CONTABLE

Manual de usuario

aon | SOLUTIONS

Versión 02.22.04-06

Contenido

1 CONTABILIDAD **4**
1.1 MANTENIMIENTO DE APUNTES (NEW) 4
1.1.1 APUNTE MANUAL 5
1.1.2 APUNTE DE FACTURAS 7
1.1.3 APUNTE DE NÓMINAS 17
1.1.4 APUNTE DE TESORERÍA 19
1.1.5 PESTAÑAS INFERIORES 20
1.2 APUNTES DE AMORTIZACIONES 24
1.3 ASIENTOS DE EXPLOTACIÓN, CIERRE Y APERTURA 26
1.4 CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS 27
1.5 CONTABILIZACIÓN DE COBROS Y PAGOS REALIZADOS 28
1.6 DOCUMENTOS PENDIENTES 28

2. LISTADOS CONTABLES **31**
2.1 EXTRACTO DE CUENTAS 31
CUENTA DE EXPLOTACIÓN (P Y G) 33
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS 35
LISTADO DIARIO DE MOVIMIENTOS 37
LISTADO MAYOR DE CUENTAS 38
BALANCES OFICIALES (BETA) 39
CUENTA DE EXPLOTACIÓN (P y G) ANALÍTICA (BETA) 41

TABLAS AUXILIARES **43**
PLAN GENERAL CONTABLE 43
PLAN GENERAL CONTABLE (BETA) 45
CONCEPTOS AUTOMÁTICOS 46
CENTROS DE COSTO 46
EJERCICIOS CONTABLES 47
EJERCICIOS CONTABLES (BETA) 47
CLIENTES (BETA) 48
PROVEEDORES (BETA) 48
ACREEDORES (BETA) 49

INMOVILIZADO **50**
FICHAS DE AMORTIZACIÓN 50
TABLA DE TIPOS DE AMORTIZACIÓN 51
BIENES AFECTOS O DE INVERSIÓN 52

LISTADOS HACIENDA **52**
PANEL DE CONTROL DE IVA 52
PANEL DE CONTROL DE IRPF 54
LISTADO DE COMPRAS Y GASTOS/VENTAS E INGRESOS 56
LISTADO EXCEL DE IMPUESTOS APLICADOS EN FACTURAS 57

UTILIDADES **57**
UTILIDADES Y CHEQUEOS CONTABLES 57
CAMBIO DE CUENTA 63
REGENERAR NÚMERO EN FACTURAS DE IVA SOPORTADO 64
CHEQUEO DE INTEGRIDAD DE FACTURAS 65
UTILIDADES DE TESORERÍA (BETA) 66
CHEQUEOS 66

MOVIMIENTOS BANCARIOS **66**
EXTRACTOS BANCARIOS 66
CARTERA DE COBROS Y PAGOS 72
FORMAS DE PAGO 74

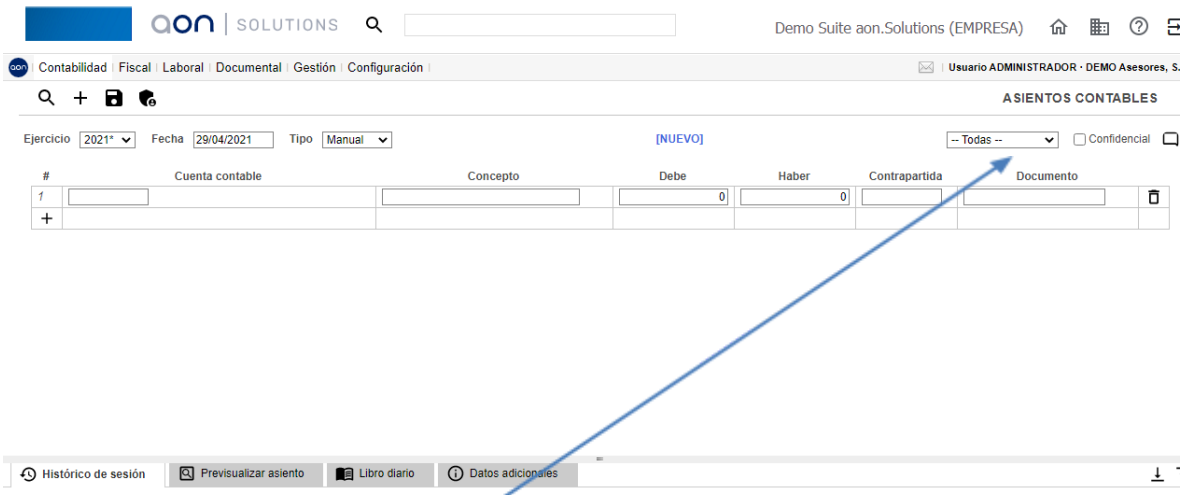
REGISTRO MERCANTIL **74**
EMISIÓN DE LIBROS CONTABLES (LEGALIA) 74
DEPÓSITO DE CUENTAS (D2) 77

1 CONTABILIDAD

1.1 MANTENIMIENTO DE APUNTES (NEW)

La nueva entrada de apuntes nos permite introducir apuntes contables de forma sencilla y práctica.
Cuando accedemos a Mantenimiento de apuntes (NEW) visualizamos la siguiente pantalla:

Complementaremos los campos



que se muestran en la parte superior:

- Ejercicio: el ejercicio en el que queremos grabar el apunte contable.
- Fecha: la fecha concreta del apunte contable.
- Tipo: vamos a indicar el tipo de apunte contable que vamos a introducir. A continuación explicaremos las diferentes opciones con las que contamos.

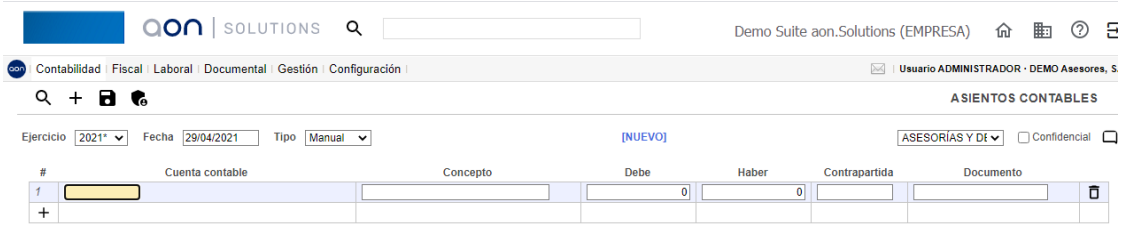
En la parte superior derecha, podemos visualizar un desplegable donde podemos seleccionar la actividad de la empresa a la que queremos asociar los apuntes contables, siempre que la empresa tenga más de una actividad.
Si marcamos el check "Confidencial" el apunte contable quedará grabado con perfil confidencial, de forma que solo podrá ser consultado por usuarios que tengan este tipo de perfil.

En el apartado de comentarios, podremos indicar cualquier observación relativa al apunte contable que estamos registrando, y quedará grabado el comentario, pudiendo consultarlo cada vez que accedamos al apunte.
Se mostrará la siguiente ventana para que indiquemos el comentario que deseemos:

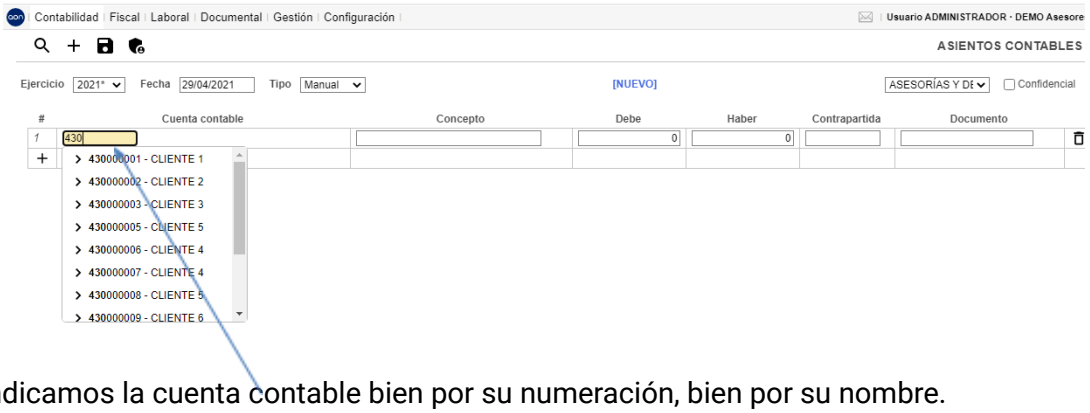
TIPOS DE APUNTES

1.1.1 APUNTE MANUAL

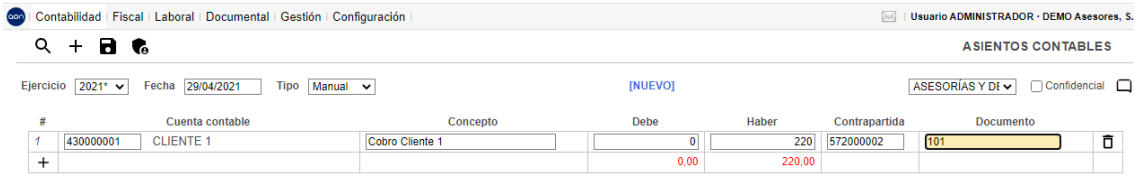
El tipo manual se muestra por defecto siempre que accedemos al apartado Mantenimiento de apuntes. Al encontrarse esta opción seleccionada, se mostrará la siguiente pantalla:



Desde esta opción podemos introducir un apunte contable de forma manual, de la siguiente manera:

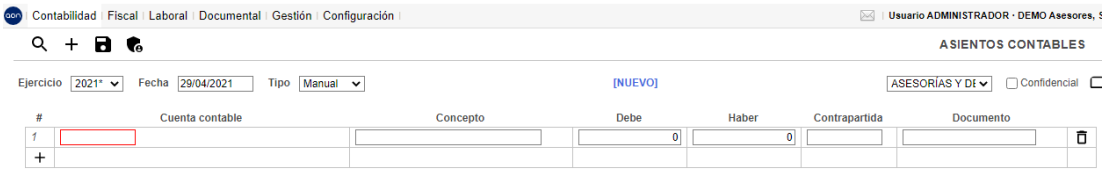


Indicamos la cuenta contable bien por su numeración, bien por su nombre.
A continuación indicamos un concepto y el importe en el debe/haber correspondiente a la cuenta contable:



Si indicamos una cuenta en el campo “contrapartida”, automáticamente, cuando pulsemos el botón + o el tabulador, para añadir otra línea de apunte, se mostrará la cuenta que hemos indicado en este campo:

Si queremos borrar cualquier línea del apunte contable pulsaremos
Podemos añadir cuantas líneas queramos al apunte y cuando finalicemos pulsaremos
Se mostrará el apunte contable guardado en la parte inferior:

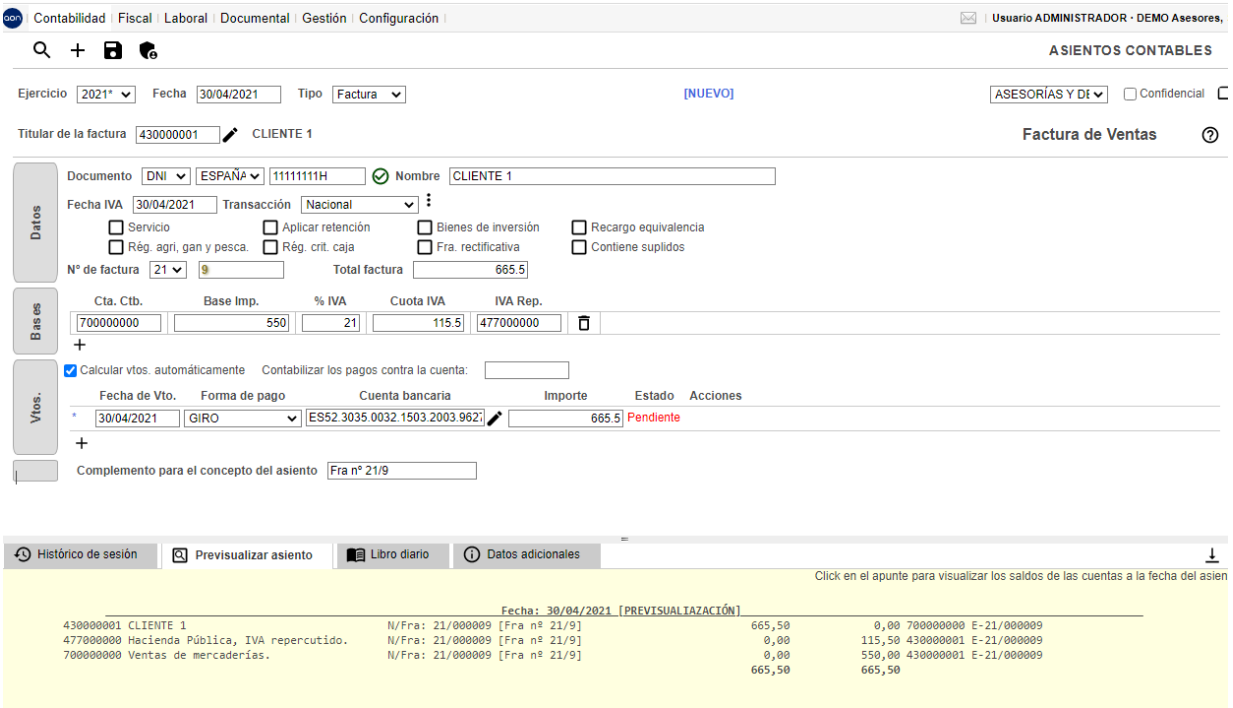


En el caso de que hayamos introducido otro tipo de apuntes contables previamente y queramos introducir uno de tipo manual, en el desplegable de “Tipo” indicaremos <u>Manual.</u>

1.1.2 APUNTE DE FACTURAS

Para introducir apuntes contables de facturas seleccionaremos en el desplegable de tipo Factura.

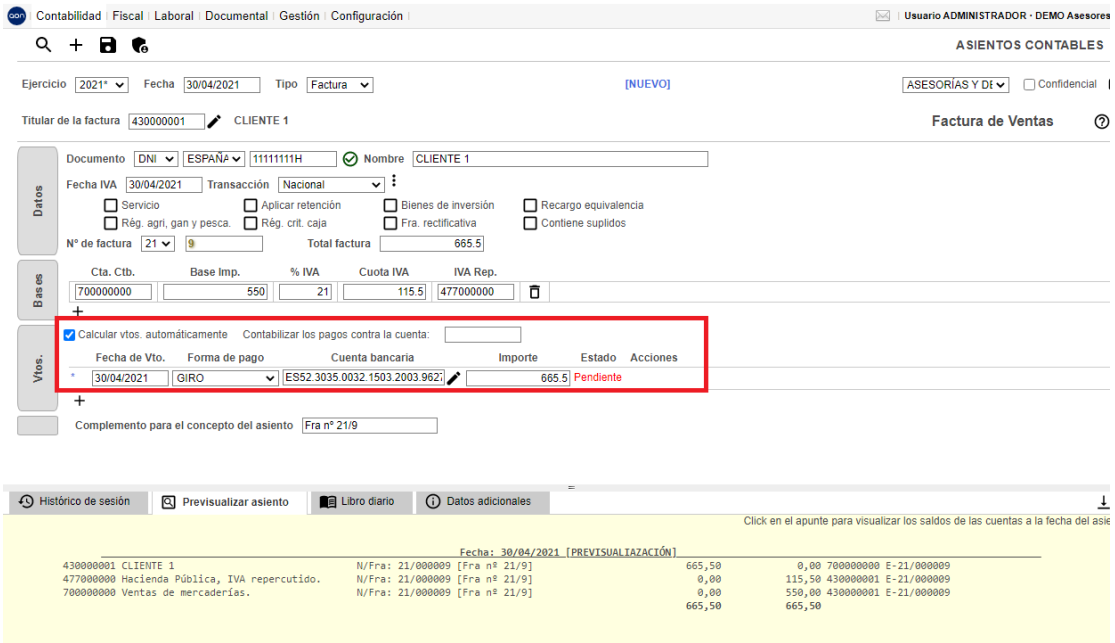
Indicaremos el titular en el campo *Titular de la factura,* (cliente, proveedor o acreedor) bien por cuenta contable, bien por nombre, y automáticamente se mostrarán los campos relativos a la factura:



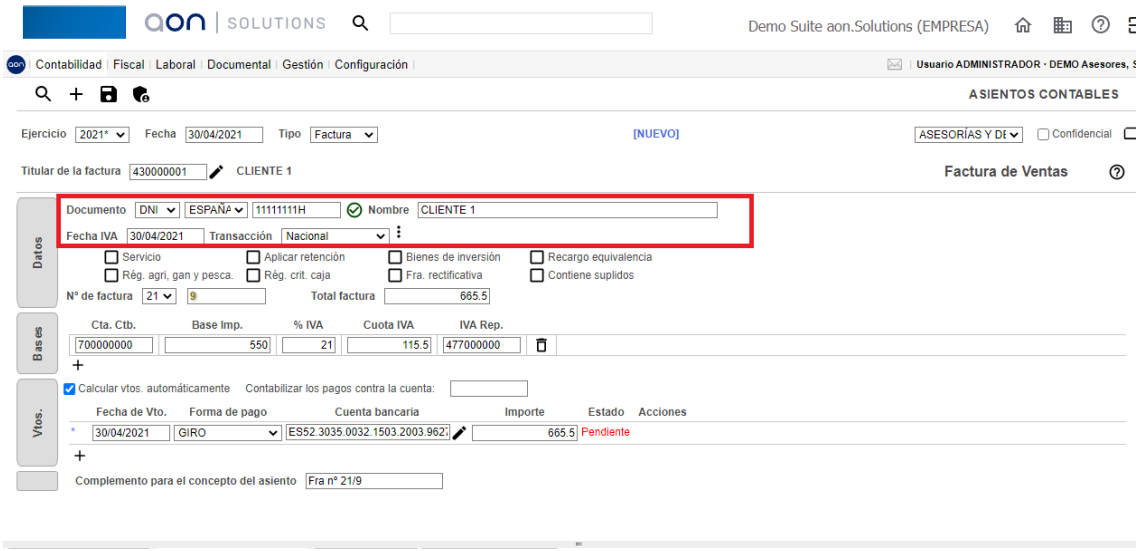
N.º de factura: se muestra un desplegable para indicar la serie de la facturación y en la casilla contigua, el número de factura. En caso de ser una factura de venta, la numeración se asignará automáticamente, pero siempre puede modificarse.
Total factura: el importe total de la factura sin IVA.

Complemento para el concepto del asiento: podemos indicar un concepto que se mostrará en el

apunte contable.
Cta. Ctb: si tenemos asignada una cuenta a compras/ventas desde la configuración se mostrará en este campo por defecto. Pero siempre podremos modificar e indicar la cuenta contable a la que queremos destinar la compra/venta/gasto.
Base imp.: indicaremos el importe de la factura antes de impuestos.
IVA: indicaremos el tipo de IVA que lleva la facturación.
Cuota IVA: se calcula automáticamente el importe del IVA, en función de la base imponible y la cuota indicadas previamente.
IVA Rep./Sop.: si tenemos alguna cuenta contable asignada para el IVA tanto repercutido como soportado, se asignará por defecto.
Calcular vtos. automáticamente: si marcamos este check, se generará un vencimiento automáticamente para la factura.
Desde el apartado Vtos. podemos indicar la fecha de vencimiento y forma de pago si lo deseamos, así como la cuenta bancaria. Si el cliente tiene estos datos definidos por defecto en su ficha, se recogerán por defecto.



Desde el apartado de la parte superior podremos seleccionar diferentes aspectos relativos a la factura:

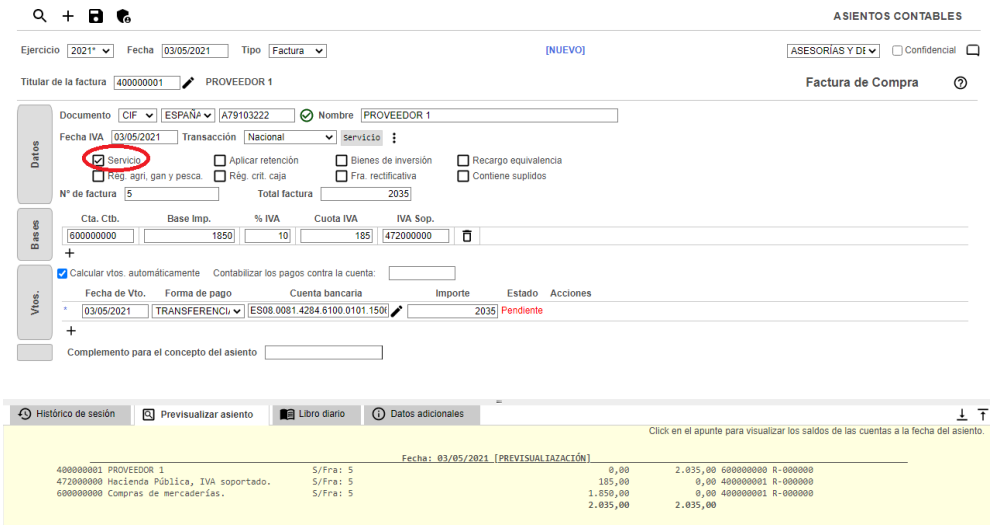


Documento: por defecto se muestra el Documento identificativo indicado desde la ficha del cliente/proveedor/acreedor.
Fecha IVA: podemos indicar la fecha de la factura que queremos que se tenga en cuenta para la liquidación del IVA por ejemplo.
Transacción: desde este campo podemos indicar si la transacción es nacional, intracomunitaria… Según que tipo indiquemos, el campo de IVA se mostrará o dejará de ser visible.

A continuación vamos a explicar cómo registrar los diferentes tipos de facturas que permite grabar Aon en función del check marcado:

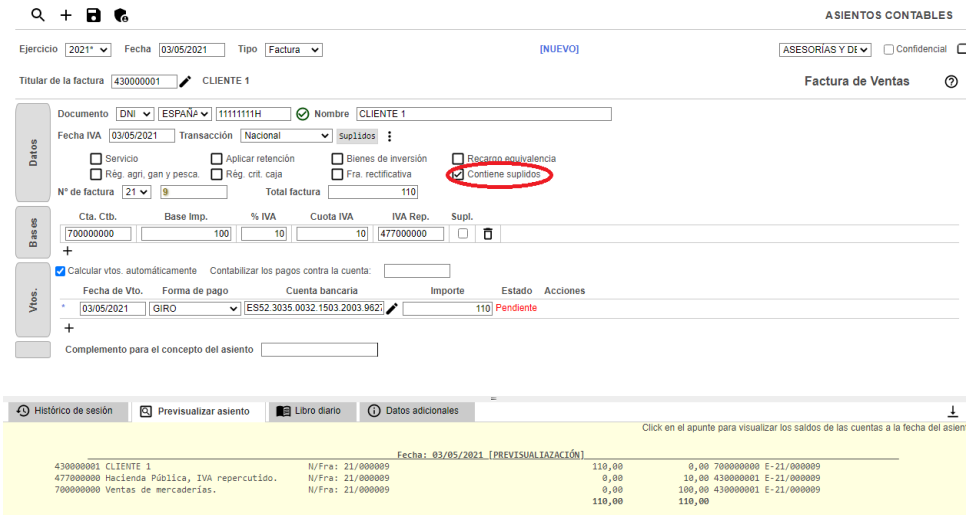
FACTURA DE SERVICIOS:

Seguimos el proceso anterior y pulsamos el check *Servicio:*

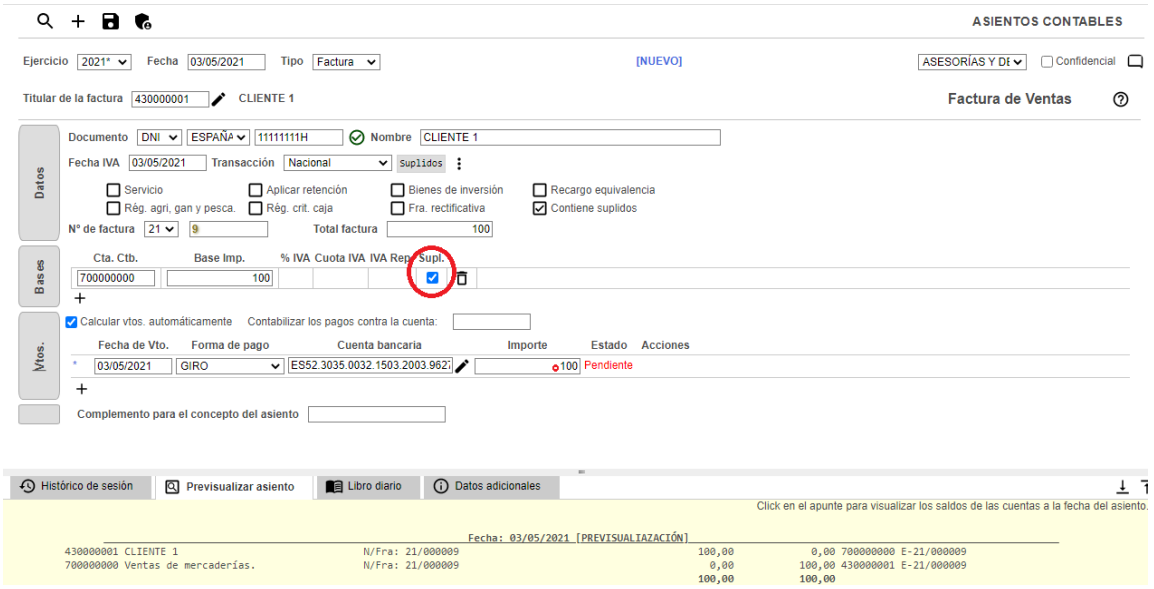


FACTURA CON SUPLIDOS:

Debemos marcar el check *Contiene suplidos:*

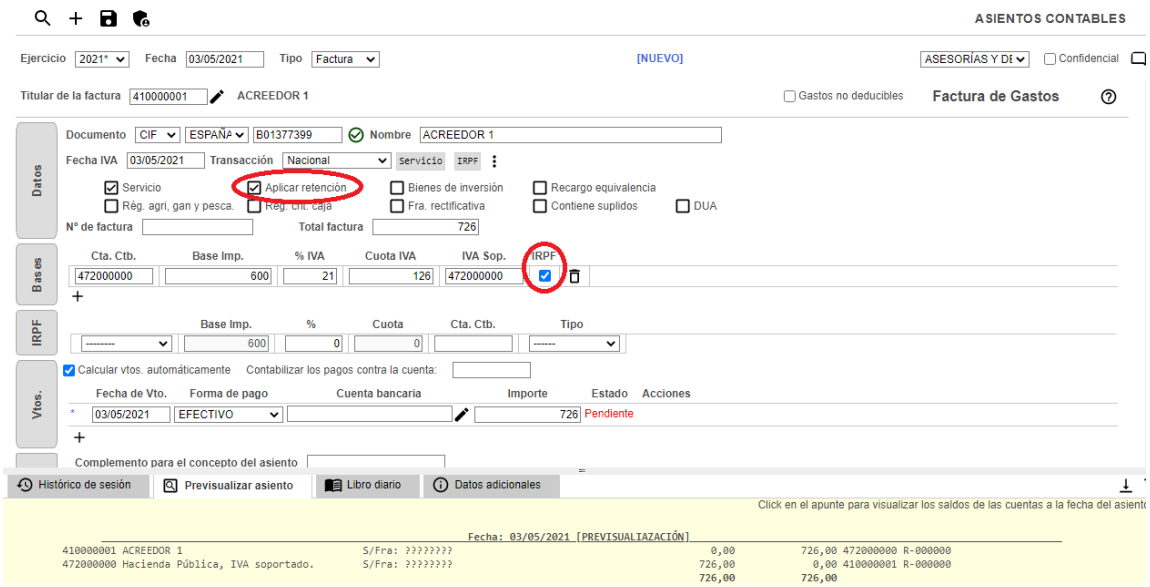


A continuación pulsamos el check Supl. y desaparecerán los campos de IVA Sop. y Rep. respectivamente:

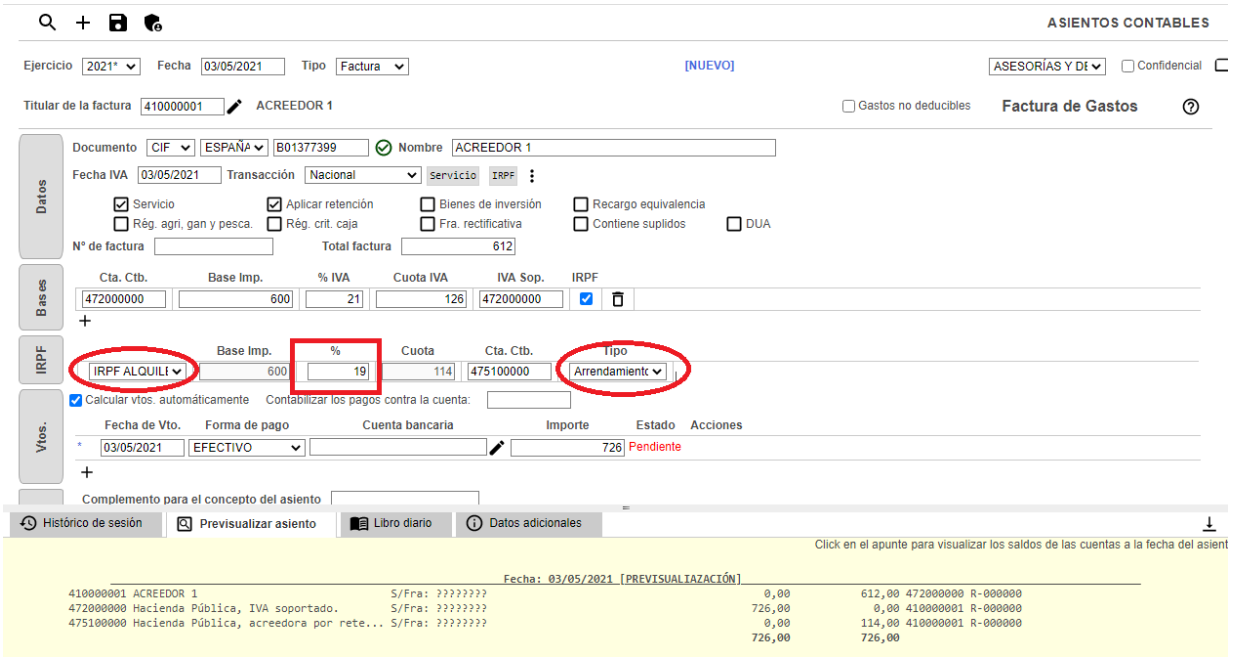


FACTURA CON RETENCIÓN:

Pulsaremos el check *Aplicar retención* y a su vez se activará el check de IRPF y su apartado correspondiente:

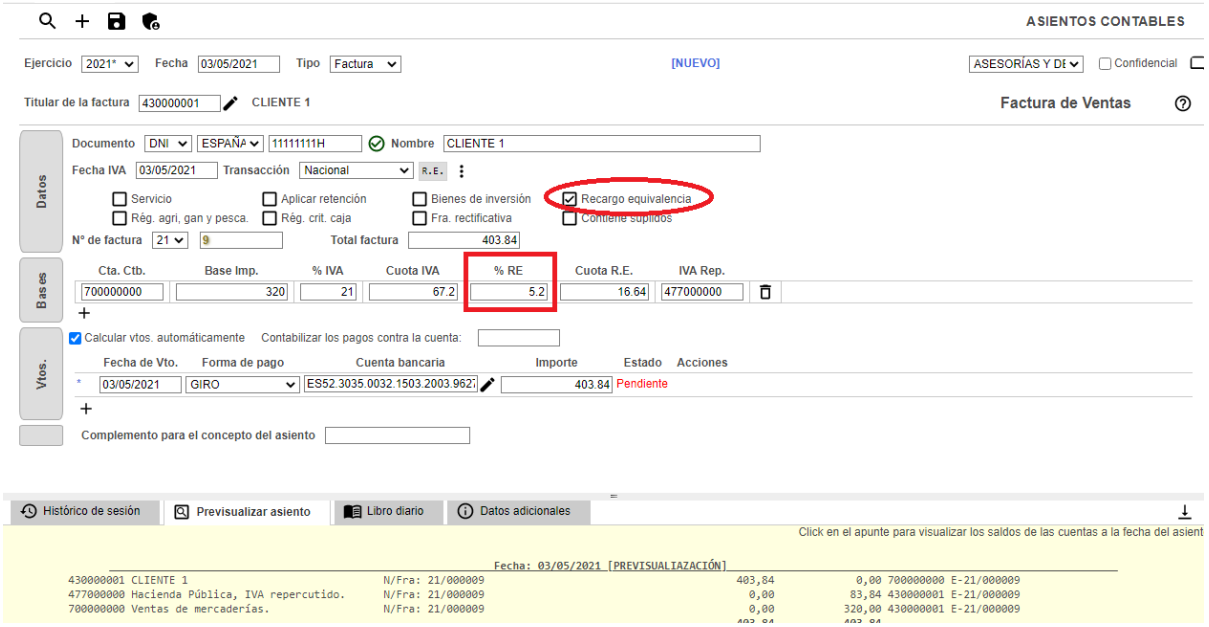


Ahora seleccionaremos el tipo de IRPF y el programa aplicará el porcentaje que corresponda:



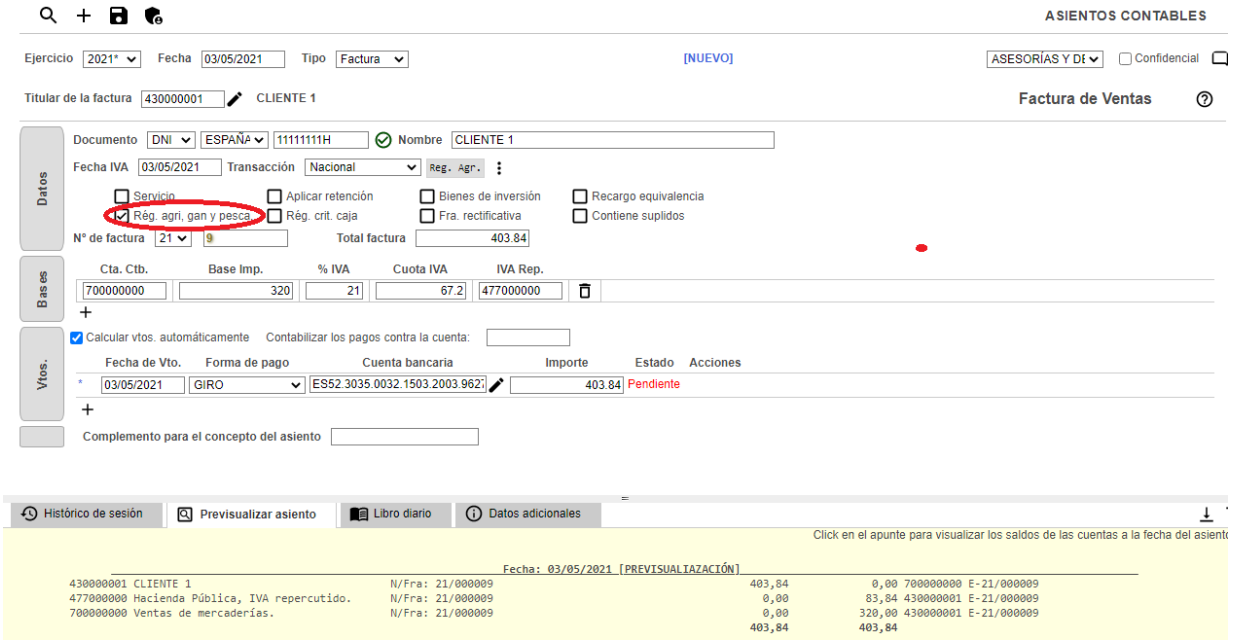
FACTURA CON RECARGO DE EQUIVALENCIA:

Marcaremos el check *Recargo equivalencia* e indicaremos el porcentaje que corresponda en el campo %RE:



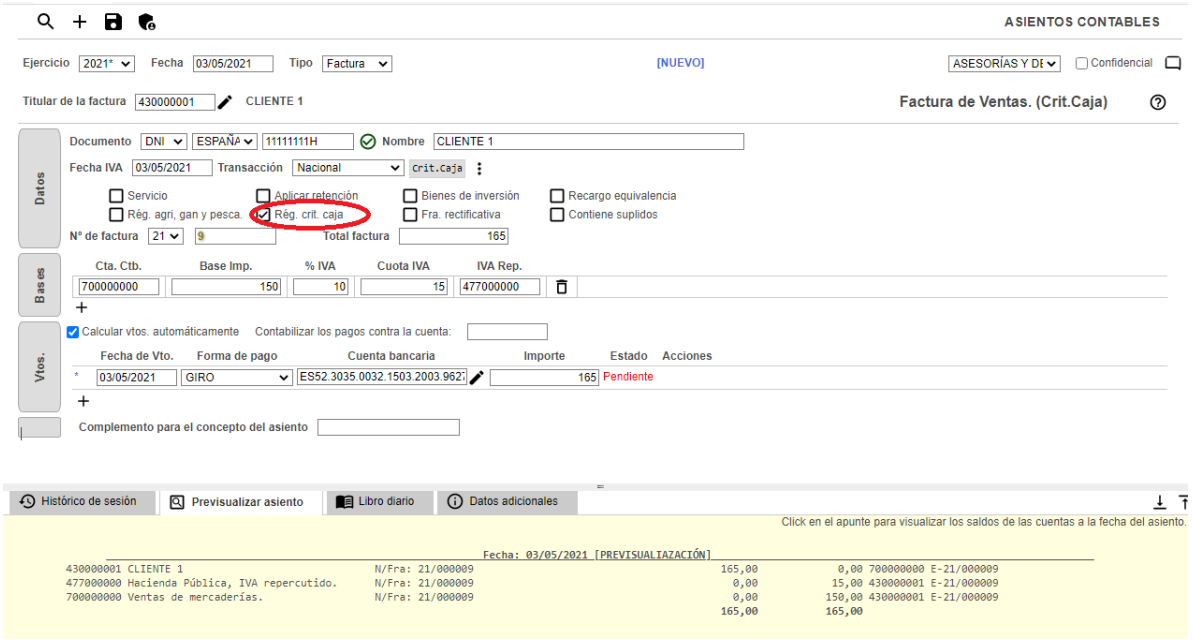
FACTURA CON RÉGIMEN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA:

Marcamos el check de *Rég. agri, gan y pesca.*:



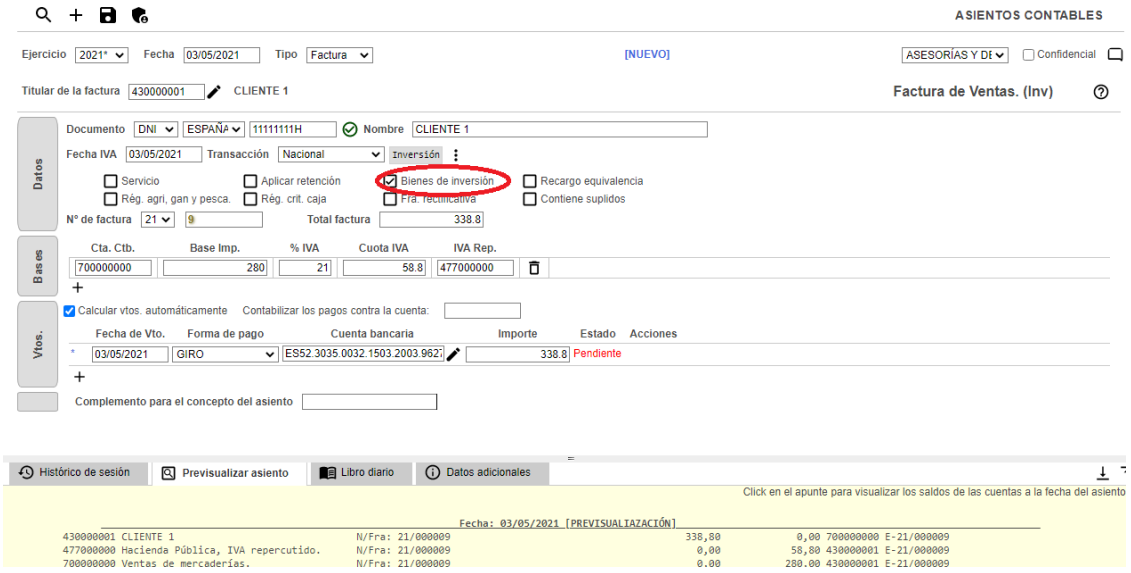
FACTURA CON CRITERIO DE CAJA:

Debemos marcar el check *Rég. crit. caja:*



FACTURA DE INMOVILIZADO O CON BIENES DE INVERSIÓN:

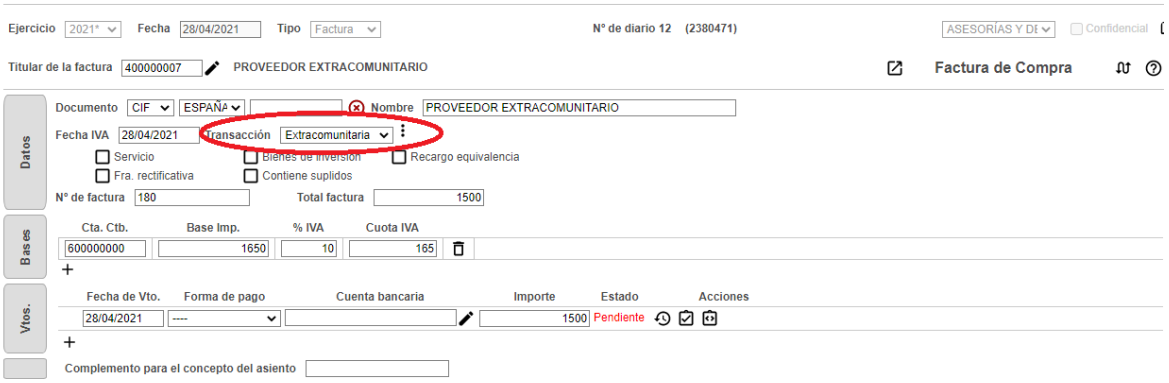
Marcaremos el check *Bienes de inversión:*

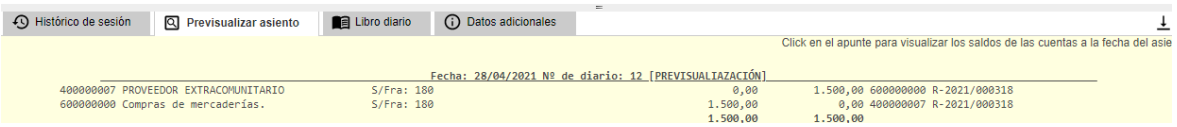


FACTURAS DUA: IMPORTACIÓN Y GASTOS DE ADUANA:

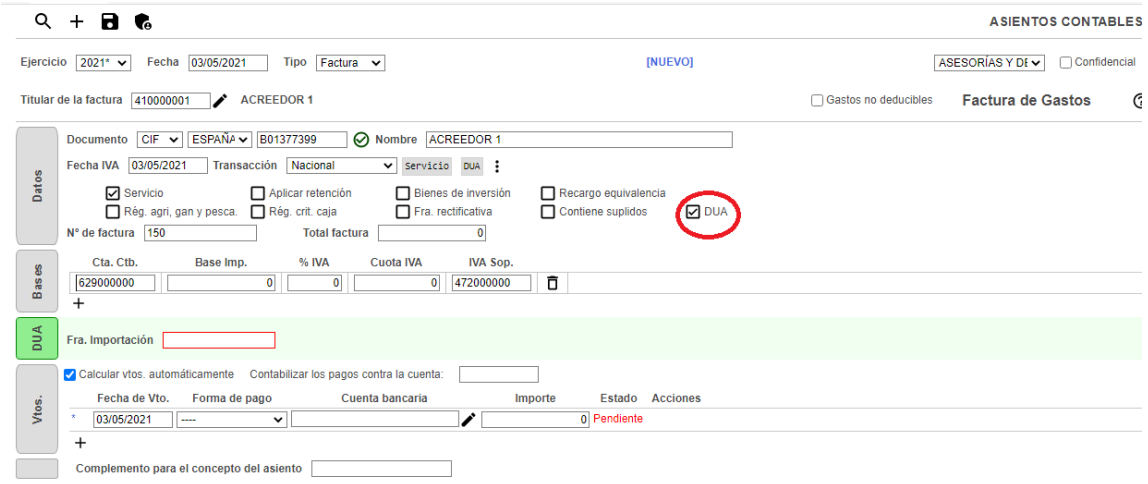
Para registrar una factura de importación, así como su Iva y los gastos de aduana seguiremos los siguientes pasos:

1. Creamos la factura de compra del bien importado. Para lo cual, indicaremos tipo de transacción Extracomunitaria

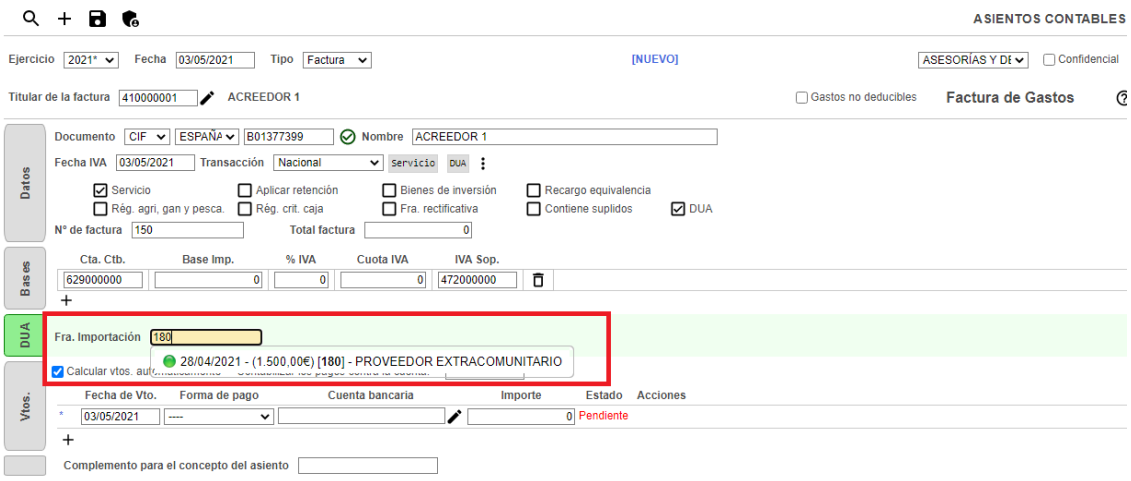




2. Creamos una factura de gastos y marcamos el check *DUA:*

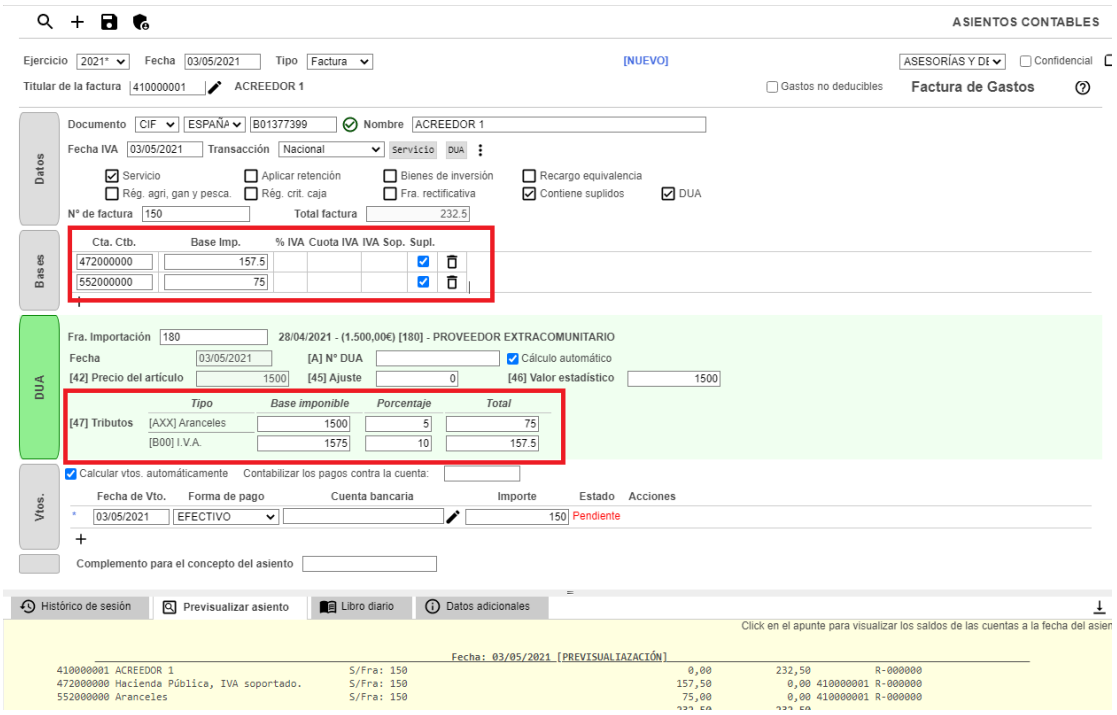


A continuación, en el campo *Fra. Importación,* seleccionamos la factura de compra que acabamos de crear, podemos indicar el número de factura o el proveedor para buscarla:



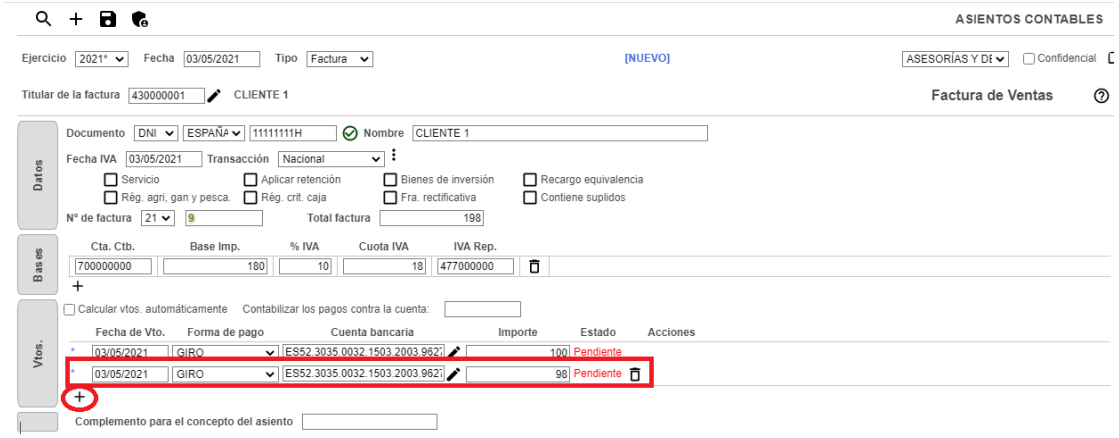
Una vez la seleccionamos, se despliega un apartado en el que podremos indicar el n.º de DUA y el porcentaje de aplicación de los aranceles sobre la base de la factura de importación.

El IVA se recogerá automáticamente de la factura de importación y se aplicará sobre la base más el importe de los aranceles:

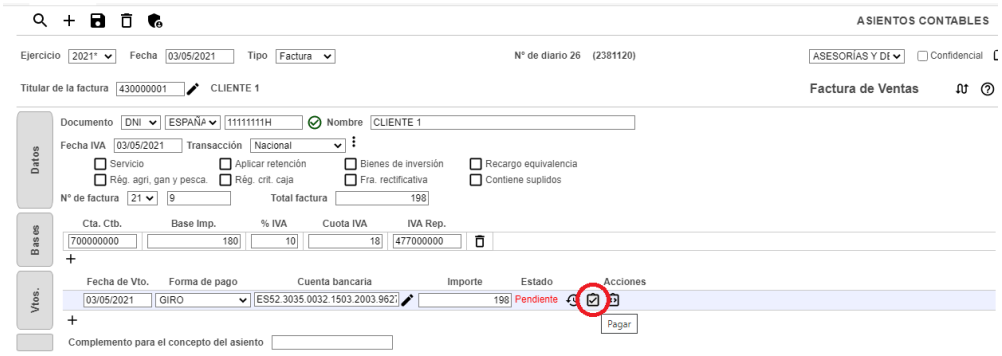


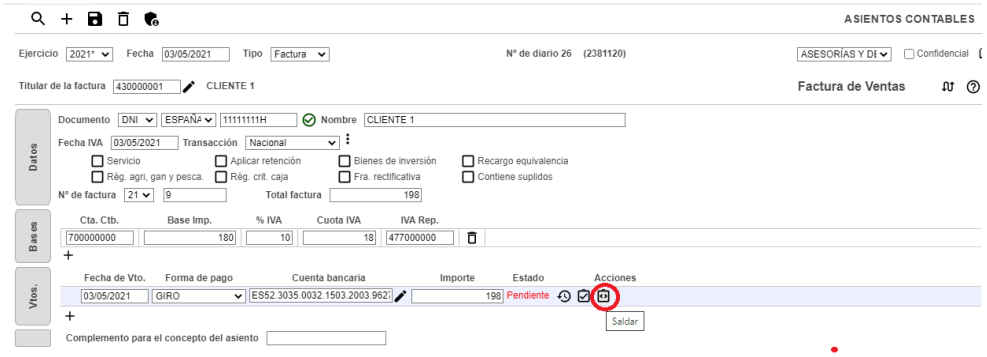
REGISTRO Y PAGO/COBRO DE VENCIMIENTOS:
Para registrar más de un vencimiento en cada apunte de factura, se debe pulsar el icono + desde el apartado de *Vtos.*

Automáticamente se mostrará una línea para indicar los datos del segundo vencimiento:



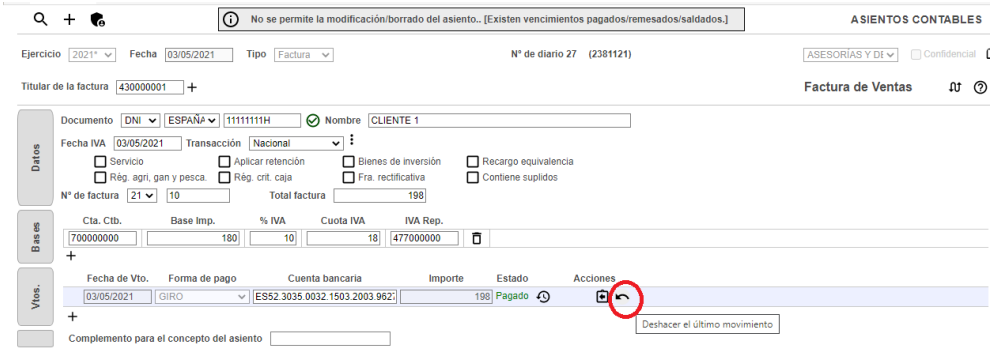
Para dar un vencimiento por pagado/cobrado o saldado, localizamos el apunte de factura, y junto al vencimiento se mostrarán dos botones: *Pagar y Saldar.* Desde ellos podremos realizar cualquiera de estas dos opciones:



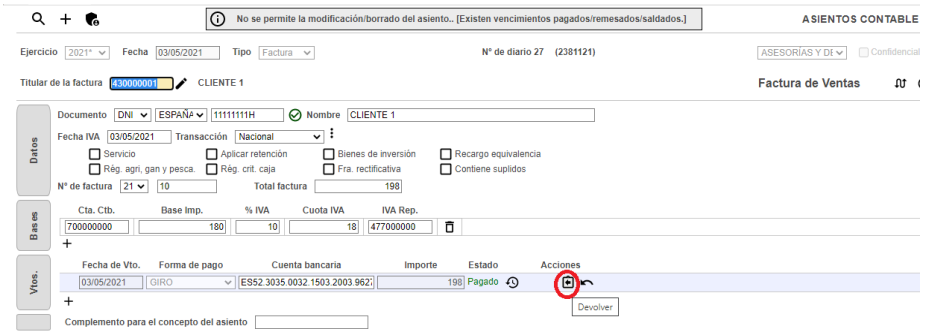


Una vez realizada cualquiera de las dos acciones, siempre tendremos la opción de:

1) Deshacer el estado del vencimiento:

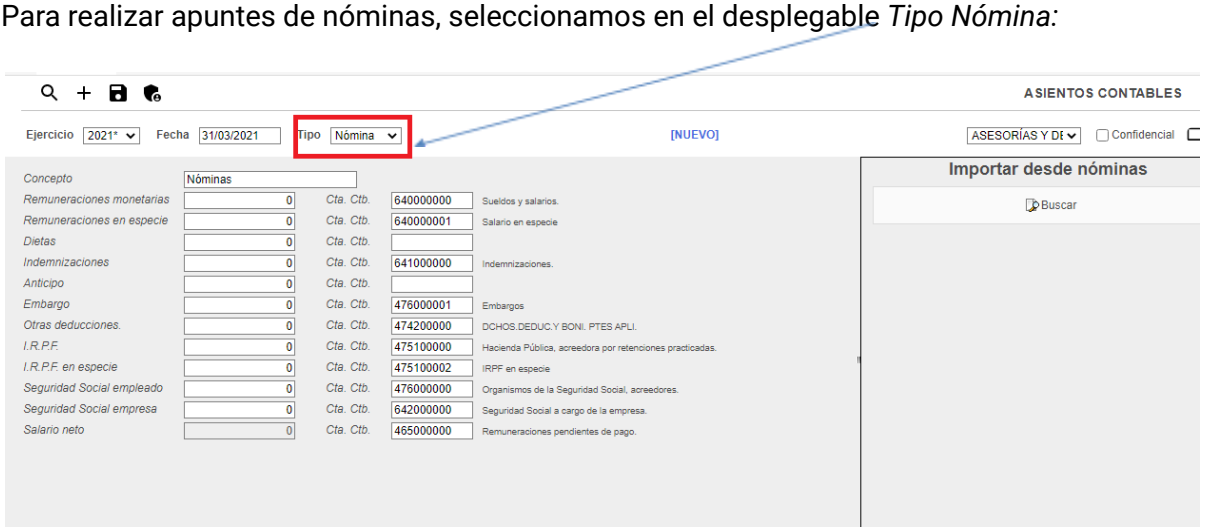


2) Realizar la devolución del cobro/pago:

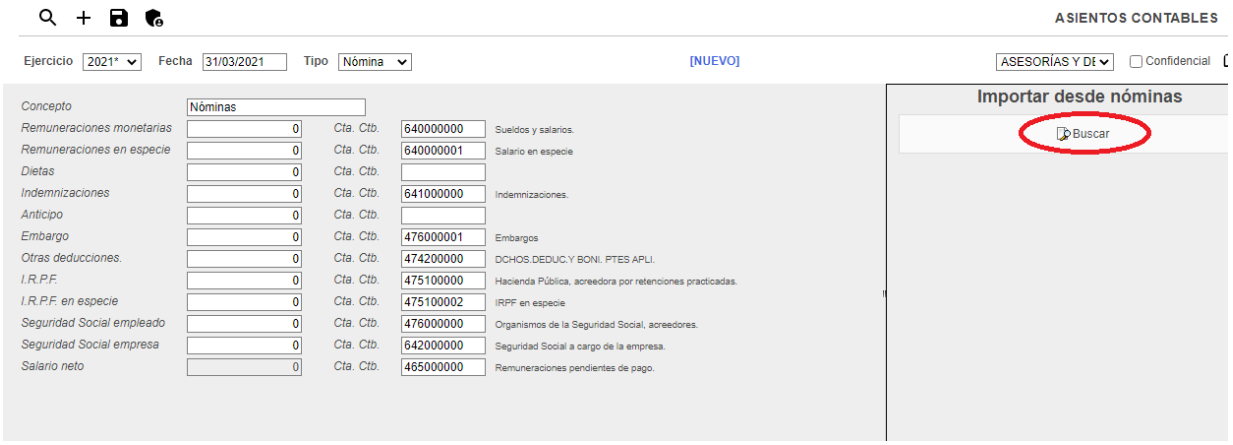


1.1.3 APUNTE DE NÓMINAS

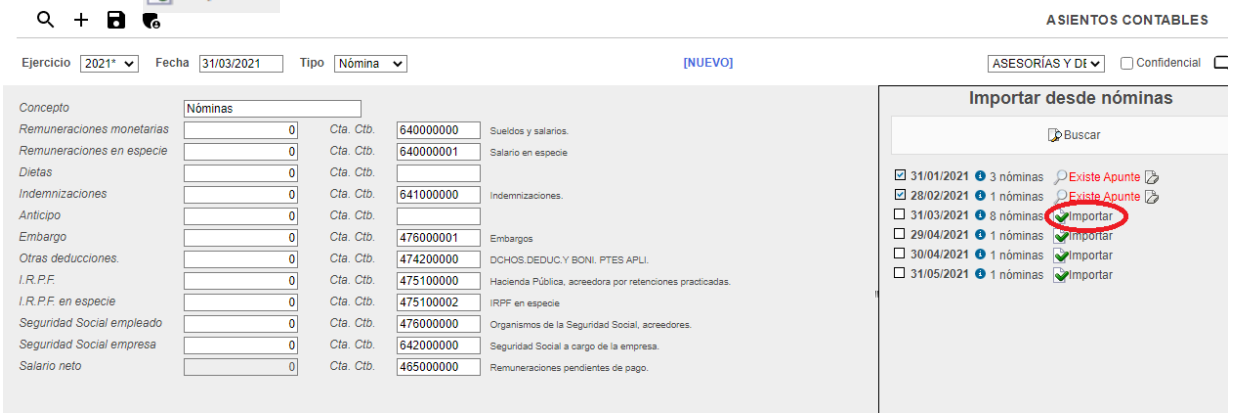
Para realizar apuntes de nóminas, seleccionamos en el desplegable *Tipo Nómina:*



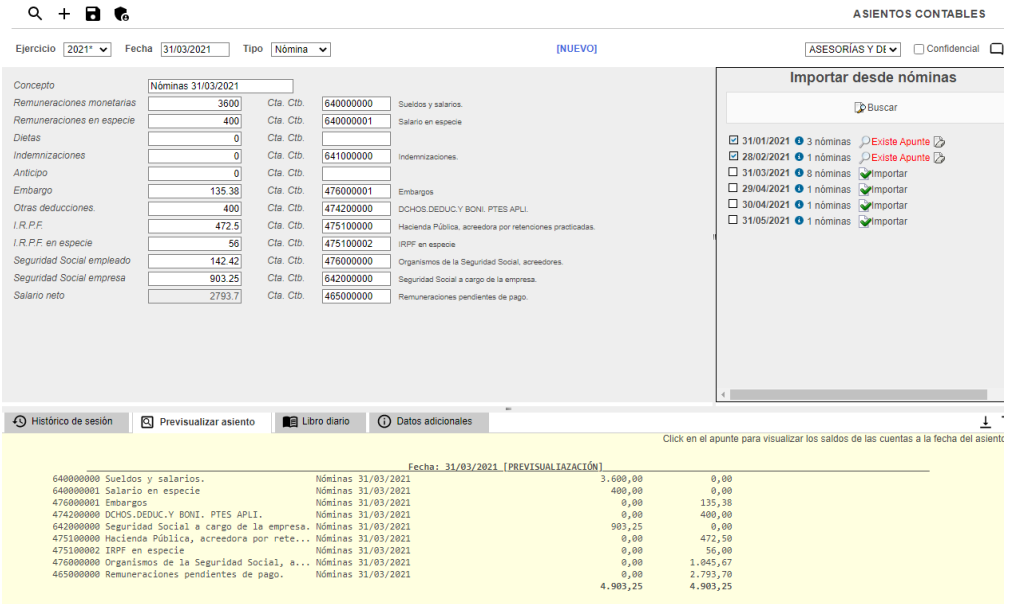
Se mostrará esta pantalla. Si disponemos de la extensión de Laboral, tenemos la opción de importar las nóminas registradas en este apartado para contabilizarlas automáticamente. Basta con pulsar en *Buscar,* y se mostrarán las nóminas emitidas desde la citada extensión para contabilizar las que queramos:



Pulsaremos Importar :



Y automáticamente se contabilizarán los importes correspondientes en cada cuenta contable:



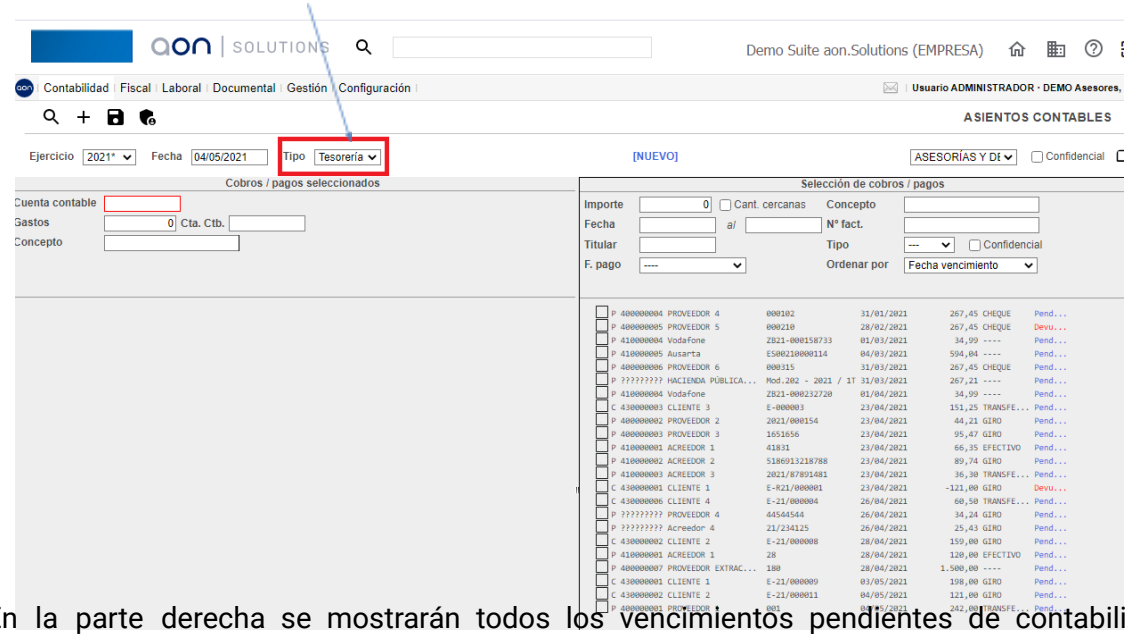
Como siempre, en la parte inferior podremos visualizar el apunte contable generado, y modificar lo que consideremos antes de guardar.

Para grabar el apunte pulsaremos

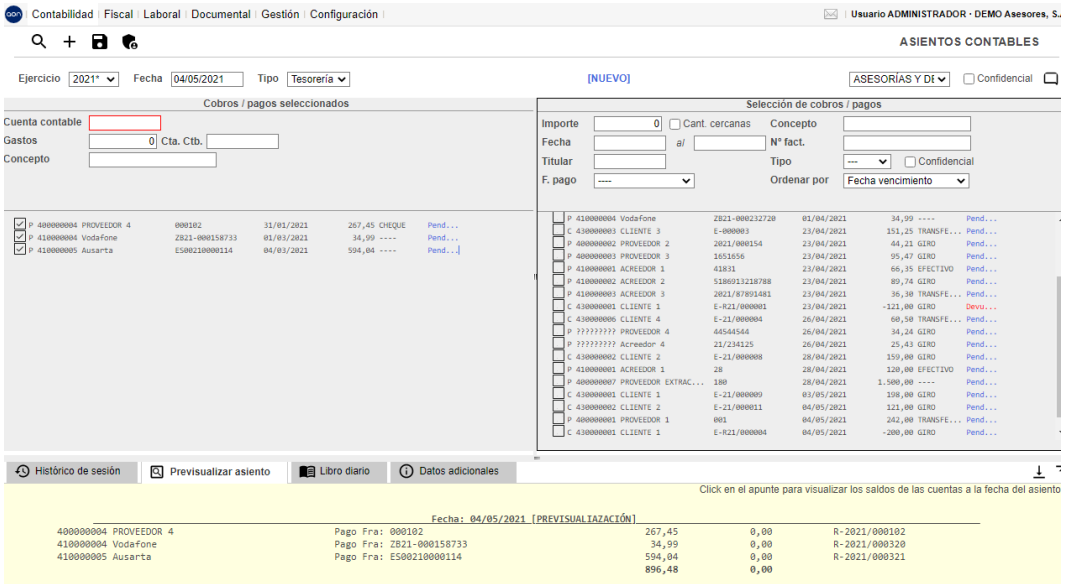
También podemos contabilizar las nóminas manualmente, introduciendo los importes en cada cuenta contable. La configuración de las cuentas contables que se muestran por defecto, pueden ser modificadas desde la parte de configuración global, parámetros contables.

1.1.4 APUNTE DE TESORERÍA

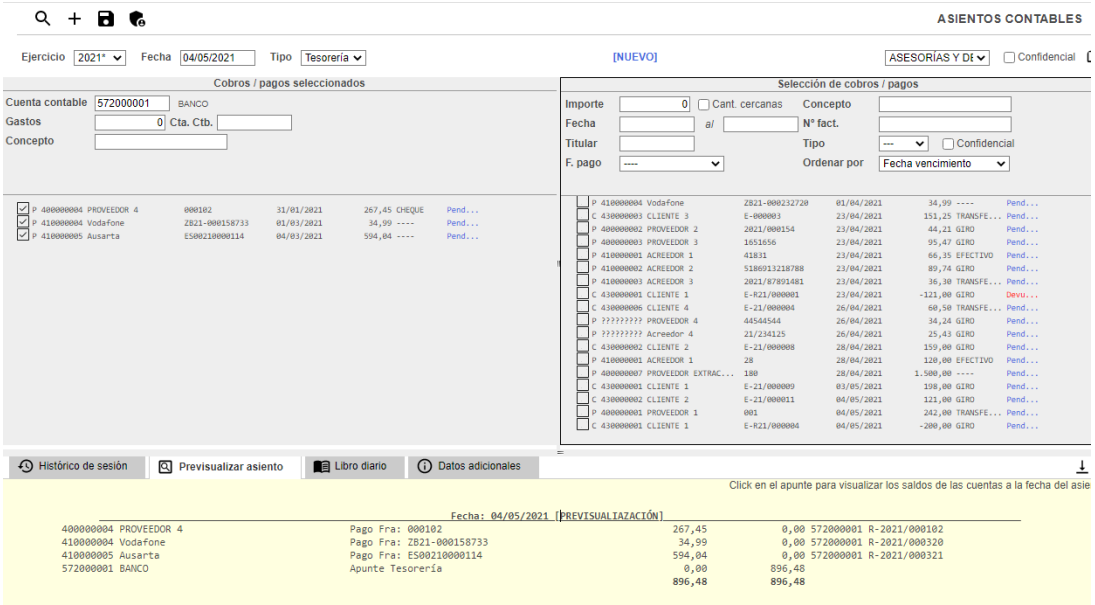
Desde esta opción podremos contabilizar vencimientos de cobros y pagos. Para ello en el desplegable de tipo seleccionaremos *Tesorería*.



En la parte derecha se mostrarán todos los vencimientos pendientes de contabilizar que tengamos registrados en la aplicación.
Seleccionaremos el/los que queramos contabilizar y automáticamente se mostrarán en la ventana de la parte izquierda:



Indicaremos una cuenta contable a la que queramos destinar la contabilización del pago, y si hubiera gastos, el importe y la cuenta contable a la que queremos llevarlos. Podemos indicar también un concepto si lo deseamos:

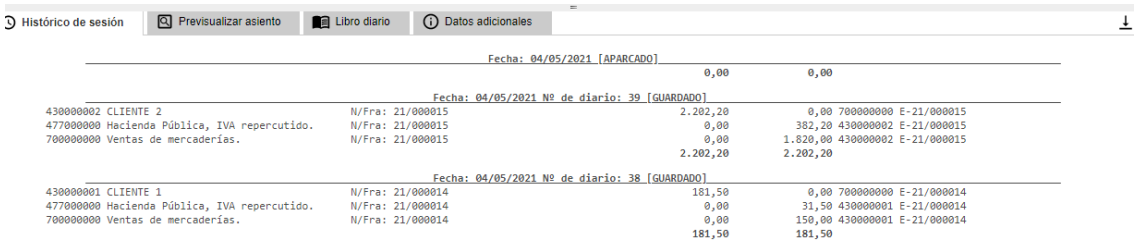


En la parte inferior, iremos visualizando la creación del apunte contable. Si todo es correcto pulsaremos

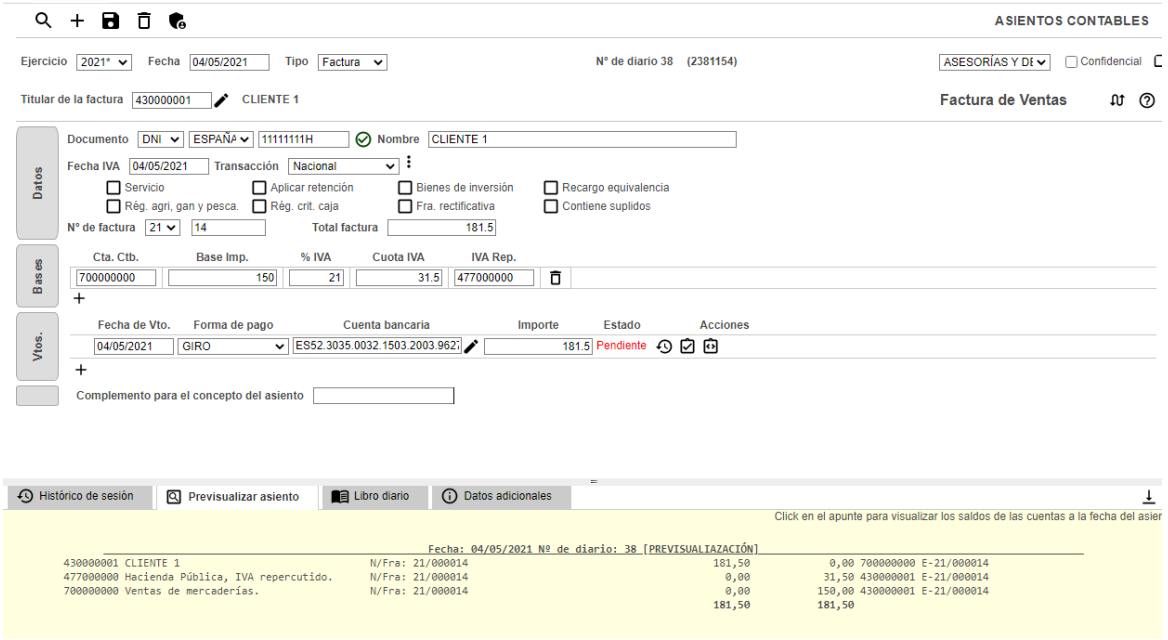
Si queremos realizar una búsqueda de algún vencimiento concreto registrado en la aplicación, desde el apartado de la derecha “Selección de cobros/pagos”, podemos utilizar los filtros, por importe, fecha, titular, concepto, n.º de factura o tipo. Se irán mostrando en la parte inferior los que correspondan con los filtros introducidos.

1.1.5 PESTAÑAS INFERIORES

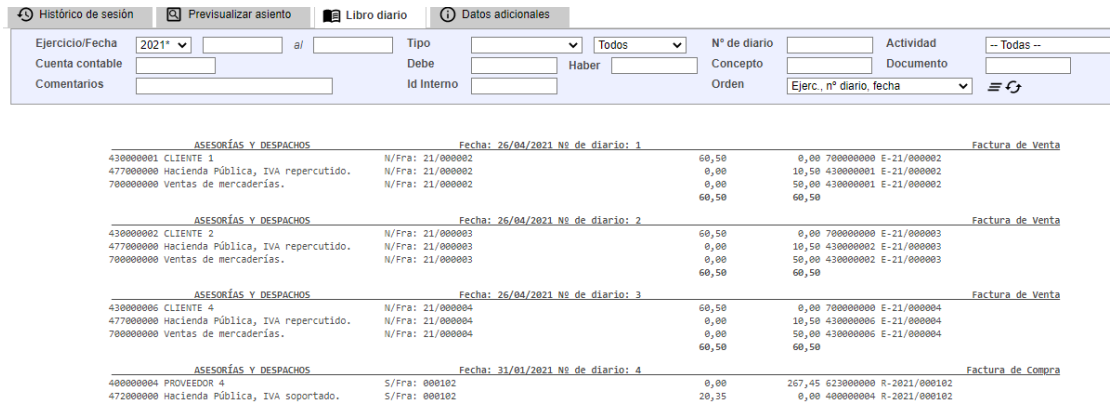
Histórico de sesión: se mostrarán todos los apuntes contables registrados desde el momento en el que hayamos comenzado a trabajar con esta opción de contabilidad. Una vez nos vayamos a trabajar con otra extensión y volvamos, se habrá limpiado el histórico:



Previsualizar asiento: permite visualizar el apunte que estamos grabando.



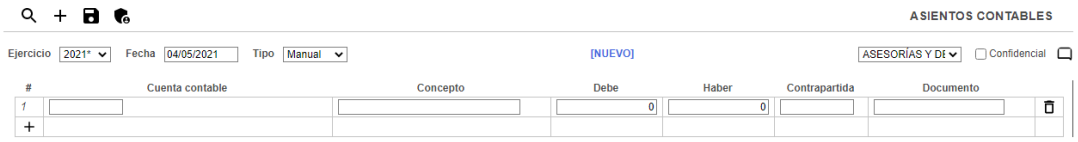
Libro diario: desde esta pestaña podemos visualizar el libro diario, todos los apuntes contables introducidos en el ejercicio ordenados correlativamente:

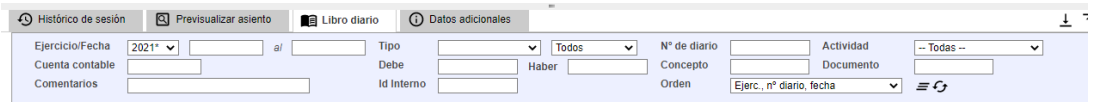


Si queremos realizar una búsqueda de algún apunte contable en concreto, podremos hacerlo con los filtros de la parte superior: ejercicio, fecha, tipo, si es confidencial o no, n.º de diario, actividad de la empresa, cuenta contable, importe del debe/haber, concepto, documento o comentarios. Detallaremos estos filtros en el apartado de búsqueda de apuntes contables.

BÚSQUEDA DE APUNTES

Para realizar una búsqueda de apuntes contables pulsaremos el 🔍 ón
En la parte inferior se mostrarán los mismos filtros de búsqueda que hemos visto en el apartado anterior y que a continuación pasaremos a explicar:





Ejercicio/Fecha: introducimos el ejercicio o la fecha o fechas comprendidas en un tramo concreto.

Tipo: en el desplegable de tipo podemos seleccionar qué apunte contable buscamos, si se trata de una factura de venta/compra, cobros/pagos, cierre, explotación….

Desplegable Todos: podemos seleccionar si deseamos ver los apuntes confidenciales, no confidenciales o todos.

N.º de diario: podemos introducir el n.º de diario del apunte si lo conocemos.

Actividad: si la empresa tiene más de una actividad, desde este desplegable podremos seleccionar la que corresponda al apunte que estamos buscando o todas.

Cuenta contable: nos permite introducir alguna de las cuentas contables que componga el apunte.

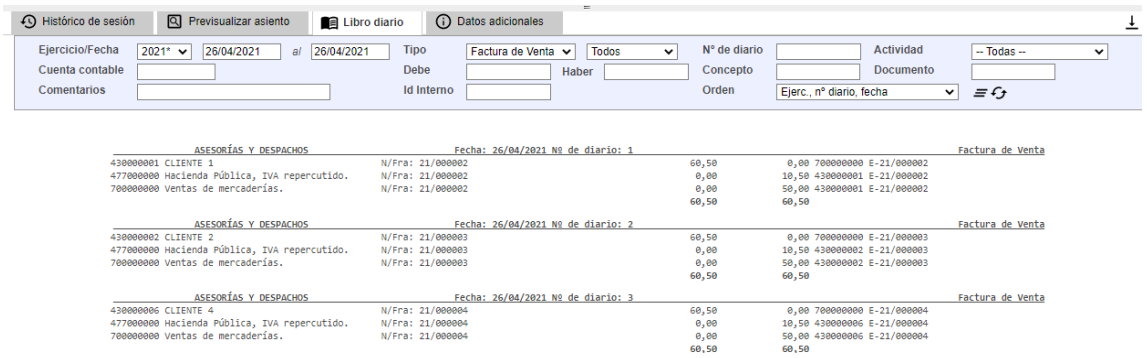
Debe/Haber: podemos indicar el importe tanto del debe como del haber si lo conocemos para acotar la búsqueda.

Concepto: para realizar una búsqueda por el concepto del apunte contable.

Documento: podemos filtrar por n.º de documento.

Comentarios: si hemos asignado algún comentario al apunte contable podemos realizar la búsqueda por este campo.

En el desplegable de la parte inferior derecha, podemos indicar el criterio de prioridad a la hora de mostrar los apuntes contables: por ejercicio, n.º de diario y fecha, por orden de creación descendente o por orden de modificación descendente.
Por ejemplo a continuación queremos realizar una búsqueda de los apuntes contables del 26/04/2021 tipo factura de venta:



Utilizando los filtros que conocemos acotaremos la búsqueda para localizar el apunte contable que deseamos.

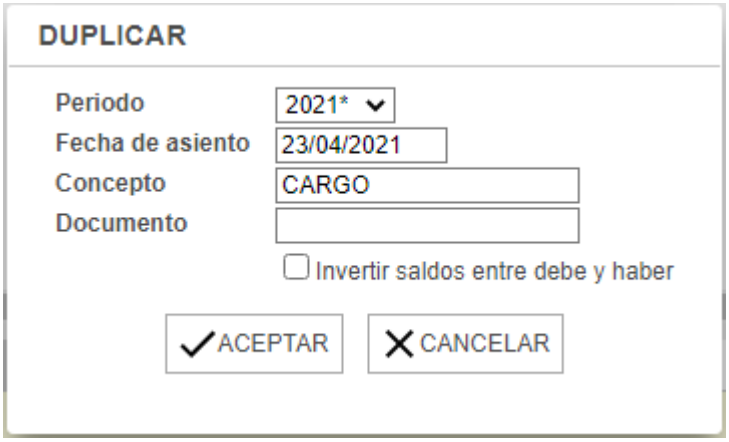
CREACIÓN DE NUEVOS APUNTES

Siempre que vayamos a crear un apunte contable pulsaremos + y procederemos como se ha explicado previamente en el apartado de tipos de apuntes contables, en función del tipo de apunte del que se trate.

Una vez creemos el apunte contable y todo esté correcto, pulsaremos para grabarlo.

Si queremos borrar, seleccionaremos el apunte y pulsaremos

También podremos duplicar un apunte contable para crear uno idéntico y no volver a introducirlo manualmente. Para ello seleccionaremos el apunte que queremos duplicar, pulsaremos y se mostrará la siguiente ventana:



Por defecto los datos que se muestran en los campos son los del apunte original, podemos modificar cada uno de ellos si queremos. Si pulsamos el check “invertir saldos

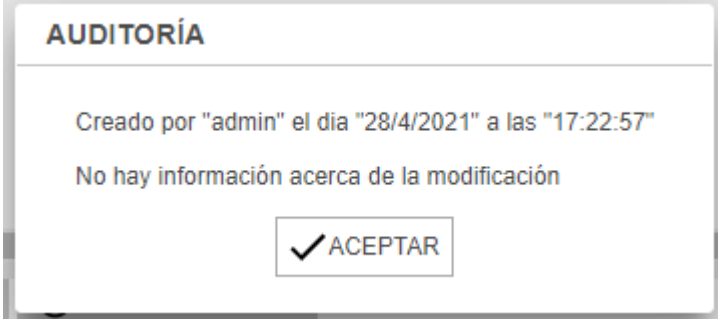
entre debe y haber" se generará un apunte contable idéntico pero con los saldos invertidos.

Solo se permite realizar duplicados de los apuntes tipo Manual.

Como siempre para grabar el apunte duplicado pulsare s

Por último, si queremos obtener información sobre la fecha de creación o modificación de un apunte contable, así como el usuario que lo creó/modificó pu emos

Se mostrará una ventana con esta información:



1.2 APUNTES DE AMORTIZACIONES

Desde este apartado podemos consultar todos los apuntes de amortización que tengamos pendientes de contabilizar o ya contabilizados. Para ello, accederemos y se mostrará la siguiente pantalla de búsqueda:

Una vez introducido ejercicio y tramo de fechas si lo deseamos, pulsaremos Buscar
Accederemos a la siguiente pantalla:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	DESDE	IMPORTE	COEFICIENTE	DESDE	HASTA	PORCENTAJE	DOTACIÓN	ACUMULADO	PENDIENTE
Pendiente	Mobiliario	15/03/2017	3.000,00	10,00	15/03/2017	01/08/2017	3,82%	114,58	114,58	2.885,42
2017/21243060	APLIC INFORMATICAS	15/03/2017	365,00	20,00	15/03/2017	31/12/2017	15,99%	58,37	58,37	306,63
2017/15765667	EPI	15/03/2017	1.000,00	10,00	15/03/2017	31/12/2017	8,00%	79,96	79,96	920,04
			4.365,00					*252,91*	*252,91*	*4.112,09*

La información que se mostrará relativa a las amortizaciones será la siguiente:

Estado: estado en el que se encuentra la amortización, contabilizado o pendiente de contabilizar.

Descripción: bien de inversión o inmovilizado que se está amortizando.

Desde: Fecha de inicio en la que se ha comenzado a amortizar.

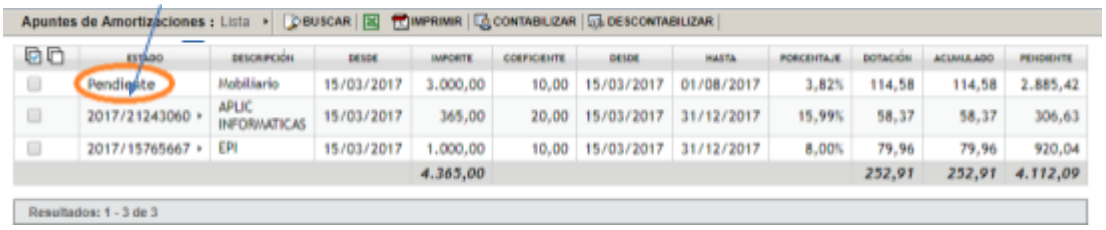
Importe: Importe o valor del inmovilizado. Coeficiente: Porcentaje de amortización asignado.

Desde/Hasta: Fecha de inicio y fin de la amortización. Porcentaje: porcentaje amortizado hasta el momento. Dotación: importe amortizado.

Acumulado: importe acumulado de todas las cuotas amortizadas hasta el momento.

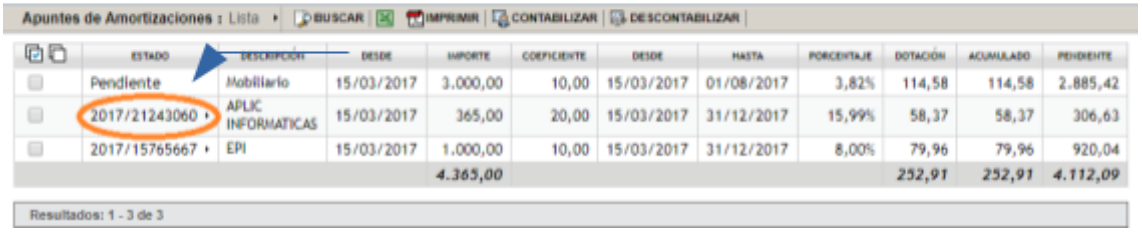
Pendiente: importe pendiente de amortizar.

Las que se encuentren pendientes de contabilizar podemos ver que se muestran en estado pendiente.



ESTADO	DESCRIPCIÓN	DESDE	IMPORTE	COEFICIENTE	DESDE	HASTA	PORCENTAJE	DOTACIÓN	ACUMULADO	PENDIENTE
Pendiente	Mobiliario	15/03/2017	3.000,00	10,00	15/03/2017	01/08/2017	3,82%	114,58	114,58	2.885,42
2017/21243060	APLIC INFORMATICAS	15/03/2017	365,00	20,00	15/03/2017	31/12/2017	15,99%	58,37	58,37	306,63
2017/15765667	EPI	15/03/2017	1.000,00	10,00	15/03/2017	31/12/2017	8,00%	79,96	79,96	920,04
			4.365,00					252,91	252,91	4.112,09

Las que se encuentran contabilizadas, muestran una numeración correspondiente al ejercicio contable y el número de apunte generado. Si pulsamos sobre esta numeración accedemos al apunte contable.



ESTADO	DESCRIPCIÓN	DESDE	IMPORTE	COEFICIENTE	DESDE	HASTA	PORCENTAJE	DOTACIÓN	ACUMULADO	PENDIENTE
Pendiente	Mobiliario	15/03/2017	3.000,00	10,00	15/03/2017	01/08/2017	3,82%	114,58	114,58	2.885,42
2017/21243060	APLIC INFORMATICAS	15/03/2017	365,00	20,00	15/03/2017	31/12/2017	15,99%	58,37	58,37	306,63
2017/15765667	EPI	15/03/2017	1.000,00	10,00	15/03/2017	31/12/2017	8,00%	79,96	79,96	920,04
			4.365,00					252,91	252,91	4.112,09

Si queremos contabilizar los apuntes de amortización que se encuentran en estado pendiente, los seleccionaremos y pulsaremos CONTABILIZAR

Apuntes de Amortizaciones : Lista | BUSCAR | IMPRIMIR | CONTABILIZAR | DESCONTABILIZAR

ESTADO	DESCRIPCIÓN	DESDE	IMPORTE	COEFICIENTE	DESDE	HASTA	PORCENTAJE	DOTACIÓN	ACUMULADO	PENDIENTE
Pendiente	Mobiliario	15/03/2017	3.000,00	10,00	15/03/2017	01/08/2017	3,82%	114,58	114,58	2.885,42
2017/21243060	APLIC INFORMATICAS	15/03/2017	365,00	20,00	15/03/2017	31/12/2017	15,99%	58,37	58,37	306,63
2017/15765667	EPI	15/03/2017	1.000,00	10,00	15/03/2017	31/12/2017	8,00%	79,96	79,96	920,04
			4.365,00					*252,91*	*252,91*	*4.112,09*

Resultados: 1 - 3 de 3

Automáticamente el estado pasará de pendiente a mostrar la numeración del apunte generado.
Si por el contrario lo que queremos es descontabilizar un apunte, seleccionaremos este y pulsaremos DESCONTABILIZAR. En este caso desaparecerá la numeración del apunte y volverá a quedar en estado pendiente.
Desde este apartado tenemos como última opción, la impresión de un listado de las amortizacior IMPRIMIR Excel o en pdf

1.3 ASIENTOS DE EXPLOTACIÓN, CIERRE Y APERTURA

Para realizar el cierre contable de un ejercicio lo haremos desde esta opción. Se mostrará la siguiente pantalla desde donde seleccionaremos el ejercicio que queremos cerrar:

Asientos de explotación, cierre y apertura. : Edición | GENERAR APUNTE

Ejercicio -

Una vez seleccionado el ejercicio se mostrará la siguiente pantalla:

Asientos de explotación, cierre y apertura. : Edición | GENERAR APUNTE

Ejercicio 2018

- AVISO. Existen apuntes confidenciales en el ejercicio, se generarán dos apuntes, uno normal y otro confidencial.

☑ Generar asiento de explotación

Fecha	31/12/2018
Concepto	Asiento Explotación

☑ Generar asiento de cierre

Fecha	31/12/2018
Concepto	Asiento Cierre

☑ Generar asiento de apertura

Ejercicio Apertura	2019 *(El ejercicio de apertura se creará automáticamente)*
Fecha	01/01/2019
Concepto	Asiento Apertura

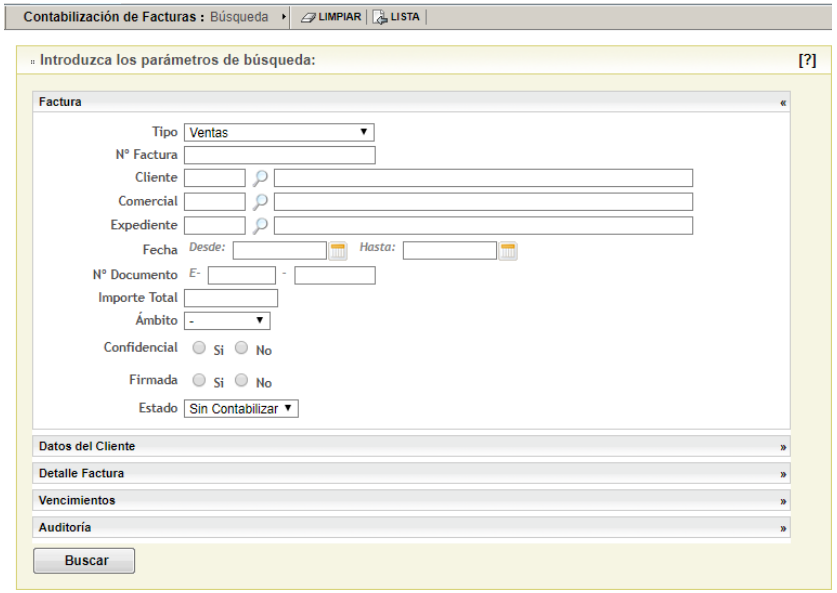
Por defecto se muestran marcados los tres tipos de apuntes contables, con la fecha en la que se van a generar y el concepto que va a aparecer en el apunte.

Pulsaremos GENERAR APUNTE y automáticamente se generarán los tres apuntes contables pasando a encontrarse el ejercicio en estado cerrado.
En el caso de que tengamos algún apunte marcado con el check de confidencial dentro del ejercicio que estamos cerrando, se generará un cierre doble por la contabilidad confidencial, es

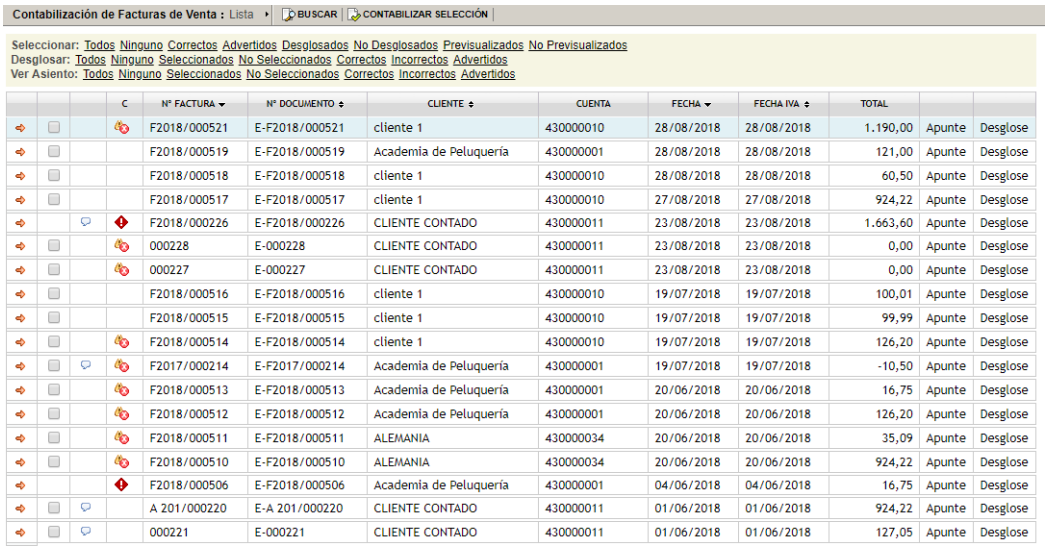
decir se generarán dos veces cada uno de los apuntes de explotación, cierre y apertura.

1.4 CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS

Para realizar una contabilización de facturas de forma masiva, lo haremos desde este apartado. Según accedemos encontramos una serie de filtros:



Podemos seleccionar que tipo de facturas queremos contabilizar, o realizar una búsqueda solo por un cliente en concreto, por fechas, importe, vencimientos, que se encuentren contabilizadas o no…
Por ejemplo, vamos a filtrar las facturas de venta sin contabilizar del cliente 1 entre el 01/06/2018 y el 01/09/2018:



C	Nº FACTURA	Nº DOCUMENTO	CLIENTE	CUENTA	FECHA	FECHA IVA	TOTAL		
	F2018/000521	E-F2018/000521	cliente 1	430000010	28/08/2018	28/08/2018	1.190,00	Apunte	Desglose
	F2018/000519	E-F2018/000519	Academia de Peluquería	430000001	28/08/2018	28/08/2018	121,00	Apunte	Desglose
	F2018/000518	E-F2018/000518	cliente 1	430000010	28/08/2018	28/08/2018	60,50	Apunte	Desglose
	F2018/000517	E-F2018/000517	cliente 1	430000010	27/08/2018	27/08/2018	924,22	Apunte	Desglose
	F2018/000226	E-F2018/000226	CLIENTE CONTADO	430000011	23/08/2018	23/08/2018	1.663,60	Apunte	Desglose
	000228	E-000228	CLIENTE CONTADO	430000011	23/08/2018	23/08/2018	0,00	Apunte	Desglose
	000227	E-000227	CLIENTE CONTADO	430000011	23/08/2018	23/08/2018	0,00	Apunte	Desglose
	F2018/000516	E-F2018/000516	cliente 1	430000010	19/07/2018	19/07/2018	100,01	Apunte	Desglose
	F2018/000515	E-F2018/000515	cliente 1	430000010	19/07/2018	19/07/2018	99,99	Apunte	Desglose
	F2018/000514	E-F2018/000514	cliente 1	430000010	19/07/2018	19/07/2018	126,20	Apunte	Desglose
	F2017/000214	E-F2017/000214	Academia de Peluquería	430000001	19/07/2018	19/07/2018	-10,50	Apunte	Desglose
	F2018/000513	E-F2018/000513	Academia de Peluquería	430000001	20/06/2018	20/06/2018	16,75	Apunte	Desglose
	F2018/000512	E-F2018/000512	Academia de Peluquería	430000001	20/06/2018	20/06/2018	126,20	Apunte	Desglose
	F2018/000511	E-F2018/000511	ALEMANIA	430000034	20/06/2018	20/06/2018	35,09	Apunte	Desglose
	F2018/000510	E-F2018/000510	ALEMANIA	430000034	20/06/2018	20/06/2018	924,22	Apunte	Desglose
	F2018/000506	E-F2018/000506	Academia de Peluquería	430000001	04/06/2018	04/06/2018	16,75	Apunte	Desglose
	A 201/000220	E-A 201/000220	CLIENTE CONTADO	430000011	01/06/2018	01/06/2018	924,22	Apunte	Desglose
	000221	E-000221	CLIENTE CONTADO	430000011	01/06/2018	01/06/2018	127,05	Apunte	Desglose

Tenemos la opción de seleccionar los que deseemos utilizando los filtros de la parte superior, así como deslgosarlos y ver los asientos.

Una vez seleccionemos las facturas que queremos contabilizar, pulsaremos CONTABILIZAR SELECCIÓN.

Automáticamente desaparecerán de la lista de facturas.

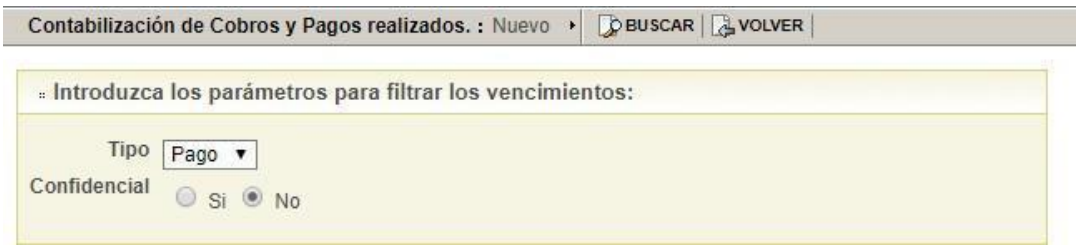
Si visualizamos alguna línea con el icono nos está indicando que se trata de una factura que no tiene vencimientos o que tiene aplicado algún impuesto o recargo.

Si nos encontramos con el icono nos indica que esta factura no se puede contabilizar porque existe un descuadre entre las líneas de factura y los vencimientos.

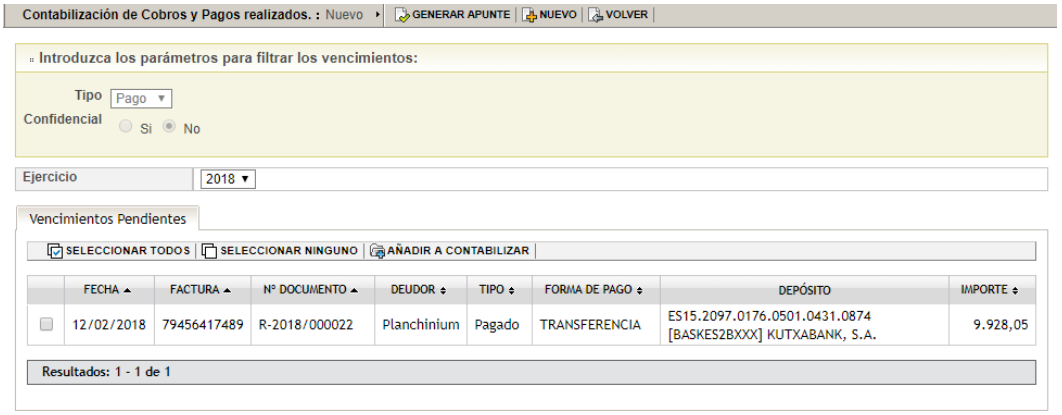
1.5 CONTABILIZACIÓN DE COBROS Y PAGOS REALIZADOS

Al igual que con las facturas, con los vencimientos podemos realizar una contabilización masiva.

Para ello podemos filtrar por cobros o pagos y pulsar Buscar.



Se mostrarán los cobros/pagos pendientes de contabilizar:

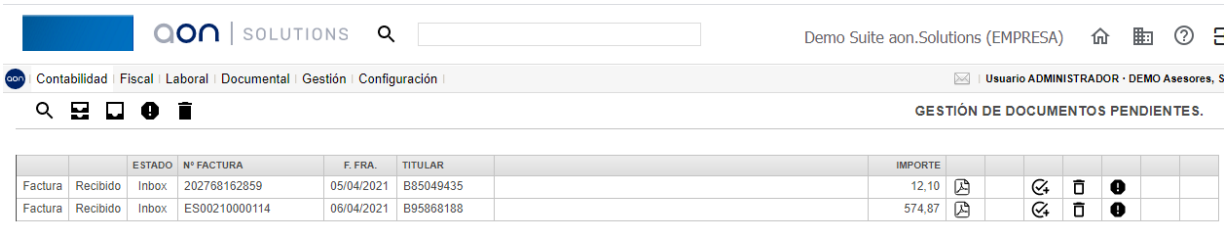


Para contabilizarlos marcaremos el check de la izquierda y pulsaremos la opción AÑADIR A CONTABILIZAR.

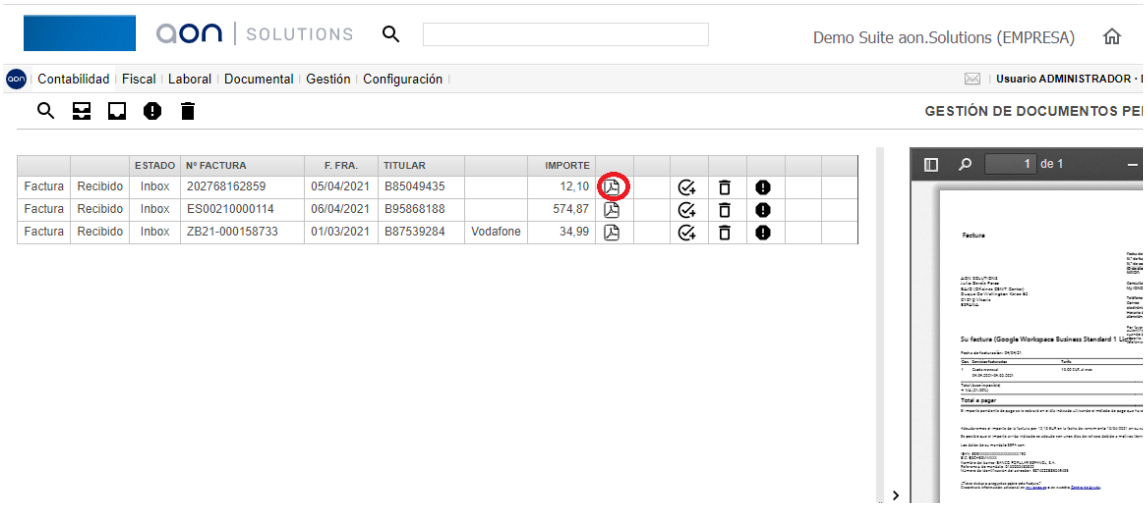
Una vez añadido pulsaremos sobre GENERAR APUNTE y automáticamente se mostrará el apunte generado.

1.6 DOCUMENTOS PENDIENTES

Desde este apartado podremos visualizar todas las facturas que suban nuestros clientes desde la Nueva Suite.



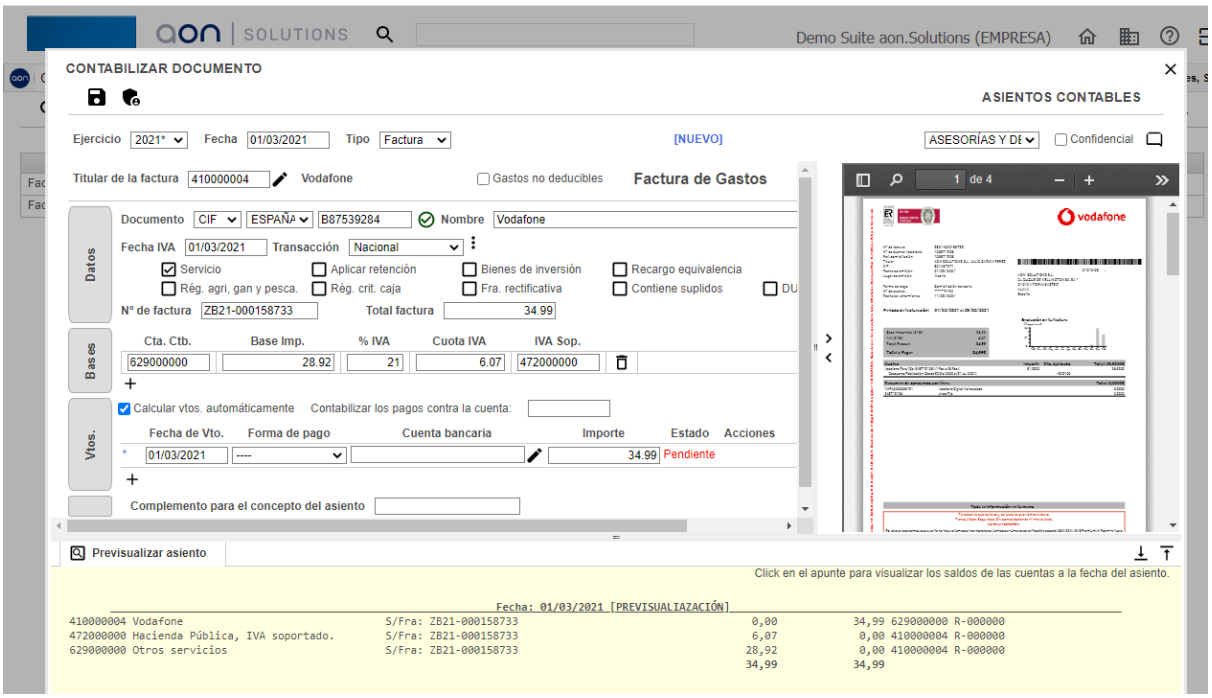
Podemos visualizar el archivo subido desde el icono de pdf:



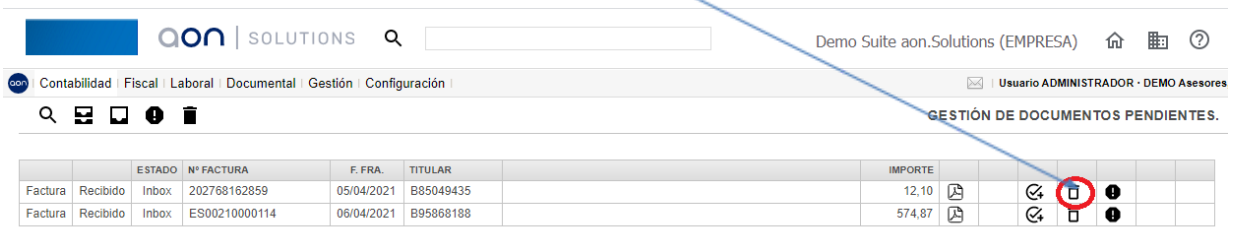
Una vez visualizamos la factura tenemos varias opciones:

1) <u>Aceptar la factura para contabilizarla.</u> Para ello pulsaremos sobre el icono

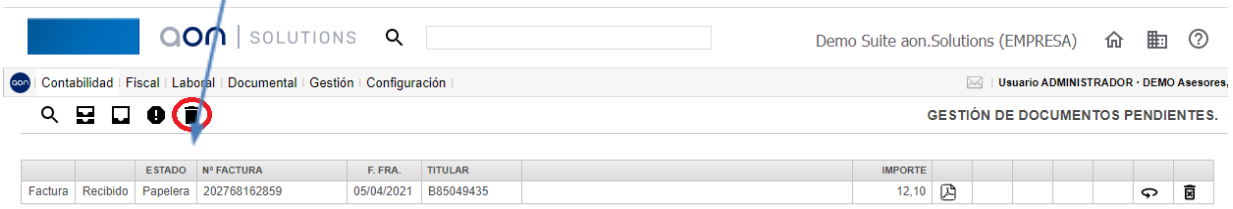
Automáticamente, se mostrará una ventana que nos lleva a Mantenimiento de Apuntes, donde se recogerán los datos de la factura en un apunte tipo Factura, para grabarlo solamente deberemos pulsar



2) <u>Eliminar la factura.</u> Para ello pulsaremos



De esta forma, los archivos eliminados, pasarán directamente a la papelera, y podremos visualizarlos desde el icono

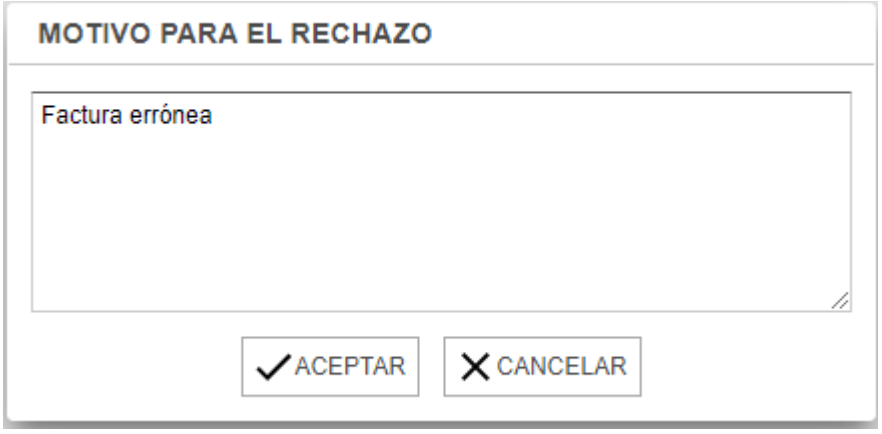


En el caso de que queramos recuperarlos, y devolverlos a la bandeja de entrada, pulsamos

Si por el contrario, queremos eliminarlos definitivamente, pulsaremos

3) <u>Rechazar la factura.</u> Para ello pulsaremos

Se mostrará una ventana para indicar el motivo del rechazo:



Para visualizar todos los documentos, pulsaremos sobre el icono

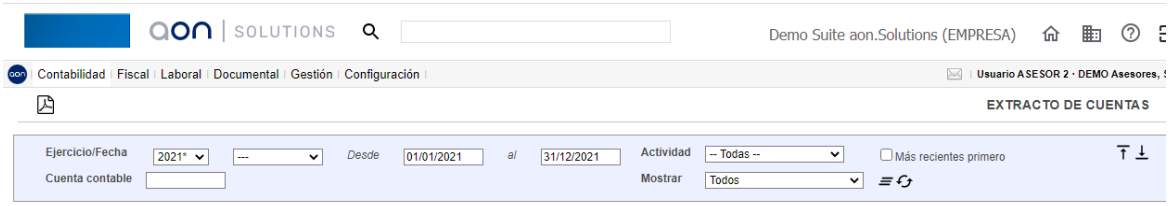
Para actualizar la bandeja de entrada, pulsaremos sobre el icono

Para visualizar los documentos rechazados, pulsaremos sobre el icono

2. LISTADOS CONTABLES

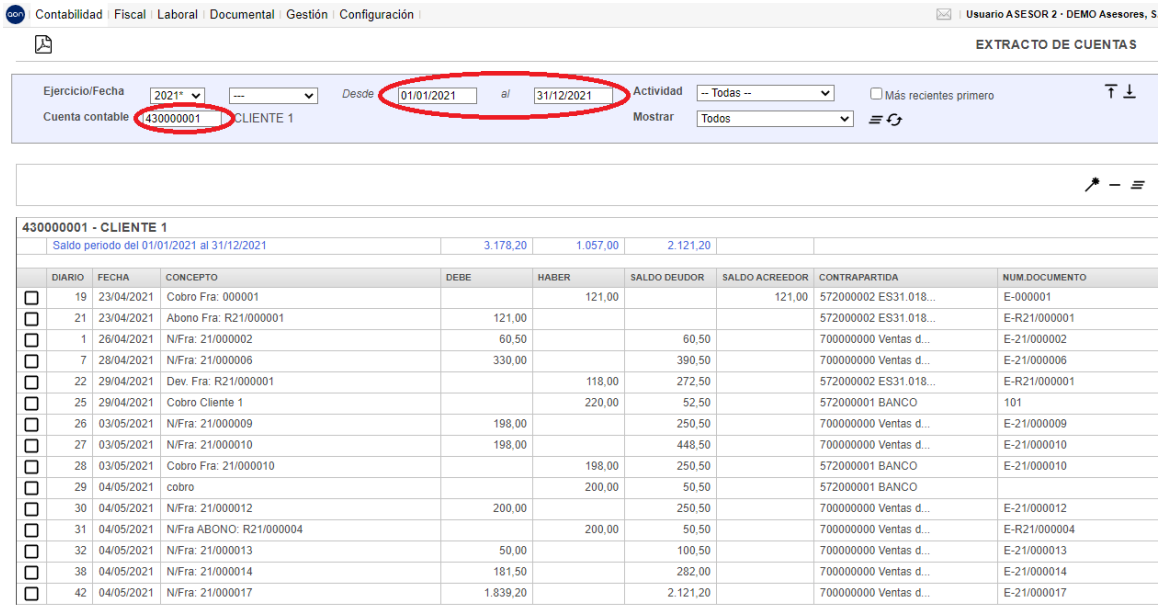
2.1 EXTRACTO DE CUENTAS

Cuando accedemos a este apartado se muestra la siguiente pantalla de búsqueda:



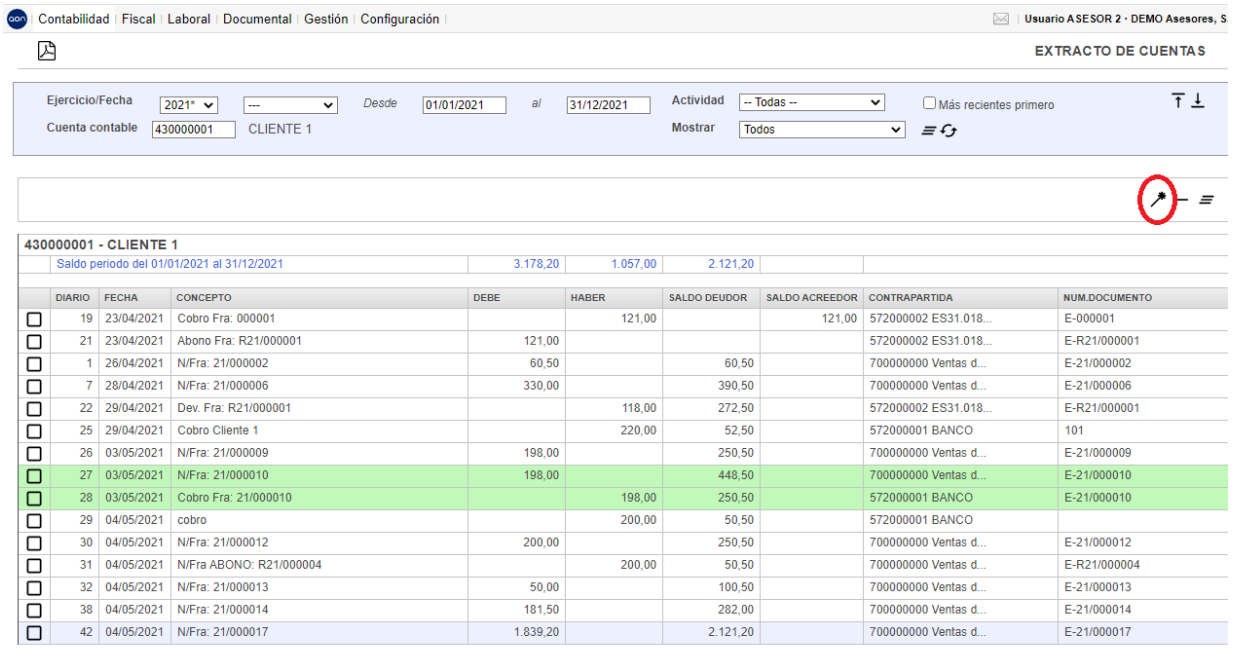
Podemos realizar una búsqueda para consultar el saldo y movimientos de una cuenta contable, indicando el ejercicio y/o período, entre fechas, por actividad o por cuenta contable, y podemos filtrar si queremos que se muestren los asientos confidenciales, no confidenciales o todos.

También tenemos opción de ordenar los movimientos de cada cuenta de los más recientes a los más antiguos, marcando la opción “Más recientes primero”



DIARIO	FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR	CONTRAPARTIDA	NUM.DOCUMENTO
19	23/04/2021	Cobro Fra: 000001		121,00		121,00	572000002 ES31.018...	E-000001
21	23/04/2021	Abono Fra: R21/000001	121,00				572000002 ES31.018...	E-R21/000001
1	26/04/2021	N/Fra: 21/000002	60,50		60,50		700000000 Ventas d...	E-21/000002
7	28/04/2021	N/Fra: 21/000006	330,00		390,50		700000000 Ventas d...	E-21/000006
22	29/04/2021	Dev. Fra: R21/000001		118,00	272,50		572000002 ES31.018...	E-R21/000001
25	29/04/2021	Cobro Cliente 1		220,00	52,50		572000001 BANCO	101
26	03/05/2021	N/Fra: 21/000009	198,00		250,50		700000000 Ventas d...	E-21/000009
27	03/05/2021	N/Fra: 21/000010	198,00		448,50		700000000 Ventas d...	E-21/000010
28	03/05/2021	Cobro Fra: 21/000010		198,00	250,50		572000001 BANCO	E-21/000010
29	04/05/2021	cobro		200,00	50,50		572000001 BANCO	
30	04/05/2021	N/Fra: 21/000012	200,00		250,50		700000000 Ventas d...	E-21/000012
31	04/05/2021	N/Fra ABONO: R21/000004		200,00	50,50		700000000 Ventas d...	E-R21/000004
32	04/05/2021	N/Fra: 21/000013	50,00		100,50		700000000 Ventas d...	E-21/000013
38	04/05/2021	N/Fra: 21/000014	181,50		282,00		700000000 Ventas d...	E-21/000014
42	04/05/2021	N/Fra: 21/000017	1.839,20		2.121,20		700000000 Ventas d...	E-21/000017

Una vez tengamos los movimientos de la cuenta que estemos consultando, podemos cuadrar de forma automática los movimientos que se correspondan en importe pulsando sobre el icono



DIARIO	FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR	CONTRAPARTIDA	NUM.DOCUMENTO
19	23/04/2021	Cobro Fra: 000001		121,00		121,00	572000002 ES31.018...	E-000001
21	23/04/2021	Abono Fra: R21/000001	121,00				572000002 ES31.018...	E-R21/000001
1	26/04/2021	N/Fra: 21/000002	60,50		60,50		700000000 Ventas d...	E-21/000002
7	28/04/2021	N/Fra: 21/000006	330,00		390,50		700000000 Ventas d...	E-21/000006
22	29/04/2021	Dev. Fra: R21/000001		118,00	272,50		572000002 ES31.018...	E-R21/000001
25	29/04/2021	Cobro Cliente 1		220,00	52,50		572000001 BANCO	101
26	03/05/2021	N/Fra: 21/000009	198,00		250,50		700000000 Ventas d...	E-21/000009
27	03/05/2021	N/Fra: 21/000010	198,00		448,50		700000000 Ventas d...	E-21/000010
28	03/05/2021	Cobro Fra: 21/000010		198,00	250,50		572000001 BANCO	E-21/000010
29	04/05/2021	cobro		200,00	50,50		572000001 BANCO	
30	04/05/2021	N/Fra: 21/000012	200,00		250,50		700000000 Ventas d...	E-21/000012
31	04/05/2021	N/Fra ABONO: R21/000004		200,00	50,50		700000000 Ventas d...	E-R21/000004
32	04/05/2021	N/Fra: 21/000013	50,00		100,50		700000000 Ventas d...	E-21/000013
38	04/05/2021	N/Fra: 21/000014	181,50		282,00		700000000 Ventas d...	E-21/000014
42	04/05/2021	N/Fra: 21/000017	1.839,20		2.121,20		700000000 Ventas d...	E-21/000017

También podemos cuadrarlos manualmente marcando el check de cada línea.

Si queremos que las líneas que están cuadradas se vayan ocultando, pulsaremos el icono
Y si queremos que vuelvan a mostrarse, pulsaremos

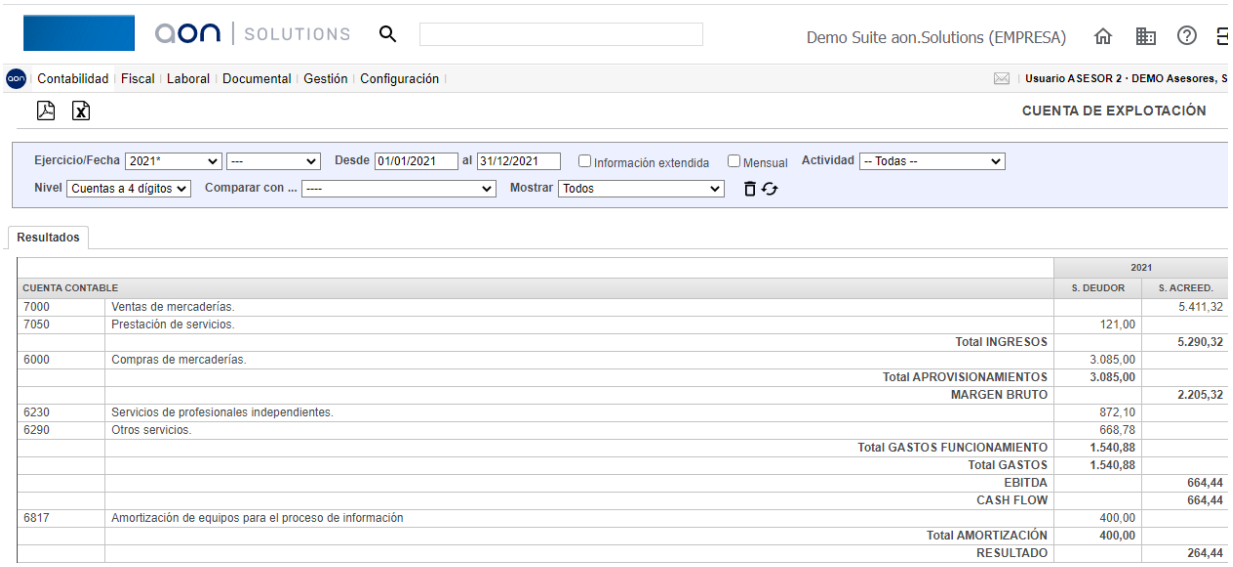
Si pulsamos sobre el número de diario, navegamos directamente a la pantalla de Mantenimiento de Apuntes, desde donde podemos visualizar y/o modificar el apunte contable.

Podemos también exportar este listado pulsando s

CUENTA DE EXPLOTACIÓN (P Y G)

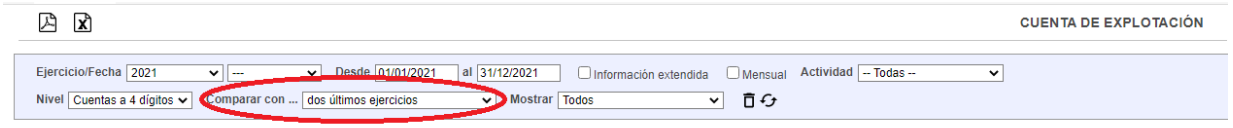
Al acceder a la cuenta de explotación podemos visualizar los saldos de las cuentas de compras y gastos ventas e ingresos (6 y 7).

Para acotar la búsqueda, podemos utilizar los filtros de ejercicio/fecha, entre fechas, por actividad, o seleccionar si queremos visualizar las cuentas a 3,4 o 9 dígitos:



CUENTA CONTABLE		2021 S. DEUDOR	2021 S. ACREED.
7000	Ventas de mercaderías.		5.411,32
7050	Prestación de servicios.	121,00	
	Total INGRESOS		5.290,32
6000	Compras de mercaderías.	3.085,00	
	Total APROVISIONAMIENTOS	3.085,00	
	MARGEN BRUTO		2.205,32
6230	Servicios de profesionales independientes.	872,10	
6290	Otros servicios.	668,78	
	Total GASTOS FUNCIONAMIENTO	1.540,88	
	Total GASTOS	1.540,88	
	EBITDA		664,44
	CASH FLOW		664,44
6817	Amortización de equipos para el proceso de información	400,00	
	Total AMORTIZACIÓN	400,00	
	RESULTADO		264,44

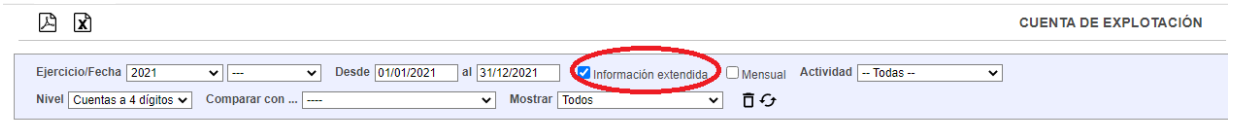
También podemos realizar una comparativa con ejercicios anteriores, seleccionando el número de ejercicios en el desplegable “Comparar con…”:



Resultados

		2019		2020		2021	
CUENTA CONTABLE		S. DEUDOR	S. ACREED.	S. DEUDOR	S. ACREED.	S. DEUDOR	S. ACREED.
7000	Ventas de mercaderías.		41.502,14		9.197,89		650,00
7010	Ventas de productos terminados.		900,00				
	Total INGRESOS		**42.402,14**		**9.197,89**		**650,00**
6000	Compras de mercaderías.	27.269,00		1.570,00			
	Total APROVISIONAMIENTOS	**27.269,00**		**1.570,00**			
	MARGEN BRUTO		**15.133,14**		**7.627,89**		**650,00**
6400	Sueldos y salarios.	1.390,00					
6420	Seguridad Social a cargo de la empresa.	317,60					
	Total GASTOS DE PERSONAL	**1.707,60**					
6200	Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio.					650,00	
6210	Arrendamientos y cánones.			1.265,57			
6230	Servicios de profesionales independientes.	1.000,00					
6280	Suministros.	242,00					
6290	Otros servicios.	505,00		12.625,00			
	Total GASTOS FUNCIONAMIENTO	**1.747,00**		**13.890,57**		**650,00**	
	Total GASTOS	**3.454,60**		**13.890,57**		**650,00**	
	EBITDA		**11.678,54**	**6.262,68**			
7690	Otros ingresos financieros.		1.900,00				
	Total INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS		**1.900,00**				
6341	Ajustes negativos en IVA de activo corriente.			35,00			
	Total IMPUESTOS			**35,00**			
	CASH FLOW		**13.578,54**	**6.297,68**			
6811	Amortización de construcciones	84,86		301,94		500,00	
	Total AMORTIZACIÓN	**84,86**		**301,94**		**500,00**	
	RESULTADO		**13.493,68**	**6.599,62**		**500,00**	

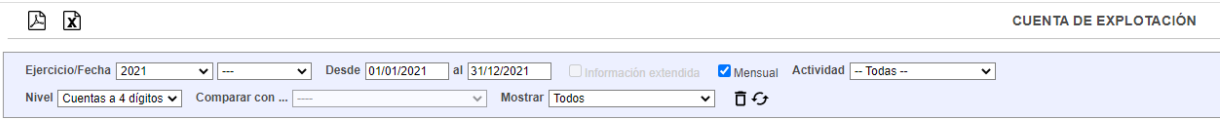
También tenemos la opción de obtener información ampliada como por ejemplo el porcentaje sobre ventas, compras y gastos que representa el saldo de la cuenta, marcando el check de *"Información extendida"*:



Resultados

		2021				
CUENTA CONTABLE		S. DEUDOR	S. ACREED.	% S/VTA.	% S/COM.	% S/GST.
7000	Ventas de mercaderías.		650,00	100,00%		100,00%
	Total INGRESOS		**650,00**	**100,00%**		**100,00%**
	MARGEN BRUTO		**650,00**	**100,00%**		**100,00%**
6200	Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio.	650,00		100,00%		100,00%
	Total GASTOS FUNCIONAMIENTO	**650,00**		**100,00%**		**100,00%**
	Total GASTOS	**650,00**		**100,00%**		**100,00%**
	EBITDA					
	CASH FLOW					
6811	Amortización de construcciones	500,00		76,92%		76,92%
	Total AMORTIZACIÓN	**500,00**		**76,92%**		**76,92%**
	RESULTADO	**500,00**		**76,92%**		**76,92%**

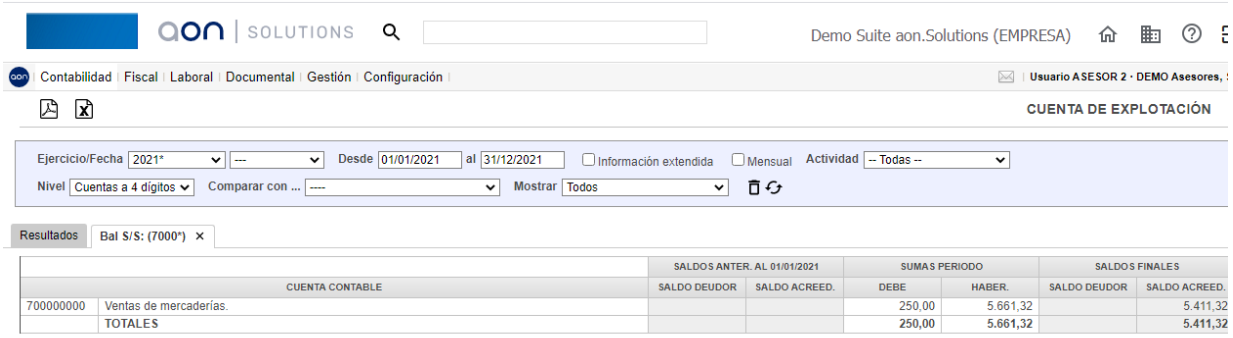
De igual forma, podemos realizar la consulta de mes a mes, marcando el check *"Mensual"*:



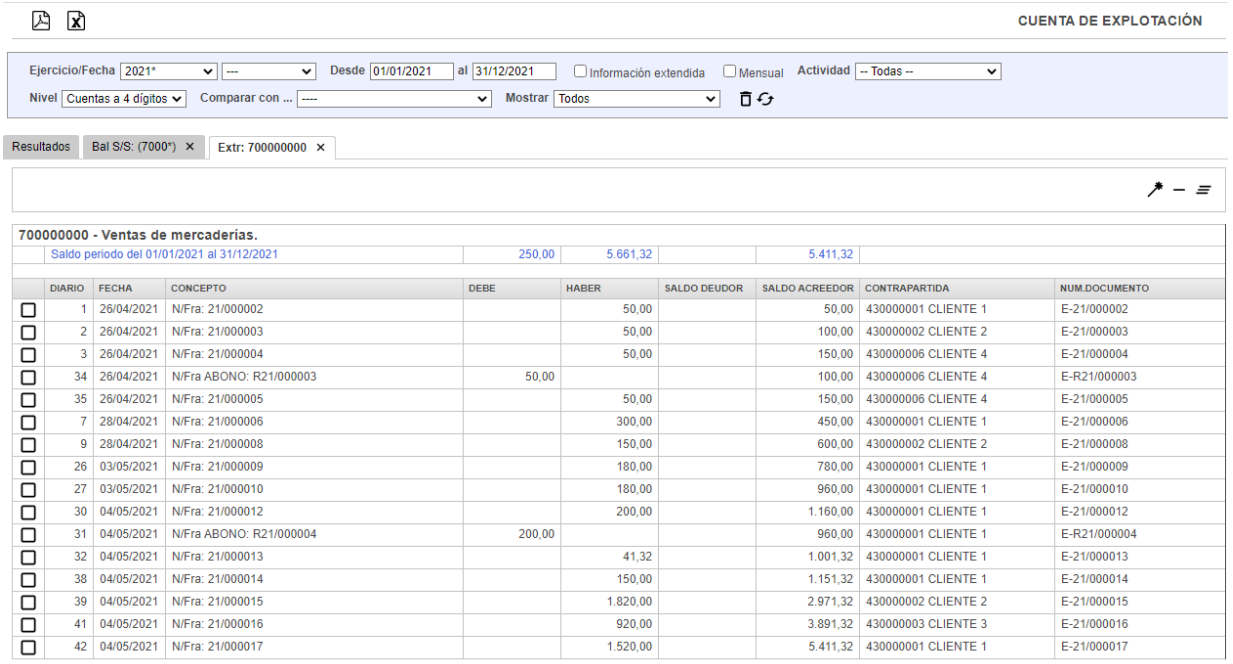
Resultados

CUENTA CONTABLE		01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	TOTAL 2021
7000	Ventas de mercaderías.	650,00												650,00
	Total INGRESOS	**650,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**650,00**
	MARGEN BRUTO	**650,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**650,00**
6200	Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio.	-650,00												-650,00
	Total GASTOS FUNCIONAMIENTO	**-650,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-650,00**
	Total GASTOS	**-650,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-650,00**
	EBITDA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	CASH FLOW	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
6811	Amortización de construcciones												-500,00	-500,00
	Total AMORTIZACIÓN	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-500,00**	**-500,00**
	RESULTADO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-500,00**	**-500,00**

Si pulsamos sobre la cuenta contable, navegamos directamente al Balance de Sumas y Saldos, que veremos posteriormente:



Desde esta pantalla, pulsando nuevamente en la cuenta contable, navegamos al extracto de cuentas, listado que hemos explicado previamente:



La cuenta de explotación, puede ser exportada a pdf y Excel pulsando los iconos y respectivamente.

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Desde el balance de sumas y saldos, podemos visualizar los saldos de las cuentas contables. Disponemos de diferentes filtros para realizar la búsqueda, tales como ejercicio/fecha, entre fechas, por cuenta contable, por actividad, asientos confidenciales, no confidenciales o todos, o el nivel de las cuentas a 1, 2, 3, 4 o 9 dígitos:

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Ejercicio/Fecha 2021* --- Desde 01/01/2021 al 31/12/2021
Cuenta contable Tesorería Bancos Caja Adm.Públicas Clientes Proveedores Acreedores
Nivel Cuentas a 9 dígitos
Mostrar acumulados inferiores
Mostrar cuentas sin movimientos en el periodo
Actividad -- Todas --
Mostrar Todos
Excluir asientos de explotación
Excluir asientos de cierre

Resultados

		SALDOS ANTER. AL 01/01/2021		SUMAS PERIODO		SALDOS FINALES	
CUENTA CONTABLE		SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.	DEBE	HABER.	SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.
281700001	Amortización Acumulada ORDENADOR				400,00		400,00
400000001	PROVEEDOR 1			48,64	1.743,50		1.694,86
400000004	PROVEEDOR 4			267,45	267,45		
400000005	PROVEEDOR 5			534,90	537,90		3,00
400000006	PROVEEDOR 6				267,45		267,45
400000007	PROVEEDOR EXTRACOMUNITARIO				1.500,00		1.500,00
410000001	ACREEDOR 1				120,00		120,00
410000004	Vodafone				69,98		69,98
410000005	Ausarta				594,04		594,04
430000001	CLIENTE 1			3.178,20	1.057,00	2.121,20	
430000002	CLIENTE 2			2.445,90	281,20	2.164,70	
430000003	CLIENTE 3			1.113,20		1.113,20	
430000006	CLIENTE 4			121,00	60,50	60,50	
472000000	Hacienda Pública, IVA soportado.			334,79		334,79	
473000000	Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta.			22,50		22,50	
475100000	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas.				130,80		130,80
477000000	Hacienda Pública, IVA repercutido.			10,50	1.074,28		1.063,78
572000001	BANCO			618,00	534,90	83,10	
572000002	ES31.0182.6087.1202.0151.2499 [BBVAESMMXXX] BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE			790,65	582,29	208,36	
600000000	Compras de mercaderías.			3.085,00		3.085,00	
623000000	SIN DESCRIPCIÓN (CREADO DESDE IMPORTACIÓN DE FACTURAS)			872,10		872,10	
629000000	Otros servicios			668,78		668,78	
681700001	Amortización ORDENADOR			400,00		400,00	
700000000	Ventas de mercaderías.			250,00	5.661,32		5.411,32
705000000	Comisiones			121,00		121,00	
	TOTALES			**14.882,61**	**14.882,61**		

Con los checks para marcar o desmarcar de los filtros, podemos:

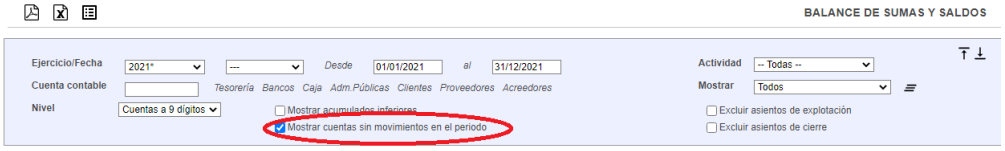
- Desglosar las cuentas, pulsando “Mostrar acumulados inferiores”:

Ejercicio/Fecha 2021* --- Desde 01/01/2021 al 31/12/2021
Cuenta contable Tesorería Bancos Caja Adm.Públicas Clientes Proveedores Acreedores
Nivel Cuentas a 9 dígitos
Mostrar acumulados inferiores
Mostrar cuentas sin movimientos en el periodo
Actividad -- Todas --
Mostrar Todos
Excluir asientos de explotación
Excluir asientos de cierre

Resultados

		SALDOS ANTER. AL 01/01/2021		SUMAS PERIODO		SALDOS FINALES	
CUENTA CONTABLE		SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.	DEBE	HABER.	SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.
				14.882,61	**14.882,61**		
2	**ACTIVO NO CORRIENTE**				**400,00**		**400,00**
28	**AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL INMOVILIZADO.**				**400,00**		**400,00**
281	**Amortización acumulada del inmovilizado material.**				**400,00**		**400,00**
2817	**Amortización acumulada de equipos para el proceso de información**				**400,00**		**400,00**
281700001	Amortización Acumulada ORDENADOR				400,00		400,00
4	**ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES**			**8.077,08**	**7.704,10**	**372,98**	
40	**PROVEEDORES.**			**850,99**	**4.316,30**		**3.465,31**
400	**Proveedores.**			**850,99**	**4.316,30**		**3.465,31**
4000	**Proveedores.**			**850,99**	**4.316,30**		**3.465,31**
400000001	PROVEEDOR 1			48,64	1.743,50		1.694,86
400000004	PROVEEDOR 4			267,45	267,45		
400000005	PROVEEDOR 5			534,90	537,90		3,00
400000006	PROVEEDOR 6				267,45		267,45
400000007	PROVEEDOR EXTRACOMUNITARIO				1.500,00		1.500,00
41	**ACREEDORES VARIOS.**				**784,02**		**784,02**
410	**Acreedores por prestaciones de servicios.**				**784,02**		**784,02**
4100	**Acreedores por prestaciones de servicios.**				**784,02**		**784,02**
410000001	ACREEDOR 1				120,00		120,00
410000004	Vodafone				69,98		69,98
410000005	Ausarta				594,04		594,04
43	**CLIENTES.**			**6.858,30**	**1.398,70**	**5.459,60**	
430	**Clientes.**			**6.858,30**	**1.398,70**	**5.459,60**	
4300	**Clientes.**			**6.858,30**	**1.398,70**	**5.459,60**	
430000001	CLIENTE 1			3.178,20	1.057,00	2.121,20	
430000002	CLIENTE 2			2.445,90	281,20	2.164,70	
430000003	CLIENTE 3			1.113,20		1.113,20	
430000006	CLIENTE 4			121,00	60,50	60,50	

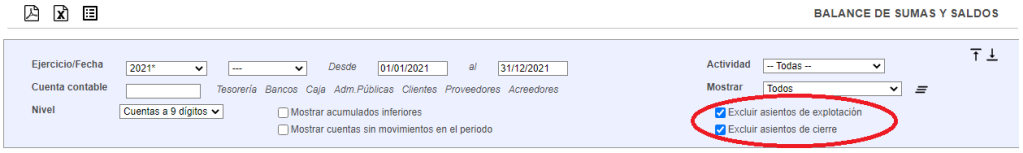
- Que se muestren las cuentas que no tienen movimientos marcando “Mostrar cuentas sin movimientos”



Resultados

		SALDOS ANTER. AL 01/01/2021		SUMAS PERIODO		SALDOS FINALES	
CUENTA CONTABLE		SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.	DEBE	HABER.	SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.
129000000	Resultados del ejercicio.						
281700001	Amortización Acumulada ORDENADOR				400,00		400,00
400000001	PROVEEDOR 1			48,64	1.743,50		1.694,86
400000004	PROVEEDOR 4			267,45	267,45		
400000005	PROVEEDOR 5			534,90	537,90		3,00
400000006	PROVEEDOR 6				267,45		267,45
400000007	PROVEEDOR EXTRACOMUNITARIO				1.500,00		1.500,00
410000001	ACREEDOR 1				120,00		120,00
410000004	Vodafone				69,98		69,98
410000005	Ausarta				594,04		594,04
430000001	CLIENTE 1			3.178,20	1.057,00	2.121,20	
430000002	CLIENTE 2			2.445,90	281,20	2.164,70	
430000003	CLIENTE 3			1.113,20		1.113,20	
430000006	CLIENTE 4			121,00	60,50	60,50	
472000000	Hacienda Pública, IVA soportado.			334,79		334,79	
473000000	Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta.			22,50		22,50	
475100000	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas.				130,80		130,80
477000000	Hacienda Pública, IVA repercutido.			10,50	1.074,28		1.063,78
572000001	BANCO			618,00	534,90	83,10	
572000002	ES31.0182.6087.1202.0151.2499 [BBVAESMMXXX] BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE			790,65	582,29	208,36	
600000000	Compras de mercaderías.			3.085,00		3.085,00	
623000000	SIN DESCRIPCIÓN (CREADO DESDE IMPORTACIÓN DE FACTURAS)			872,10		872,10	
629000000	Otros servicios			668,78		668,78	
681700001	Amortización ORDENADOR			400,00		400,00	
700000000	Ventas de mercaderías.			250,00	5.661,32		5.411,32
705000000	Comisiones			121,00		121,00	
	TOTALES			**14.882,61**	**14.882,61**		

- Excluir el asiento de explotación y/o el de cierre pulsando estos dos checks



Resultados

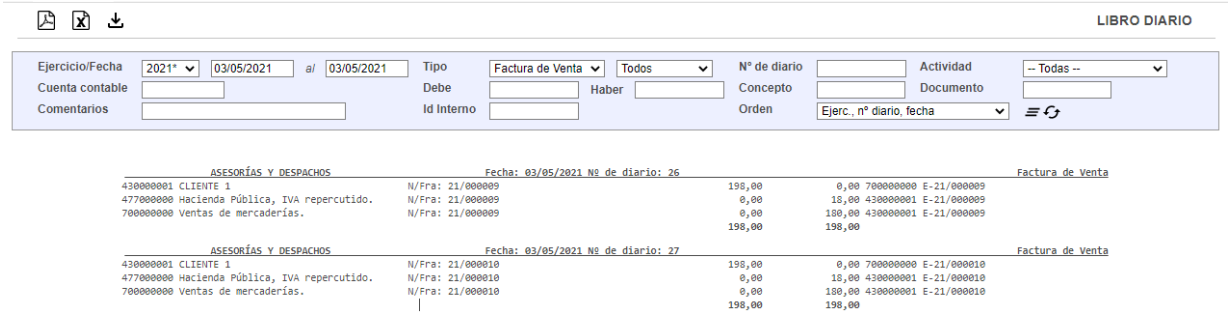
		SALDOS ANTER. AL 01/01/2021		SUMAS PERIODO		SALDOS FINALES	
CUENTA CONTABLE		SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.	DEBE	HABER.	SALDO DEUDOR	SALDO ACREED.
281700001	Amortización Acumulada ORDENADOR				400,00		400,00
400000001	PROVEEDOR 1			48,64	1.743,50		1.694,86
400000004	PROVEEDOR 4			267,45	267,45		
400000005	PROVEEDOR 5			534,90	537,90		3,00
400000006	PROVEEDOR 6				267,45		267,45
400000007	PROVEEDOR EXTRACOMUNITARIO				1.500,00		1.500,00
410000001	ACREEDOR 1				120,00		120,00
410000004	Vodafone				69,98		69,98
410000005	Ausarta				594,04		594,04
430000001	CLIENTE 1			3.178,20	1.057,00	2.121,20	
430000002	CLIENTE 2			2.445,90	281,20	2.164,70	
430000003	CLIENTE 3			1.113,20		1.113,20	
430000006	CLIENTE 4			121,00	60,50	60,50	
472000000	Hacienda Pública, IVA soportado.			334,79		334,79	
473000000	Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta.			22,50		22,50	
475100000	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas.				130,80		130,80
477000000	Hacienda Pública, IVA repercutido.			10,50	1.074,28		1.063,78
572000001	BANCO			618,00	534,90	83,10	
572000002	ES31.0182.6087.1202.0151.2499 [BBVAESMMXXX] BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE			790,65	582,29	208,36	
600000000	Compras de mercaderías.			3.085,00		3.085,00	
623000000	SIN DESCRIPCIÓN (CREADO DESDE IMPORTACIÓN DE FACTURAS)			872,10		872,10	
629000000	Otros servicios			668,78		668,78	
681700001	Amortización ORDENADOR			400,00		400,00	
700000000	Ventas de mercaderías.			250,00	5.661,32		5.411,32
705000000	Comisiones			121,00		121,00	
	TOTALES			**14.882,61**	**14.882,61**		

Pulsando sobre el número de la cuenta contable, navegamos directamente al Extracto de cuentas, desde dónde podremos visualizar los apuntes contables de la cuenta, tal y como hemos explicado anteriormente en el apartado Extracto de cuentas.
Podemos exportar el Balance de sumas y saldos a Excel o pdf pulsando sobre los iconos y respectivamente.
Además, si pulsamos sobre el icono podemos descargar un Excel con los libros mayores de las cuentas.

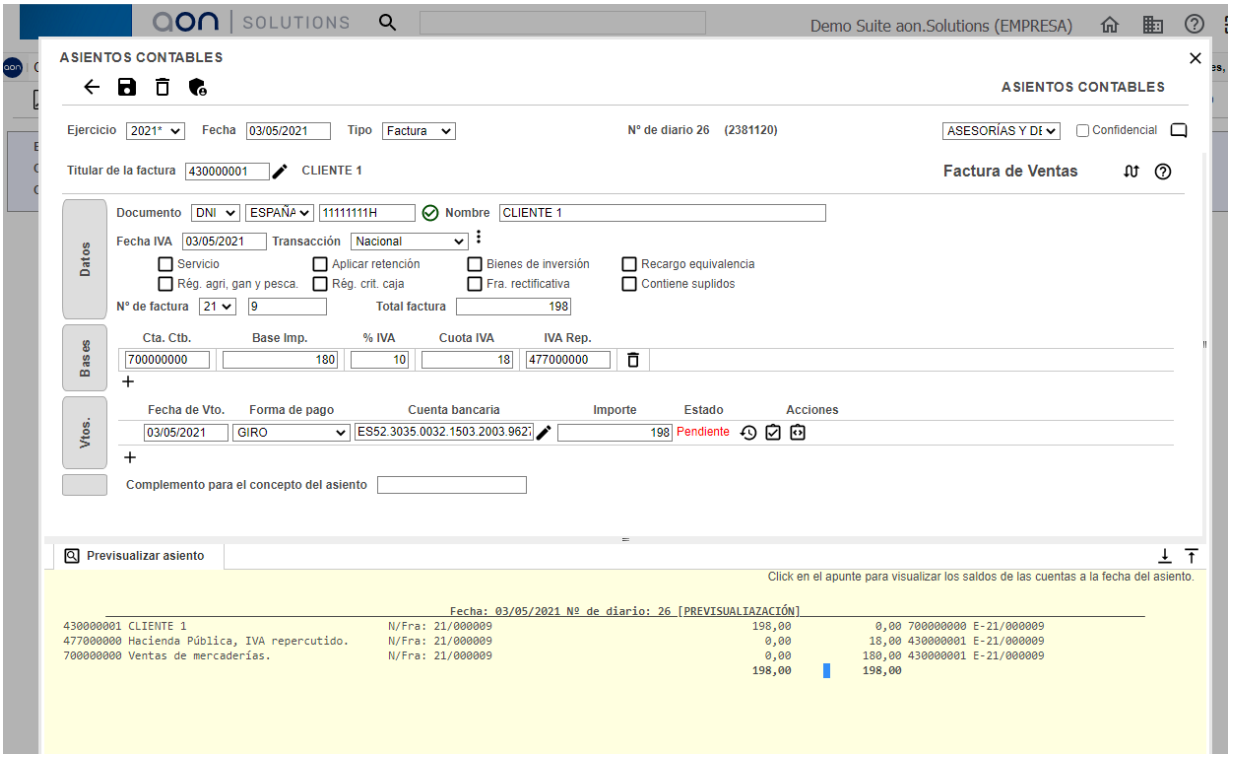
LISTADO DIARIO DE MOVIMIENTOS

Desde este listado podemos visualizar y exportar el Libro Diario.
Disponemos de una serie de filtros que son los mismos que nos encontramos en la pantalla de búsqueda de Mantenimiento de Apuntes que hemos explicado con anterioridad.
Podemos localizar apuntes por ejercicio o fecha, entre fechas, tipo de apunte, nº de diario,

cuenta contable, etc.



Si pulsamos sobre un apunte contable, accedemos a la pantalla de Mantenimiento de apuntes, desde donde podremos visualizar y/o modificar el apunte contable:



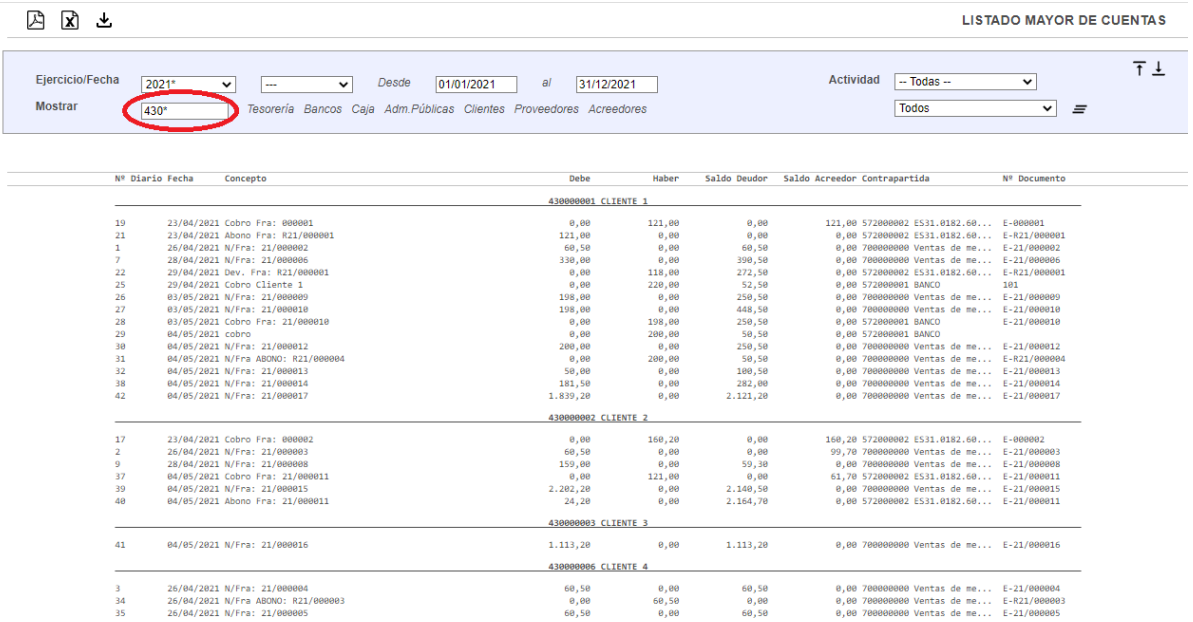
Como el resto de listados, podemos exportar a Excel o pdf desde los iconos y respectivamente.
También podemos realizar una exportación a Excel de las líneas de apuntes desde el botón

LISTADO MAYOR DE CUENTAS

Desde este listado podemos consultar los libros mayores de cada una de las cuentas contables que queramos consultar.

Podemos filtrar por ejercicio o fecha, entre fechas, por actividades, apuntes confidenciales, no confidenciales o todos, y por cuenta contable.

En el caso de que queramos visualizar las cuentas de todo un grupo, indicaremos el grupo seguido de un asterisco, por ejemplo 430*:



Nº Diario	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	Contrapartida	Nº Documento
		430000001 CLIENTE 1						
19	23/04/2021	Cobro Fra: 000001	0,00	121,00	0,00	121,00	572000002 ES31.0182.60...	E-000001
21	23/04/2021	Abono Fra: R21/000001	121,00	0,00	0,00	0,00	572000002 ES31.0182.60...	E-R21/000001
1	26/04/2021	N/Fra: 21/000002	60,50	0,00	60,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000002
7	28/04/2021	N/Fra: 21/000006	330,00	0,00	390,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000006
22	29/04/2021	Dev. Fra: R21/000001	0,00	118,00	272,50	0,00	572000002 ES31.0182.60...	E-R21/000001
25	29/04/2021	Cobro Cliente 1	0,00	220,00	52,50	0,00	572000001 BANCO	101
26	03/05/2021	N/Fra: 21/000009	198,00	0,00	250,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000009
27	03/05/2021	N/Fra: 21/000010	198,00	0,00	448,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000010
28	03/05/2021	Cobro Fra: 21/000010	0,00	198,00	250,50	0,00	572000001 BANCO	E-21/000010
29	04/05/2021	cobro	0,00	200,00	50,50	0,00	572000001 BANCO	
30	04/05/2021	N/Fra: 21/000012	200,00	0,00	250,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000012
31	04/05/2021	N/Fra ABONO: R21/000004	0,00	200,00	50,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-R21/000004
32	04/05/2021	N/Fra: 21/000013	50,00	0,00	100,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000013
38	04/05/2021	N/Fra: 21/000014	181,50	0,00	282,00	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000014
42	04/05/2021	N/Fra: 21/000017	1.839,20	0,00	2.121,20	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000017
		430000002 CLIENTE 2						
17	23/04/2021	Cobro Fra: 000002	0,00	160,20	0,00	160,20	572000002 ES31.0182.60...	E-000002
2	26/04/2021	N/Fra: 21/000003	60,50	0,00	0,00	99,70	700000000 Ventas de me...	E-21/000003
9	28/04/2021	N/Fra: 21/000008	159,00	0,00	59,30	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000008
37	04/05/2021	Cobro Fra: 21/000011	0,00	121,00	0,00	61,70	572000002 ES31.0182.60...	E-21/000011
39	04/05/2021	N/Fra: 21/000015	2.202,20	0,00	2.140,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000015
40	04/05/2021	Abono Fra: 21/000011	24,20	0,00	2.164,70	0,00	572000002 ES31.0182.60...	E-21/000011
		430000003 CLIENTE 3						
41	04/05/2021	N/Fra: 21/000016	1.113,20	0,00	1.113,20	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000016
		430000006 CLIENTE 4						
3	26/04/2021	N/Fra: 21/000004	60,50	0,00	60,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000004
34	26/04/2021	N/Fra ABONO: R21/000003	0,00	60,50	0,00	0,00	700000000 Ventas de me...	E-R21/000003
35	26/04/2021	N/Fra: 21/000005	60,50	0,00	60,50	0,00	700000000 Ventas de me...	E-21/000005

Si pulsamos sobre alguno de los apuntes contables, navegamos directamente al apunte, desde dónde podemos visualizar y/o modificar el apunte.

Al igual que el resto de listados, podemos exportarlo a Excel o pdf, pulsando sobre los iconos o respectivamente.

Igualmente, podemos exportar todas las líneas de cada libro mayor a un Excel pulsando sobre

BALANCES OFICIALES (BETA)

Desde este apartado, podemos extraer los balances oficiales según el tipo de empresa que se trate.

Podemos realizar un filtro por ejercicio, fecha, entre fechas, actividad, apuntes confidenciales, no confidenciales o todos.

BALANCES CONTABLES

Ejercicio/Fecha 2021* --- Desde 01/01/2021 al 31/12/2021 Comparar con ... ----
Actividad -- Todas -- Mostrar Todos Tipo balance Balance de situación (Abreviado)
Desglose de cuentas a 4 dígitos

Resultados

		2021
A)	ACTIVO NO CORRIENTE	(400,00)
I	Inmovilizado intangible	0,00
II	Inmovilizado material	(400,00)
III	Inversiones inmobiliarias	0,00
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0,00
V	Inversiones financieras a largo plazo	0,00
VI	Activos por impuesto diferido	0,00
B)	ACTIVO CORRIENTE	6.108,35
I	Activos no corrientes mantenidos para la venta	0,00
II	Existencias	0,00
III	Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	5.816,89
1	Clientes por ventas y prestaciones de servicios	5.459,60
2	Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	0,00
3	Otros deudores	357,29
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0,00
V	Inversiones financieras a corto plazo	0,00
VI	Periodificaciones a corto plazo	0,00
VII	Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	291,46
(A+B)	TOTAL ACTIVO	5.708,35
A)	PATRIMONIO NETO	264,44
A-1)	Fondos propios	264,44
I	Capital	0,00
1	Capital escriturado	0,00

Si queremos obtener un desglose de cuentas a 4 dígitos, pulsaremos este check:

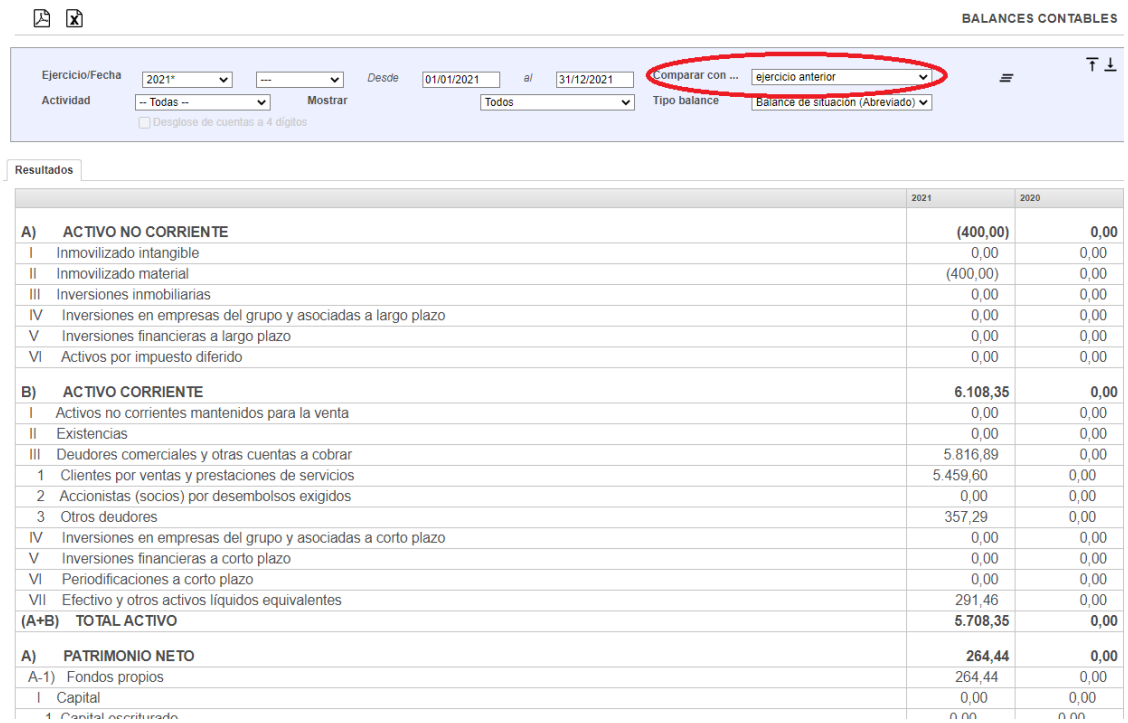
BALANCES CONTABLES

Ejercicio/Fecha 2021* --- Desde 01/01/2021 al 31/12/2021 Comparar con ... ----
Actividad -- Todas -- Mostrar Todos Tipo balance Balance de situación (Abreviado)
Desglose de cuentas a 4 dígitos

Resultados

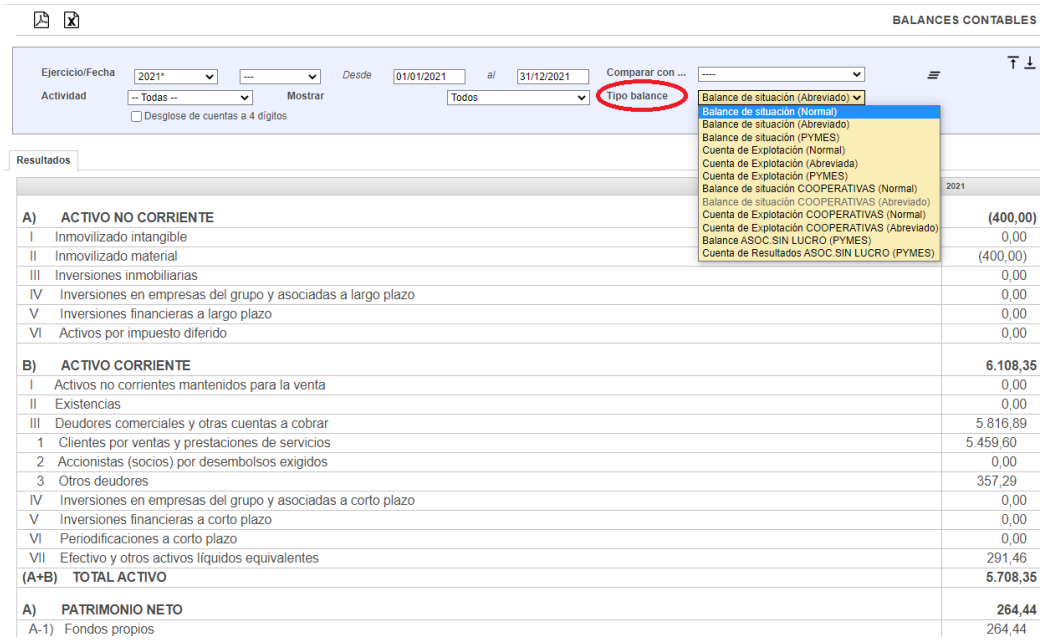
		S.DEUDOR	S.ACREEDOR	2021
A)	ACTIVO NO CORRIENTE			(400,00)
I	Inmovilizado intangible			0,00
II	Inmovilizado material			(400,00)
	2817 Amortización acumulada de equipos para el proceso de información		*400,00*	
III	Inversiones inmobiliarias			0,00
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo			0,00
V	Inversiones financieras a largo plazo			0,00
VI	Activos por impuesto diferido			0,00
B)	ACTIVO CORRIENTE			6.108,35
I	Activos no corrientes mantenidos para la venta			0,00
II	Existencias			0,00
III	Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar			5.816,89
1	Clientes por ventas y prestaciones de servicios			5.459,60
	4300 Clientes.	*5.459,60*		
2	Accionistas (socios) por desembolsos exigidos			0,00
3	Otros deudores			357,29
	4720 Hacienda Pública, IVA soportado.	*334,79*		
	4730 Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta.	*22,50*		
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo			0,00
V	Inversiones financieras a corto plazo			0,00
VI	Periodificaciones a corto plazo			0,00
VII	Efectivo y otros activos líquidos equivalentes			291,46
	5720 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros.	*291,46*		

Tenemos la opción de realizar una comparativa con ejercicios anteriores, seleccionando esta opción en el desplegable “Comparar con…”



		2021	2020
A)	ACTIVO NO CORRIENTE	(400,00)	0,00
I	Inmovilizado intangible	0,00	0,00
II	Inmovilizado material	(400,00)	0,00
III	Inversiones inmobiliarias	0,00	0,00
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0,00	0,00
V	Inversiones financieras a largo plazo	0,00	0,00
VI	Activos por impuesto diferido	0,00	0,00
B)	ACTIVO CORRIENTE	6.108,35	0,00
I	Activos no corrientes mantenidos para la venta	0,00	0,00
II	Existencias	0,00	0,00
III	Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	5.816,89	0,00
1	Clientes por ventas y prestaciones de servicios	5.459,60	0,00
2	Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	0,00	0,00
3	Otros deudores	357,29	0,00
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0,00	0,00
V	Inversiones financieras a corto plazo	0,00	0,00
VI	Periodificaciones a corto plazo	0,00	0,00
VII	Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	291,46	0,00
(A+B)	TOTAL ACTIVO	5.708,35	0,00
A)	PATRIMONIO NETO	264,44	0,00
A-1)	Fondos propios	264,44	0,00
I	Capital	0,00	0,00
1	Capital escriturado	0,00	0,00

De igual forma, podemos seleccionar el tipo de balance que deseemos en el desplegable “Tipo balance” de los que se encuentran disponibles:



		2021
A)	ACTIVO NO CORRIENTE	(400,00)
I	Inmovilizado intangible	0,00
II	Inmovilizado material	(400,00)
III	Inversiones inmobiliarias	0,00
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0,00
V	Inversiones financieras a largo plazo	0,00
VI	Activos por impuesto diferido	0,00
B)	ACTIVO CORRIENTE	6.108,35
I	Activos no corrientes mantenidos para la venta	0,00
II	Existencias	0,00
III	Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	5.816,89
1	Clientes por ventas y prestaciones de servicios	5.459,60
2	Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	0,00
3	Otros deudores	357,29
IV	Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	0,00
V	Inversiones financieras a corto plazo	0,00
VI	Periodificaciones a corto plazo	0,00
VII	Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	291,46
(A+B)	TOTAL ACTIVO	5.708,35
A)	PATRIMONIO NETO	264,44
A-1)	Fondos propios	264,44

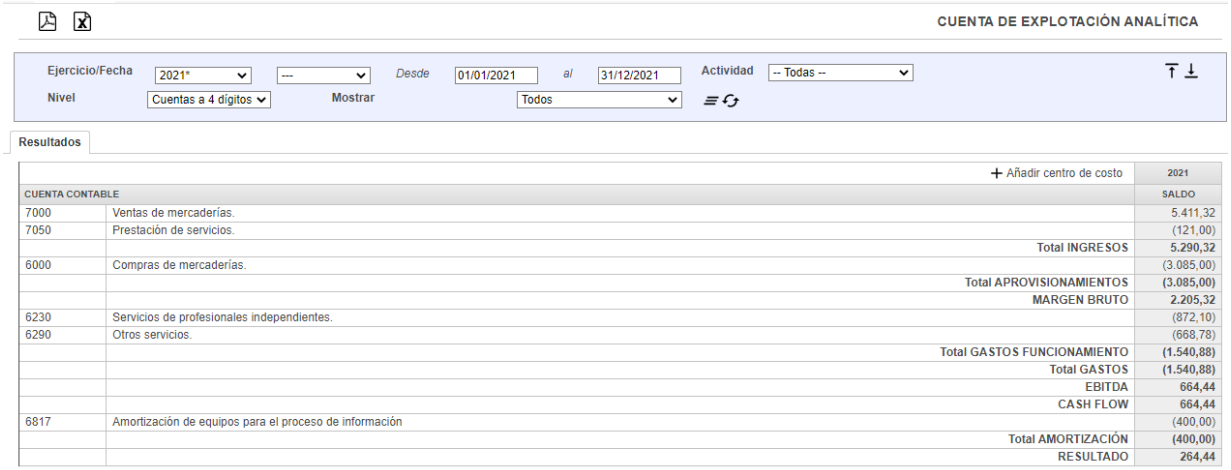
Para exportar los balances a Excel o pdf, pulsamos sobre los iconos o respectivamente.

CUENTA DE EXPLOTACIÓN (P y G) ANALÍTICA (BETA)

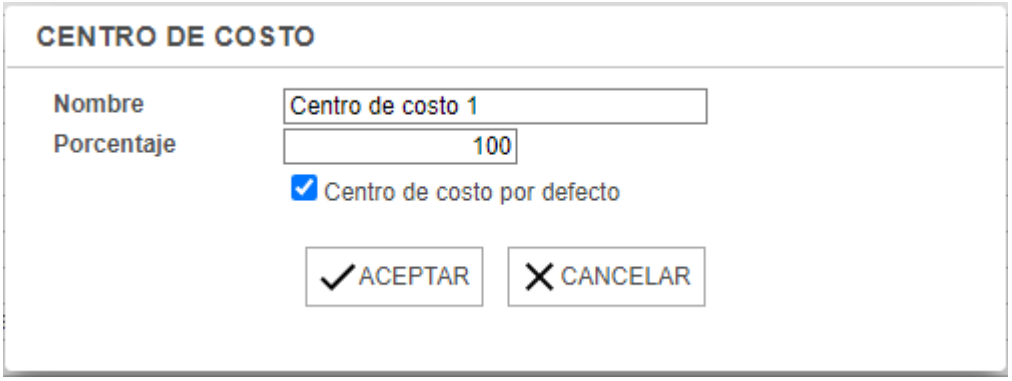
Para consultar la contabilidad analítica, accederemos a este listado.

Como en el resto de los listados, disponemos de una serie de filtros tales como ejercicio o

fecha, entre fechas, actividad, asientos confidenciales, no confidenciales o todos.
También podemos elegir si queremos visualizar las cuentas a 3, 4 o 9 dígitos.



Podemos añadir un centro de costo, pulsando sobre + Añadir centro de costo y se mostrará la siguiente ventana:



Indicaremos el nombre del centro de costo, el porcentaje de imputación de los ingresos/compras/gastos y marcaremos si queremos que sea el centro de costo por defecto.

Se mostrará por defecto el centro de costo creado con el porcentaje indicado de cada saldo de cada una de las cuentas.

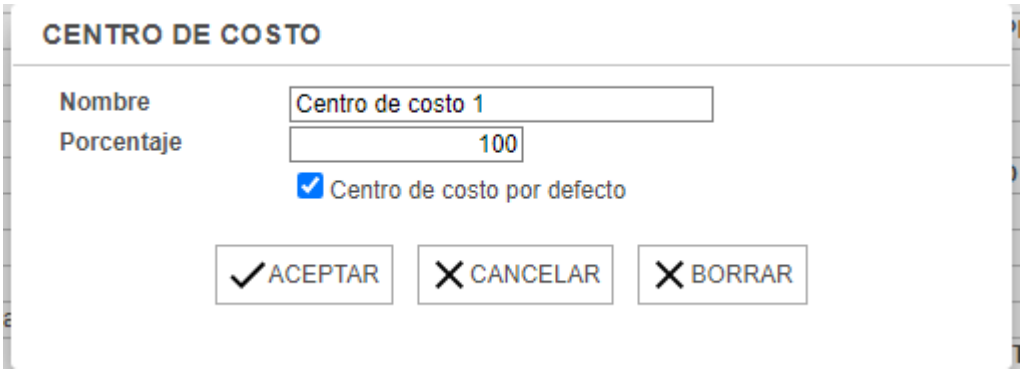
CUENTA DE EXPLOTACIÓN ANALÍTICA

Ejercicio/Fecha 2021* --- Desde 01/01/2021 al 31/12/2021 Actividad -- Todas --
Nivel Cuentas a 4 dígitos Mostrar Todos

Resultados

		+ Añadir centro de costo	2021	CENTRO DE COSTO 1	
CUENTA CONTABLE			SALDO	100,00%	SALDO
7000	Ventas de mercaderías.		5.411,32	100,00%	5.411,32
7050	Prestación de servicios.		(121,00)	100,00%	(121,00)
		Total INGRESOS	5.290,32		5.290,32
6000	Compras de mercaderías.		(3.085,00)	100,00%	(3.085,00)
		Total APROVISIONAMIENTOS	(3.085,00)		(3.085,00)
		MARGEN BRUTO	2.205,32		2.205,32
6230	Servicios de profesionales independientes.		(872,10)	100,00%	(872,10)
6290	Otros servicios.		(668,78)	100,00%	(668,78)
		Total GASTOS FUNCIONAMIENTO	(1.540,88)		(1.540,88)
		Total GASTOS	(1.540,88)		(1.540,88)
		EBITDA	664,44		664,44
		CASH FLOW	664,44		664,44
6817	Amortización de equipos para el proceso de información		(400,00)	100,00%	(400,00)
		Total AMORTIZACIÓN	(400,00)		(400,00)
		RESULTADO	264,44		264,44

Si queremos realizar una modificación en el porcentaje o borrar el centro de costo, pulsaremos sobre los 3 puntos que se muestran a la derecha del mismo y se mostrará esta ventana:



En el caso de querer borrarlo, pulsaremos y el centro de costo quedará borrador.

Para exportar los balances a Excel o pdf, pulsamos sobre los iconos o respectivamente.

TABLAS AUXILIARES

PLAN GENERAL CONTABLE

En este apartado es donde tenemos registradas todas las cuentas contables de que disponemos. Aquí es donde podemos dar de alta nuevas cuentas manualmente, buscar cuentas existentes o asignarles un alias.

Plan General Contable : Lista | BUSCAR | NUEVO | LISTADO

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTO	ALIAS	ACTIVO
	11	RESERVAS.			☑
	110	Prima de emisión o asunción.			☑
	1100	Prima de emisión o asunción.			☑
	111	Patrimonio neto por emisión de instrumentos financieros compuestos.			☑
	1110	Patrimonio neto por emisión de instrumentos financieros compuestos.			☑
	1111	Resto de instrumentos de patrimonio neto.			☑
	112	Reserva legal.			☑
	1120	Reserva legal.			☑
	113	Reservas voluntarias.			☑
	1130	Reservas voluntarias.			☑
	114	Reservas especiales.			☑
	1140	Reservas para acciones o participaciones de la sociedad dominante.			☑
	1141	Reservas estatutarias.			☑
	1142	Reserva por capital amortizado.			☑
	1143	Reserva por fondo de comercio.			☑
	1144	Reservas por acciones propias aceptadas en garantía.			☑
	115	Reservas por pérdidas y ganancias actuariales y otros ajustes.			☑
	1150	Reservas por pérdidas y ganancias actuariales y otros ajustes.			☑
	118	Aportaciones de socios o propietarios.			☑
	1180	Aportaciones de socios o propietarios.			☑

Resultados: 21 - 40 de 1.165 1 2 3 4 5 Número de Filas 20

Las únicas cuentas que permiten apuntes son las cuentas de nivel superior, a 9 dígitos. Para crear una cuenta de 9 dígitos, es necesario que existan sus cuentas de nivel inferior a 1, 2, 3 y 4 ó 5 dígitos.

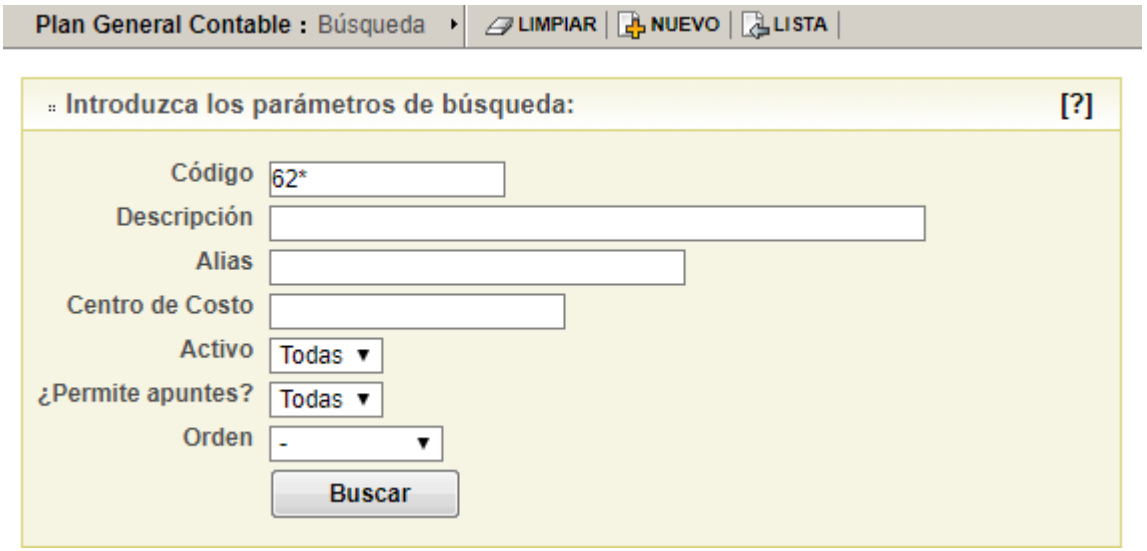
La aplicación tiene cargada la mayoria de las cuentas del PGC en sus niveles inferiores, y al menos una de cada grupo al nivel superior de 9 dígitos.

Para crear una cuenta contable pincharemos sobre NUEVO y se mostrará la siguiente pantalla. Asignaremos un código de cuenta, una Descripción y si lo deseamos un Alias. Para validarla pulsaremos GUARDAR

Plan General Contable : Edición | GUARDAR | CANCELAR

Código	623000007 ☑ Activo
Descripción	SERVICIOS DE LIMPIEZA
Alias	LIMPIEZA
Centro de Costo	abc

Es posible listar las cuentas en pdf, Word o Excel. Podemos listar todas las cuentas o bien realizar una búsqueda previa y listar sólo las que nos interese. La ventana de búsqueda nos permite buscar las cuentas por estos criterios:



De modo que podemos realizar un acotamiento en la búsqueda (buscar sólo las que permiten apuntes, que contengan cierta descripción, que comiencen por una numeración determinada– utilizando el * para sustituir al resto del código-) y listar únicamente el resultado de dicha búsqueda, una vez introducidos los filtros, pulsando Buscar

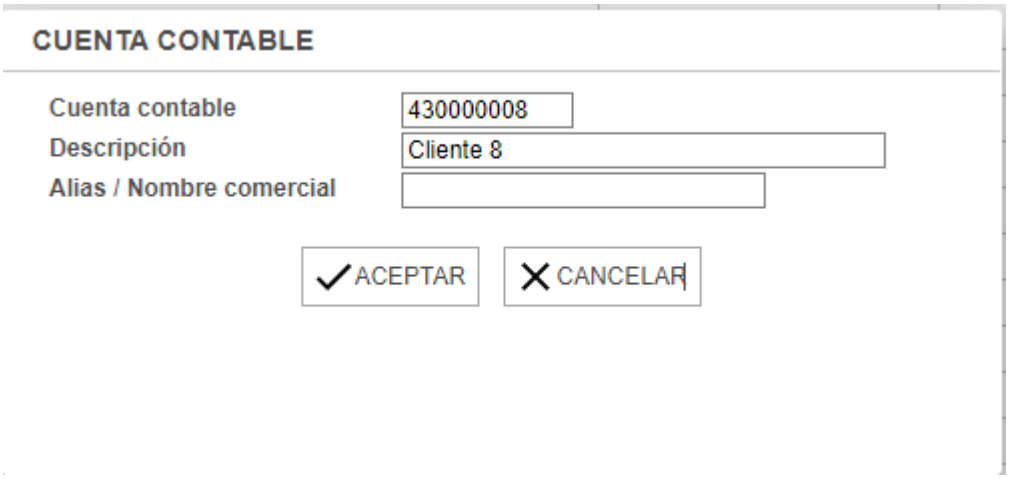
PLAN GENERAL CONTABLE (BETA)

Este apartado es el Plan General Contable actualizado y el que quedará de forma definitiva en la plataforma.

Según accedemos, visualizamos una serie de filtros para realizar la búsqueda de la cuenta que deseemos

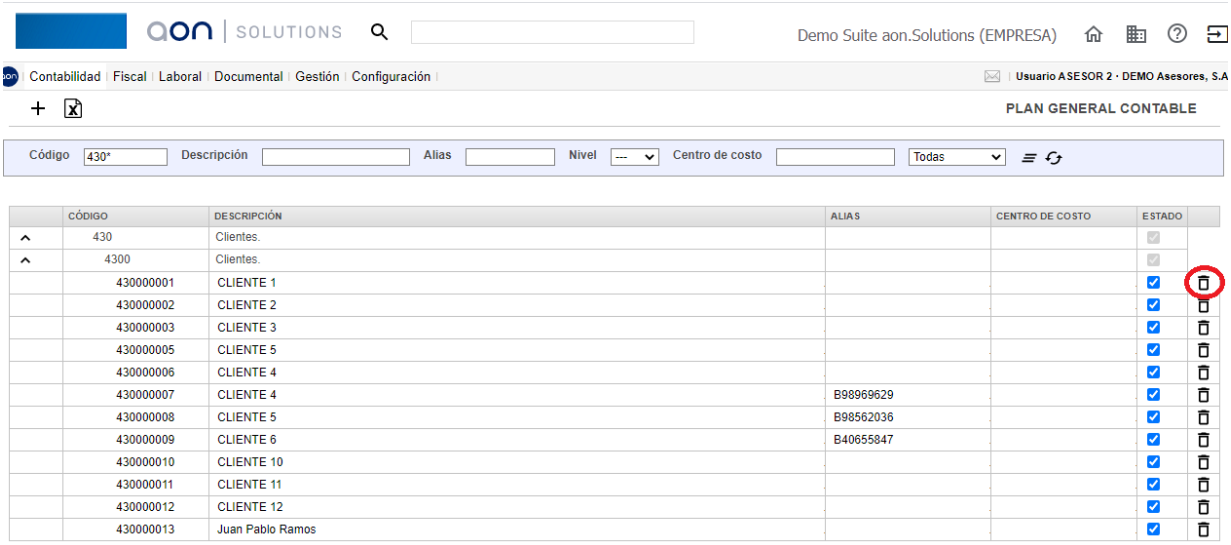
Para crear una cuenta contable nueva pulsaremos

Se mostrará la siguiente ventana para cumplimentar el número de cuenta contable, la descripción y el alias si quisiéramos darle uno:



Pulsaremos Aceptar y la cuenta quedará creada.

También podemos borrar una cuenta contable a 9 dígitos, localizándola, y pulsando



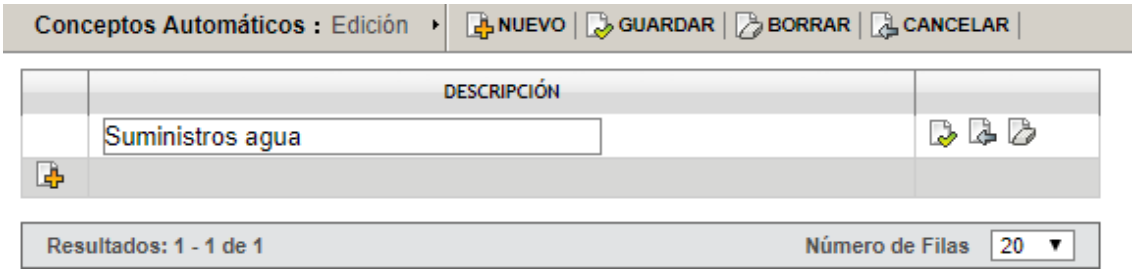
Igualmente, podemos activarlas o desactivarlas marcando o desmarcando el check azul.

Para realizar la exportación del Plan General Contable a Excel, lo haremos desde el botón

CONCEPTOS AUTOMÁTICOS

Si queremos crear ciertos conceptos recurrentes para que automáticamente podamos seleccionarlos al crear un apunte contable, podemos hacerlo desde este apartado.

Pulsando se abre el campo descripción para que podamos indicar el concepto:



Una vez indicado pulsaremos

.

CENTROS DE COSTO

Desde este apartado podemos crear centros de costo para luego poder asociar las cuentas contables que queramos a ellos. Para crear un centro de costo pulsaremos

y se abrirá el campo para indicar el nombre:

Una vez indicado pulsamos GUARDAR.

EJERCICIOS CONTABLES

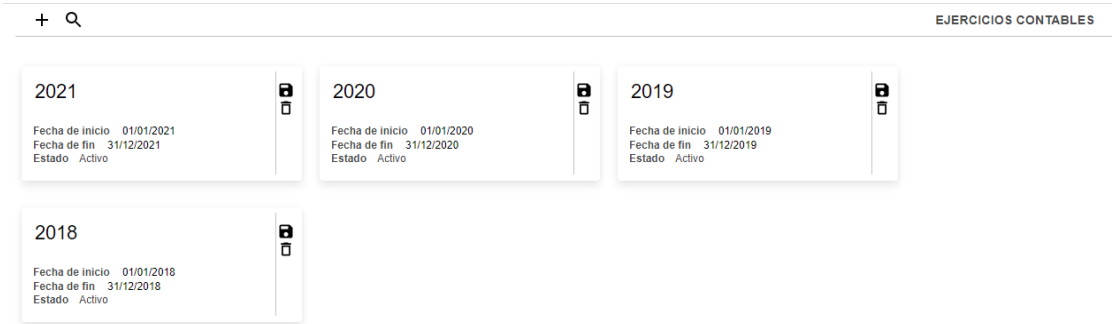
Para comenzar a trabajar con la contabilidad, es necesario crear un nuevo ejercicio contable.

Para ello, accederemos a este apartado y pulsaremos NUEVO.
Se abrirán los campos para indicar la información necesaria relativa al ejercicio que queremos crear:

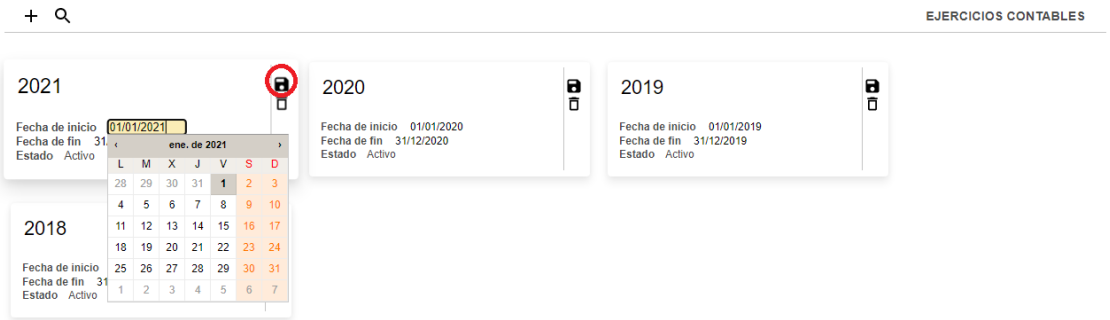
Una vez cumplimentados todos los campos, pulsaremos y ya podremos empezar a introducir apuntes en ese ejercicio.

EJERCICIOS CONTABLES (BETA)

Este apartado de ejercicios contables se trata de la actualización del anterior, y es el que quedará definitivamente en la plataforma.
Una vez accedemos, visualizaremos todos los ejercicios contables creados en rectángulos independientes:



Si nos colocamos sobre cualquiera de las fechas de inicio o fin de alguno de los ejercicios, podremos modificarlas, y una vez lo hayamos hecho, pulsaremos



Para crear un ejercicio contable nuevo, pulsaremos y se mostrará un nuevo rectángulo

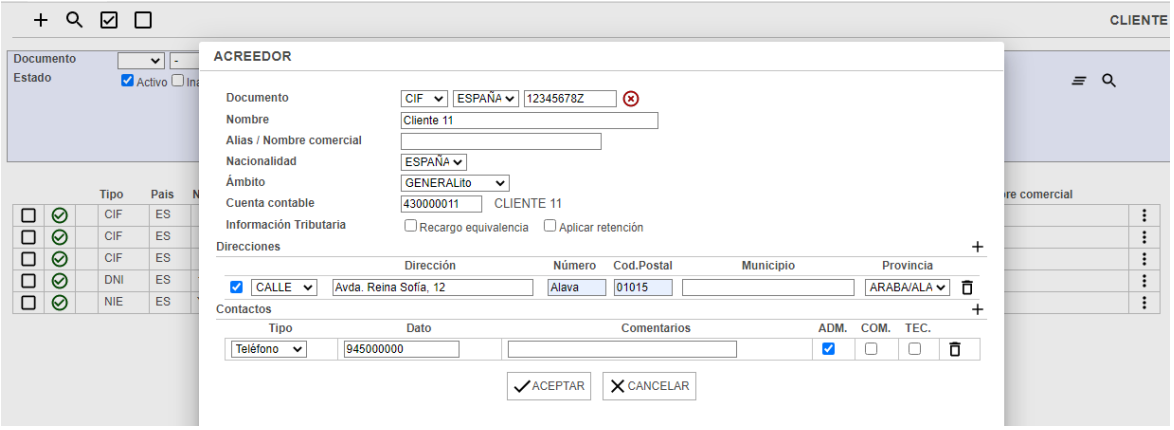
donde indicaremos de qué ejercicio se trata y sus fechas. Como siempre, pulsaremos para guardar los datos introducidos:

CLIENTES (BETA)

Desde este apartado podemos crear las fichas de los clientes sin tener que acceder a la Extensión de Gestión como anteriormente.

Para crear un cliente, pulsaremos

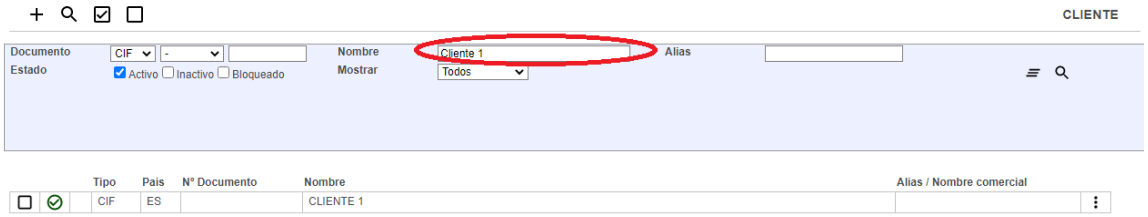
Se mostrará la siguiente ventana donde cumplimentaremos los datos del cliente:



Pulsaremos Aceptar y el cliente quedará creado.

Si queremos visualizar o modificar los datos del cliente, pulsaremos sobre y volverá a mostrarse la pantalla anterior.

Si queremos acotar el listado de clientes, disponemos de unos filtros en la parte superior, que nos permiten buscar por tipo de documento, el estado del cliente, nombre, alias o clientes confidenciales o no confidenciales.

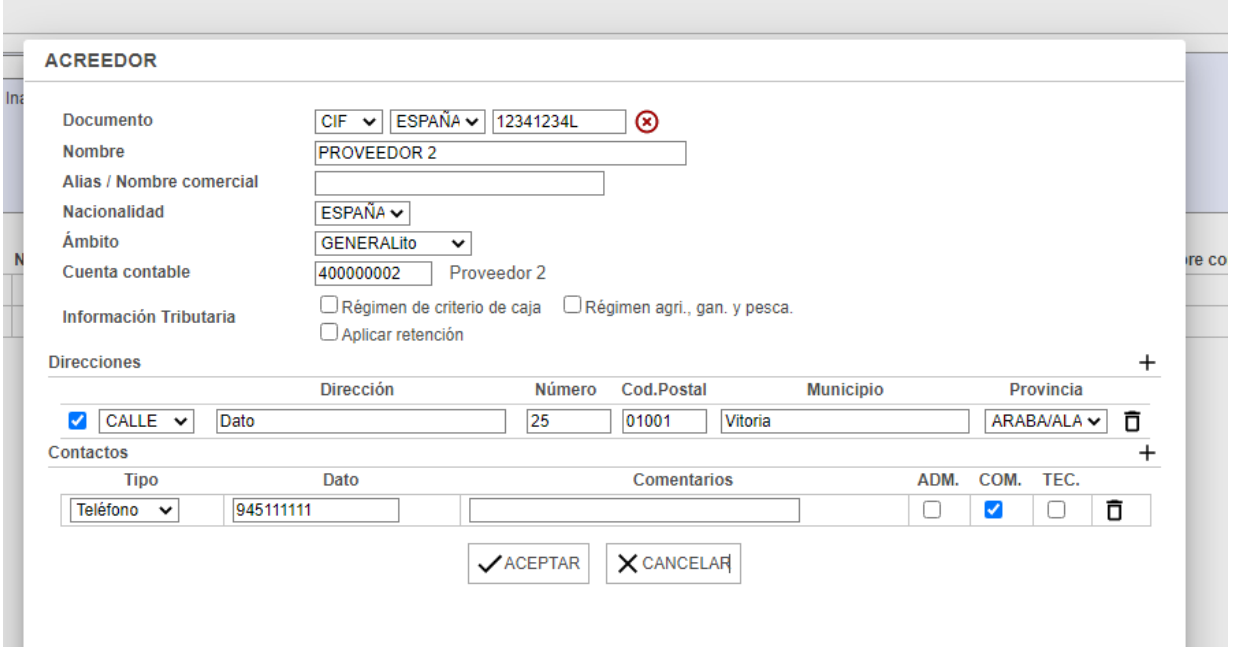


PROVEEDORES (BETA)

Este apartado funciona exactamente igual que el anterior, solo que lo utilizaremos para crear las fichas de los proveedores.

Para crear un proveedor, pulsaremos

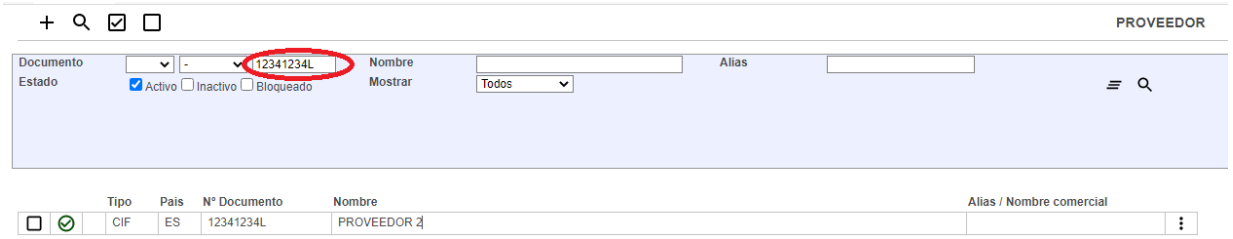
Se mostrará la siguiente ventana donde cumplimentaremos los datos del proveedor:



Pulsaremos Aceptar y el proveedor quedará creado.

Si queremos visualizar o modificar los datos del proveedor, pulsaremos sobre y volverá a mostrarse la pantalla anterior.

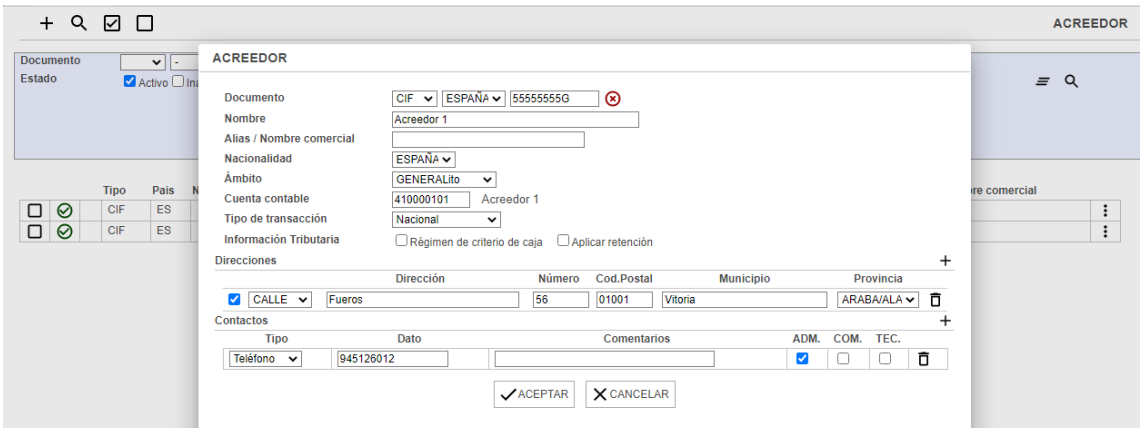
Si queremos acotar el listado de proveedores, disponemos de unos filtros en la parte superior, que nos permiten buscar por tipo de documento, el estado del proveedor, nombre, alias o proveedores confidenciales o no confidenciales.



ACREEDORES (BETA)

Al igual que en los dos apartados anteriores, desde este podemos crear las fichas de los acreedores.
Para crear un acreedor, pulsaremos

Se mostrará la siguiente ventana donde cumplimentaremos los datos del acreedor:



Pulsaremos Aceptar y el acreedor quedará creado.

Si queremos visualizar o modificar los datos del acreedor, pulsaremos sobre y volverá a mostrarse la pantalla anterior.

Si queremos acotar el listado de acreedores, disponemos de unos filtros en la parte superior, que nos permiten buscar por tipo de documento, el estado del acreedor, nombre, alias o acreedores confidenciales o no confidenciales:

INMOVILIZADO

FICHAS DE AMORTIZACIÓN

Desde este apartado podemos visualizar y crear las fichas de amortización que deseemos.:

Para imprimir el listado de las fichas podemos hacerlo pulsando sobre IMPRIMIR y para imprimir el contenido de cada una de ellas pulsando el botón IMPRIMIR FICHAS.

Para crear una nueva ficha de amortización pulsaremos NUEVO
Se mostrará la siguiente pantalla para cumplimentar todos los datos acerca de la ficha de amortización:
Fecha de inicio de utilización: fecha en la que se empieza a utilizar el bien.
Importe: importe a amortizar.
Periodo: plazo en el que se va a efectuar la amortización.
Descripción: denominación que se le va a dar a la ficha de amortización (normalmente el del bien amortizado).
Tipo de amortización: en el desplegable seleccionaremos la tabla de amortización que hayamos creado desde el apartado “tablas de amortización” que posteriormente pasaremos a explicar, para que se aplique el porcentaje de amortización que corresponda.

Cuenta de Inmovilizado/Acumulado/Dotación: en estos tres apartados seleccionaremos las cuentas contables a las cuales queremos que vaya el inmovilizado, la amortización acumulada y la dotación a la amortización del inmovilizado.
En la parte inferior podemos asociar un bien afecto que hayamos creado previamente desde el apartado “bienes afectos o de inversión” que explicaremos a continuación.

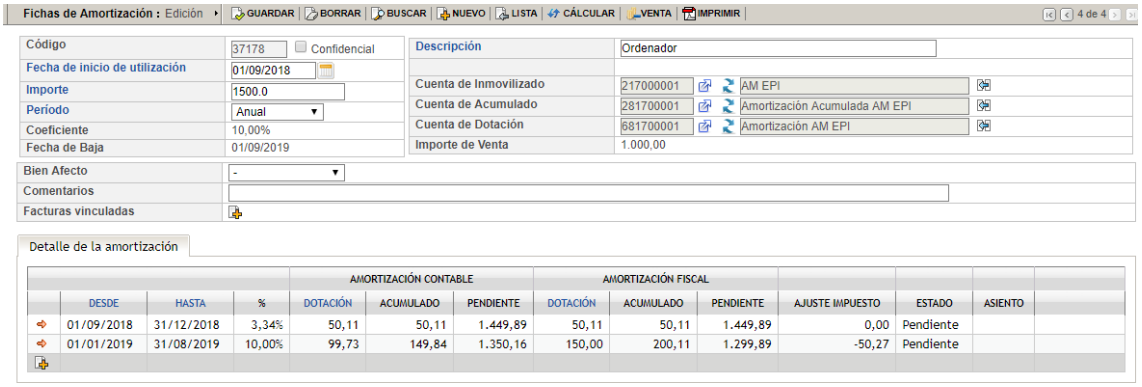
Una vez cumplimentados todos los campos pulsaremos GUARDAR. Se mostrará la siguiente pantalla con la ficha de amortización creada:

Desde el apartado "Facturas vinculadas" se pueden vincular facturas a la ficha de amortización.

Si queremos que se recalculen las cuotas amortizadas pulsaremos el botón CÁLCULAR. Se recalcularán solo aquellas que se encuentren en estado pendiente y nunca las que estén en estado bloqueado o contabilizado.

Si vendemos el bien de inmovilizado podemos darlo de baja pulsando el botón VENTA. Se mostrará la siguiente ventana para indicar la fecha de venta y el importe por el que ha sido vendido el bien:

Una vez hecho esto, se mostrarán solamente las cuotas generadas hasta la fecha de venta:

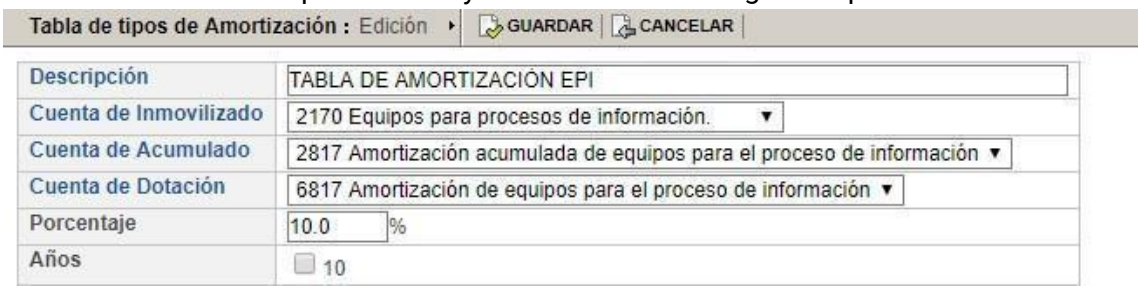


Desde el botón podemos obtener toda la información que vemos en pantalla en formato pdf.

TABLA DE TIPOS DE AMORTIZACIÓN

Desde este apartado, crearemos las tablas de amortización que necesitemos para asociarlas a cada ficha de amortización.

Pulsaremos NUEVO para crearla y accederemos a la siguiente pantalla:



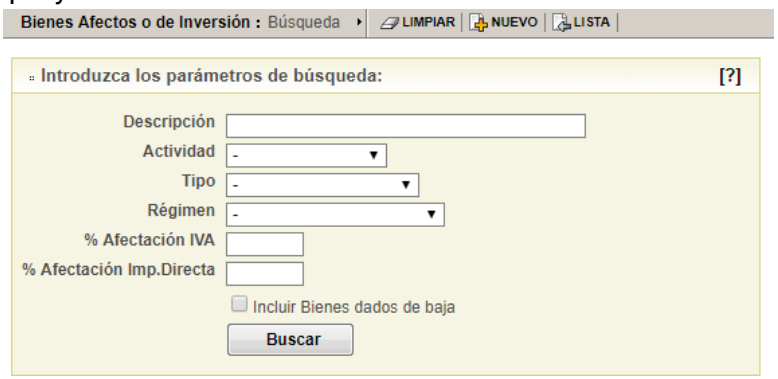
Le asignaremos un nombre en el campo "Descripción" y seleccionaremos las cuentas de Inmovilizado/Acumulado/Dotación vinculadas al bien de inmovilizado, así como el % de

amortización anual. Automáticamente si pulsamos en el check de “Años”, realizará un cálculo en función al % indicado.

Pulsaremos GUARDAR y ya podremos utilizar la tabla para asignársela a las fichas de amortización que creemos.

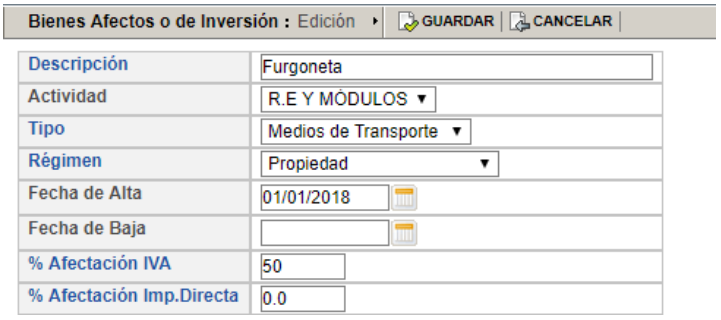
BIENES AFECTOS O DE INVERSIÓN

Desde este apartado podemos crear bienes a los que asignaremos el porcentaje de IVA que les corresponde, y que luego vincularemos a facturas.
Al acceder a este apartado nos encontramos unos filtros de búsqueda para localizar los bienes que ya están creados:



Utilizaremos el que necesitemos para localizar el bien que queremos buscar y pulsaremos Buscar.

Para crear un bien afecto o de inversión, pulsaremos NUEVO. Se mostrará la siguiente pantalla:



Cumplimentaremos el campo “Descripción” en el que le daremos un nombre, lo asociaremos a alguna actividad si es que hay mas de una en la empresa, seleccionaremos el tipo de bien, si es alquilado, en propiedad...la fecha de alta de ese bien, la de baja si la conocemos y la afectación de IVA que tiene.

Una vez cumplimentados todos los campos pulsaremos GUARDAR y ya podremos asociar dicho bien a las facturas que queramos.

LISTADOS HACIENDA

PANEL DE CONTROL DE IVA

Desde esta opción podemos visualizar la información relativa a todos los tipos de IVA que provienen de facturas y apuntes tipo “factura” que tengamos registrados en la aplicación.
En la parte superior se muestran unos filtros que podremos utilizar para obtener la búsqueda que deseamos:

Podemos realizar una búsqueda por:

- Ejercicio: permite seleccionar el ejercicio del cual queremos obtener la consulta.

- Periodo: permite seleccionar un mes o trimestre concreto.

- Entre fechas: para realizar la búsqueda entre dos fechas concretas.

- Tipo de facturas: si queremos obtener el Iva de las facturas emitidas, recibidas o de ambas.
- Transacción: permite obtener el Iva de transacciones nacionales, intracomunitarias...

- Titular: si deseamos filtrar por un titular en concreto (cliente/acreedor/proveedor).

- Inversión: podemos seleccionar bienes y servicios corrientes o bienes de inversión.

- Servicio: para indicar si se trata de un servicio o no.

- Rég. Criterio de caja: indicaremos si queremos consultar el Iva de las facturas acogidas a este régimen o no.
- Actividad: si la empresa tiene mas de una actividad podemos seleccionar la que queramos consultar.

- Rég. Agri. Gan y pesca: indicaremos si queremos consultar el Iva de las facturas acogidas a este régimen o no.
- Recargo equivalencia: indicaremos si queremos consultar el Iva de las facturas acogidas a este régimen o no.
- Rectificativas: desde esta opción podemos seleccionar las facturas rectificativas, rectificadas o aquellas que no se correspondan a ninguna de estas dos.

Vamos a realizar una búsqueda de las facturas emitidas y recibidas del 2º trimestre del ejercicio 2021:

Tabla I.V.A. LIMPIAR IMPRIMIR EXPORTAR

Ejercicio 2021 Periodo 2º Trim. Fecha 01/04/2021 al 30/06/2021 Facturas -- Todas -- Transacción ------
Titular
Inversión -- Todas -- Servicio -- Todas -- Rég. crit. caja -- Todas -- Actividad -- Todas --
Régimen agri., gan. y pesca. -- Todas -- Recargo equivalencia -- Todas -- Rectificativas -- Todas --

Resumen | Desglose información

	Emitidas			Recibidas			
	Base imponible	%	Cuota	Base imponible	%	Cuota	Cuota Deduc.
Nacional	0,00	0,00	0,00				
	660,00	10,00	66,00	83,44	10,00	8,34	8,34
	5.088,72	21,00	1.068,63	517,03	21,00	108,56	108,56
	5.748,72		**1.134,63**	**600,47**		**116,90**	**116,90**
Extracomun.				1.500,00	10,00	150,00	150,00
	0,00		**0,00**	**1.500,00**		**150,00**	**150,00**
	5.748,72		**1.134,63**	**2.100,47**		**266,90**	**266,90**

Estimación: A Ingresar: 1.017,73

Desde la pestaña de resumen podemos visualizar las dos columnas de facturas emitidas y recibidas.
Si queremos ver el desglose de las facturas con toda la información pulsaremos sobre la pestaña “Desglose Información”:

Resumen | Desglose información

S (Servicio); I (Inversión); A (Régimen agrario); R (Rectificativa); C (Criterio de caja)

TIPO	TRAN	S	I	A	R	C	EPIGR.	Nº DOCUMENTO	TITULAR FACTURA	FECHA FAC.	FECHA IMP.	BASE IMP.	% IVA	CUOTA	% RE	CUOTA RE	% DED.	CUOTA DED.	Nº REFERENCIA
Comp Naci							722	R-2021/000001	A79103222-PROVEEDOR 1	23/04/2021	23/04/2021	40,20	21,00%	8,44			100,00%	8,44	2021/45
Comp Naci							722	R-2021/000002	B48228779-PROVEEDOR 2	23/04/2021	23/04/2021	36,54	21,00%	7,67			100,00%	7,67	2021/000154
Comp Naci							722	R-2021/000003	B48142608-PROVEEDOR 3	23/04/2021	23/04/2021	36,50	21,00%	7,67			100,00%	7,67	1651656
Comp Naci							722	R-2021/000003	B48142608-PROVEEDOR 3	23/04/2021	23/04/2021	42,40	21,00%	8,90			100,00%	8,90	1651656
Gast Naci		S					722	R-2021/000004	B01377399-ACREEDOR 1	23/04/2021	23/04/2021	60,32	10,00%	6,03			100,00%	6,03	41831
Gast Naci		S					722	R-2021/000005	B20382941-ACREEDOR 2	23/04/2021	23/04/2021	74,17	21,00%	15,57			100,00%	15,57	5186913218788
Gast Naci		S					722	R-2021/000006	B48738611-ACREEDOR 3	23/04/2021	23/04/2021	30,00	21,00%	6,30			100,00%	6,30	2021/87891481
Comp Naci							722	R-2021/000007	B12121212-PROVEEDOR 4	26/04/2021	26/04/2021	28,30	21,00%	5,94			100,00%	5,94	44544544
Gast Naci		S					722	R-2021/000008	Acreedor 4	26/04/2021	26/04/2021	23,12	10,00%	2,31			100,00%	2,31	21/234125
Comp Extr							722	R-2021/000318	PROVEEDOR EXTRACOMUNITARIO	28/04/2021	28/04/2021	1.500,00	10,00%	150,00			100,00%	150,00	180
Gast Naci		S					722	R-2021/000322	B87539284-Vodafone	01/04/2021	01/04/2021	28,92	21,00%	6,07			100,00%	6,07	ZB21-000232720
Comp Naci							722	R-2021/000323	A79103222-PROVEEDOR 1	04/05/2021	04/05/2021	200,00	21,00%	42,00			100,00%	42,00	001
Vent Naci							722	E-000001	11111111H-CLIENTE 1	23/04/2021	23/04/2021	100,00	21,00%	21,00					000001
Vent Naci							722	E-000002	22222222J-CLIENTE 2	23/04/2021	23/04/2021	50,00	21,00%	10,50					000002
Vent Naci							722	E-000002	22222222J-CLIENTE 2	23/04/2021	23/04/2021	82,40	21,00%	17,30					000002
Vent Naci							722	E-000003	33333333P-CLIENTE 3	23/04/2021	23/04/2021	125,00	21,00%	26,25					000003
Vent Naci							722	E-21/000001	72751122Y-CLIENTE 4	26/04/2021	26/04/2021	60,00	21,00%	12,60					21/000001
Vent Naci							722	E-21/000002	11111111H-CLIENTE 1	26/04/2021	26/04/2021	50,00	21,00%	10,50					21/000002
Vent Naci							722	E-21/000003	22222222J-CLIENTE 2	26/04/2021	26/04/2021	50,00	21,00%	10,50					21/000003
Vent Naci						R	722	E-21/000004	72751122Y-CLIENTE 4	26/04/2021	26/04/2021	50,00	21,00%	10,50					21/000004
Vent Naci							722	E-21/000005	72751122Y-CLIENTE 4	26/04/2021	26/04/2021	50,00	21,00%	10,50					21/000005
Vent Naci							722	E-21/000006	11111111H-CLIENTE 1	28/04/2021	28/04/2021	300,00	10,00%	30,00					21/000006
Vent Naci							722	E-21/000008	22222222J-CLIENTE 2	28/04/2021	28/04/2021	150,00	21,00%	31,50					21/000008
Vent Naci							722	E-21/000009	11111111H-CLIENTE 1	03/05/2021	03/05/2021	180,00	10,00%	18,00					21/000009
Vent Naci							722	E-21/000010	11111111H-CLIENTE 1	03/05/2021	03/05/2021	180,00	10,00%	18,00					21/000010
Vent Naci							722	E-21/000011	22222222J-CLIENTE 2	04/05/2021	04/05/2021	80,00	21,00%	16,80					21/000011
Vent Naci							722	E-21/000012	11111111H-CLIENTE 1	04/05/2021	04/05/2021	200,00	0,00%	0,00					21/000012
Vent Naci						R	722	E-21/000013	11111111H-CLIENTE 1	04/05/2021	04/05/2021	41,32	21,00%	8,68					21/000013
Vent Naci							722	E-21/000014	11111111H-CLIENTE 1	04/05/2021	04/05/2021	150,00	21,00%	31,50					21/000014
Vent Naci							722	E-21/000015	22222222J-CLIENTE 2	04/05/2021	04/05/2021	1.820,00	21,00%	382,20					21/000015
Vent Naci							722	E-21/000016	33333333P-CLIENTE 3	04/05/2021	04/05/2021	920,00	21,00%	193,20					21/000016
Vent Naci							722	E-21/000017	11111111H-CLIENTE 1	04/05/2021	04/05/2021	1.520,00	21,00%	319,20					21/000017
Vent Naci						R	722	E-R21/000001	11111111H-CLIENTE 1	23/04/2021	23/04/2021	-100,00	21,00%	-21,00					R21/000001
Vent Naci						R	722	E-R21/000002	11111111H-CLIENTE 1	26/04/2021	26/04/2021	-60,00	21,00%	-12,60					R21/000002
Vent Naci						R	722	E-R21/000003	72751122Y-CLIENTE 4	26/04/2021	26/04/2021	-50,00	21,00%	-10,50					R21/000003
Vent Naci						R	722	E-R21/000004	11111111H-CLIENTE 1	04/05/2021	04/05/2021	-200,00	0,00%	0,00					R21/000004
											TOTAL:	7.849,19		1.401,53				266,90	

También es posible pulsar sobre cualquiera de los apartados de la tabla (nacional, intracomunitaria…) para que nos muestre la información de las facturas relativa a ese apartado exclusivamente.
Obtengamos la información que obtengamos, tenemos la opción de exportarla a Excel o pdf pulsando los botones de la parte superior o respectivamente.

PANEL DE CONTROL DE IRPF

Desde este apartado podemos realizar una consulta de las retenciones de IRPF que provienen de las facturas y apuntes contables tipo “factura” registrados en la aplicación.
Cuando accedemos a este apartado visualizamos unos filtros de búsqueda:

- Ejercicio: permite seleccionar el ejercicio del cual queremos obtener la consulta.

- Periodo: permite seleccionar un mes o trimestre concreto.

- Entre fechas: para realizar la búsqueda entre dos fechas concretas.

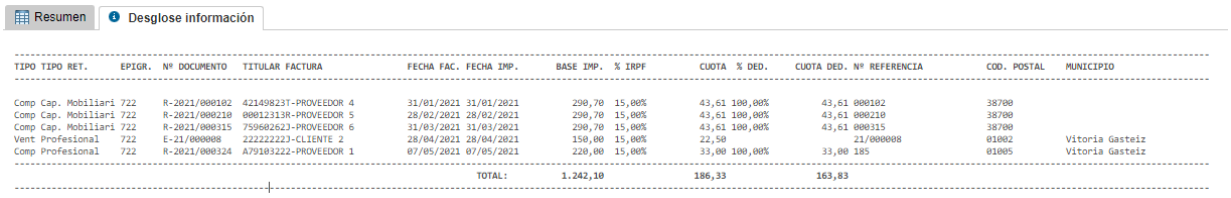
- Facturas: si queremos obtener el IRPF de las facturas emitidas, recibidas o de ambas.

- Agrupar por NIF/Razón social: podemos indicar si queremos que se agrupe la información por NIF o Razón social o no.
- Titular: si deseamos filtrar por un titular en concreto (cliente/acreedor/proveedor).

- Tipo de retención: para filtrar la búsqueda dependiendo del tipo de retención que queramos visualizar (profesionales, arrendamientos...)
- Rectificativas: desde esta opción podemos seleccionar las facturas rectificativas, rectificadas o aquellas que no se correspondan a ninguna de estas dos.
- Actividad: si la empresa tiene mas de una actividad podemos seleccionar la que queramos consultar.
- Ordenar por: podemos seleccionar el criterio de orden que queremos que prevalezca en la información que vamos a obtener (por fecha de IVA, fecha de factura, n.º de documento…)

Vamos a realizar una búsqueda de las retenciones de IRPF del segundo trimestre del ejercicio 2021:

Si queremos acceder a la información de las facturas, pulsaremos sobre la pestaña “Desglose Información”.



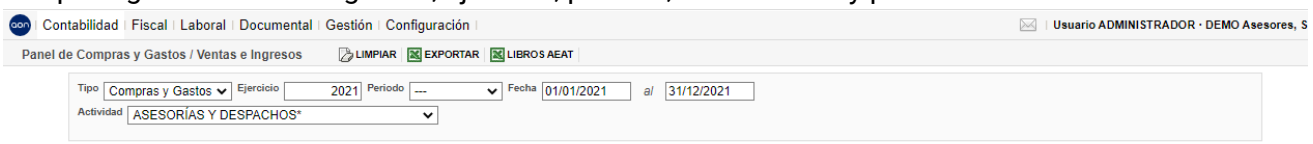
También podemos acceder a la información de las facturas de un determinado apartado

pulsando sobre él, por ejemplo, sobre la cantidad o sobre el apartado en sí (profesional, arrendamiento…)

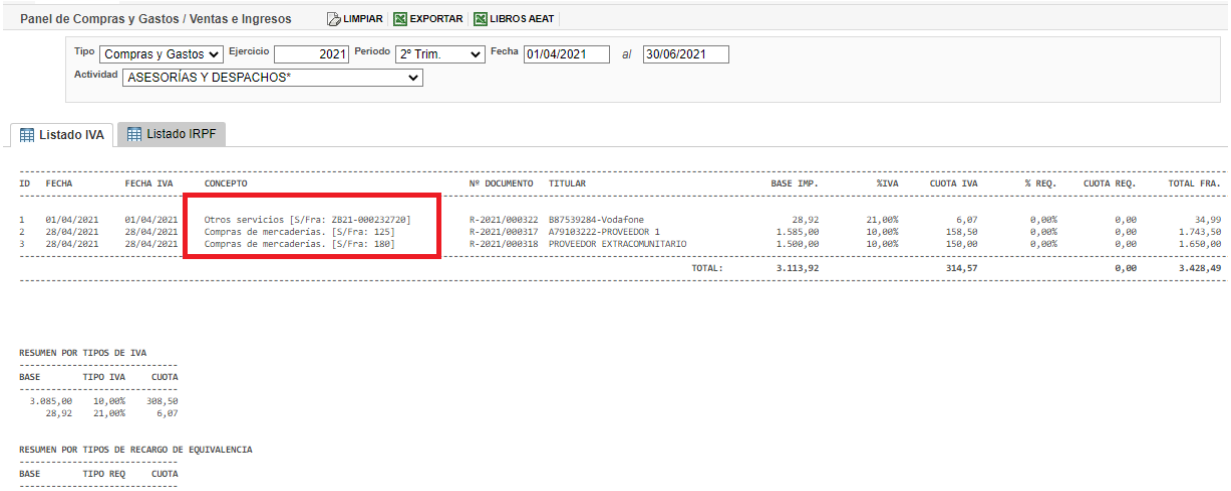
LISTADO DE COMPRAS Y GASTOS/VENTAS E INGRESOS

Desde este panel podemos consultar los importes imputados a compras/gastos ventas/ingresos por cuentas contables.

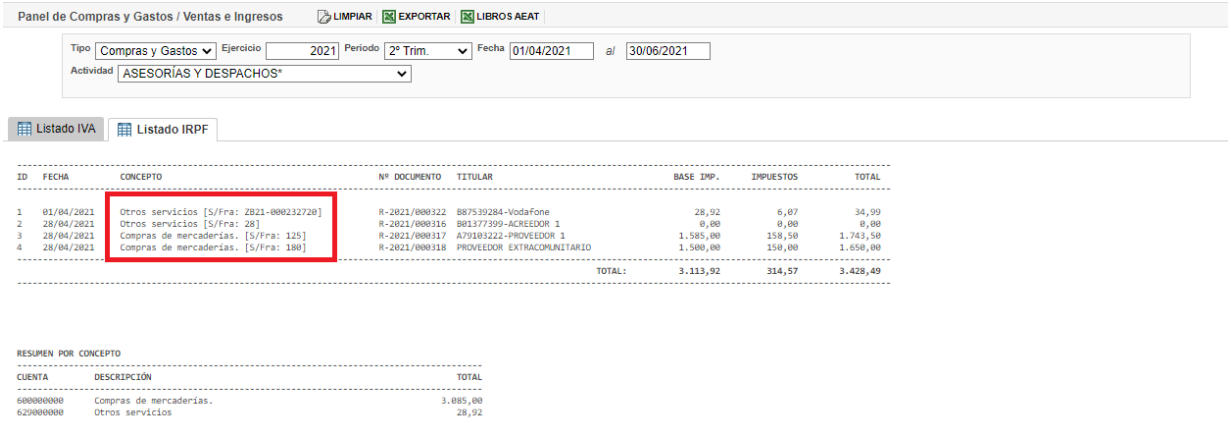
Para realizar la consulta, disponemos de una serie de filtros para indicar si queremos localizar compras/gastos ventas/ingresos, ejercicio, período, entre fechas y por actividad:



Por ejemplo, vamos a realizar la consulta de las compras y gastos del segundo trimestre del ejercicio 2021:



En la pestaña Listado IVA, podremos visualizar las cuentas de compras y gastos y los importe de IVA imputados.

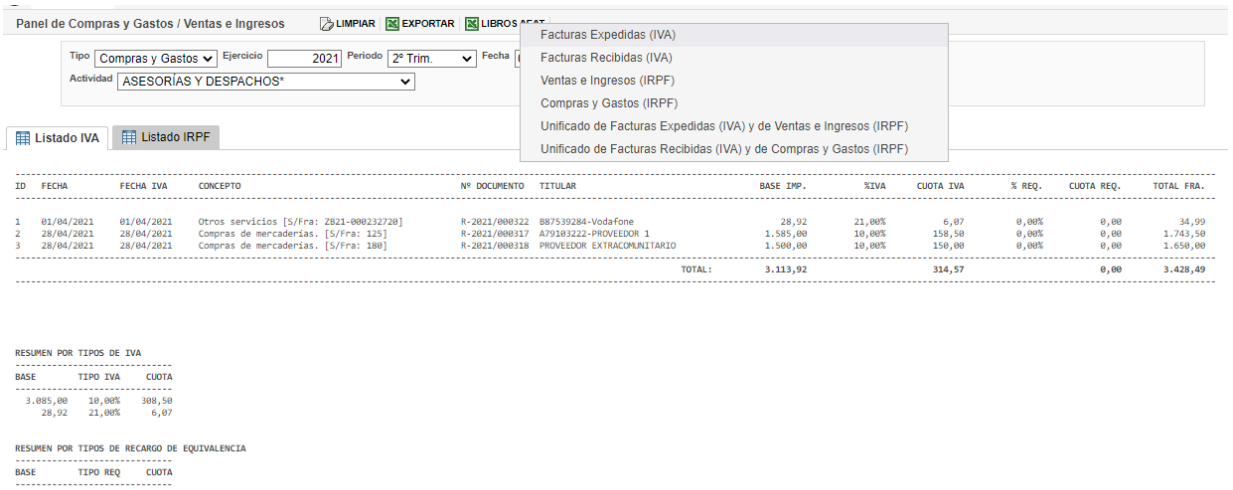


En la pestaña Listado IRPF, podemos visualizar las cuentas y las cuotas de IPRF imputadas.

Podemos exportar estos listados a Excel desde el botón

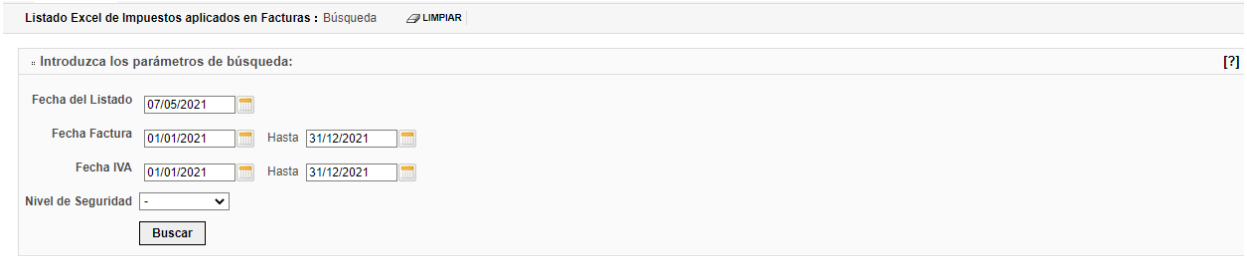
También podemos obtener en Excel todos los libros oficiales solicitados por la AEAT desde el botón

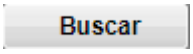
Pulsando sobre el mismo, se muestran todas las opciones de libros que podemos exportar a Excel:



LISTADO EXCEL DE IMPUESTOS APLICADOS EN FACTURAS

Si deseamos obtener un listado de los impuestos aplicados en las facturas registradas en la aplicación en formato Excel, podemos obtenerlo desde este apartado.
Al acceder contamos con unos filtros para seleccionar la información que queremos que se incluya en el listado:



Una vez indicados pulsaremos 

y se descargará un Excel con la información requerida.

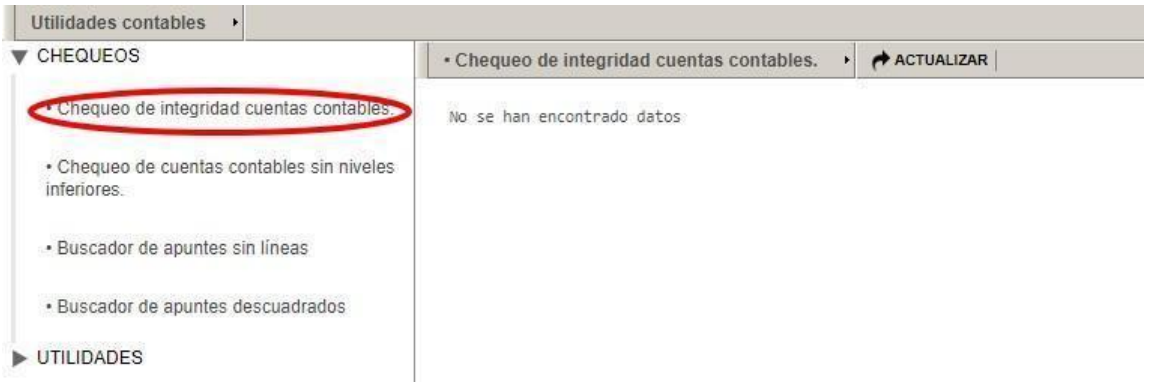
UTILIDADES

UTILIDADES Y CHEQUEOS CONTABLES

Desde este apartado, podemos verificar y subsanar cualquier error o irregularidad que tengamos en la contabilidad. Las opciones son las siguientes:

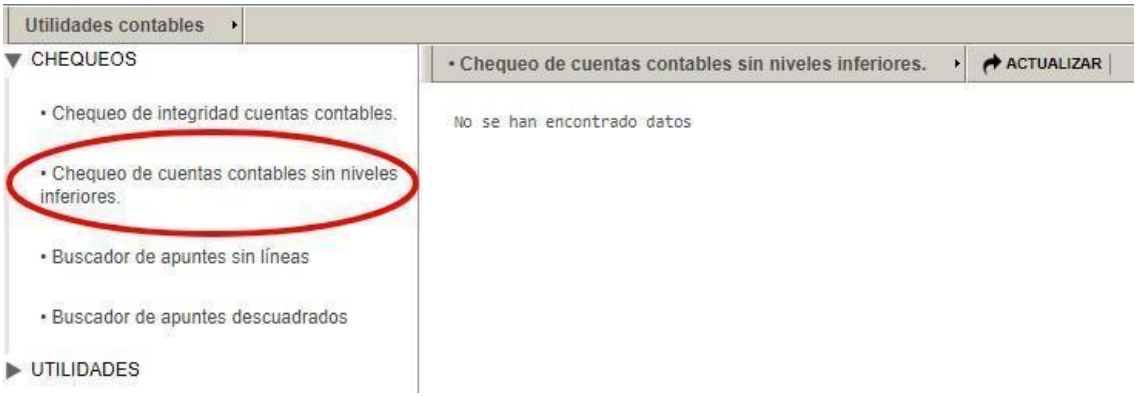
CHEQUEOS

- Chequeo de integridad de cuentas contables. Si hubiera alguna cuenta incorrecta o con algún error, se mostrarán desde este apartado

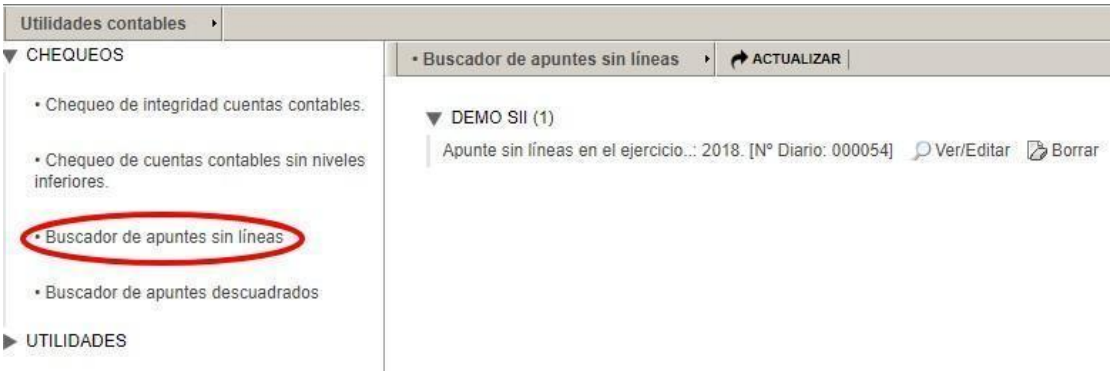


.

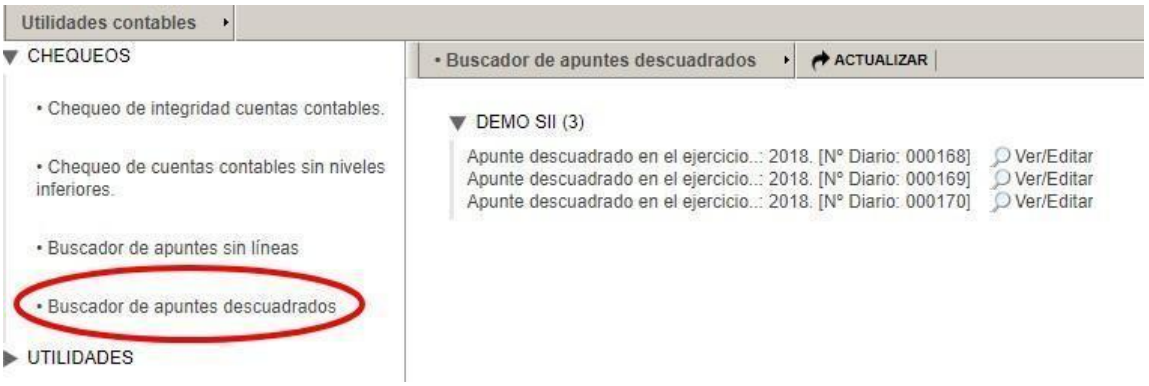
- Chequeo de cuentas contables sin niveles inferiores. Desde este apartado podemos visualizar si tenemos alguna cuenta contable que no tiene ningún nivel inferior creado.



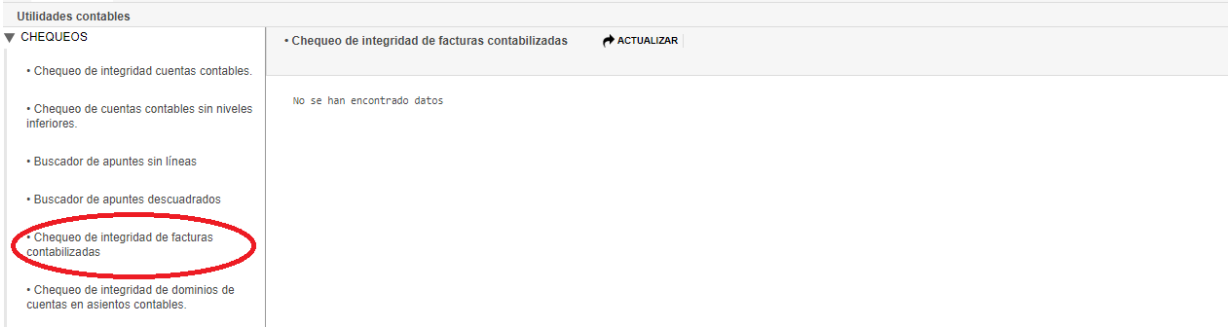
-Buscador de apuntes sin líneas. Desde esta opción podemos visualizar todos los apuntes que no tengan líneas y proceder a editarlos o borrarlos.



- Buscador de apuntes descuadrados. Si queremos visualizar todos aquellos apuntes que estén descuadrados, podemos hacerlo desde esta opción. Además podremos editarlos o borrarlos desde este mismo apartado.



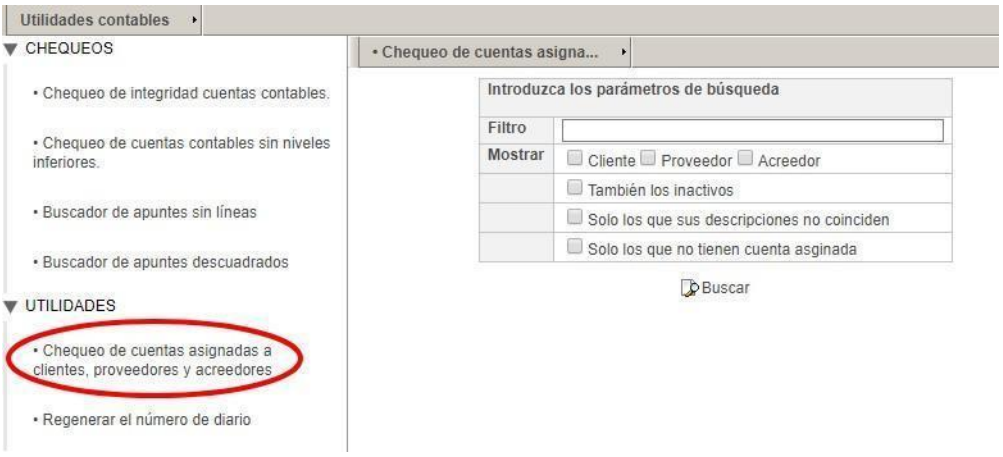
- Chequeo de integridad de facturas contabilizadas. En el caso de que hubiera facturas contabilizadas de forma errónea, se mostrarían en este apartado.



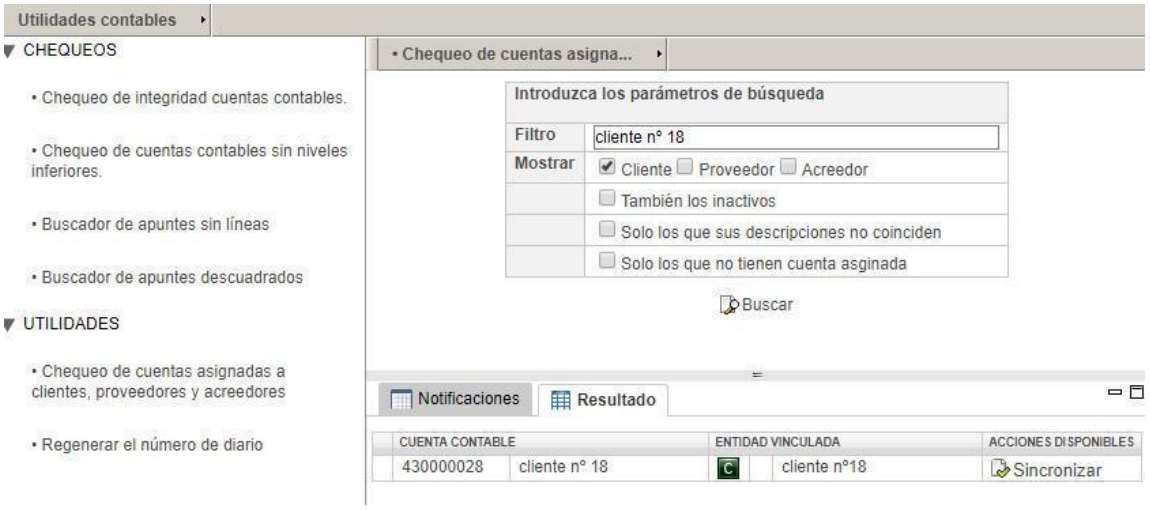
- Chequeo de integridad de dominios de cuentas en asientos contables. Desde este apartado podemos restablecer las cuentas contables que no están actualizadas en el dominio actual.

UTILIDADES

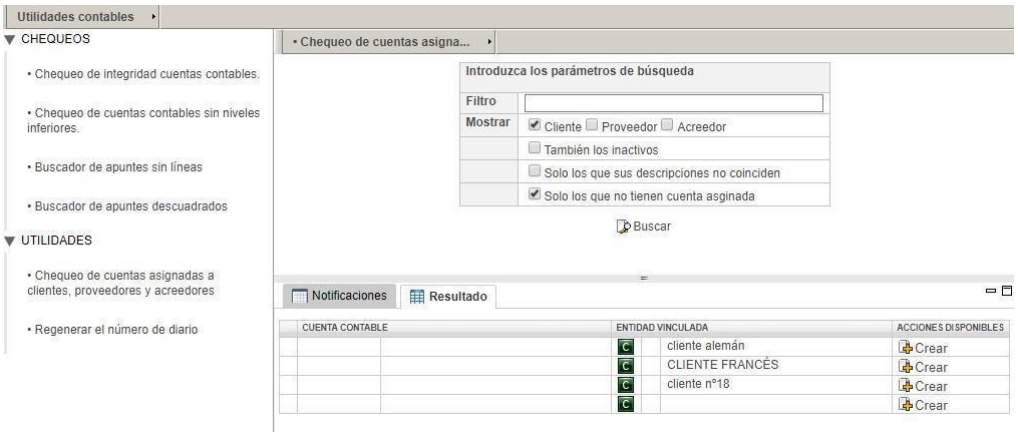
- Chequeo de cuentas asignadas a clientes, proveedores y acreedores. Desde este apartado podemos consultar todas las cuentas que están asignadas a clientes, proveedores, acreedores, así como aquellos que no tienen cuenta asignada.



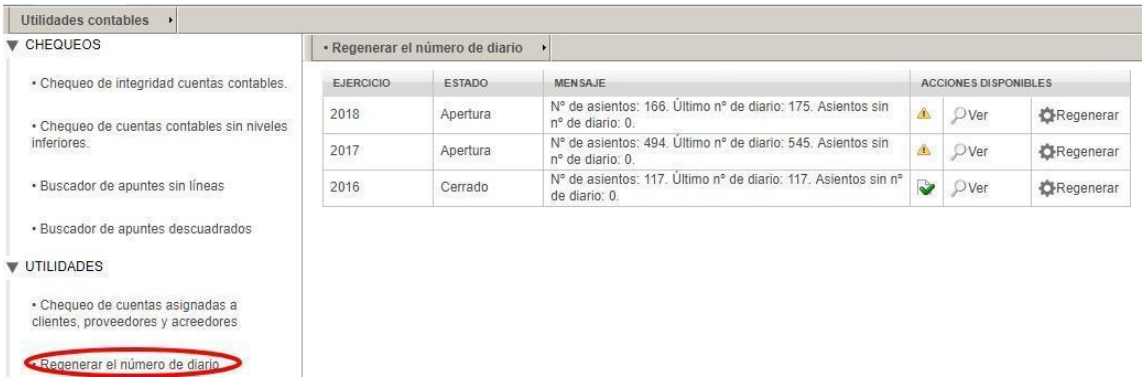
En la parte izquierda visualizamos una serie de filtros, que nos van a permitir realizar una búsqueda acotada de lo que deseamos.
Tenemos la opción de indicar directamente el nombre del cliente/proveedor/acreedor en el campo "Filtro":



Tendremos que marcar el check de cliente en este caso para que se muestren los resultados y pulsaremos buscar.
En la pestaña de "Resultado", se va a mostrar este cliente y en el apartado de "Acciones disponibles", se indicará qué podemos hacer. En este caso, podemos sincronizar la cuenta contable que le corresponde para que quede asignada directamente en su ficha de cliente pulsando Sincronizar .
También podemos realizar una búsqueda de todos los clientes que tengan cuentas pendientes de asignar. Basta con pulsar el check de clientes y se mostrarán todos.
Así mismo, podemos filtrar por aquellos clientes que estén inactivos, los que sus descripciones no coincidan o los que no tengan cuenta asignada. Estos últimos, se mostrarán acompañados de la acción :



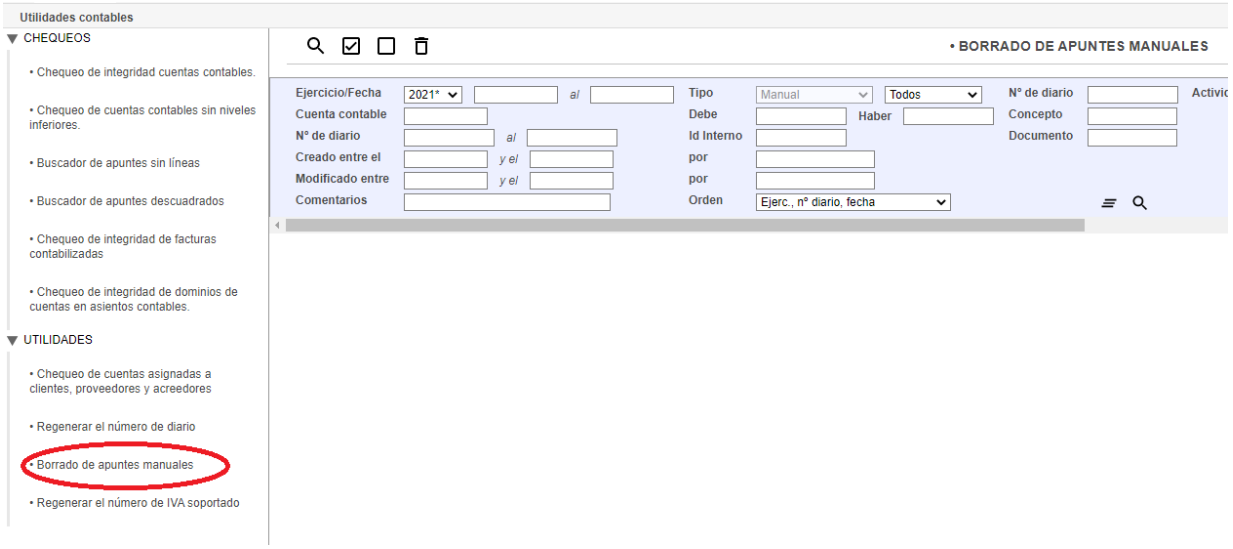
- Regenerar el número de diario. Si queremos renumerar de forma ordenada todos los apuntes contables de un ejercicio, podemos realizarlo desde aquí.



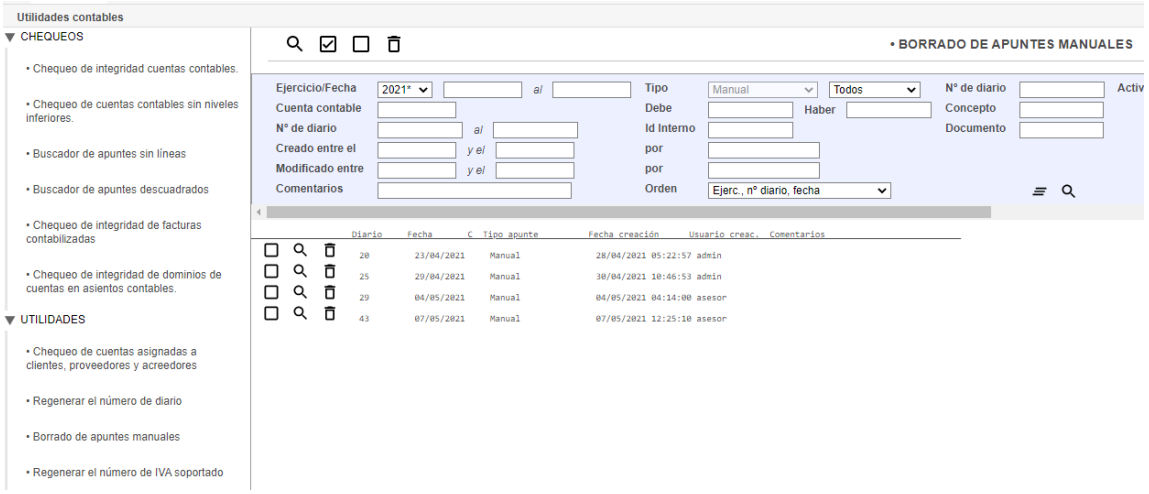
Podemos visualizar pulsando Ver o realizar una renumeración ordenada de los apuntes contables pulsando Regenerar .

- Borrado de apuntes manuales. Desde este apartado podemos borrar de forma masiva todos los apuntes contables que hayan sido registrados como Tipo “Manual”.

Según accedemos se muestran una serie de filtros para realizar la búsqueda de los apuntes contables:



En función de los filtros introducidos se mostrarán unos apuntes, o si no introducimos ninguno y pulsamos se mostrarán todos los apuntes manuales existentes:



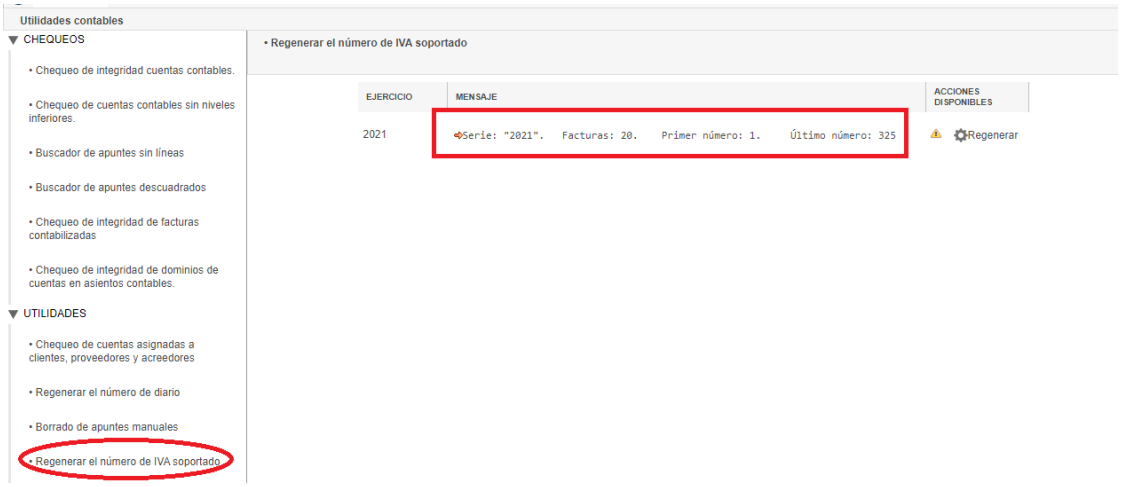
Si seleccionamos alguno de los apuntes, tenemos dos opciones:

1) Visualizar o editar el apunte. Para lo cual pulsaremos
2) Borrar el apunte. Para esta acción pulsaremos

Si quisiéramos borrarlos todos de una sola vez seleccionaríamos todos desde y a continuación pulsaríamos el icono de la parte superior.

- Regenerar el número de IVA soportado. Desde esta opción, podemos renumerar el número de documento interno que asigna el programa, de forma correlativa para las facturas recibidas (compras y gastos).

Accedemos y se va a mostrar un mensaje indicándonos cuantas facturas recibidas tenemos registradas y de qué número a qué número comprende toda esta facturación:

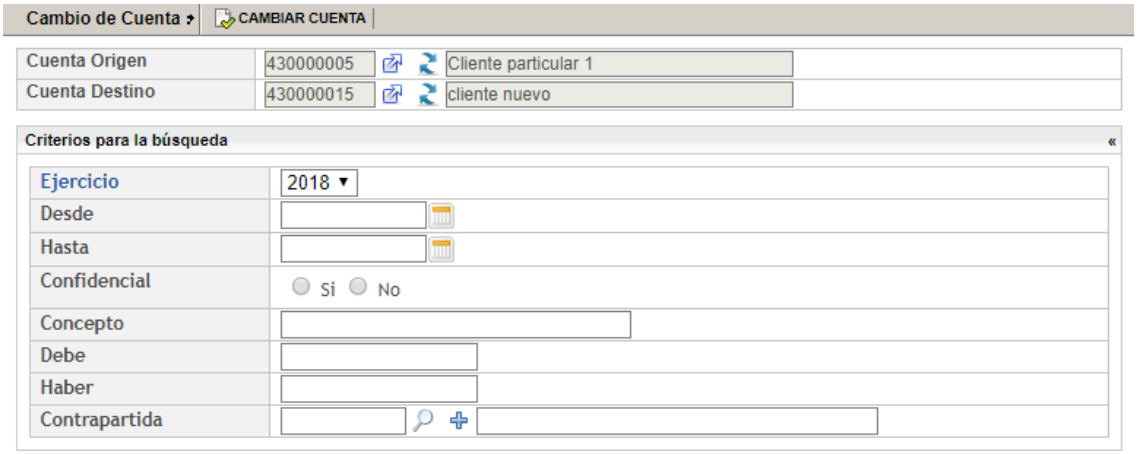


Para

Pulsaremos fg fga para renumerar estas facturas de forma automática

CAMBIO DE CUENTA

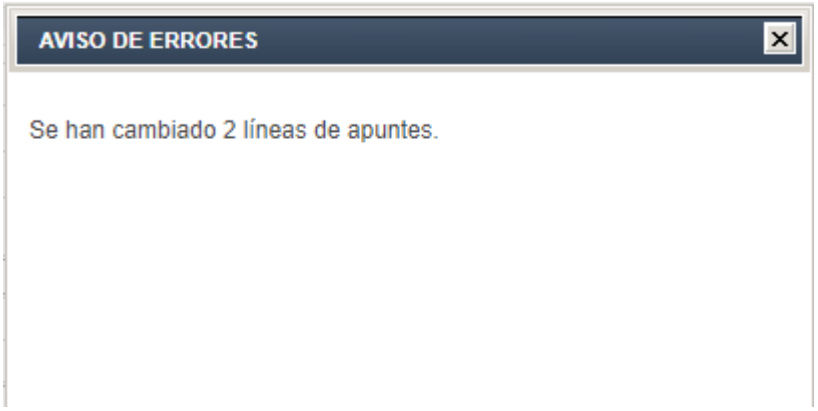
Esta opción nos permite trasladar el saldo de una cuenta a otra. Por ejemplo si queremos trasladar el saldo de una cuenta de cliente a otra, seleccionaremos la cuenta de origen (la que queremos cambiar) y la de destino (a la que queremos trasladar el saldo de la cuenta origen).



Si queremos que solo se vuelque el saldo de algunos apuntes, podemos filtrar por fechas, concepto, importe debe/haber o por la cuenta asociada a la contrapartida.
Si no cumplimentamos ningún campo, se volcará el saldo de todos los apuntes del ejercicio indicado.

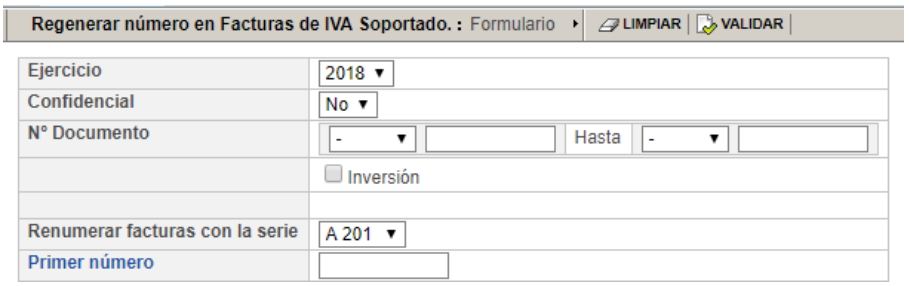
Una vez hayamos seleccionado las cuentas, pulsaremos

. Se mostrará una ventana con el número de apuntes contables que han sido modificados:



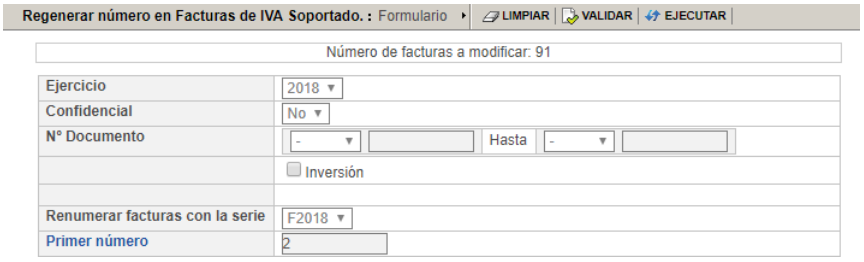
REGENERAR NÚMERO EN FACTURAS DE IVA SOPORTADO

Tenemos la opción de asignar un orden correlativo a las facturas de IVA soportado, ya que a diferencia de las de IVA repercutido, no tienen una numeración ordenada automática.
Para ello se muestra la siguiente pantalla con los siguientes campos:

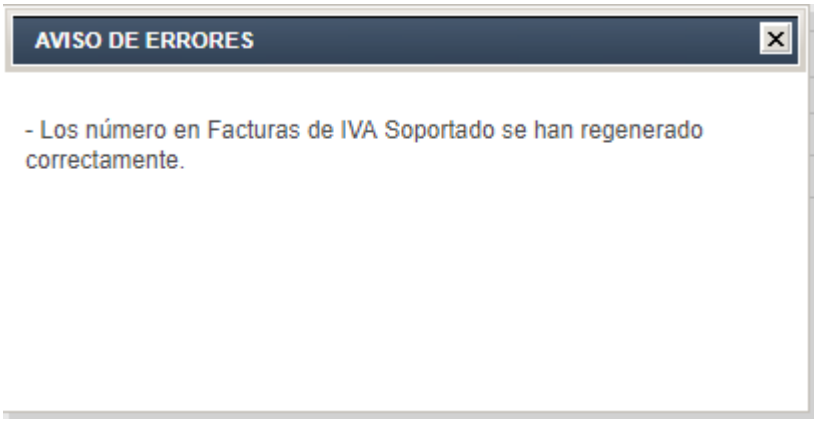


Podemos introducir el ejercicio, si queremos que se tengan en cuenta las facturas confidenciales o no, un rango entre números de documento, si queremos que sean las facturas de inversión, la serie y obligatoriamente deberemos indicar el primer número que queremos que sea regenerado. Una vez filtrados los campos necesarios, pulsaremos VALIDAR.

Se mostrarán el número de facturas que deben ser regeneradas numéricamente:

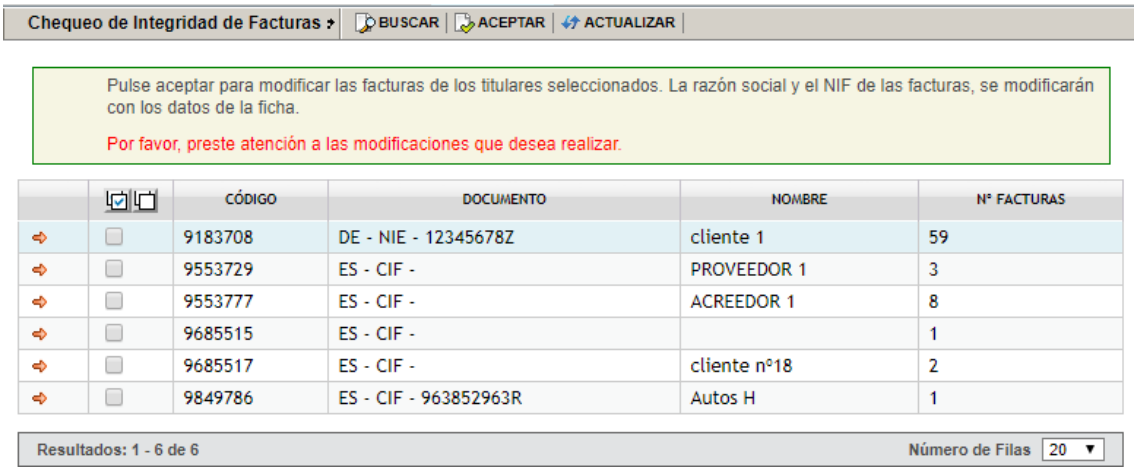


Si queremos que se regeneren pulsaremos EJECUTAR.
Se mostrará un mensaje indicando que las facturas se han regenerado correctamente:



CHEQUEO DE INTEGRIDAD DE FACTURAS

Si hubiésemos efectuado algún cambio en el nombre o NIF de algún cliente, proveedor o acreedor con posterioridad al registro de alguna factura, podemos actualizar los datos en la factura desde este apartado:



CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE	Nº FACTURAS
9183708	DE - NIE - 12345678Z	cliente 1	59
9553729	ES - CIF -	PROVEEDOR 1	3
9553777	ES - CIF -	ACREEDOR 1	8
9685515	ES - CIF -		1
9685517	ES - CIF -	cliente nº18	2
9849786	ES - CIF - 963852963R	Autos H	1

Como podemos observar, por ejemplo, en el primer registro, hay un cambio en el documento y hay 59 facturas de este cliente. Si marcamos el check de la izquierda y pulsamos ACEPTAR, se actualizará este dato en todas las facturas y dicho registro desaparecerá de la lista:

CÓDIGO	DOCUMENTO	NOMBRE	Nº FACTURAS
9553729	ES - CIF -	PROVEEDOR 1	3
9553777	ES - CIF -	ACREEDOR 1	8
9685515	ES - CIF -		1
9685517	ES - CIF -	cliente nº18	2
9849786	ES - CIF - 963852963R	Autos H	1

De esta forma, las facturas vinculadas a ese cliente quedarán actualizadas con los datos

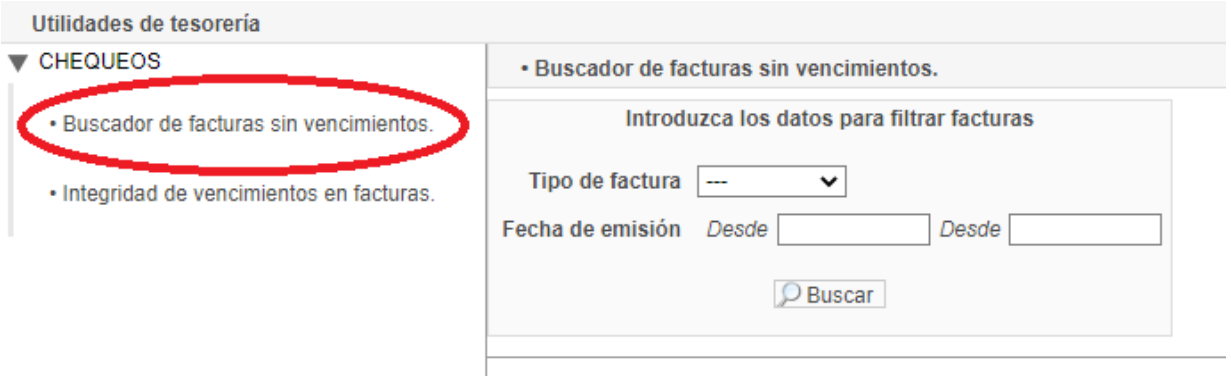
registrados en la ficha del cliente.

UTILIDADES DE TESORERÍA (BETA)

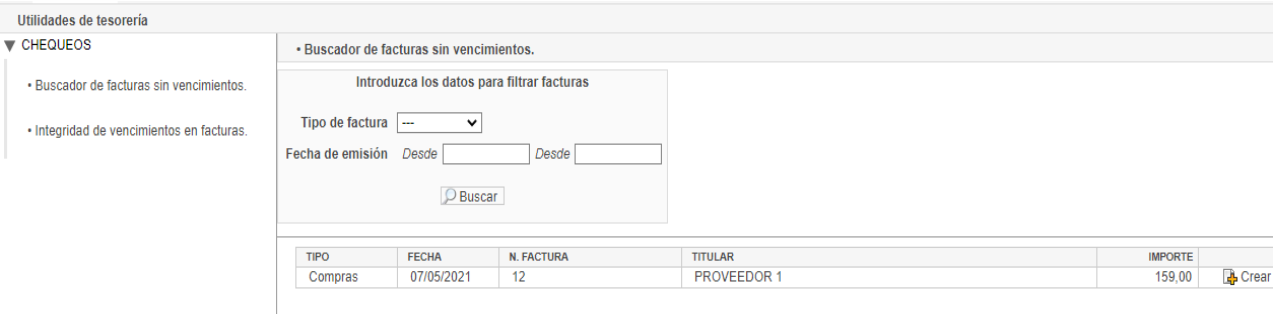
CHEQUEOS

- Buscador de facturas sin vencimientos. Desde este apartado podemos localizar aquellas facturas que se hayan registrado sin vencimientos, y podremos crear dichos vencimientos desde esta misma pantalla.

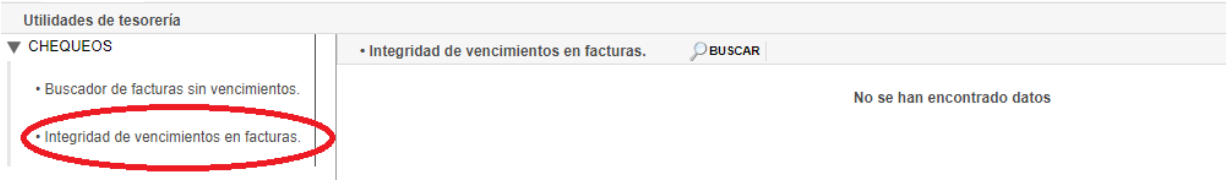
  Al acceder se muestran unos filtros para acotar la búsqueda de facturas. En el caso de que queramos visualizar todas directamente, pulsaremos Buscar.



Se mostrarán las facturas sin vencimientos si las hubiera, y pulsaremos para crearlo:



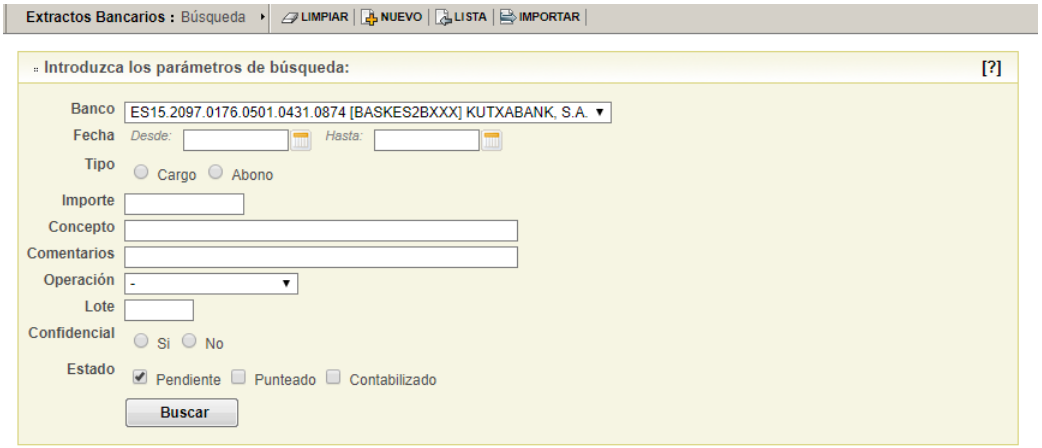
- Integridad de vencimientos en facturas. Desde esta opción podremos visualizar todos aquellos vencimientos erróneos de facturas registradas si los hubiera.



MOVIMIENTOS BANCARIOS

EXTRACTOS BANCARIOS

La aplicación ofrece la posibilidad de realizar el punteo de los movimientos de los extractos bancarios recibidos, tanto en los formatos de ficheros vigentes y autorizados por la AEB, como los movimientos introducidos manualmente a partir de extractos recibidos en papel de la entidad financiera.
Al entrar en el apartado, se muestran los parámetros de búsqueda de movimientos:



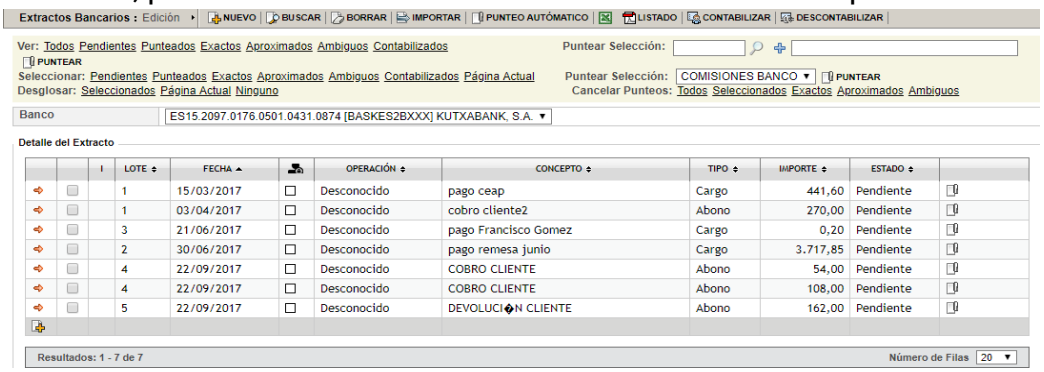
Seleccionamos el banco/entidad del cuál vamos a buscar movimientos. Podemos acotar la búsqueda por fechas, tipo (cargo/abono), importe, concepto, comentarios, operación y Lote.
Además, podemos decidir buscar sólo aquellos cuyo estado sea Pendiente, Punteado o Contabilizado, pulsar dos de ellos o los tres. Si no pulsamos ninguno, se mostrarán todos los movimientos incluidos hasta la fecha. Debemos tener en cuenta que el/los estado/s que seleccionemos en esta ventana se mantendrán posteriormente para mostrar los movimientos bancarios. Por tanto, si pulsamos alguno, los movimientos cuyo estado no esté seleccionado, no se mostrarán.
El apartado de Extractos bancarios nos ofrece la posibilidad de puntear y contabilizar fácilmente los movimientos de los extractos bancarios recibidos, comparándolos con los cobros/pagos pendientes de nuestra tesorería, con apuntes realizados anteriormente o con otros conceptos.
Nota: Es imprescindible tener el banco/entidad de la cuál vamos a puntear, configurados en el apartado Datos de Empresa-Datos Financieros
Podemos introducir los movimientos manualmente, o bien importándolos desde un fichero AEB43. Una vez tenemos los movimientos en la lista de la entidad correspondiente, podemos realizar el punteo manual o automáticamente.

IMPORTAR UN FICHERO:

Para importar un fichero AEB43, pulsamos el botón

. Se muestra la siguiente ventana:

Pulsando Agregar, podemos seleccionar el fichero de nuestro equipo. Una vez subido, pulsamos IMPORTAR. Se mostrarán las líneas importadas.



I	LOTE	FECHA	OPERACIÓN	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE	ESTADO
	1	15/03/2017	Desconocido	pago ceap	Cargo	441,60	Pendiente
	1	03/04/2017	Desconocido	cobro cliente2	Abono	270,00	Pendiente
	3	21/06/2017	Desconocido	pago Francisco Gomez	Cargo	0,20	Pendiente
	2	30/06/2017	Desconocido	pago remesa junio	Cargo	3.717,85	Pendiente
	4	22/09/2017	Desconocido	COBRO CLIENTE	Abono	54,00	Pendiente
	4	22/09/2017	Desconocido	COBRO CLIENTE	Abono	108,00	Pendiente
	5	22/09/2017	Desconocido	DEVOLUCI◆N CLIENTE	Abono	162,00	Pendiente

Como podemos ver, en la cabecera de este apartado tenemos varias opciones con las que podemos operar: Ver, Seleccionar, Desglosar. Y para cada una de dichas opciones tenemos a su vez la posibilidad de seleccionar las posibilidades correspondientes.
A partir de aquí tenemos varias opciones:

En la parte superior, tenemos un botón PUNTEO AUTÓMATICO. Pulsándolo, la aplicación buscará, entre los vencimientos y/o apuntes registrados en la aplicación, aquellos que puedan coincidir con los cargos/abonos del extracto, y marcará las líneas a la izquierda con un icono que indicará la coincidencia exacta, aproximada o nula. Los criterios que utiliza dicho punteo son:
- La operación. En función de la operación que sea, buscará entre las registradas en la aplicación.
- El tipo (cargo o abono) debe ser el mismo.
- El Importe del cargo/abono. Cuanto más se acerque al importe de algún vencimiento, más se acercará a la consideración de exacto
- La Fecha. Para que lo considere exacto, la fecha debe estar estar en un rango de +- 7 días de la fecha del vencimiento registrado.

Banco ES15.2097.0176.0501.0431.0874 [BASKES2BXXX] KUTXABANK, S.A.

Detalle del Extracto

		I	LOTE	FECHA		OPERACIÓN	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE	ESTADO	
			1	15/03/2017		Desconocido	cobro cliente1	Abono	120,00	Punteado	
			1	15/03/2017		Desconocido	pago ceap	Cargo	441,60	Punteado	
			1	03/04/2017		Desconocido	cobro cliente2	Abono	270,00	Punteado	
			3	21/06/2017		Desconocido	pago Francisco Gomez	Cargo	0,20	Punteado	

Resultados: 1 - 4 de 4 Número de Filas 20

En este caso, se han encontrado dos coincidencias exactas de dos cargos con dos pagos registrados. Por tanto, esos movimientos se presentan ya en estado Punteado, y su correspondiente vencimiento se mostrará como Pagado. Además, a la derecha se presentará un icono , mediante el cual podemos visualizar el apunte propuesto con el punteo.

		I	LOTE	FECHA		OPERACIÓN	CONCEPTO	TIPO	IMPORTE	ESTADO	
	☑		1	03/04/2017		Desconocido	cobro cliente2	Abono	270,00	Punteado	
				03/04/2017		*626000000*	*COMISIONES BANCO*	*Cobro*	*270,00*		

Una vez punteado simplemente debemos seleccionarlo mediante el cuadrito a la izquierda de la línea, y pulsar CONTABILIZAR SELECCIÓN. Se contabilizará el movimiento y se podrá visualizar su correspondiente número de asiento.

A la derecha de cada línea de detalle, tenemos un botón que nos permite realizar un punteo manual línea a línea. Podemos seleccionar vencimientos pendientes, conceptos bancarios u otros movimientos y asignarlos al movimiento a puntear/contabilizar.

PUNTEO MANUAL

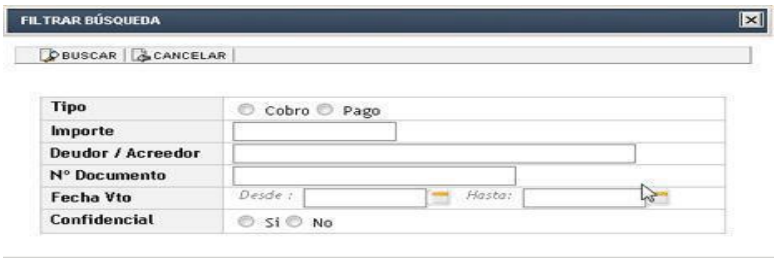
VOLVER *Importe Punteado: 0,00* *Importe Pendiente: 3.500,00*

Vencimientos sin Puntear | Otros Conceptos | Comentario

FILTRAR BÚSQUEDA

No se encontraron resultados.

- La pestaña Vencimientos sin Puntear nos permite buscar todos aquellos vencimientos pendientes (o pagados/cobrados pero sin contabilizar) de nuestra gestión para puntear. Pulsamos FILTRAR BÚSQUEDA y se muestra esta ventana de búsqueda:



Desde aquí podemos filtrar la búsqueda por los campos mostrados. Si encontramos el vencimiento correspondiente, lo seleccionamos y pulsamos PUNTEAR SELECCIÓN.

- La pestaña Otros Conceptos nos muestra la siguiente ventana:

Desde ella podemos seleccionar una Cuenta Contable (con) que tengamos en nuestro Plan General contable, o bien un Concepto (ver mantenimiento de Conceptos Bancarios) que se adecúe al cargo/abono , y que tendrá ya asignada la cuenta contable correspondiente.

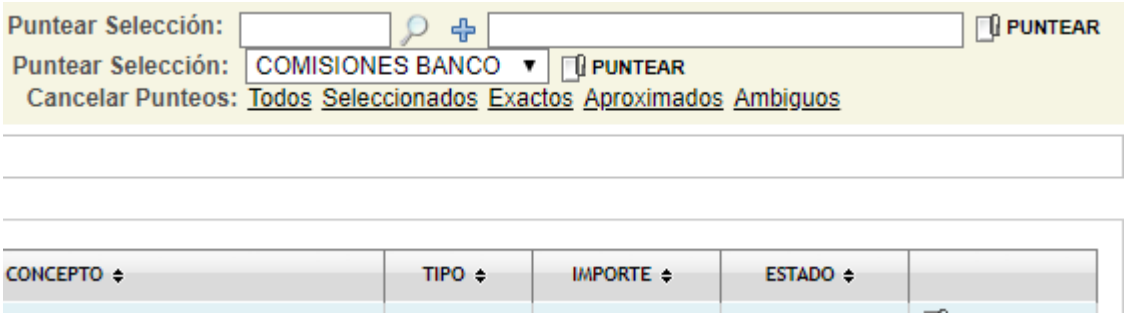
- Vincular apunte. Únicamente en caso que el importe del movimiento coincida exactamente con el importe de un apunte ya realizado y la fecha del movimiento esté en un rango de +- 7 días con respecto al apunte, se mostrará otra pestaña de Vincular apunte, que nos mostrará el apunte/s que pueda coinicidir con el movimiento . Si consideramos que el apunte corresponde al vencimiento, pulsamos para vincularlo.

- La pestaña Comentario nos permite introducir un comentario que se mostrará a la derecha de la línea del movimiento, con un icono .

  También podemos seleccionar una o varias líneas y puntearlas contra una cuenta contable de nuestro Plan General Contable, que podemos añadir desde la opción

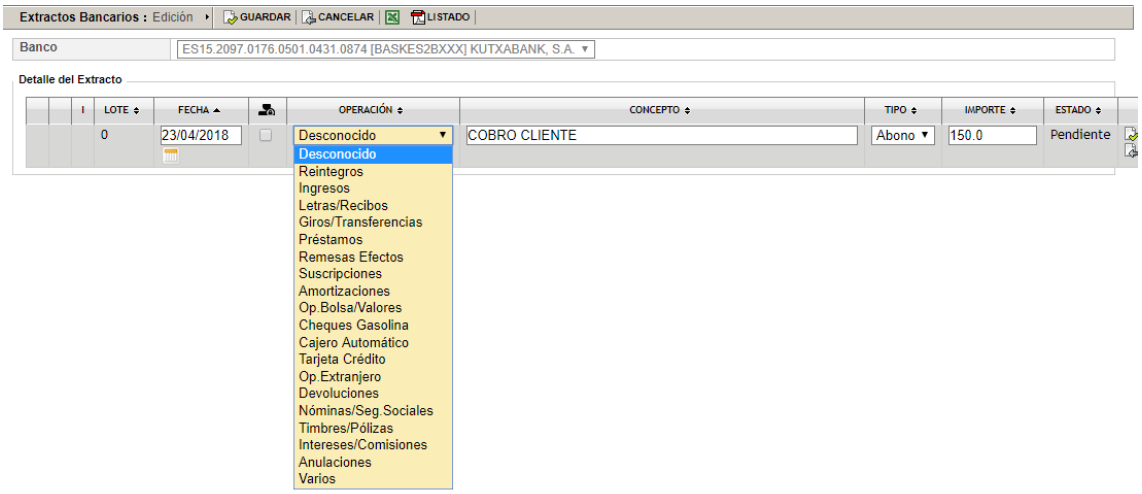
Seleccionamos la cuenta pulsando , y pulsamos PUNTEAR

Y por último, podemos seleccionar un Concepto bancario previamente definido y asociado a una cuenta (es la misma opción que entrando en el punteo de cada línea, pero podemos hacerlo desde fuera).
Tenemos un mantenimiento en el apartado Configuración-Conceptos bancarios, en el que podemos definir los conceptos más habituales y asignarles la cuenta contable correspondiente. De esta forma, lo único que tendremos que hacer es puntear el concepto correspondiente y al contabilizarlo se aplicará a la cuenta correcta.



INTRODUCCIÓN MANUAL DE MOVIMIENTOS:

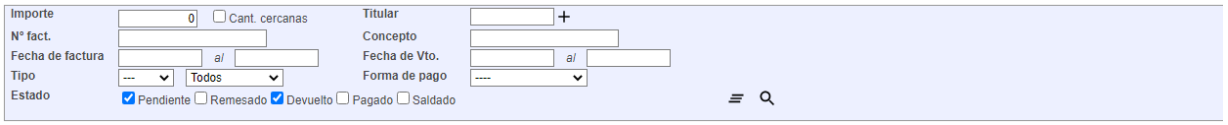
Tenemos también la posibilidad de introducir movimientos de los extractos bancarios manualmente. Pulsando NUEVO, se muestra una nueva línea que podemos cumplimentar:



Introducimos la línea del extracto: Fecha, Operación (podemos seleccionar entre la lista de operaciones habituales precargadas, concepto, tipo (cargo o abono) e importe.
Una vez introducida la línea, se comporta exactamente igual, y podemos puntearla y/contabilizarla de la misma forma explicada para los movimientos importados.

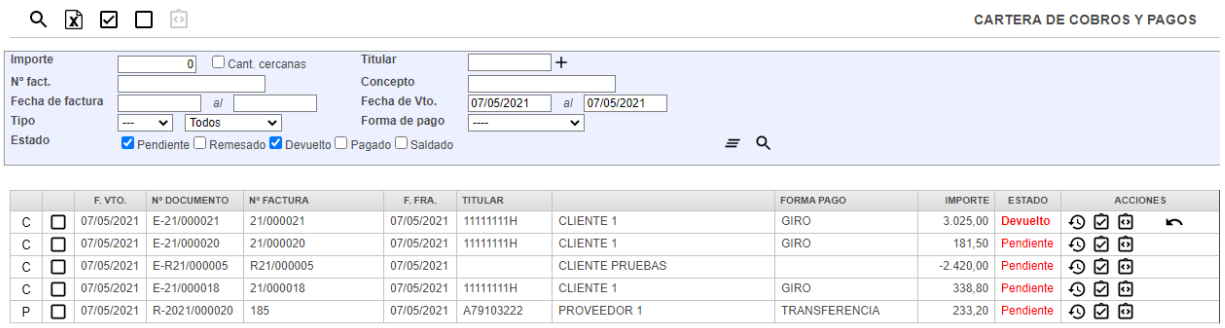
CARTERA DE COBROS Y PAGOS

Desde apartado podemos dar por pagado/cobrado y contabilizar los vencimientos.
Al acceder a este apartado visualizamos una serie de filtros, que nos permiten acotar la búsqueda de los vencimientos con los que queremos trabajar.

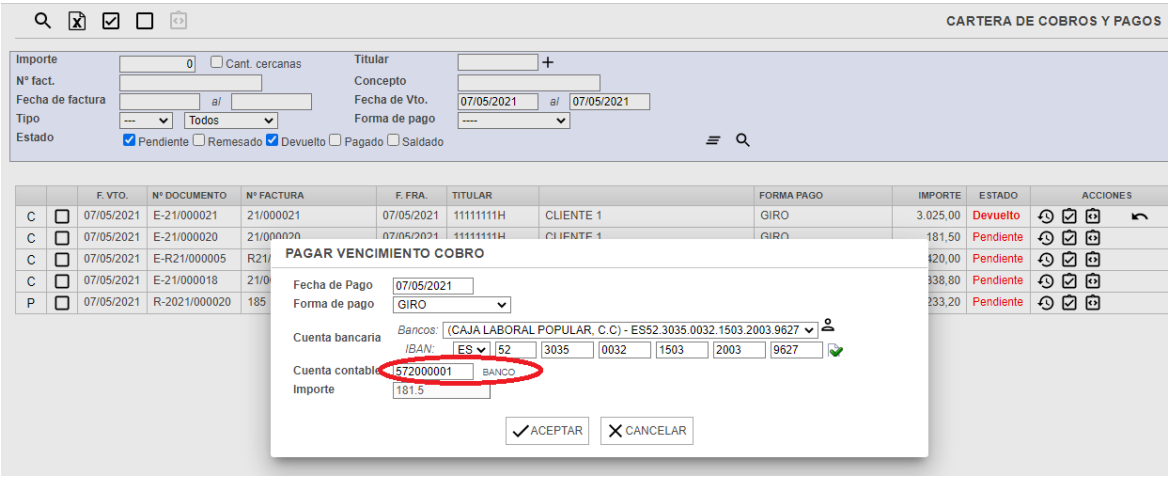


Podemos utilizar estos filtros o si queremos visualizar todos los vencimientos, pulsaremos
Una vez tengamos los vencimientos que queremos dar por cobrados o pagados, podemos realizar las siguientes operaciones:

1) Consultar el historial de movimientos del vencimiento. Para ello pulsaremos sobre
Se mostrarán todas las acciones que hayamos realizado sobre ese vencimiento en la parte inferior, en la pestaña *Datos adicionales:*



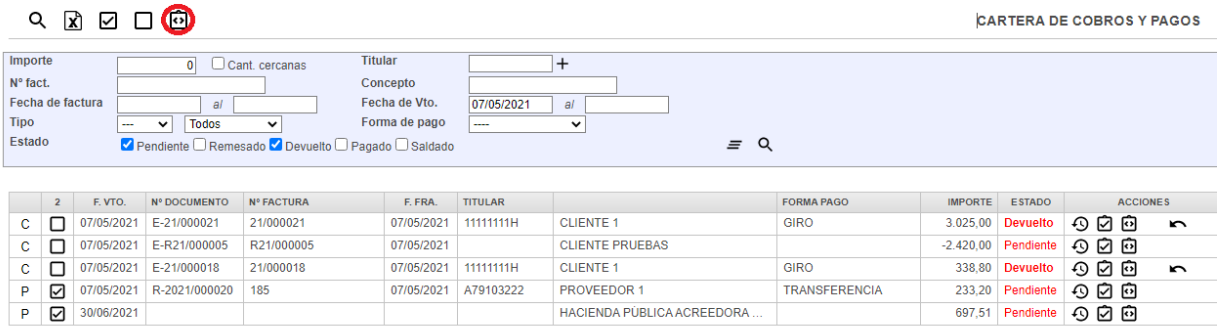
2) Pagar/Cobrar el vencimiento. Para ello pulsaremos
Se mostrará la siguiente ventana, donde debemos indicar la cuenta contable del banco, caja, etc dónde queremos que quede contabilizado el cobro/pago.



3) Devolver el vencimiento. Una vez pagado/cobrado, podemos devolverlo desde el botón
Se volverá a mostrar la ventana anterior pero con motivo de devolución, y nuevamente, debemos indicar la cuenta contable en la que queremos que figure la devolución:

Si queremos deshacer el último movimiento realizado, pulsaremos

4) Saldar el vencimiento. Para saldar los vencimientos pulsaremos
Este movimiento también podemos realizarlo de forma masiva, seleccionando todos los vencimientos que queramos saldar y pulsando sobre el inco de la parte superior



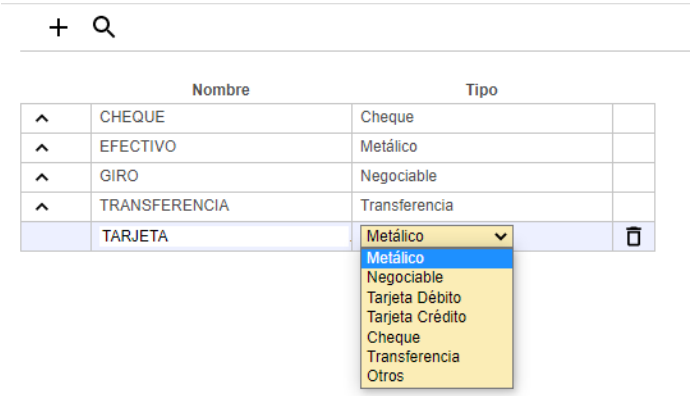
Para seleccionar o deseleccionar los vencimientos de forma masiva y así no tener que ir marcando o desmarcando uno por uno, utilizaremos los botones y respectivamente.

Podemos también exportar este listado a Excel pulsando sobre

FORMAS DE PAGO

Esta es la opción actualizada que sustituye al apartado de Formas de pago de Configuración.

Para crear una forma de pago nueva, pulsaremos , seleccionaremos el tipo en el desplegable y le asignaremos un nombre:



Para borrar pulsaremos

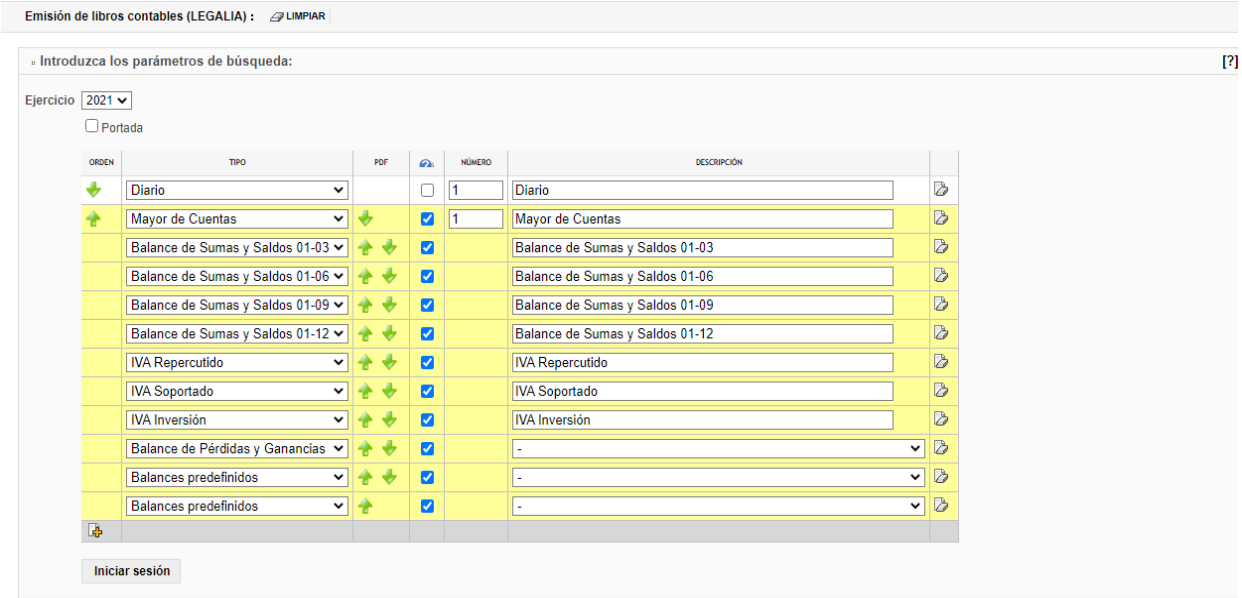
REGISTRO MERCANTIL

EMISIÓN DE LIBROS CONTABLES (LEGALIA)

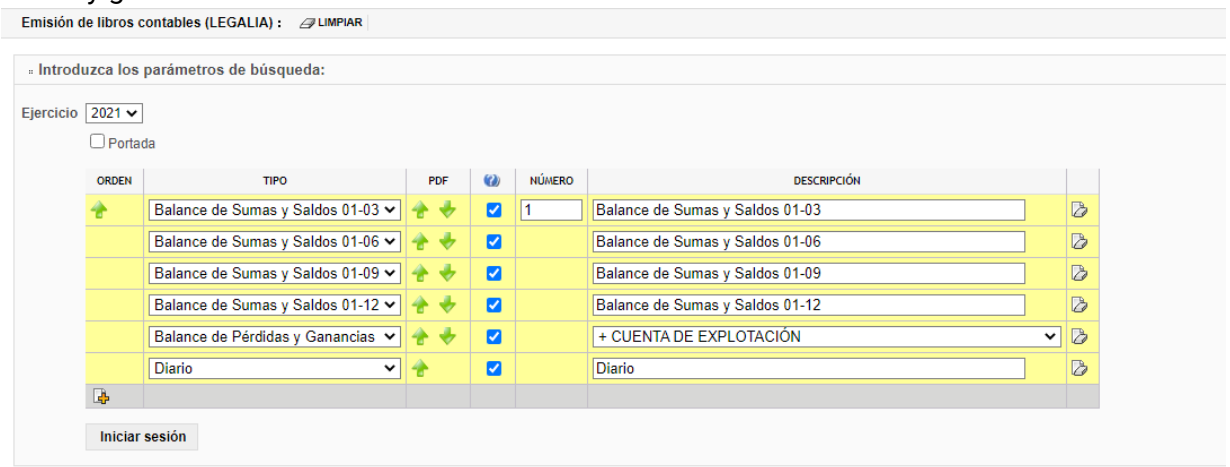
Desde este apartado podemos generar el fichero de los libros contables para su presentación

en el Registro Mercantil.

Mantendremos todos los libros que queremos incluir en el fichero, y aquellos que no, los borraremos pulsando



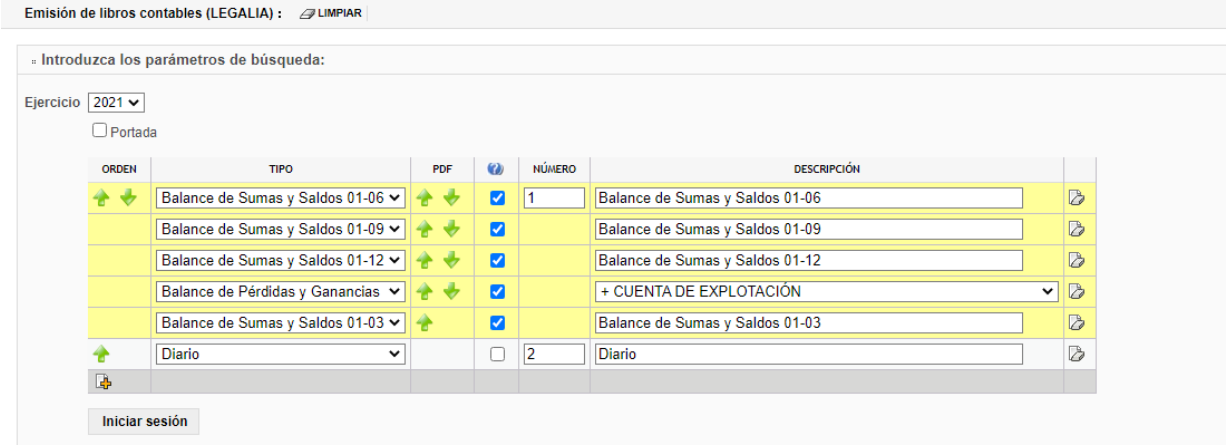
Por ejemplo, vamos a incluir los balances de los 4 trimestres, el libro diario y el balance de perdidas y ganancias:



Si queremos incluirlos todos en el mismo pdf, los dejaremos marcados todos tal y como se muestra en la imagen anterior, y le asignaremos un número.

Si por el contrario, queremos que se generen diferentes pdfs, iremos desmarcando aquellos que queremos que se generen por separado.

Por ejemplo, si queremos que los balances de sumas y saldos se generen en un único pdf con el Balance de Pérdidas y Ganancias y por otro lado el Libro diario, desmarcaremos este último:

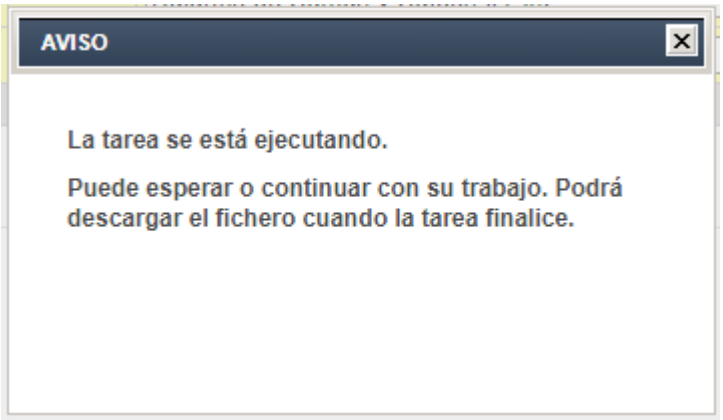


Le asignaremos otro número en función del orden de prioridad en el que queremos que se generen.

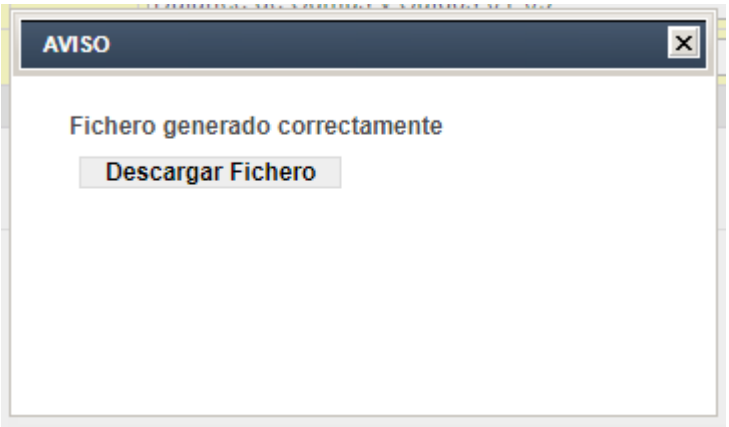
Con las flechas podemos ir moviendo de posición cada uno de los libros que se han incluido dentro del mismo grupo, para que de esta forma, se genere el pdf respetando el orden que indiquemos.

El campo Descripción, siempre tiene que ir cumplimentado para poder generar los libros, debemos seleccionar una opción de las que se muestran en cada desplegable.

Una vez tengamos todo cumplimentado, pulsaremos sobre y a continuación se mostrará el botón . Se mostrará la siguiente ventana:



A continuación se volverá a mostrar otra ventana:

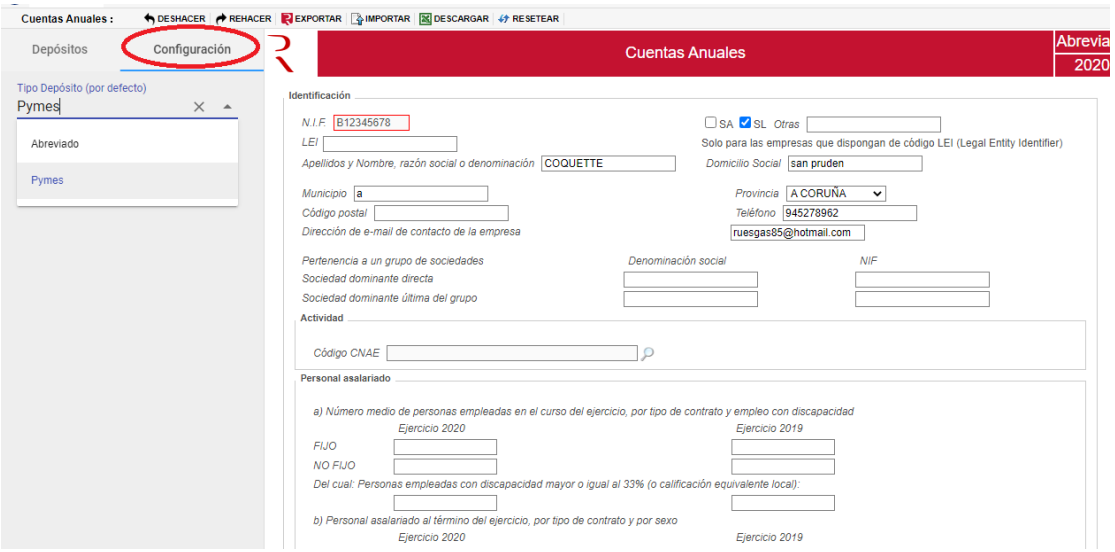


Pulsaremos y y se descargará un fichero zip con los libros contables para presentar en el Registro Mercantil.

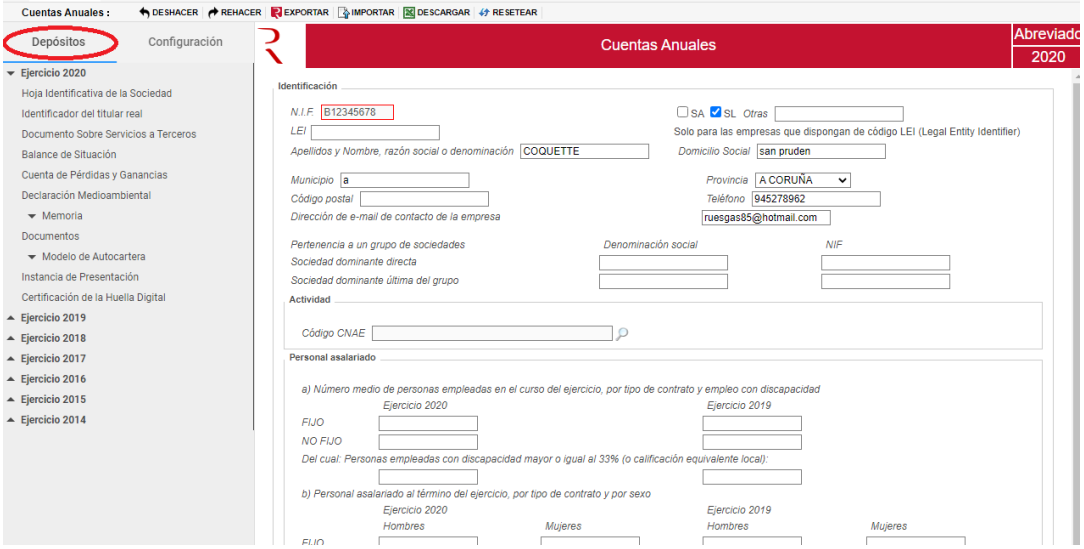
DEPÓSITO DE CUENTAS (D2)

Desde este apartado podemos generar las cuentas anuales, para realizar una descarga de un fichero que posteriormente importaremos en el programa D2.

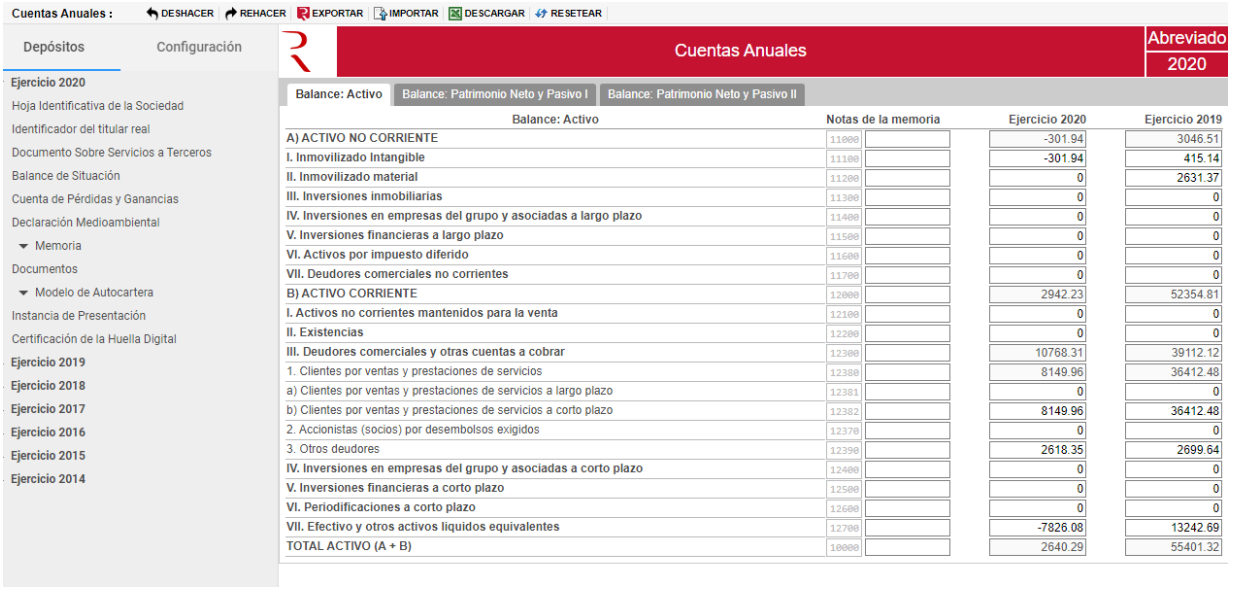
Al acceder a las cuentas anuales, lo primero que debemos seleccionar es el tipo de Depósito que queremos generar, para ello, desde la pestaña de Configuración seleccionaremos Abreviado o Pymes:



Una vez seleccionado el tipo de depósito, accedemos a los diferentes apartados de las cuentas anuales desde la pestaña Depósitos:

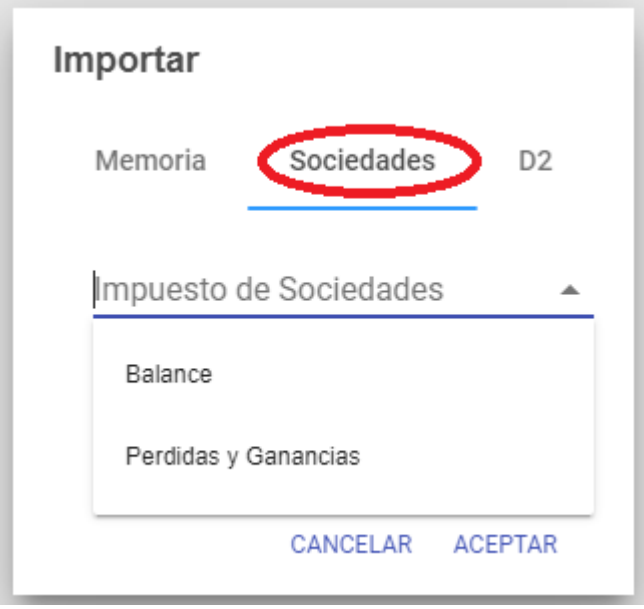


Desplegamos el ejercicio que queremos generar y vamos cumplimentando cada apartado.
Si tenemos la contabilidad grabada en Aon, los apartados de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias se cumplimentarán de forma automática con los datos registrados del ejercicio:



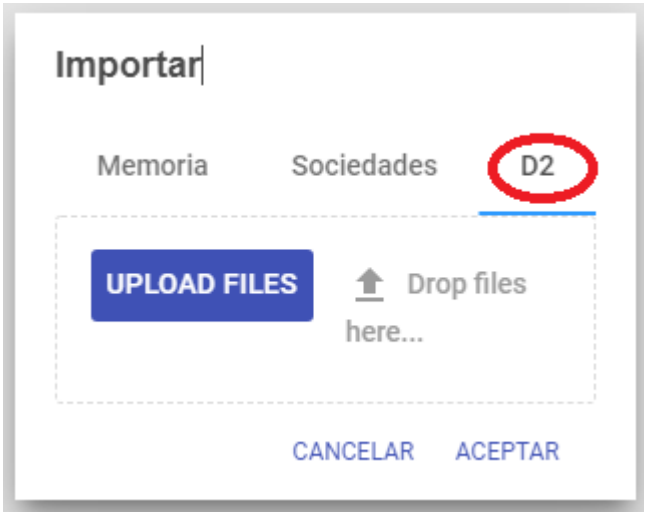
Balance: Activo	Notas de la memoria		Ejercicio 2020	Ejercicio 2019
A) ACTIVO NO CORRIENTE	11000		-301.94	3046.51
I. Inmovilizado Intangible	11100		-301.94	415.14
II. Inmovilizado material	11200		0	2631.37
III. Inversiones inmobiliarias	11300		0	0
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	11400		0	0
V. Inversiones financieras a largo plazo	11500		0	0
VI. Activos por impuesto diferido	11600		0	0
VII. Deudores comerciales no corrientes	11700		0	0
B) ACTIVO CORRIENTE	12000		2942.23	52354.81
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta	12100		0	0
II. Existencias	12200		0	0
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	12300		10768.31	39112.12
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios	12380		8149.96	36412.48
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo	12381		0	0
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo	12382		8149.96	36412.48
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos	12370		0	0
3. Otros deudores	12390		2618.35	2699.64
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo	12400		0	0
V. Inversiones financieras a corto plazo	12500		0	0
VI. Periodificaciones a corto plazo	12600		0	0
VII. Efectivo y otros activos liquidos equivalentes	12700		-7826.08	13242.69
TOTAL ACTIVO (A + B)	10000		2640.29	55401.32

De igual forma, podemos importar ambos desde el impuesto de Sociedades, pulsando sobre el botón
Se mostrará una ventana en la que desde la *pestaña Sociedades,* seleccionaremos si queremos importar el Balance o la cuenta de Pérdidas y Ganancias:

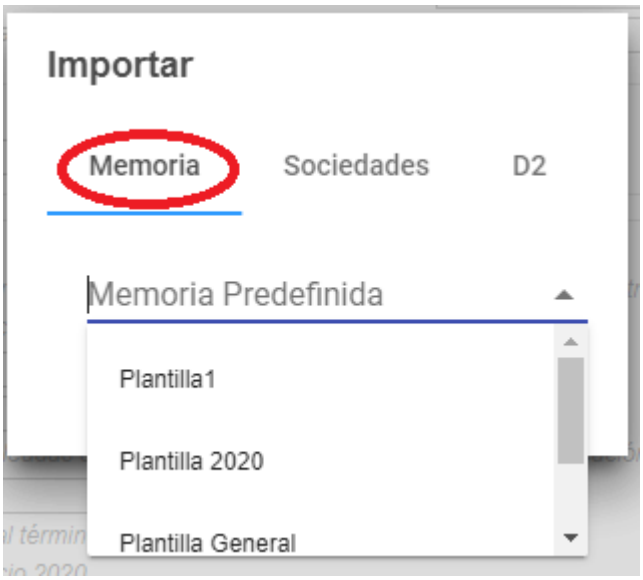


Indicaremos también el ejercicio y pulsaremos *Aceptar* para importar la información seleccionada.

De igual forma, podemos importar un fichero procedente del D2 pulsando pero esta vez desde la *pestaña D2,* pulsaremos sobre *Upload Files* para seleccionar el archivo que queramos de nuestro equipo:



Con respecto a la memoria, también tenemos la opción de crear una plantilla general desde el entorno, para luego poder importarla en la empresa.
Desde el botón en la *pestaña Memoria,* seleccionaremos en el desplegable la plantilla que queramos importar:



Siempre que queramos deshacer o recuperar el último movimiento o registro, pulsaremos

o respectivamente.

Igualmente, si quisiéramos borrar todos los datos registrados hasta el momento y empezar nuevamente pulsaremos

También podemos obtener en Excel cada uno de los apartados de las Cuentas Anuales, pulsando

Se mostrará un listado con todos los apartados de las Cuentas Anuales dónde podremos seleccionar cuales queremos exportar a Excel y cuales no:

Cuando tengamos todos los campos cumplimentados y hayamos finalizado, pulsaremos y se descargará un fichero zip con el contenido de las Cuentas Anuales y que será el que deberemos descomprimir en el programa D2.