta fecha se actualizan de forma automática las fechas de inicio y última amortización.

#### Fecha de inicio

Es la fecha de inicio de amortización. En casi todos los casos esta fecha será la misma que la de compra.

#### Fecha de última amortización

Esta fecha no se puede dejar en blanco, pues asume el sistema que cuando se realice una generación de amortizaciones, para la primera vez siempre es válida.

Cada vez que se genera una amortización para esta subcuenta, esta fecha se actualiza de forma automática con la fecha de generación del asiento.

#### Fecha de baja

Cuando este elemento de inmovilizado se le dé de baja, el usuario actualizará su fecha.

#### Método lineal de amortización

Es el método seleccionado para la generación de asientos de amortización. Este método asegura que todas las cuotas son idénticas, del mismo importe.

#### Cuota

Las cuotas siempre se realizarán por meses.

#### Meses

Es el número de cuotas que se deben generar para la amortización del elemento de inmovilizado.

En el caso de querer generar solo una cuota de amortización, por ser un elemento amortizable de una sola vez, el número será de uno. Así nos genera una sola cuota.

Si no se pone ningún valor en meses, no se generará ningún asiento de amortización para esta subcuenta.

#### Datos de la factura

#### Proveedor

Es la subcuenta del proveedor al cual se ha comprado el bien a amortizar.

#### Número de la factura

Es el número de la factura del proveedor. Es un campo informativo, no es obligatorio rellenarlo.

#### Datos de contabilización

#### Gasto

Es la subcuenta donde se imputará el gasto. Debe estar añadida previamente.

Si no se pone un valor en esta subcuenta, no se generará asiento de amortización para este elemento de inmovilizado.

#### Amortización

Es la subcuenta donde se imputará la amortización. Debe estar añadida previamente.

Si no se pone un valor en esta subcuenta, no se generará asiento de amortización para este elemento de inmovilizado.

#### Centro de coste

En caso de que desee asignar el asiento que se genere a un centro de coste, debe seleccionarlo aquí.

#### Valor de compra

Es el importe de la factura sin I.V.A. .

#### Valor residual

Es el importe de la última cuota de la amortización.

#### Valor a amortizar

Es la diferencia entre el valor de compra y el valor residual. Se calcula automáticamente.

#### Principio de ejercicio – amortizado

Es el importe amortizado al comenzar el ejercicio. Este campo se actualiza cuando se realiza el cierre del ejercicio.

#### Principio de ejercicio – a amortizar

Es el importe que queda pendiente de amortizar al principio del ejercicio. Este campo se actualiza cuando se realiza el cierre del ejercicio.

#### Ejercicio actual – amortizado

Es el importe amortizado durante el ejercicio actual. Este importe se pone a cero cuando se realiza el cierre del ejercicio.

#### Ejercicio actual – a amortizar

Es el importe que resta por amortizar de esta subcuenta.

Si el importe es cero, no se generarán asientos de amortización para esta subcuenta. Este importe se actualizar cuando se realiza el cierre del ejercicio.

## Impresión del plan contable

Nos permite listar las definiciones y relaciones de las distintas cuentas, para componer el balance de situación y el de pérdidas y ganancias.

Con estos listados se comprueba realmente como se obtendrían el balance de situación y el de pérdidas y ganancias. Es útil cuando se esta confeccionando el Plan contable de la empresa y queremos ver el árbol jerárquico simulado.

# Archivos

### Introducción

En esta opción del menú se encuentran los diferentes archivos/ficheros que sirven de apoyo a la aplicación.

Como puede observar se trata de los siguientes:

* Conceptos
* Formas de pago
* Usuarios
* Comerciales
* Provincias
* Países

Por último, se tiene la opción de “Salir”, situada al final de la menú desplegable. Al seleccionar esta opción del menú se le preguntará si desea salir de la aplicación para cerrarla. Responda según su intención.

## Conceptos

En todos los apuntes de la contabilidad es obligatorio que se introduzca un concepto. Estos, dotan al apunte de significado adicional en la mayoría de los casos. En el mismo asiento, pueden ir apuntes con diferentes conceptos.

Entre otras consideraciones, sirven para que el programa a través de estos, pueda controlar que clase de asiento se está realizando, si lo tiene que tener en cuenta como tipo de I.V.A., para el informe del mod. 347, ó 349, si es un asiento de cierre, si la contabilidad es de tipo normal ó especial, para el cierre se deben crear unos conceptos con la opción de cierre, por ejemplo podríamos poner el concepto 95 con la descripción asiento de cierre y el 96 como asiento de apertura y en el tipo marcar cierre.

### Datos

#### Concepto

Es un identificador alfanumérico único para cada concepto.

#### Descripción

Indica la descripción del concepto.

#### Clase

Sirve para diferenciar entre un concepto NORMAL y ESPECIAL.

#### Tipo

Sirve para darle significado al concepto, pueden ser los siguientes tipos:

* I.V.A. . Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto serán válidos para los listados de facturas recibidas, emitidas y bienes de inversión, entre otros.
* 347. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto serán válidos para el listado de operaciones con terceros 347.
* 349. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto serán válidos para el listado de operaciones con la C.E.E.
* 216. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto serán válidos para el informe del modelo 216.
* 110. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto serán válidos para el informe del modelo 110.
* Otros. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto no tienen ningún significado especial. Es el que se pone por defecto al crear un nuevo concepto.
* Cierre. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto no serán tratados a efectos de balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.
* Apertura. Los apuntes en los que aparezca este tipo de concepto no serán tratados en chequeo de saldos de IRPF para el modelo 110.

#### Obsoleto

Al marcar este campo, este concepto no aparece en las listas desplegables para introducción de datos, filtros e informes.

## Formas de Pago

Las formas de pago en nuestra aplicación se utilizan en la carga rápida de facturas de ventas y compras. A partir de la introducción de ellas y la indicación del día del vencimiento previsto, se generan en la cartera de efectos, tantos registros como vencimientos tenga la forma de pago, siguiendo las reglas definidas en esta forma de pago.

En el ejemplo de la pantalla, se tiene una forma de pago con 2 vencimientos cada 30 días.

### Datos

#### Forma Pago

Identificación de la forma de pago.

#### Descripción

Descripción de la forma de pago.

#### Intervalo

Cada cuanto tiempo en días o meses se cumple la forma de pago.

#### Vencimientos

Número de vencimientos de la forma de pago.

#### Unidades

Estas pueden ser en días o meses. Dotan de significado a la cantidad introducida en el

campo intervalo. Si puso en intervalo 30 y se utiliza en unidades, días. Significa que cada 30

días se obtiene un vencimiento del total introducido en el campo “vencimientos”.

#### Obsoleto

Al marcar este campo, esta forma de pago no aparece en las listas desplegables para

introducción de datos, filtros e informes.

## Usuarios

En esta sección se dan de alta los nuevos usuarios. También se lleva el mantenimiento de los existentes, ya que podemos cambiar el identificador de usuario, la clave de acceso o la ultima empresa que se utilizo con ese usuario en la aplicación.

### Datos

#### Usuario

En este campo se introduce la identificación del usuario. Que es la que deberá introducir en la pantalla inicial para acceder a la aplicación.

#### Clave

En este campo se introduce la clave de acceso del usuario en concreto que tengamos seleccionado.

#### Empresa

Empresa con la cual el Usuario comenzará a trabajar. Se almacenará en dicho campo la que tenga activa cuando cierre el programa.

### Permisos

En esta pantalla se gestiona la seguridad de accesos que tiene la aplicación por usuario.

Los botones de marcar y desmarcar, sirven para autorizar o no, al usuario actual, en todas las opciones de la aplicación. Es global y luego puede afinar estas opciones según su criterio. Para dar permiso debe estar marcada la casilla situada a la izquierda de cada selección. Si se trata de informes, se permite entrar o no. Como puede ver en el ejemplo de balances y Situación, por ejemplo.

En el caso de un fichero como conceptos, permite entrar o no. Si puede entrar se puede hacer que el usuario pueda Añadir, Modificar, Borrar e Imprimir, según sus necesidades. Le sugiero que haga alguna prueba y vea su funcionamiento con algún nuevo usuario.

## Comerciales

Los comerciales se utilizan en la gestión de cartera de efectos. Podremos sacar informes que indiquen la comisión pendiente de abonar por comercial.

### Datos

#### Comercial

Identificador del comercial.

#### Nombre

Nombre del comercial.

## Provincias

### Datos

#### Provincia

Se hace corresponder con las iniciales de la provincia.

#### Código

Identificador correspondiente a la provincia aludida. Este código es el que aparecerá en el listado y generación del disquette para el 347 de operaciones con terceros para Hacienda.

#### Nombre

Nombre completo de la provincia.

## Países

Este fichero es necesario a nivel de completar los datos necesarios para el modelo 349.

### Datos

#### País

Se hace corresponder con las iniciales del país. Estas siglas son las que aparecen en los N.I.F. con el formato de la C.E.E. Por ello, si crea algún código de país, siga las normas establecidas al efecto por Hacienda.

#### Nombre

Nombre completo del país.

# Plan Analítica

### Introducción

Aquí se define el plan analítico de su empresa. A partir de la segmentación por Delegaciones, Proyectos, Secciones y Proyectos, podrá obtener los balances e informes necesarios. Las cuentas analíticas se pueden introducir en cada apunte. Son estas cuentas las que tienen la información relacionada y contra ellas también se podrán segmentar los informes y balances.

## Delegaciones

En esta parte de la aplicación se definen las delegaciones del plan analítico.

### Datos

#### Delegación

Identificador de la delegación.

#### Nombre

Nombre de la delegación.

## Departamentos

En esta parte de la aplicación se definen los departamentos del plan analítico.

### Datos

#### Departamento

Identificador del departamento.

#### Nombre

Nombre del departamento

## Secciones

En esta parte de la aplicación se definen las secciones del plan analítico.

### Datos

#### Sección

Identificador de la sección.

#### Nombre

Nombre de la sección.

## Proyectos

En esta parte de la aplicación se definen los proyectos del plan analítico.

### Datos

#### Proyecto

Identificador del proyecto.

#### Nombre

Nombre del proyecto.

## Cuentas analíticas

En esta parte de la aplicación se definen las cuentas analíticas del plan analítico.

Estas cuentas son las que se introducen en los apuntes de los asientos. Solo se puede incluir una cuenta por apunte. Sin embargo, puede tener varias cuentas por asiento, si es necesario. Posteriormente en los filtros de informes y balances, se podrá filtrar, además de por la cuenta analítica, también por el resto de información (Delegación, Departamento, Sección, Proyecto) relacionada a través de la cuenta analítica.

### Datos

#### Cuenta

Identificador de la cuenta analítica. Puede ser alfanumérico.

#### Nombre

Nombre de la cuenta analítica.

#### Delegación

Identificador de la delegación a la que pertenece la cuenta analítica.

#### Departamento

Identificador del departamento al que pertenece la cuenta analítica.

#### Sección

Identificador de la sección a la que pertenece la cuenta analítica.

#### Proyecto

Identificador del proyecto al que pertenece la cuenta analítica.

## Impresión del plan analítico

Nos permite listar las definiciones y relaciones de las distintas definiciones del plan analítico para que el usuario pueda comprobar perfectamente las relaciones y jerarquía definida en el plan analítico.

# Diario

### Introducción

Esta opción es la parte de entrada de datos de la contabilidad de su empresa. Existen también diversos listados y utilidades propios de todos los programas de contabilidad.

En esta opción de menú podrá obtener aquellos listados necesarios para entregar los libros oficiales de contabilidad, como son el listado de Asientos y el Mayor.

## Carga de Apuntes – Diario

Entramos en la parte fundamental de cualquier programa de contabilidad, la carga de apuntes.

Se ha buscado la mayor comodidad y facilidad de manejo de la misma, lo primero que nos aparece en pantalla es una vista del propio diario, por defecto aparece ordenada por número

de asiento. El asiento es el número que le asigna automáticamente el programa a un apunte o conjunto de apuntes que forman un asiento, por ejemplo, una factura a un cliente se compondría de tres asientos o líneas pues bien este asiento tendría asignado un número, este número aparecerá en los listados y es el identificador para cualquier corrección.

Desde esta ventana puede añadir o borrar un asiento pulsando el botón correspondiente. Se puede modificar uno ya existente si pulsa con el ratón doble click sobre uno de los apuntes

que forman el asiento o pulsa el botón “Modificar”. Se tiene la opción interesante de duplicar el asiento sobre el que esta situado, para que le sirva como patrón. Lo consigue pulsando el botón de “Duplicar”. Si se sitúa en un asiento que sea de tipo factura venta o compra, puede pulsar en el botón de “Vencimiento”, el cual le abrirá la gestión de cartera de efectos.

Al pulsar el botón de “Asiento Baja”, se produce la misma operativa explicada en la gestión de la cartera de efectos. Le remito a esa explicación.

Existe la posibilidad de renumerar el asiento actual, es decir, olvidarnos de su número y ponerle el nuevo número que le corresponda. Tiene su utilidad según que caso.

De igual forma, si pulsa el botón de “Listados” le permite obtener un informe del asiento actual o de todos los seleccionados por el filtro actual. Es decir, todos los que usted ve en ese

momento en pantalla.

### Asiento

Al pulsar el botón añadir aparece el siguiente formulario en blanco. Si está modificando un asiento, le aparecerá este mismo pero con los datos del asiento actual a modificar.

La descripción de un apunte se compone de la descripción del concepto más el número de factura, si lo tiene, y el comentario introducido.

Al finalizar de realizar el apunte, debe pulsar “Aceptar” para que el sistema valide y almacene sus datos. En ese momento, se actualizan automáticamente los acumulados de cuenta y

subcuenta.

Si pulsa el botón de “Borrar”, el sistema le borrará el apunte sobre el que se encuentre situado.

Si pulsa el botón de “Cancelar” y confirma, perderá los datos introducidos. Si estaba añadiendo, continuará en la misma pantalla pero con los datos del asiento en vacío. Si estaba modificando un asiento, volverá a la pantalla del Diario.

Si pulsa el botón de “Salir”, volverá a la pantalla del Diario y perderá los datos introducidos. Este botón sólo aparece cuando está añadiendo asientos.

También tiene el botón “Añadir Subcta”, para añadir una subcuenta sin salir de esta pantalla.

El botón de “Restablecer”, le deja el asiento tal cual estaba al comienzo de entrar en esta pantalla. Es útil, por si se lía con cambios y ya no sabe que hacer de lo lioso que le quedo. El botón de “Duplicar”, duplica el asiento actual, proponiéndole otro idéntico, para que usted lo modifique.

El botón de “Borrar”, borra el apunte sobre el que se encuentra.

Cuando se añade un asiento, por defecto el sistema crea un apunte en vacío. Cuando se rellenan los datos de este apunte, incluida la contrapartida, al pulsar la tecla “Flecha Abajo”, se genera de forma automática un apunte de signo (D/H) contrario con el mismo importe y con la subcuenta que tenía en la contrapartida. También puede utilizarse el botón de “Añadir”, aunque este es más incómodo. Estos apuntes generados se pueden ir modificando según sus necesidades, pero siempre el sistema al pulsa “Flecha abajo” estando en el último apunte del asiento, cuadrará el asiento con signo (D/H) e importe que corresponda.

#### Fecha

Indica la fecha a la que cargamos el apunte. Es el primer campo en que se situará, si está añadiendo le pondrá por defecto la fecha de proceso. Le recuerdo que existe una opción en el menú que le permite cambiar esta fecha de proceso a la que usted desee.

#### Subcuenta

Mediante la lista desplegable bien por código de subcuenta o descripción.

#### Concepto

Mediante la lista desplegable seleccionamos el concepto del apunte. Nos sirve para los conceptos que previamente hayamos dado de alta con el fin de ahorrarnos tiempo, como cobro factura, pago factura, remesa efectos, etc.

#### Comentario

En este campo podemos indicar un comentario en relación al apunte concreto.

#### D/H

En este campo seleccionamos si se carga al Debe (D) o al Haber (H) de la subcuenta asociada al apunte.

#### Tipo

Numero que identifica el tipo de asiento. Es de uso interno, no modificable por el usuario.

#### Importe

En este campo podemos rellenar directamente el importe o pulsar el botón de su derecha y teclearlo en los botones de pantalla. También podemos realizar operaciones en la calculadora de pantalla y el resultado quedará como importe del apunte.

#### Contrapartida

En este campo seleccionamos en la lista desplegable la subcuenta de contrapartida.

#### Datos de la cuenta analítica

En este campo seleccionamos en la lista desplegable la cuenta analítica de cada apunte.

#### Número de factura

En este campo indicamos el número de la factura en la que se carga el apunte.

### Últimos movimientos

Al pulsar en esta pestaña aparece la siguiente ventana:

Últimos movimientos, esta utilidad sirve para ver los treinta últimos movimientos de la subcuenta que tengamos seleccionada en el asiento actual.

Observe que están ordenados del apunte mas reciente al de atrás.

### Mayor

Al seleccionar esta pestaña aparece la siguiente ventana:

Esta utilidad sirve para poder ver todos los movimientos de la cuenta seleccionada y a su vez se puede filtrar esta información por fecha, concepto e importe.

El filtro que aparece en esta pantalla, es similar al del listado de mayor, pero ya viene seleccionada la subcuenta en la que se encuentra actualmente. No obstante, puede cambiarla en este momento para hacer la consulta.

## Carga de Apuntes – Filtro

Esta es una posibilidad muy útil para seleccionar en la ventana del Diario solo algunos asientos que estamos buscando.

Por ejemplo, tenemos un importe que no sabemos a que corresponde, digamos el cobro de una factura pero no sabemos a quien pertenece, pues en filtro en el campo de importe le pondríamos de 125 al 125, y al pulsar el botón de la lupa que esta abajo a la derecha, nos aparecerá la ventana del diario pero, en esta ocasión, con todos los apuntes que encuentre de 125 euros.

Como verán el filtro es amplio y se puede filtrar a la vez por subcuenta, por ejemplo, como es un cobro pondríamos de la subcuenta 430 a la 430zzzzzz y así sucesivamente.

Es conveniente recordar que para que el filtro funcione, una vez que introduzca los datos de este, siempre pulse el símbolo de la lupa para que proceda a realizar su selección.

## Carga rápida de Facturas de Venta

En esta opción se facilita la carga de facturas de venta, para aquellos usuarios que no dispongan de enlace contable.

Es importante indicar que estos asientos de facturas, en caso de que posteriormente se quieran modificar, lo lógico e imprescindible es borrarlos y volver a introducirlos desde esta

ventana, pues el sistema hace ajustes y modificaciones que solo se efectúan en esta pantalla.

Si esto no se hace de esta forma, puede ser que los listados de facturas emitidas no sean correctos.

La mayoría de datos utilizados en esta pantalla, vienen precargados de la Parametrización- >Facturación->Ventas.

Solo se tienen tres botones, a saber:

1. Añadir Subcuenta. Misma funcionalidad que en carga de asientos.

2. Aceptar. Confirma los datos, inicializa estos con los adecuados y puede el usuario introducir una nueva factura.

3. Salir. Si tiene cambios pendientes le pregunta, para confirmar.

#### Nº Factura

Se introducirá el número de factura de cliente. Se trata de un campo alfanumérico. Al pulsar “Aceptar” el sistema chequea que no pueda introducir un número de factura que ya se haya

introducido para la empresa actual.

Si no introduce número de factura, el sistema le pedirá confirmación para generar un asiento de factura sin número de esta.

#### Fecha Factura

Fecha de la factura actual.

#### Importe total factura

Debe introducir el importe total de la factura con I.V.A. incluido.

#### Importe Dto. P. Pago

Debe introducir el importe por pronto pago en el caso de querer generar un asiento con pronto pago. Introduciendo aquí un importe le da al asiento significado de pronto pago.

#### % Retención

Se rellena por defecto con los datos de parametrización. Es modificable. Sirve para los profesionales o arrendatarios. Cuando la aplicación detecta una subcuenta marcada con una

de esas propiedades, entra en funcionamiento la operativa de este campo.

#### N.I.F. si genérico

Si está realizando facturas de ventas e introduce como subcuenta la que tenga definida en los parámetros de la aplicación como “Genérica de Ventas”, al pulsar entrada para salir del campo de introducción de subcuenta, el sistema le llevará a este campo para que ponga el N.I.F. de este cliente. Posteriormente le llevará al campo de comentario, donde debe introducir el nombre del cliente. Estos datos se utilizarán al imprimir el listado de facturas emitidas.

#### Cliente

Se introducirá la subcuenta del cliente del cual se esté realizando la factura. Comprobará que la aplicación solo le permite introducir subcuentas de tipo de cuenta “Cliente”.

#### Concepto de Cliente

Se introducirá el concepto para el apunte del cliente.

#### Forma de pago

Se introducirá la forma de pago para generar los vencimientos de cartera de efectos.

#### Día de pago 1,2 y 3

Se introducirán los días de pago para generar los vencimientos de cartera de efectos.

#### Concepto de Ventas

Se introducirá el concepto para el apunte de la subcuenta de ventas.

#### Tipo de I.V.A.

Es una lista desplegable que indica el tipo de IVA, que se va a utilizar al generar el asiento. Si se va a realizar un asiento de varios tipos de IVA, a la vez, debe seleccionar por cada línea el tipo de IVA, base imponible y cuota de IVA, adecuada. En el caso de facturas con un solo tipo de IVA, en el caso de que no concuerden los cálculos por algún decimal, se puede modificar a mano para hacerlo coincidir con los de la factura original.

#### Contrapartida Ventas

Se introducirá la subcuenta de ventas contra la que se asocia cada línea de tipo de iva.

#### Concepto de IVA por defecto

Se introducirá el concepto por defecto para los apuntes de iva. Luego puede ser modificable apunte por apunte.

#### Concepto de IVA intracomunitario por defecto

Se introducirá el concepto por defecto para los apuntes de iva intracomunitario. Luego puede ser modificable apunte por apunte.

#### Comentario

Se pondrá en el campo comentario de todo el asiento.

#### Cuenta analítica

Se pondrá en el campo de cuenta analítica de todo el asiento.

#### Realizar el cobro

Si marca esta casilla, al pulsar el botón “Aceptar” y a partir de los datos introducidos en Fecha, Banco/Caja y Concepto, se generará un segundo asiento punteado contra la factura que estamos introduciendo para cobrar la factura.

## Carga rápida de Facturas de Compra

En esta opción se facilita la carga de facturas de compra, para aquellos usuarios que no dispongan de enlace contable.

Es importante indicar que estos asientos de facturas, en caso de que posteriormente se quieran modificar, lo lógico e imprescindible es borrarlos y volver a introducirlos desde esta

ventana, pues el sistema hace ajustes y modificaciones que solo se efectúan en esta pantalla.

Si esto no se hace de esta forma, puede ser que los listados de facturas recibidas no sean correctos.

La mayoría de datos utilizados en esta pantalla, vienen precargados de la Parametrización->Facturación->Compras.

Solo se tienen tres botones, a saber:

1. Añadir Subcuenta. Misma funcionalidad que en carga de asientos.

2. Aceptar. Confirma los datos, inicializa estos con los adecuados y puede el usuario introducir una nueva factura.

3. Salir. Si tiene cambios pendientes le pregunta, para confirmar.

#### Nº Factura

Se introducirá el número de factura de proveedor. Se trata de un campo alfanumérico. Al pulsar “Aceptar” el sistema chequea que no pueda introducir un número de factura que ya se

haya introducido para la empresa actual.

Si no introduce número de factura, el sistema le pedirá confirmación para generar un asiento de factura sin número de esta.

#### Nº Factura Intra.

Este campo no aparece en la pantalla de ejemplo, pero aparecerá cuando detecte que la subcuenta de proveedor sea intracomunitario. Aquí debe introducir el numero de factura

simulada en su facturación para declarar debidamente esta factura de compra intracomunitaria.

#### Fecha Factura

Fecha de la factura actual.

#### Importe total factura

Debe introducir el importe total de la factura con I.V.A. incluido.

#### Importe Dto. P. Pago

Debe introducir el importe por pronto pago en el caso de querer generar un asiento con pronto pago. Introduciendo aquí un importe le da al asiento significado de pronto pago.

#### % Retención

Se rellena por defecto con los datos de parametrización. Es modificable. Sirve para los profesionales o arrendatarios. Cuando la aplicación detecta una subcuenta marcada con una de esas propiedades, entra en funcionamiento la operativa de este campo.

#### N.I.F. si genérico

Si está realizando facturas de compras e introduce como subcuenta la que tenga definida en los parámetros de la aplicación como “Genérica de Compras”, al pulsar entrada para salir del campo de introducción de subcuenta, el sistema le llevará a este campo para que ponga el N.I.F. de este proveedor, posteriormente le llevará al campo comentario para que introduzca el nombre del proveedor. Estos datos se utilizarán al imprimir el listado de facturas recibidas.

#### Proveedor

Se introducirá la subcuenta del proveedor del cual se esté realizando la factura. Comprobará que la aplicación solo le permite introducir subcuentas de tipo de cuenta “Proveedor”.

#### Concepto de Proveedor

Se introducirá el concepto para el apunte del proveedor.

#### Forma de pago

Se introducirá la forma de pago para generar los vencimientos de cartera de efectos.

#### Día de pago 1,2 y 3

Se introducirán los días de pago para generar los vencimientos de cartera de efectos.

#### Concepto de Compras

Se introducirá el concepto para el apunte de la subcuenta de compras.

#### Tipo de I.V.A.

Es una lista desplegable que indica el tipo de IVA, que se va a utilizar al generar el asiento. Si se va a realizar un asiento de varios tipos de IVA, a la vez, debe seleccionar por cada línea el tipo de IVA, base imponible y cuota de IVA, adecuada. En el caso de facturas con un solo tipo de IVA, en el caso de que no concuerden los cálculos por algún decimal, se puede modificar a mano para hacerlo coincidir con los de la factura original.

#### Contrapartida compras

Se introducirá la subcuenta de compras contra la que se asocia cada línea de tipo de iva.

#### Concepto de IVA por defecto

Se introducirá el concepto por defecto para los apuntes de iva. Luego puede ser modificable apunte por apunte.

#### Concepto de IVA intracomunitario por defecto

Se introducirá el concepto por defecto para los apuntes de iva intracomunitario. Luego puede ser modificable apunte por apunte.

#### Comentario

Se pondrá en el campo comentario de todo el asiento.

#### Cuenta analítica

Se pondrá en el campo de cuenta analítica de todo el asiento.

#### Realizar el pago

Si marca esta casilla, al pulsar el botón “Aceptar” y a partir de los datos introducidos en Fecha, Banco/Caja y Concepto, se generará un segundo asiento punteado contra la factura que estamos introduciendo para pagar la factura.

## Carga rápida de Asiento simplificado

En esta opción podemos introducir los datos básicos de un asiento doble para que el sistema nos genere las dos líneas de una vez.

El único botón con un significado que no conozca el usuario es el de “Inicializar”, el cual pone la pantalla en su estado inicial con todos los datos en blanco.

Simplemente introduce la fecha e importe del asiento. Si necesita asociarlo a una factura o a una cuenta analítica, tiene posibilidad de hacerlo.

Pone el concepto a utilizar, la subcuenta al debe y la contrapartida al haber.

De esta forma tan sencilla tiene realizado un asiento. Fácil, no?

## Carga rápida de asiento de nóminas

En esta opción podemos realizar de una forma rápida el asiento de nóminas. Está dividido en dos tipos de asientos, el de los trabajadores, bien resumido o individualizado y el asiento de la Seg. Social de la empresa.

La mayoría de datos utilizados en esta pantalla, vienen precargados de la Parametrización->General->Nóminas.

Básicamente, si realiza el asiento globalizado para todos los empleados, puede ingresar en las líneas del formulario, el importe bruto (640), Irpf (475), S.social trabajadores (476) y la

aplicación le calcula el neto, para su control.

Si en la parametrización esta marcada la casilla para permitir asiento de nómina individualizado, se podrá tratar una línea de este formulario por empleado.

Por último, tiene el asiento de la empresa, donde debe introducir el importe correspondiente.

En caso de no introducir ningún valor, la aplicación le avisa para confirmar.

Al pulsar el botón “Aceptar”, será cuando se generen los asientos correspondientes.

Tiene en los laterales a la derecha del formulario, botones para añadir (+), borrar (papelera) e inicializar (círculo rojo).

## Carga rápida de asiento cobros / pagos

En esta opción podemos realizar carga de extractos bancarios o tarjeta visa o similar, en un solo asiento, si marcamos la casilla “Generar un único asiento”. En caso contrario, se

generara un asiento por cada línea introducida en el formulario.

El cuadro de total importe irá aumentando según introduzca líneas.

Se tiene un concepto por defecto, pero se puede modificar en cada línea.

La fecha de la línea inicial es la que toma para asientos completos. En el caso de asientos individuales, la fecha es la que corresponda a cada uno.

Se tienen unos botones a la derecha del formulario, a saber:

1. (+) Añadir una línea. También causa el mismo efecto hacer con el teclado, flecha abajo, como en la carga de asientos del diario.

2. (Papelera) Borrar una línea.

3. (Lupa). Buscar asientos en el diario

4. (Recibo) Acceso a buscar en la cartera de efectos.

5. (Mayor). Obtener un mayor de la subcuenta actual.

El resto de opciones son las habituales en la aplicación.

## Últimos movimientos en carga rápida

Seleccionando la pestaña correspondiente, podemos obtener un listado en pantalla de los últimos movimientos que tenemos almacenados.

Como ve puede desplazarse para ver todos los movimientos que ha realizado hasta el momento en su contabilidad.

## Listado de asientos

Por el mismo se obtiene un listado de todos los asientos efectuados por orden de asiento o de fecha, existiendo un filtro para poder seleccionar el tipo de información requerida.

En relación a los valores iniciales de los filtros, tenga en cuenta que, por ejemplo, en las fechas le aparece la primera fecha y la última de un asiento que tiene en la contabilidad. De esta manera, si se ha equivocado en la introducción de la fecha de un asiento, lo puede detectar fácilmente.

De igual forma los valores iniciales del asiento, se obtienen a partir del primer y último asiento que tenga en la contabilidad actual.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En la parte de “Datos adicionales”, se puede seleccionar el formato oficial de este listado. En formato oficial se realiza una separación entre asientos que hace más visible el listado. En el otro formato, no existe esa separación.

Si marca la opción de “Solo asientos descuadrados”, se obtienen todos aquellos asientos que cumpliendo los “Datos del filtro”, estén descuadrados. Es decir, que la suma de los importes del debe y haber, no sea la misma.

El recuadro “Fecha a Imprimir” sirve para indicarle a la aplicación la fecha que queremos que aparezca en el título del listado de asientos. Esta opción es útil al generar los listados oficiales para encuadernar y poner la fecha del fin de ejercicio de esa contabilidad en concreto.

Se tiene la posibilidad de realizar el informe con una conversión simulada a pesetas. Existen tipos de informes, normal y expandido. El expandido es en apaisado y utiliza el espacio de

las columnas del listado para mejorar su legibilidad.

Un ejemplo del listado del diario para explicar diversas posibilidades.

Si observa se muestran dos botones en la parte de arriba del visor del listado. Según se sitúa en cada asiento con el ratón, se habilitan estos botones.

Se tiene el de asiento, tiene la funcionalidad de mostrar la pantalla de carga de asientos para poder ir directamente al asiento, sin salir del listado. Una vez finalizadas las modificaciones, volverá a esta pantalla.

El otro botón es de borrar, tiene la funcionalidad de borrar el asiento donde este situado y limpia del listado este asiento para confirmar visualmente la eliminación.

También se tiene la funcionalidad de exportar el listado a un fichero tipo Excel, Word o PDF, entre los más comunes para posteriormente tratarlo o enviarlo por e-mail.

La operativa es sencilla, en cualquier listado puede pulsar el botón de la impresora para imprimirlo en cualquier impresora que tenga definida. Esto es común a cualquier aplicación Windows. Si observa en esta pantalla, aparece abajo a la izquierda la casilla “Imprimir a un archivo”. Si marca esta casilla, le permitirá seleccionar el tipo de archivo, ya ve en el ejemplo alguno de los tipos que disponibles. Posteriormente puede indicar la ubicación mediante el campo y botón correspondiente.

Al pulsar el botón de “Aceptar”, en vez de imprimir en la impresora arriba indicada, se generará el informe en el archivo correspondiente.

Esta funcionalidad, como hemos comentado antes, esta disponible en todos los informes.

## Mayor

Listado para la obtención de los movimientos de las distintas subcuentas, pudiendo filtrarlos por diferentes opciones.

En la parte de “Datos del filtro”, se puede seleccionar por fecha, Subcuenta (Código y Nombre) y por clase de Conceptos contables. Tenga en cuenta que para que aparezca un asiento en el listado, debe cumplir todos los datos del filtro. Si cumple alguno sí y otro no, no aparecerá. Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En relación a los valores iniciales de los filtros, tenga en cuenta que, por ejemplo, en las fechas le aparece la primera fecha y la última de un asiento que tiene en la contabilidad. De esta manera, si se ha equivocado en la introducción de la fecha de un asiento, lo puede detectar fácilmente. En la parte de “Datos adicionales”, se puede seleccionar el formato oficial de este listado. Este elimina la columna del número de asiento del informe.

Si marca “Imprimir saldos acumulados”, obtendrá como comienzo del importe del que parte la subcuenta, el saldo acumulado hasta la fecha del “De la Fecha” de los datos del filtro. Hay que tener en cuenta que el saldo acumulado se obtiene por meses completos, por lo que, da igual el día del mes que ponga pues siempre se acumula el mes entero.

Si marca “Saltar página por Subcuenta”, cuando se finalice de imprimir los apuntes pertenecientes a una subcuenta, la impresión de la siguiente subcuenta comenzará siempre en una nueva página. Si no se marca, se obtendrá un listado sin separación de página entre subcuentas.

Si marca la opción de “Solo asientos sin puntear”, se obtienen todos aquellos asientos que cumpliendo los “Datos del filtro”, estén sin puntear.

Se tiene la posibilidad de realizar el informe con una conversión simulada a pesetas.

Se puede obtener el informe solo para una sola subcuenta.

Se pueden tener dos tipos de orden por subcuenta o descripción de esta, según le interese al usuario.

El recuadro “Fecha a Imprimir” sirve para indicarle a la aplicación la fecha que queremos que aparezca en el título del listado de asientos. Esta opción es útil al generar los listados de antes del cierre de ejercicio para encuadernar y poner la fecha del fin de ejercicio de esa contabilidad en concreto.

Un ejemplo del listado del mayor para explicar diversas posibilidades. Como observa, puede mostrar el asiento al pulsar en cada uno de ellos. Si pulsa una vez se despliega y si pulsa por segunda vez, se repliega. Puede tener desplegados más de un asiento a la vez. Se ejecutará la selección de botón que realice contra el último desplegado. Si observa se muestran dos botones en la parte de arriba del visor del listado. Según se sitúa en cada asiento con el ratón, se habilitan estos botones.

Se tiene el de asiento, tiene la funcionalidad de mostrar la pantalla de carga de asientos para poder ir directamente al asiento, sin salir del listado. Una vez finalizadas las modificaciones, volverá a esta pantalla.

El otro botón es de borrar, tiene la funcionalidad de borrar el asiento donde este situado y limpia del listado este asiento para confirmar visualmente la eliminación.

El otro botón es Cobro/Pago, cambia según si el asiento es factura de venta o compra. Al pulsar, le muestra un asiento preparado contra la subcuenta del banco por defecto en Parametrización->Facturación->Otras->Subcuenta Banco. Puede modificar este asiento y luego guardarlo o simplemente, cancelarlo.

## Re-cálculo de saldos

Esta opción realiza un chequeo y “Re-cálculo” de los saldos acumulados de las cuentas y subcuentas de la contabilidad entre las fechas de definición de ejercicio de la empresa actual.

Lo primero que hace es poner a cero los acumulados de las cuentas y subcuentas del ejercicio actual. Posteriormente, se recorre todo el diario y para aquellos apuntes que cumplan la condición de que su fecha está dentro de las fechas del ejercicio de la empresa actual, acumula los importes en su mes correspondiente y teniendo en cuenta si es “Debe” o “Haber”.

Si, casualmente, encuentra una cuenta o subcuenta que no existe, se da de alta con la descripción “Creado por re-cálculo de saldos”. Es función del usuario, revisar en su Plan Contable si existen este tipo de cuentas y corregirlas.

Del mismo modo, si la aplicación encuentra un concepto que no existe, se añadirá con la descripción “Creado automáticamente”. Es función del usuario, revisar el fichero de conceptos contables y corregir este tipo de conceptos.

Durante la ejecución de esta utilidad, se visualizará una barra progresiva que le informará del desarrollo del re-cálculo de saldos.

## Borrado general de asientos

Esta utilidad se debe ejecutar con sumo cuidado. No se podrán recuperar los asientos borrados, salvo que el usuario posea una copia de seguridad de estos.

Como en casos anteriores, los “Datos del filtro” se deben cumplir todos para que se proceda al borrado de los asientos.

## Traspaso de apuntes entre subcuentas

Utilidad para el traspaso de subcuentas, por ejemplo si tenemos dadas de alta dos subcuentas del mismo proveedor y nos damos cuenta, necesitaríamos unificar los apuntes de las dos, con esta opción nos lo haría automáticamente corrigiendo las contrapartidas necesarias.

Se actualizarán en ambos casos los acumulados de las cuentas y subcuentas respectivas.

Si la subcuenta de destino no existe, se creará con los datos de la subcuenta de origen.

Tenga en cuenta que, si marca la casilla “Borrar la subcuenta origen”, la subcuenta de origen se borrará.

## Copiar asientos entre empresas

Utilidad para copiar los asientos de la empresa actual sobre ella misma o sobre otra empresa de destino.

Los asientos creados como copia de otros siguen el contador de asientos de la empresa de destino.

Los asientos a copiar deben cumplir todos los datos del filtro.

## Punteo automático de asientos

Esta utilidad se usa para casar las partidas pagadas o cobradas con el fin de obtener listados de clientes o proveedores, con la posibilidad de ver únicamente las partidas pendientes que conforman el saldo.

Se tienen dos tipos de punteo.

El punteo por importes consiste en marcar aquellos asientos que siendo de la misma subcuenta y uno de Debe y el otro de Haber, tengan el mismo importe.

El punteo por facturas consiste en marcar según el campo número de factura que se puede rellenar al realizar la carga de asientos.

La operación puede ser para puntear (poner marca) o eliminar punteo (eliminar marca).

Se deben cumplir todos los datos del filtro para que se seleccionen los apuntes correspondientes.

# Balances

### Introducción

En esta opción de menú se realizan los balances oficiales de Plan contable según sus requerimientos. También se obtiene un balance de explotación que es nuestra respuesta para los profesionales no-contables.

## Balance de sumas y saldos

Obtención del balance de sumas y saldos mediante un filtro, en el que se puede eliminar las columnas de suma debe y suma haber con la simple opción de seleccionar solo saldos.

Se rellenan los “Datos del Filtro” y, como en todas las ocasiones, se deben cumplir todos los datos del filtro y no solo alguno.

En relación a los valores iniciales de los filtros, tenga en cuenta que, por ejemplo, en las fechas le aparece la primera fecha y la última de un asiento que tiene en la contabilidad. De esta manera, si se ha equivocado en la introducción de la fecha de un asiento, lo puede detectar fácilmente.

Puede seleccionar por clase de conceptos, según el tipo de concepto de cada apunte.

Según marque por Subcuenta o Descripción realizará el filtro por lo que seleccione. Si utiliza la lista despegable de la izquierda lo hará por código de subcuenta y si lo hace por la derecha, lo hará ordenado por la descripción.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

Puede seleccionar el tipo de moneda de impresión por si quiere una conversión informativa a pesetas.

En los “Datos Adicionales”, al marcar “Con Subcuentas?” aparecerán estas al realizar el listado. Si se marcan “solo saldos?”, sale sólo la columna de diferencia entre la suma de Debe y Haber.

El balance se obtiene con subtotales según cambia el nivel que este marcado en la opción de “Subtotales al nivel” .

La “Fecha de impresión” es la que se presenta en la cabecera del listado.

En el cuadro “Consolidar empresa con las seleccionadas”, puede marcar los datos de la empresa que necesite para consolidarlos con la actual. En todos los casos, tiene que cumplir el filtro actual. Aquí tiene un ejemplo del balance de sumas y saldos con subcuentas.

## Balance de situación

Obtención del balance de situación de la empresa en una fecha determinada con arreglo a la legislación vigente, teniendo en cuenta que las cuentas siempre acumulan por meses, por lo tanto si pedimos el balance al 15 de mayo y hay apuntes hasta el 25 los datos que saldrían reflejados en el balance serían hasta el día 25 de ese mes.

Puede seleccionar por clase de conceptos, según el tipo de concepto de cada apunte.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

Puede seleccionar el tipo de moneda de impresión por si quiere una conversión informativa a pesetas.

Si marca la opción de “Saldos acumulados del ejercicio anterior”, le saldrá una columna con los importes del ejercicio anterior según las fechas del filtro. En este caso, solo vale marcar en “Clase de conceptos”, el concepto normal, ya que en el cierre del ejercicio, solo se acumulan los importes de los apuntes que tengan un concepto de clase normal.

Si quiere obtener estos saldos calculados a partir de los de otra empresa, debe seleccionarlo en el desplegable de “Selecciona empresa Ejer. Anterior” para hacer el cálculo real y no por acumulados de cuentas.

La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

En el cuadro “Consolidar empresa con las seleccionadas”, puede marcar los datos de la empresa que necesite para consolidarlos con la actual. En todos los casos, tiene que cumplir el filtro actual.

Aquí tiene un ejemplo de balance de situación solo con el ejercicio actual.

## Cuenta de pérdidas y ganancias

Obtención de la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa en una fecha determinada con arreglo a la legislación vigente, teniendo en cuenta que las cuentas siempre acumulan por meses, por lo tanto si pedimos el balance al 15 de mayo y hay apuntes hasta el 25 los datos que saldrían reflejados en el balance serian hasta el día 25 de ese mes.

Puede seleccionar por clase de conceptos, según el tipo de concepto de cada apunte. Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

Puede seleccionar el tipo de moneda de impresión por si quiere una conversión informativa a pesetas.

Si marca la opción de “Saldos acumulados del ejercicio anterior”, le saldrá una columna con los importes del ejercicio anterior según las fechas del filtro. En este caso, solo vale marcar en “Clase de conceptos”, el concepto normal, ya que en el cierre del ejercicio, solo se acumulan los importes de los apuntes que tengan un concepto de clase normal.

Si quiere obtener estos saldos calculados a partir de los de otra empresa, debe seleccionarlo en el desplegable de “Selecciona empresa Ejer. Anterior” para hacer el cálculo real y no por acumulados de cuentas.

La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

En el cuadro “Consolidar empresa con las seleccionadas”, puede marcar los datos de la empresa que necesite para consolidarlos con la actual. En todos los casos, tiene que cumplir el filtro actual.

Aquí tiene un ejemplo de cuenta de pérdidas y ganancias con datos del ejercicio actual.

## Balance de explotación

Balance no oficial, pero que consideramos de gran utilidad para los no-contables, en el se reflejan los ingresos y los gastos a nivel de cuentas (3 dígitos) haciendo mención al porcentaje del gasto con arreglo a los ingresos.

Puede seleccionar por clase de conceptos, según el tipo de concepto de cada apunte.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

Puede seleccionar el tipo de moneda de impresión por si quiere una conversión informativa a pesetas.

Si marca la opción de “Saldos del ejercicio anterior”, le saldrá una columna con los importes del ejercicio anterior según las fechas del filtro, en función de los importes acumulados en las cuentas. La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

En el cuadro “Consolidar empresa con las seleccionadas”, puede marcar los datos de la empresa que necesite para consolidarlos con la actual. En todos los casos, tiene que cumplir el filtro actual. Si selecciona informe normal no realizará corte por cuenta analítica. Si selecciona “Por analítica”, obtendrá un balance de explotación por cada cuenta analítica que cumpla el filtro.

Aquí tiene un ejemplo de Balance de Explotación en formato normal con datos del ejercicio actual.

## Balance de acumulados

Obtención del balance por meses, pudiendo seleccionar por saldos o movimientos de cada mes, incorporado un filtro para poder seleccionar distintas posibilidades.

Puede seleccionar por clase de conceptos, según el tipo de concepto de cada apunte.

Seleccione una subcuenta o un intervalo de ellas en el filtro correspondiente.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

Puede seleccionar el tipo de moneda de impresión por si quiere una conversión informativa a pesetas.

La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

Aquí tiene un ejemplo de balance de acumulados por saldos.

# Impuestos

### Introducción

En esta opción de menú se obtienen todos informes y modelos oficiales de hacienda para hacer la presentación bancaria y pago de estos modelos y cumplir las obligaciones fiscales

contables.

## I.V.A. modelo 300

Obtención de un cuadro con las casillas igual que el impreso oficial, con el fin de facilitar la cumplimentación del impreso por trimestres. Posteriormente podrá imprimir estos datos bien en borrador o en formato oficial.

Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan conceptos del tipo I.V.A. o de 216.

Además las subcuentas deben ser de tipo “Iva Devengado” o “Iva Deducible”.

Introduzca los datos para obtener las facturas que cumplan su filtro y luego pulse “Procesar”.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En datos adicionales, puede seleccionar una conversión informativa en pesetas y también puede indicar en la “Fecha a imprimir” la que se presenta en la cabecera del listado.

Una vez pulsado el botón de “Procesar”, se obtiene esta nueva pantalla donde se muestran los resultados obtenidos en función del filtro.

Todas las casillas de importes son modificables, como si fuera una plantilla que utilizará para obtener un impreso. Esto es para que el usuario ajuste a su gusto los resultados a presentar en el modelo oficial de Hacienda.

Es importante tener en cuenta que los modelos de hacienda solo se pueden imprimir en láser o inyección. Al pulsar el botón “Imprimir” se imprime por la impresora conectada al puerto paralelo LPT1 (conector habitual) de su ordenador.

En el caso que teniendo correctamente conectada la impresora, el modelo no se imprima, debe pulsar el botón de “Ver Errores” por si tiene algún dato de configuración incorrecto.

Existe la posibilidad de generar el asiento trimestral de IVA al marcar la casilla “Generar Asiento Trimestral”. En ese momento, el botón “Imprimir”, cambia a “Generar”. Pulsando ahora ese botón le genera el asiento en función de los datos que tenga en esta pantalla.

Si pulsa el botón “Borrador” obtendrá este ejemplo en pantalla del informe en borrador del modelo I.V.A. 300.

## I.V.A. Libro facturas emitidas

Obtención listado libro registro facturas emitidas I.V.A.. Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan subcuentas cuyo tipo de cuenta sea de “I.V.A. devengado” y el concepto sea del tipo I.V.A. o de 216.

Introduzca los datos para obtener las facturas que cumplan su filtro y luego pulse “Procesar”.

Tiene una opción específica para filtrar por subcuenta y obtener solo las facturas de un cliente en concreto.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En datos adicionales, puede seleccionar una conversión informativa en pesetas y también puede indicar en la “Fecha a imprimir” la que se presenta en la cabecera del listado.

Puede seleccionar el orden por Fecha, Factura, Asiento y Subcuenta.

El tipo de informe puede ser normal o con corte por subcuenta.

Si marca la casilla “Formato Oficial”, se obtiene el informe sin la columna de número de asiento.

Como sabe, existen un parámetro para cliente intracomunitario para la contabilización de facturas de compras intracomunitarias. Es por eso, que se puede excluir, incluir o solo obtener este informe para el cliente intracomunitario.

Aquí mostramos un ejemplo del informe de facturas emitidas ordenado por fechas.

## I.V.A. Libro facturas recibidas

Obtención listado libro registro facturas recibidas I.V.A.. Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan subcuentas cuyo tipo de cuenta sea de “I.V.A. deducible” y el concepto sea del tipo I.V.A. y el tipo de IVA de la subcuenta no sea “Bienes de inversión”.

Introduzca los datos para obtener las facturas que cumplan su filtro y luego pulse “Procesar”.

Tiene una opción específica para filtrar por subcuenta y obtener solo las facturas de un cliente en concreto.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En datos adicionales, puede seleccionar una conversión informativa en pesetas y también puede indicar en la “Fecha a imprimir” la que se presenta en la cabecera del listado.

Puede seleccionar el orden por Fecha, Factura, Asiento y Subcuenta.

El tipo de informe puede ser normal o con corte por subcuenta.

Si marca la casilla “Formato Oficial”, se obtiene el informe sin la columna de número de asiento.

Aquí le mostramos un ejemplo del libro de facturas recibidas ordenado por fechas.

## I.V.A. Libro facturas bienes de inversión

Obtención listado libro registro facturas recibidas I.V.A.. Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan subcuentas cuyo tipo de cuenta sea de “I.V.A. deducible”, el concepto sea del tipo I.V.A. y el tipo de IVA de la subcuenta sea “Bienes de inversión”.

Introduzca los datos para obtener las facturas que cumplan su filtro y luego pulse “Procesar”.

Tiene una opción específica para filtrar por subcuenta y obtener solo las facturas de un cliente en concreto.

Para el filtro de analítica puede seleccionar todos los datos a la vez que necesite, no solo uno a la vez.

En datos adicionales, puede seleccionar una conversión informativa en pesetas y también puede indicar en la “Fecha a imprimir” la que se presenta en la cabecera del listado.

Puede seleccionar el orden por Fecha, Factura, Asiento y Subcuenta.

El tipo de informe puede ser normal o con corte por subcuenta.

Si marca la casilla “Formato Oficial”, se obtiene el informe sin la columna de número de asiento.

## Operaciones con terceros modelo 347

Obtención listado del modelo 347. Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan subcuentas cuyo tipo de cuenta sea de cliente o proveedor y el concepto sea del tipo 347.

Los “Datos del filtro” sirven para seleccionar aquellos apuntes que cumplen todas las condiciones impuestas por este. Las opciones de filtrado son las habituales en la aplicación, por lo que ya sabrá utilizarlas.

Observe que por defecto no aparecen las subcuentas marcadas como profesionales, salvo que se desmarque la casilla “Excluir Profesionales”.

Si marca la opción “Generar cartas?”, se imprimirá una carta por cada cliente/proveedor que cumpla los requisitos del filtro. Este modelo de carta, como en el caso de las reclamaciones a cliente, es un documento Word contra el que se realiza la utilidad de combinación de correspondencia de este producto. El fichero se indica en los datos de empresa.

Si marca la opción de “Generar fichero importación?”, se obtiene un fichero con nombre opxx.txt, siendo xx las dos últimas cifras de la fecha de fin de ejercicio de los datos de empresa. Este fichero, una vez generado, se encontrará en el directorio de la empresa actual. Posteriormente, desde el programa del 347 de Hacienda, debe realizar una importación de datos de ese fichero opxx.txt .Siga los pasos que le indique dicho programa para continuar.

Tiene la posibilidad de simular el informe en pesetas, modificando el valor de “Moneda impresión”.

La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

## Operaciones con la C.E.E. modelo 349 - 216

Obtención listado del modelo 349. Son válidos para este listado aquellos apuntes que incluyan subcuentas cuyo tipo de cuenta sea de cliente o proveedor, y el concepto sea del tipo 349. Los “Datos del filtro” sirven para seleccionar aquellos apuntes que cumplen todas las condiciones impuestas por este. Las opciones de filtrado son las habituales en la aplicación, por lo que ya sabrá utilizarlas.

Observe que por defecto no aparecen las subcuentas marcadas como profesionales, salvo que se desmarque la casilla “Excluir Profesionales”.

Si marca la opción “Generar cartas?”, se imprimirá una carta por cada cliente/proveedor que cumpla los requisitos del filtro. Este modelo de carta, como en el caso de las reclamaciones a cliente, es un documento Word contra el que se realiza la utilidad de combinación de correspondencia de este producto. El fichero se indica en los datos de empresa.

Si marca la opción de “Generar fichero importación?”, se obtiene un fichero con nombre opxx.txt, siendo xx las dos últimas cifras de la fecha de fin de ejercicio de los datos de empresa. Este fichero, una vez generado, se encontrará en el directorio de la empresa actual. Posteriormente, desde el programa del 347 de Hacienda, debe realizar una importación de datos de ese fichero opxx.txt .Siga los pasos que le indique dicho programa para continuar.

Tiene la posibilidad de simular el informe en pesetas, modificando el valor de “Moneda impresión”.

La “Fecha a imprimir” es la que se presenta en la cabecera del listado.

## I.R.P.F. Modelo 110

Obtención de un cuadro con las casillas igual para presentación en banco del impreso oficial de I.R.P.F. – 110, con el fin de facilitar la cumplimentación del impreso.

Al pulsar el botón “Calcular Saldos”, realiza este cálculo en función del filtro de fecha inicial y final. El importe de la casilla Rendimientos del Trabajo->Imp. Percepciones se obtiene de la suma, según el filtro, del debe de la subcuenta de Sueldos y Salarios de la parametrización de Nóminas.

El importe de la casilla Rendimientos del Trabajo->Imp. Retenciones se obtiene de la suma, según el filtro, del haber de la subcuenta de Hacienda de IRPF de la parametrización de Nóminas, que tengan un concepto igual al que aparece en el concepto de asiento de la parametrización de Nóminas.

El importe de la casilla Rendimientos de actividades económicas->Imp. Percepciones se obtiene de la suma, según el filtro, del debe de la retención profesional de la parametrización de Facturación->Otras->Profesionales/Arrendatarios. Las subcuentas del apunte debe ser del tipo de cuenta de Proveedores o compras/gastos. El tipo de concepto del apunte no puede ser de apertura.

El importe de la casilla Rendimientos de actividades económicas->Imp. Retenciones se obtiene de la suma, según el filtro, del haber de la subcuenta de retención profesional de la parametrización de Facturación->Otras->Profesionales/Arrendatarios, que tengan un concepto igual al que aparece en el concepto de asiento de la parametrización de Nóminas. El tipo de concepto del apunte no puede ser de apertura.

Todas las casillas de importes son modificables, como si fuera una plantilla que utilizará para obtener un impreso. Esto es para que el usuario ajuste a su gusto los resultados a presentar en el modelo oficial de Hacienda.

Es importante tener en cuenta que los modelos de hacienda solo se pueden imprimir en láser o inyección. Al pulsar el botón “Imprimir” se imprime por la impresora conectada al puerto paralelo LPT1 (conector habitual) de su ordenador.

En el caso que teniendo correctamente conectada la impresora, el modelo no se imprima, debe pulsar el botón de “Ver Errores” por si tiene algún dato de configuración incorrecto.

## I.R.P.F. Modelo 115

Obtención de un cuadro con las casillas igual para presentación en banco del impreso oficial de I.R.P.F. – 115, con el fin de facilitar la cumplimentación del impreso.

No se trata de obtener importes para rellenar el impreso, si no que es el usuario quien los rellena, sirviendo esta pantalla solo como plantilla de impresión.

Todas las casillas de importes son modificables, como si fuera una plantilla que utilizará para obtener un impreso. Esto es para que el usuario ajuste a su gusto los resultados a presentar en el modelo oficial de Hacienda.

Es importante tener en cuenta que los modelos de hacienda solo se pueden imprimir en láser o inyección. Al pulsar el botón “Imprimir” se imprime por la impresora conectada al puerto paralelo LPT1 (conector habitual) de su ordenador.

En el caso que teniendo correctamente conectada la impresora, el modelo no se imprima, debe pulsar el botón de “Ver Errores” por si tiene algún dato de configuración incorrecto.

## Impuesto Sociedades – Modelo 202

Obtención de un cuadro con las casillas igual para presentación en banco del impreso oficial de Impuesto de Sociedades – 202, con el fin de facilitar la cumplimentación del impreso.

No se trata de obtener importes para rellenar el impreso, si no que es el usuario quien los rellena, sirviendo esta pantalla solo como plantilla de impresión.

Todas las casillas de importes son modificables, como si fuera una plantilla que utilizará para obtener un impreso. Esto es para que el usuario ajuste a su gusto los resultados a presentar en el modelo oficial de Hacienda.

Es importante tener en cuenta que los modelos de hacienda solo se pueden imprimir en láser o inyección. Al pulsar el botón “Imprimir” se imprime por la impresora conectada al puerto paralelo LPT1 (conector habitual) de su ordenador.

En el caso que teniendo correctamente conectada la impresora, el modelo no se imprima, debe pulsar el botón de “Ver Errores” por si tiene algún dato de configuración incorrecto.

# Gestión

### Introducción

En esta opción de menú están encuadradas ciertas opciones que no son módulos añadidos a la aplicación además de la operativa de cierre automatizado del ejercicio actual.

## Cartera de efectos

En esta opción podrá realizar el control de pagos a proveedores y cobros a clientes. Los registros se generan automáticamente mediante el enlace contable, pero también se pueden

modificar y añadir manualmente.

Primero explicaremos los datos que se pueden almacenar en esta gestión y luego comentaremos las posibles utilidades y listados relacionados.

### Datos

Los datos que se pueden introducir en el control de pagos y cobros son los que aparecen a continuación:

#### Subcuenta

Número de la subcuenta del cliente o proveedor.

#### Concepto

Texto descriptivo del cobro o pago.

#### Fecha Emisión

Fecha de emisión de la factura del cliente o proveedor.

#### Fecha Vencimiento

Fecha de vencimiento del cobro o pago.

#### Fecha Asiento

Fecha del asiento de generación automática. Se debe rellenar por parte del usuario antes de la generación del asiento pulsando el botón de “Asiento”.

#### Comercial

Fecha del asiento de generación automática. Se debe rellenar por parte del usuario antes de la generación del asiento pulsando el botón de “Asiento”.

#### Comisión

Fecha del asiento de generación automática. Se debe rellenar por parte del usuario antes de la generación del asiento pulsando el botón de “Asiento”.

#### Subcuenta Banco

Subcuenta del banco o caja que se utilizará para la generación del asiento pulsando el botón de “Asiento”.

#### Factura cliente

Número de la factura del cliente.

#### Factura proveedor

Número o identificador de la factura del proveedor.

#### Situación

Situación en la que se encuentra el registro de pago o cobro. Las posibles situaciones son:

* Pendiente
* Remesado
* Cobrado
* Devuelto
* Pagado
* Aceptado
* Vencido

#### Importe

Importe del registro/recibo de pago o cobro.

### Operativa de botones

#### Botón Asiento

Al pulsar el botón de “Asiento”, si no esta modificando en ese momento, aparecería la siguiente pantalla. Si el sistema detecta que no ha seleccionado ningún recibo o varios para generar el asiento, le pregunta si quiere generarlo para todos los del filtro actual.

Ya sabe que es de gran utilidad los filtros. Primero filtra y luego puede sacar cualquier informe o, en este caso, generar asiento.

Esta es una operativa para generar un asiento a partir de los vencimientos almacenados.

Debe seleccionar la subcuenta del banco, concepto, fecha para el asiento y la situación en que quedaran los vencimientos si no quiere borrarlos.

Si marca la casilla “Borrar los vencimientos al generar el asiento”, borrara los registros de cartera de efectos involucrados con este asiento.

Si esta modificando el vencimiento, le puede introducir su banco, concepto y otros datos necesarios para generar el asiento. Al finalizar le pregunta si quiere borrar el vencimiento.

#### Botón Carta

Para pulsar el botón de “Carta” siempre tiene que haber seleccionado un registro de los actuales del filtro. Recuerde que no basta con estar en uno, debe seleccionarlo pulsando a la

vez la tecla ctrl. + el click del ratón.

Como observa le solicita introducir el número de cheque.

Posteriormente, en función del tipo de subcuenta del vencimiento, imprimirá el modelo de Word de cliente o proveedor.

#### Botón Efectos

#### Botón Asiento Baja

Al pulsar el botón de “Asiento Baja”, lo que hace es realizar el asiento de anulación del riesgo descontado una vez haya vencido.

Se marca el efecto descontado, por ejemplo, 4311001 (ya creado en su momento cuando se haya remesado), que haya vencido en la cartera de efectos y al pulsar el botón, anula el riesgo contra la subcuenta, por ejemplo, 5200001.

#### Pestaña Filtro

Esta pestaña permite realizar el filtro de efectos según las condiciones que necesite.

Las condiciones de filtrado son simples y fáciles de entender a estas alturas del manual.

Puede filtrar por ninguna, una o todas las situaciones que le haga falta. Simplemente, marque las casillas correspondientes.

En caso que tenga mezclados, registros con euros o pesetas, puede seleccionar uno u otro.

Para proceder al filtro se pulsa el botón de la lupa. En ese momento le muestra la pantalla de la cartera de efectos, con los registros que cumplen el filtro. Posteriormente, podrá trabajar con ellos u obtener el modelo de listado que le haga falta.

Este es ejemplo de informe de pagos / cobros por fecha de vencimiento.

Este es ejemplo de informe de pagos / cobros por subcuenta

Este es ejemplo de informe de pagos / cobros por banco.

Este es ejemplo de informe de pagos / cobros por situación

Este es ejemplo de informe de pagos / cobros por comercial.

## Amortizaciones

Este es un módulo de gran valor añadido para el usuario contable, ya que le permitirá con poco esfuerzo la generación automática de los asientos de amortización mensuales y la confección de los informes correspondientes de chequeo e informativos para la Dirección.

No explicaremos el tema contable de amortizaciones. Tan solo, como es lógico, lo que trataremos será el funcionamiento de este módulo dentro de la aplicación, pues se sobreentiende que el usuario tiene los conocimientos contables necesarios para su utilización.

### Operación

Dispone de dos tipos de operación. Al seleccionar ‘Listados’, se obtienen los informes descritos en los siguientes puntos. Al seleccionar ‘Generación asientos’, se producen los asientos automáticos de amortización según las condiciones impuestas por los filtros de selección.

Respecto la operación de generación de asientos debe tener en cuenta que mientras tenga datos de dos años en la contabilidad, no debe realizar esta operación para el año siguiente mientras no cierre el ejercicio del año anterior. Es en las operaciones de cierre de ejercicio donde se acumulan e inician los saldos de estas subcuentas, los cuales nos sirven para saber lo que resta por amortizar.

### Listados

Los listados disponibles en la gestión de amortizaciones, se detallan a continuación.

Los datos obtenidos deben cumplir el filtro de selección mostrado en pantalla.

No se tienen en cuenta los datos del cuadro de generación de asientos, para ningún filtro.

### Detalle de inmovilizado

En este informe se consiguen en formato apaisado, una relación de todos los elementos del inmovilizado que cumplan los requisitos del filtro, con los siguientes datos:

* Subcuenta.
* Descripción.
* Fechas de Compra, Baja y Última amortización.
* Valor de Compra, Residual, A amortizar
* Meses.
* Importe pendiente de amortizar

### Tipo de inmovilizado

Filtro según que quiera obtener el inmovilizado material, inmaterial o ambos.

### Filtro de selección

Solo las subcuentas que cumplan el filtro de esta pantalla serán candidatas a generar asientos de amortización.

### Fecha de generación de asientos

Esta fecha es la que se utiliza como fecha de la generación del asiento de amortización.

Cuando se genera un asiento de amortización se actualiza con esta fecha el valor de la fecha de última amortización. La diferencia entre esta fecha y la de generación debe ser mayor o igual a 30 días para que sea factible la generación del apunte. Esta es la forma que se ha pensado para no repetir apuntes de amortización automática para una subcuenta, con fechas de amortización idénticas.

La fecha que aparece por defecto es la que se encuentra en los datos de empresa. Esta fecha se actualiza cada vez que se realiza una generación de asiento de amortización con la fecha que se ponga en esta fecha de generación de asientos.

### Concepto para la generación de asientos

Este concepto se utilizará en la generación de todos los asientos automáticos de amortización.

Este es un ejemplo del listado detallado de inmovilizado.

Este es un ejemplo del informe de amortización del ejercicio.

## Cierre de Ejercicio

Esta pantalla sirve de patrón y ejecución de utilidades para realizar el cierre del ejercicio actual. Hay que comentar que la aplicación permite seguir introduciendo asientos del siguiente año aun sin cerrar el año actual.

La aplicación tiene en Parametrización unas fechas de fin e inicio de ejercicio. Sirven de aviso para que cuando introduzca un asiento fuera de esas fechas, le avise por si es un error. Es por esto, que se recomienda, que cuando comience a introducir asientos del siguiente ejercicio, cambie estas fechas refiriéndolas al siguiente ejercicio, para que en caso de introducir asientos del ejercicio anterior, le avise. También puede hacer como en este ejemplo, que se cambie solo la fecha de final de ejercicio para que le permita introducir asientos sin aviso. Antes de proceder a realizar las tareas automatizadas, debe realizar usted el Recálculo de saldos y la impresión de listados y balances. Debe marcarlas siempre, para que sepa la aplicación que ya las ha realizado. Es como un visto bueno permanente. Si estas casillas no están marcadas, la aplicación no hace las automatizadas que usted marque para procesar. Debe tener en cuenta que antes de comenzar a hacer este proceso e incluso el de recálculo de saldos, tiene que poner en parametrización correctamente las fechas reales de inicio y fin de ejercicio. La aplicación utiliza estas fechas también para el borrado de asientos automático. Cuando indicamos que debe imprimir los listados y balances, se refiere a los Balances de Sumas y Saldos, Situación y Cuenta de Pérdidas y ganancias.

En el caso de que utilice la gestión de amortizaciones, debe marcar la casilla correspondiente para que la aplicación realice la acumulación de las amortizaciones realizadas durante el ejercicio y ponga a cero los acumulados para el nuevo ejercicio.

Todos los asientos que realice la operativa automática se realizan en el ejercicio actual. La idea es que usted siempre tiene un ejercicio de trabajo que una vez cerrado correctamente, duplicará indicando el nombre del ejercicio real. Por ejemplo, “Empresa” 2005. Una vez duplicado, procederá con la herramienta automática que estamos explicando a borrar los asientos del ejercicio anterior para que el ejercicio de trabajo solo contenga los asientos que le interesan. En el ejemplo, los del 2006. Pero siempre la empresa de trabajo se llamará “Empresa” (o su nombre de empresa, claro). Esta misma operativa es válida para cualquier número de empresas. Posteriormente, marque la casilla para realizar el asiento de regularización y el asiento de cierre y apertura.

Después de esta tarea, ya puede imprimir el libro diario y mayor, pues tiene todos los asientos del ejercicio, disponibles para imprimir.

En este momento tiene, obligatoriamente, que irse a Herramientas->Control Empresas y situándose en la empresa de trabajo, pulsar el botón de duplicar la empresa y ponerle, como le comenté, el nombre real (por ejemplo “Empresa” 2005) para poder utilizarla como consulta siempre que lo desee. Esta empresa duplicada también sirve como copia de seguridad por si, en los procesos posteriores, ocurre algún error y tiene que comenzar de nuevo.

Ahora ya puede marcar la casilla de “Borrar asientos entre las fechas ….. a ….”. De esta forma, solo tendrá en la empresa de trabajo los asientos adecuados. Tenga cuidado con las fechas que aparecen. Si están incorrectas, puede ir a la parametrización y modificarlas de acuerdo a sus intereses.

Si marca la casilla de “Cambiar fechas del nuevo ejercicio”, la aplicación modificará las fechas que aparecen en la parametrización para que se ajusten al nuevo ejercicio de trabajo.

Si marca la casilla de “Renumerar asientos”, la aplicación modificará los números de asiento actuales comenzando por el numero 1. De esta forma siempre tendrá un asiento 1 en todos los ejercicios. Esto es una opción pues no todos los contables están de acuerdo con esta solución. Si no se hace esto el contador de asientos continúa dando números correlativos sin límite.

# Herramientas

### Introducción

En esta opción de menú están encuadradas herramientas para control de empresas, enlace contable desde otros programas de gestión y las parametrizaciones propias de cada empresa.

## Control de empresas

Este es un módulo permite la operativa de creación y manejo de las empresas con las que quiera trabajar.

Podrá añadir una nueva empresa. Esta se añade a partir de la base de datos de modelo. Que es la que entregamos, vacía. Sin embargo, le aconsejamos modificar, la que se entrega de prueba, a su gusto. Después utilizar el botón de duplicar para crear la nueva empresa.

Puede borrar una empresa, bien por que sea de prueba o por otros intereses suyos.

El botón de copiar es similar al de duplicar. Se debe utilizar como copia de seguridad. La diferencia es que el nombre que propone el sistema cuando es duplicar, es empresa duplicada y cuando es copiar, es empresa copiada.

La forma de cambiar de empresa es situarse en ella y pulsar el botón de seleccionar. La aplicación cierra esta ventana y le lleva al menú general pero utilizando los datos de esta nueva empresa de trabajo seleccionada.

El nombre de la empresa aparecerá en el menú general, para que esté seguro sobre cual aplicación está trabajando.

En el caso que la aplicación sea multiusuario, se debe incluir el nombre del servidor como parte de la identificación de este. Como ve en el ejemplo, no tiene nombre de servidor pues es la versión monousuario.

La ubicación se refiere a la disco, carpeta y nombre que tiene la base de datos de la empresa.

Cualquier duda que tenga sobre esto, consulte con nuestros técnicos.

El botón de utilidades muestra esta pantalla.

Son en general utilidades de técnicos, preferiblemente no usadas por usted, si bien hacen lo siguiente:

Exportación. Hace una copia de seguridad. A veces podemos pedir que hagan una copia de seguridad así y nos envíen el fichero de copia. El fichero se sitúa siempre en la carpeta de datos (c:\numun\datos) de la aplicación y tiene la extensión gbk. Si la empresa se llama numun.ib este fichero se llamara numun.gbk.

Importación. Restaura una copia de seguridad con extensión gbk sobre si misma. Sin posibilidad de recuperación de los datos que reemplaza.

Reorganización. Hace una copia de seguridad y restaura la empresa para optimizar los recursos del sistema y el acceso y respuesta de la base de datos.

Plan contable mínimo. Esta opción hace que en la empresa actual borra la cartera de efectos, amortizaciones, diario y pone a cero acumulados de cuentas y subcuentas.

Actualización. En el caso de cambios de estructura de la base de datos, se debe usar esta opción. Solo se usa por parte de los técnicos.

Cualquier duda sobre estas opciones, rogamos consulten a nuestro departamento técnico.

## Enlace contable

Esta utilidad le realizará la generación de apuntes automáticos desde otras aplicaciones. Solo es válido para nuestras aplicaciones, si bien se puede informar al interesado de la estructura y formato de nuestro enlace para que se ajusten a este.

Es necesario e indispensable para el correcto funcionamiento de la operativa de enlace contable, que se definan todas las subcuentas que se encuentran en los parámetros de la aplicación. Si no se realiza de esta forma se pueden obtener resultados inesperados.

Según la aplicación va haciendo asientos lo muestra en la pantalla de información procesada.

Si la subcuenta de enlace no existe, el sistema la creará con los datos de la aplicación de facturación.

Usted sólo debe poner en el programa de facturación el número contable que le corresponda. Si una factura ya ha sido enlazada, el sistema piensa que es una modificación y borra el asiento de la factura anterior antes de hacer el nuevo asiento.

Por cada factura que se enlaza y si tiene recibos en fichero de enlace se añaden registros a la opción de “Cartera de Efectos” . Siempre y cuando en Parametrización General, se tenga marcada la casilla “Gestiona cartera de Efectos”.

Cuando se genera un asiento del enlace contable, se marca el registro como que se ha pasado ya, para que, en caso de error, si se enlaza otra vez, los registros ya pasados no se vuelvan a pasar.

## Parametrización - General

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->General. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

El nombre fiscal se utiliza como cabecera para todos los informes oficiales. En caso de ser persona física es necesario poner coma entre los apellidos y nombre. Por ejemplo, “Navarro Licer, Angel Luis”.

El nif se debe introducir sin guiones ni espacios.

Los datos de dirección fiscal, son obvios. Únicamente fijarse en “Sigla Vía”, poniendo la codificación de hacienda para identificar el tipo de vía.

La información introducida en “Cod. Admon. Hacienda” es para identificar la administracion de Hacienda que sea necesaria para la impresión de los modelos oficiales.

La información introducida en “Long, Subctas”, indica el tamaño por defecto de las subcuentas.

Según esta información así se controla la validez de las subcuentas en todos aquellos puntos donde se utilicen.

El campo “Asiento actual”, indica por donde va el numerador de asientos. Si necesita cambiar este numerador, introduzca el valor adecuado y la aplicación chequeará al pulsar el botón “Aceptar” la validez de este y si no es correcto pondrá el siguiente número válido hasta lograr un numero correcto.

El campo “Filtro subcuentas” tiene la finalidad de filtrar al entrar el usuario en el fichero de subcuentas por los valores aquí introducidos. Si este campo esta vacío, al entrar en el fichero de subcuentas, le mostrará todas ellas. Si en este campo introduce, por ejemplo, 600, cuando entre en subcuentas solo le mostrará las 600xxxxx.

El grupo de fechas incluidos en “Fecha de” es:

1. Fecha Inicio y fin de ejercicio. Dentro de estas fechas se acepta el cálculo de saldos en cuentas y subcuentas. Si introduce un asiento que no esta dentro de estas fechas, la aplicación avisa para que confirme que es correcto y pueda continuar.

2. Fecha Última amortización. Fecha en que se ha ejecutado por última vez la gestión de amortizaciones. Es informativo y lo usa la aplicación para proponer una fecha al usuario al realizar esta operativa.

3. Fecha bloqueo diario. Si al buscar en el diario y querer modificar un asiento que sea menor que esta fecha, la aplicación muestra un mensaje de error y no se lo permite. La información seleccionada en “Búsqueda Subctas.”, indica la forma y orden por defecto que tendrán las listas desplegables de la aplicación a la hora de ayudarle a localizar una subcuenta. La información introducida en “Intervalos asientos”, indica:

1. Búsqueda asiento. Selecciona solo un intervalo de asientos donde buscar en carga de asiento de diario. Es útil para contabilidades grandes que quieran cortar un subconjunto de datos.

2. Filtro asiento. Es lo mismo que el punto anterior, pero relacionado con el filtro de asientos de la carga de asientos del diario.

3. Mostrar filtro de mayor. Se utiliza para mostrar o no la pantalla de filtro del mayor en aquellos botones en los que se sugiere mostrar el mayor de una subcuenta. Si no se muestra, siempre aparecen todos los asientos desde el inicio al fin del ejercicio, según las fechas introducidas en parametrización.

4. Filtro asientos al inicio de ejercicio. Si esta marcado, siempre filtra desde el primer asiento encontrado en la empresa de trabajo. Si no, utiliza la regla del punto 2 para filtro de asiento. La casilla de “Asiento recargo individualizado”. Si esta la casilla marcada, la aplicación espera que el importe del recargo de equivalencia venga en un solo apunte y no mezclado con otra subcuenta de iva normal.

La casilla de “No modifica comentario en carga de asientos”. En la carga de asientos del diario, si esta marcada esta casilla, no se modifica el campo de comentario del apunte con la descripción de la subcuenta actual, para preservar comentarios introducidos por el usuario. Si esta es su forma norma de trabajar. Si esta vació el comentario, si que lo rellena siempre con la descripción de la subcuenta. Si no esta vacío, tendrá en cuenta la regla aquí comentada.

La casilla de “Gestiona cartera de efectos”. Si esta marcada, al realizar el enlace contable, se añade a la cartera de efectos los recibos correspondientes de la factura que se este enlazando.

La casilla de “Solicitar clave de acceso”. Si marca esta casilla se pedirá usuario al entrar en la aplicación y se le aplicarán sus accesos de seguridad asignados.

La casilla de “Incluir abrev. Subcta en descripción apunte”.

La casilla de “Serie y ejercicio en facturas”. Al marcar esta casilla, el tratamiento de número de factura, se amplia con Serie y Ejercicio. En concreto se utiliza para las empresas que tienen nuestra aplicación I-Gest.

## Parametrización - Nóminas

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Nóminas. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Estas subcuentas y conceptos se utilizan, fundamentalmente, para la carga rápida de asientos de nómina.

También son necesarias para poder realizar los cálculos del modelo 110 de IRPF.

Como observará están divididas en Asiento Trabajador y Empresa, por lo que claramente sabrá seleccionar las adecuadas.

Si marca la casilla “Asiento nómina individualizado” al realizar la carga rápida del asiento de nómina se realiza un asiento por empleado introducido y no solo por el primero.

## Parametrización – Cierre ejercicio

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Cierre ejercicio. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Las subcuentas y conceptos aquí mostrados se utilizan fundamentalmente en el cierre del ejercicio, al realizar el asiento de cierre y apertura. Aparece un número encima del concepto utilizado que corresponde con su identificación en el fichero de conceptos, solo a efectos informativos.

Es necesario que incluya esta información pues si no, se obtendrá un error al realizar el cierre y no podrá procesarse.

## Parametrización – Documentos

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Documentos. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Tiene un símbolo de una carpeta amarilla para que le sirva como explorador para seleccionar donde se encuentran y como se llaman los documentos. Utilice los que se le entregan de prueba para modificarlos y hacerlos a su gusto.

Le recuerdo que estamos a su disposición para ayudarles a ajustar este tipo de documentos.

Al marcar la casilla “Previsualizar documento antes de imprimir?”, cuando se ejecuten las opciones que generan documentos Word, se mostrarán en pantalla para que el usuario las revise antes de proceder a su impresión. En el caso que no este marcada esta casilla, los documentos se imprimirán directamente por la impresora por defecto de Windows.

## Parametrización– Facturación–Ventas–Reg. General

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Facturación->Ventas->Régimen General.

Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Es imprescindible dejar bien configurada esta pantalla pues en ella se basa tanto el enlace contable como la carga rápida de asientos de facturas de ventas.

Son valores fijos que no se deben cambiar a lo largo de la vida de la aplicación.

No existe ningún dato a explicar pues todos son normales para un contable.

Como siempre, aparece el identificador del concepto, en algunos casos, solo a efectos informativos.

## Parametrización–Facturación–Ventas–Rec.Equivalenc.

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Facturación->Ventas->Recargo de equivalencia/otras. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Es imprescindible dejar bien configurada esta pantalla pues en ella se basa tanto el enlace contable como la carga rápida de asientos de facturas de ventas.

Son valores fijos que no se deben cambiar a lo largo de la vida de la aplicación.

No existe ningún dato a explicar pues todos son normales para un contable.

Como siempre, aparece el identificador del concepto, en algunos casos, solo a efectos informativos.

Es importante la subcuenta genérica de ventas, pues cuando la reconoce en la carga rápida de facturas de venta, realiza una operativa especifica. Al igual que en el libro de facturas emitidas.

## Parametrización–Facturación–Compras

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Facturación->Compras. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Es imprescindible dejar bien configurada esta pantalla pues en ella se basa tanto el enlace contable como la carga rápida de asientos de facturas de compras.

Es importante la subcuenta genérica de compras, pues cuando la reconoce en la carga rápida defacturas de compra, realiza una operativa especifica. Al igual que en el libro de facturas recibidas.

Son valores fijos que no se deben cambiar a lo largo de la vida de la aplicación.

No existe ningún dato a explicar pues todos son normales para un contable.

Como siempre, aparece el identificador del concepto, en algunos casos, solo a efectos informativos.

## Parametrización–Facturación–Cartera Efectos

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Facturación->Cartera Efectos. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Es imprescindible dejar bien configurada esta pantalla pues en ella se basa la operativa de la gestión de cartera de efectos.

Son valores fijos que no se deben cambiar a lo largo de la vida de la aplicación.

No existe ningún dato a explicar pues todos son normales para un contable.

Como siempre, aparece el identificador del concepto, en algunos casos, solo a efectos informativos.

## Parametrización–Facturación–Otras

Esta es la pantalla correspondiente a la Parametrización->Facturación->Otras. Ahora pasamos a explicar toda la información recogida aquí indicando su utilización.

Es imprescindible dejar bien configurada esta pantalla pues en ella se basa, entre otras, la carga rápida de asientos de facturas de compras de profesionales y arrendatarios.

Tenga en cuenta el valor introducido en la retención profesional y la de arrendatario, se utiliza en la carga de facturas de compra y cuando detecta que el proveedor introducido es profesional o arrendatario.

Son valores fijos que no se deben cambiar a lo largo de la vida de la aplicación.

No existe ningún dato a explicar pues todos son normales para un contable.

Como siempre, aparece el identificador del concepto, en algunos casos, solo a efectos informativos.