

Ayuda AIC-Contable+

Table of contents

Introducción	5
Iniciando una sesión	5
El selector de empresas	5
El escritorio de AIC-Contable+	7
La versión de AIC-Contable+	9
Como aperturar una empresa	10
La función "Encontrar". Operadores de búsquedas	12
El nº de identificación	13
Los tipos de salida	14
los tipos de formularios	15
Como detectar un descuadre	20
El problema del 31 de Diciembre	22
El cierre de contabilidad	24
legalización de libros oficiales en cd-rom	27
Que hacer ante una caída del sistema	37
Ficheros	38
Empresas	38
Cuentas	44
Cuentas bancarias	72
Masas patrimoniales	79
Tipos de cuenta	81
Códigos BIC bancarios	83
Conceptos automáticos	85
Registro de compras	87
Series de compra	107
Regímenes de compra	112
Registro de ventas	114
Series de venta	129
Regímenes de venta	133
Datos de inmueble de negocio	135
Cartera de efectos	137
Tipos de efecto	162
Caracteres de punteo	164
Tipos de naturaleza	167
Tipos de iva	169
Asientos pre-definidos	171
Formas de pago	174
Países	177
Anotaciones diario de apuntes	179
Localizadores de facturas	181
Tipos de suplidos	183
Diario	185
Catalogo de borradores	185
Entrada de apuntes de diferido (borrador)	187
Facturas rectificativas intracomunitarias	216
Entrada de apuntes en tiempo real	217
Facturas rectificativas intracomunitarias	246

Personalizar entrada de apuntes	247
Libro de Operaciones RECC	253
Asiento de amortizaciones anticipadas	260
Asiento mensual de amortizaciones	262
Informes	263
Listado del diario	263
Extracto de cuentas	266
Balance de sumas y saldos	275
Asiento mensual/trimestral	282
Balance de Explotación (PGC antiguo)	284
Balance de Situación (PGC antiguo)	288
Cuentas anuales	290
Agrupación de saldos por conceptos	297
Conciliación de efectos y saldos contables	298
Resumen de impuestos (Modelos 111, 115, 123 y 303)	300
Listado de amortizaciones practicadas	301
Resumen mensual del IVA	302
Ingresos y gastos por localizador de factura	303
Cuenta de resultados	304
Configurador	305
Proyección mensual acumulada	309
Proyección mensual no acumulada	310
Comparativa	311
Evolución agrupada	312
Evolución desagrupada	313
Declaraciones informativas	315
Borrador modelo 111	315
Borrador modelo 115	318
Borrador modelo 123	319
Borrador modelo 180	321
Borrador modelo 190	323
Borrador modelo 303/390/369. Liquidación de iva	326
Suministro Inmediato de Información del IVA (SII)	330
Borrador modelo 347	348
Borrador modelo 349	365
Análisis	369
Ratios	369
Presupuestos	372
Presupuestos	372
Recursos humanos	376
Empleados	377
Conceptos especiales de pago	380
Introducción de la nómina	381
Grupos profesionales	393
Puestos de trabajo/Niveles	393
Registro retributivo por sexos	394
Compactar nómina	396
Fin de ejercicio	397
Asiento de amortizaciones	397
Asiento de variación de existencias	398

Cierre de explotación	400
Cierre y apertura	401
Iniciar ejercicio contable	404
Ley antifraude 11/2021	405
Inalterabilidad facturas recibidas	405
Inalterabilidad facturas emitidas	407
Inalterabilidad apuntes contables	409
Utilidades	411
Cambio de empresa	411
Gestores de empresa	412
Seguridad. Permisos de usuarios	414
Acerar maestro de cuentas	422
Regenerar maestro de cuentas	422
Regenerar compras,ventas y efectos	423
Reemplazar anular en diario	424
Renumerar diario	427
Registro de anulaciones del diario	428
Registro de anulaciones de compras, ventas y efectos	430
Verificación del cuadro	430
Comprobación Mayor-Balance	432
Comprobante de aplicación de masas patrimoniales	432
Comprobante de errores del registro de compras y ventas	433
Consolidación de balances	434
Duplicar empresas	435
Copiar empresas	437
Restaurar empresa	438
Diario de bancos (C43)	439
Cambiar color del cursor	444

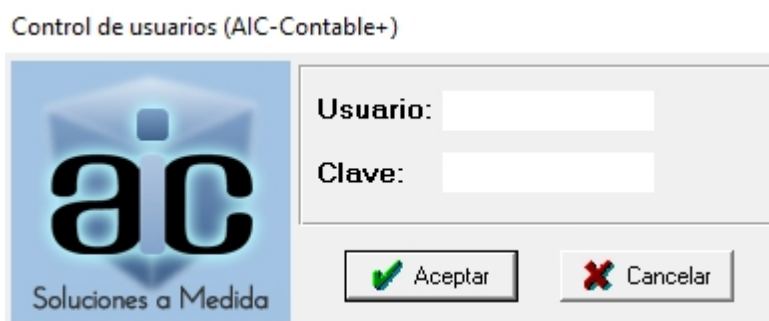
Introducción

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Iniciando una sesión

Iniciando una sesión

Ejecute el icono correspondiente a la aplicación AIC-Contable+ del escritorio de su ordenador e identifiquese con sus credenciales o claves de acceso:



Si es usted el administrador del sistema conocerá las claves secretas de administración que le permitirán iniciar una sesión como administrador y acceder a todas las opciones del aplicativo, y por tanto a la utilidad "Seguridad/Permisos de usuario" desde la cual podrá asignar usuarios, permisos y contraseñas, además de crear cuentas de gestores de empresa y en definitiva a toda la implementación de control de acceso que permite AIC-Contable+

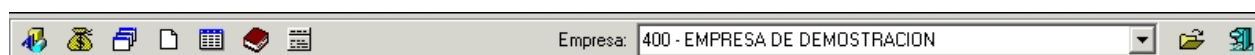
Si usted no es el administrador identifiquese con sus claves y accederá al selector de empresas. Si no conoce sus claves de paso (usuario y contraseña) o las olvidó, póngase en contacto con el administrador del sistema. Si es usted el administrador y no recuerda las claves de administrador, póngase en contacto con un o de nuestro técnicos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

El selector de empresas

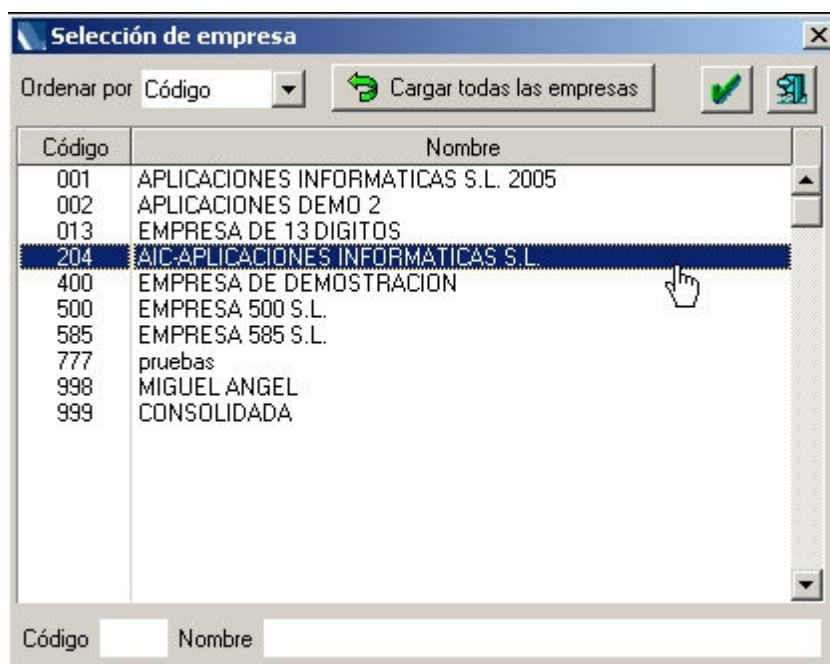
El selector de empresas

Un poco más a la derecha de la barra de botones encontramos el selector de empresas

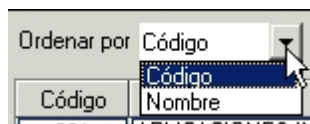




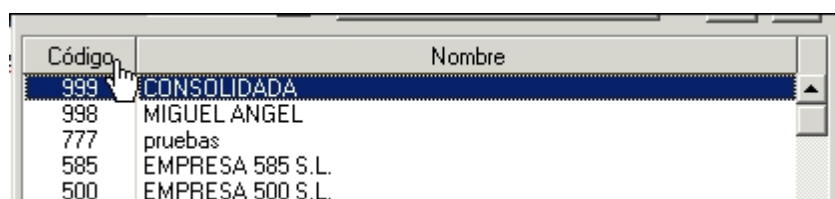
A diferencia del desplegable anterior, este nos ofrece más posibilidades de localización, muy útiles cuando el número de empresas disponibles es elevado, por ejemplo en el caso de una asesoría fiscal o una gestoría que ofrezca servicios contables.



El selector de empresas nos permite ordenar la lista de empresas por código o por nombre. Esto podemos hacerlo desplegando el control

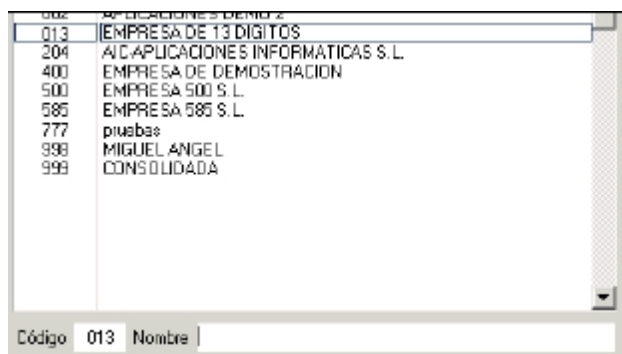


o pinchando sobre las cabeceras de las columnas de la lista:



Según la ordenación que seleccionemos, el cursor pasará a los campos de código o nombre, para que accedamos a una empresa concreta por su número o por su nombre.

Si accedemos por el número, el cursor se situará en la empresa que coincida con dicho número, tras lo cual bastará con que acepte o pulse la tecla de función alternativa "F1".



En caso de que acceda por el nombre, el operador observará como al escribir, el cursor se va situando sobre las empresas cuyo nombre comienza por la cadena de caracteres escritos. Si la lista de empresas que surge de una selección alfabética es muy grande, por ejemplo, "CALZADOS", podríamos buscar por un trozo del nombre de la empresa, encerrando el texto entre asteriscos, por ejemplo *EL MEJOR*, para encontrar "CALZADOS EL MEJOR S.L."

Si la búsqueda resulta infructuosa siempre podemos volver a empezar obteniendo de nuevo la lista completa de empresas:



El escritorio de AIC-Contable+

El escritorio de AIC-Contable+

Vamos a analizar el escritorio de AIC-Contable+ dividiéndolo en secciones:

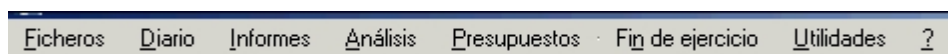
1. Empresa en curso
2. Barra de menús desplegable
3. Barra de botones y apertura de empresas
4. Zona de menú en árbol
5. Barra de estado

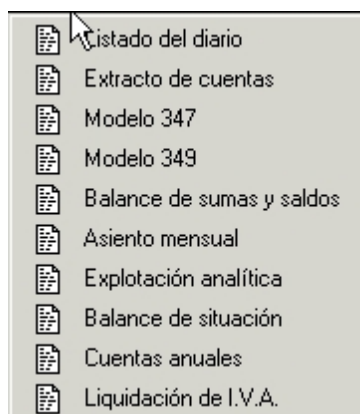
1. Empresa en curso



En esta sección encontraremos la empresa actualmente abierta, también llamada "Empresa de trabajo".

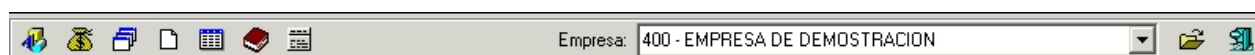
2. Barra de menús desplegables





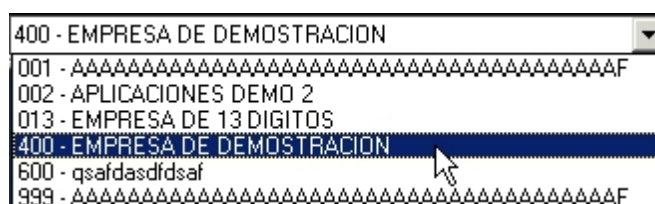
Deténgase en cualquier palabra de la barra y se desplegará el menú correspondiente. Pinche con el ratón la opción deseada y se cargará el programa llamado.

3. Barra de botones y apertura de empresas




La barra de botones supone una forma más rápida de acceder a los programas más comunmente usados: Plan de cuentas, Cartera de Efectos, Entrada de asientos, etc.. Si se detiene unos segundo con el puntero del ratón sobre uno de los botones, aparecerá una leyenda con el título del programa.

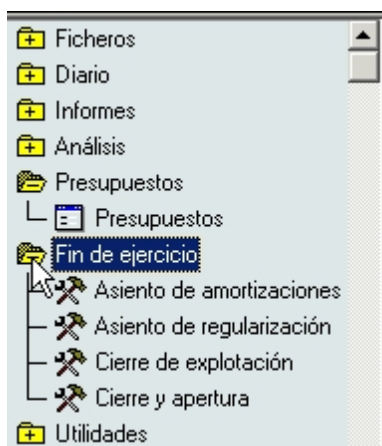
A la derecha de barra encontramos la empresa abierta y la posibilidad de desplegar la lista de empresas disponibles. Pinchando con el ratón sobre una de ellas la abriremos.



Esta lista se ofrece siempre clasificada por orden numérico, por lo que solo es útil cuando disponemos de pocas empresas.

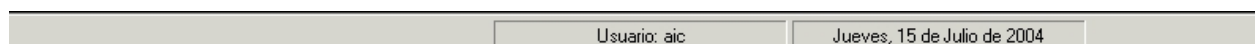
Un poco más a la derecha encontramos un botón  que nos permite también acceder a la lista de empresas disponibles pero a diferencia del selector anterior, nos ofrece más posibilidades de localización, lo que resulta muy útil cuando el número de empresas disponibles es elevado, por ejemplo en el caso de una asesoría fiscal o una gestoría que ofrezca servicios contables. Se trata del [selector de empresas](#).

4. Zona de menú en árbol



También podemos acceder a los programas de la aplicación mediante esta modalidad de menú. La ventaja de esta sobre la barra de menús, es que nos permite tener desplegados varios menús a la vez mientras estamos trabajando con cualquier programa.

5. Barra de estado



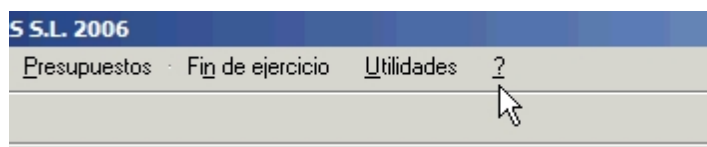
En la barra de estado encontramos el usuario responsable de la sesión de trabajo (ver: ["Iniciando una sesión"](#)) y la fecha del día.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

La versión de AIC-Contable+

La versión de AIC-Contable+

Para conocer la versión instalada de AIC-Contable+ despliegue el siguiente módulo del menú:



y abra la opción "Acerca de AIC-Contable+"

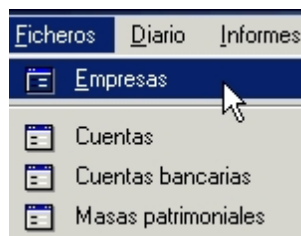


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

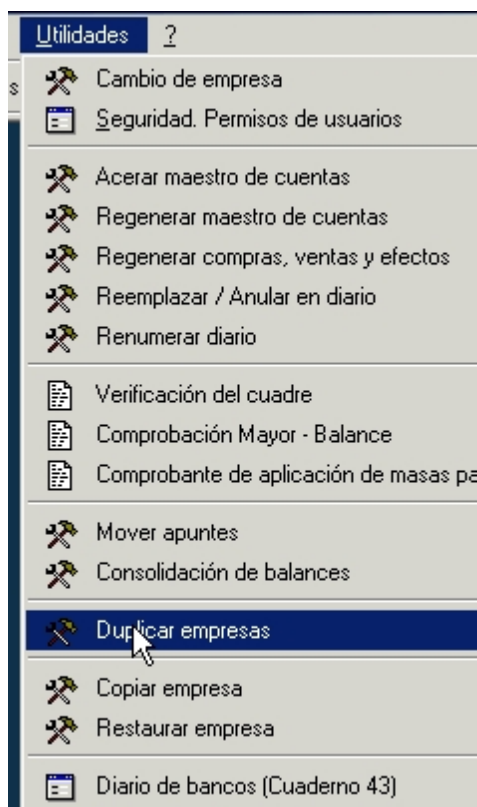
Como aperturar una empresa

Como aperturar una empresa

Para aperturar una empresa debemos, en primer lugar, crearla. Para ello abriremos el módulo de ficheros y seleccionaremos la llamada al fichero de ["Empresas"](#).



Una vez creada nuestra primera empresa, pasaremos a crear determinados ficheros, unos necesarios y otros opcionales. El primer fichero que debemos crear es el ["Plan de Cuentas"](#). Para crear un plan de cuentas tenemos dos opciones: la primera es introducir las cuentas partiendo del fichero vacío, la segunda obtener un plan de cuentas de la empresa de demostraciones 998. Si opta por esta segunda opción, deberá abrir el módulo "Utilidades" y seleccionar la utilidad ["Duplicar empresas"](#)



Una vez duplicada la empresa 998 sobre la actual, obtendrá un plan de cuentas completo, perfectamente ajustado al PGC. Vuelva entonces a seleccionar el fichero de [Cuentas](#) y complete su plan contable añadiendo las cuentas de trabajo necesarias. Si lo considera conveniente borre las cuentas que estime que no va a usar con el fin de no emplear un PGC excesivamente largo.

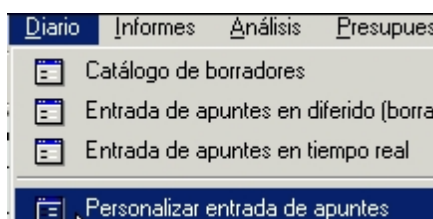
Una vez creado su PGC, obtenga un listado del mismo para comprobar que su estructura es correcta.

A continuación conviene repasar otros ficheros que podrá usar o no a su conveniencia. Estos ficheros son:

- [Conceptos automáticos](#)
- [Series de compra](#)
- [Series de venta](#)
- [Tipos de vencimiento](#)
- [Tipos de naturaleza](#)
- [Tipos de I.V.A.](#)
- [Asientos predefinidos](#)

Todos estos ficheros se entregan en la empresa de demostraciones 998 cargados con datos útiles, y habrán sido duplicados junto con el plan contable a su empresa de trabajo. Conviene que los repase antes de comenzar a introducir el asiento de apertura de su empresa.

El siguiente paso será introducir el asiento de apertura, pero antes vamos a "personalizar" la forma de contabilizar nuestros apuntes. Abra el módulo Diario y seleccione el programa ["Personalizar entrada de apuntes"](#)



Por último introduzca el asiento de apertura de la empresa; abra el módulo Diario y seleccione el programa ["Entrada de apuntes en tiempo real"](#) o ["Entrada de apuntes en tiempo diferido"](#). Una vez entendida la funcionalidad de cada uno de los dos procedimientos de contabilización, decídase por uno y comience el asiento.

Su primera empresa contable está lista para ser usada. Lea detenidamente el capítulo dedicado a ["Entrada de apuntes en tiempo real"](#) o en ["Tiempo diferido"](#) para aprender la operativa de la contabilización de asientos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

La función "Encontrar". Operadores de búsquedas

La función «Encontrar»

La función «Encontrar» proporciona el acceso a la información contenida en la base de datos mediante la técnica denominada «SQL». Este procedimiento le permitirá localizar la información accediendo por cualquiera de los campos de la tabla o fichero que tenga en pantalla. Podrá encontrar, por ejemplo, una cuenta buscando por su código o por su nombre, o un apunte buscando por fecha, cuenta, importe, concepto, etc.. Podrá emplear también operadores lógicos del tipo «mayor que», «menor que», «distinto de», «comprendido entre», etc..

La función encontrar se identifica en todos los ficheros mediante el icono:



Los operadores de búsqueda son los siguientes:

- «<» Menor que. Ej.: <01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea menor del 01/01/1999.
- «>» Mayor que. Ej.: >01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea mayor del 01/01/1999.
- «<=» Menor o igual que. Ej.: <=01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea menor o igual al 01/01/1999.
- «>=» Mayor o igual que. Ej.: >=01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea mayor o igual al 01/01/1999.
- «=» Igual que. Ej.: =01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea igual al 01/01/1999.

- «<>» Distinto que. Ej.: <>01011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha sea distinta al 01/01/1999.
- «:» Desde, Hasta. Sirve para mostrar información que esté comprendida entre el rango indicado a la izquierda y derecha de este operador de búsqueda. Ej.: 01011999:03011999, significa que se quieren mostrar registros cuya fecha esté comprendida entre el 01/01/1999 y el 03/01/1999, ambos inclusive.
- «*» (Asterisco) Sirve para localizar datos que empiecen por unos determinados caracteres o que contengan dichos caracteres. Este operador no puede usarse en campos de fecha ni en campos numéricos. Ej.: CALZADOS*, significa que se quieren mostrar registros cuyo nombre de cuenta empiece por «CALZADOS». *MARTINEZ*, significa que se quieren mostrar registros cuyo nombre de cuenta contenga el texto «MARTINEZ».
- «<<» Todo de menor a mayor. Sirve para ordenar una búsqueda, de menor a mayor, por el campo en el que introduzcamos dicho operador.
- «>>» Todo de mayor a menor. Sirve para ordenar una búsqueda, de mayor a menor, por el campo en el que introduzcamos dicho operador.
- «|» (teclas: «Alt Gr»+«1»). Sirve para buscar los registros que contengan los valores separados por el carácter«|». Ej.: Situados en el campo de código de cuenta mediante la función «Encontrar», teclear: 43000001|43000025|43000085 y aceptar. Obtendríamos las cuentas de los tres clientes asociados a los códigos anteriores.

Nota: En un mismo fichero se podrán localizar registros por los distintos campos que éste contenga, combinando los operadores anteriormente citados.

El nº de identificación

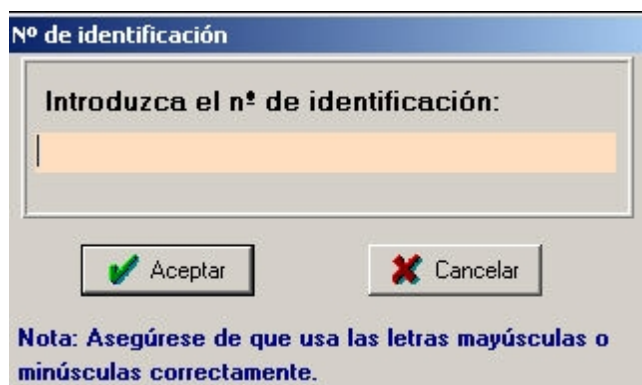
El nº de identificación

El número de identificación es una clave numérica calculada en nuestras oficinas empleando un algoritmo de cálculo en base al nombre de la empresa. Esta clave irreplicable identifica la licencia de su instalación y le será entregada por el técnico que realice dicha instalación en su empresa.

La clave protege el acceso no autorizado a todos los puntos delicados del programa. Procesos tales como el borrado de una empresa, la asignación o cambio de una clave de paso, etc.. requieren que el operador conozca esta clave.

AIC recomienda que solo el responsable del departamento de contabilidad conozca el número de identificación, para evitar así posibles resultados inesperados.

Si olvida o pierde este número, podrá reclamarlo de nuevo en nuestras oficinas.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Los tipos de salida

Los tipos de salida

Cualquier opción de AIC-Contable+ que permita obtener un listado, bien sea de un fichero, documento, informe o estadística se identifica mediante una simbología única:



A continuación se explica la función de cada uno de los símbolos.



Pantalla:

Envía la salida del informe a la pantalla aunque una vez obtenido el informe en pantalla también podrá imprimirse a la impresora local o a cualquiera de las impresoras declaradas en la red. Una vez visualizada la salida en pantalla observar el botón **"Print"** en la parte inferior. La tecla de función (F6) permite evitar la utilización del ratón.



Impresora:

Envía la salida del informe a la impresora predeterminada. La tecla de función (F6) permite evitar la utilización del ratón.



Seleccionar impresora:

Permite seleccionar una de las impresoras de la red para la salida del informe. La impresora seleccionada permanecerá como predeterminada hasta que el usuario salga de la opción en uso, una vez fuera de esta, la impresora predeterminada volverá a ser la que hubiera declarada en Windows.

Si dispone de un programa de tratamiento informatizado de faxes podrá enviar el informe vía fax seleccionando aquí previamente la impresora que deje como dispositivo su programa de gestión de faxes y lanzando posteriormente la salida a la impresora. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla de envío de faxes de su programa de gestión de faxes, permitiéndole seleccionar el destinatario y proceder al envío del documento.

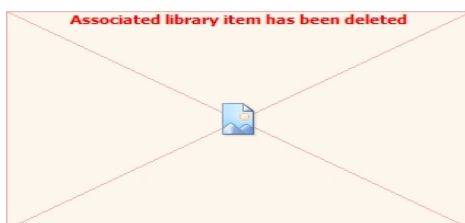


Cancelar:

Permite la posibilidad de salir de la opción en la que estemos situados sin obtener ningún listado.

COMO CANCELAR UN LISTADO

Una vez confirmada la acción de emitir una salida, por pantalla o impresora, el programa mostrará un mensaje de cortesía instando al usuario a esperar unos segundos (dependiendo de la opción y los límites seleccionados este tiempo puede ser muy variable), o a detener la salida.



los tipos de formularios

Los tipos de formularios

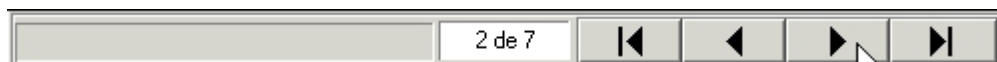
Un formulario es una "interface" entre el operador y un fichero de datos. A través del formulario podemos agregar registros al fichero, modificarlos, borrarlos o listar el contenido del fichero, además de otras funciones específicas del formulario. Por ejemplo cuando llamamos al fichero de cuentas, el programa presenta un formulario que nos permite agregar cuentas al fichero, modificar las existentes, borrar cuentas y obtener listados del fichero.



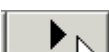

Todos los formularios tienen cuatro funciones básicas y comunes entre ellos: Altas, Modificaciones, Anulaciones y Listados. Además algunos de ellos, dependiendo de su complejidad, pueden tener funciones o utilidades adicionales a las de propias de su mantenimiento.

Los formularios se encuentran dentro del módulo de ficheros y en el módulo de "Diario", en los programas "Entrada de apuntes en diferido (borrador)" y "Entrada de apuntes en tiempo real".

AIC-Contable+ tiene numerosos formularios pero vamos a clasificarlos en función de su presentación o modo de operativa. Existen cuatro tipos de formularios:

1. **Formulario ficha simple.-** Se trata de formularios en formato de ficha, donde el operador tiene que completar los datos, pasando de campo a campo con el tabulador o la tecla INTRO hasta completar los datos necesarios (no necesariamente todos los de la ficha) y confirmar la grabación de dichos datos. En estos formularios, el operador solo ve un registro a la vez, para ver el siguiente registro tendrá que pulsar los botones de desplazamiento de registro.



<div>2 de 7</div>	<i>Indicador de progreso del fichero.-</i> Muestra el número de registros y en cual estamos situados. Aparece o bien automáticamente en ficheros pequeños, o después de realizar un función de búsqueda . En el ejemplo, el fichero contiene siete registros y estamos situados en el segundo.
	<i>Ir al primero.-</i> Pulsándolo, accedemos al primer registro del fichero.
	<i>Ir al anterior.-</i> Pulsándolo, accedemos al registro anterior.
	<i>Ir al siguiente.-</i> Pulsándolo, accedemos al siguiente registro
	<i>Ir al último.-</i> Pulsándolo, accedemos al último registro del fichero.

Ejemplos de formulario de tipo ficha simple son:

El fichero de empresas:

Empresas

Agregar
 Borrar
 Listado
 Encontrar

 Salir

Código: 400
 Descripción: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.
 Fecha inicio: 01/01/2003
 Fecha fin: 31/12/2004
 Administrador: Nombre del administrador
 Dirección: Domicilio del administrador
 Cód. postal: 03600
 Población: Elda
 Provincia: Alicante
 DNI/NIF: B-03536949
 Teléfono/Fax: 96121132131 / 96 898 98 98
 Logotipo: \logo.bmp Ver logo

Abrir por defecto: ☒ Sí ☐ No

 Dígitos cuenta contable para apuntes: 8

Cambiar password
 Bloquea empresa
 Copiar campos
 Pegar campos

4 de 6

o el fichero de cuentas bancarias:

Cuentas bancarias

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Listado

Banco: 57200001 Usuario: aic
 Título: BANCO ZARAGOZANO C/C
 Nombre: BANCO ZARAGOZANO S.A.
 Domicilio: PADRE MANJON,28
 Población: ELDA - ALICANTE

Entidad	Oficina	Cuenta	D.C.
C.C.C. 0103	0160	0100016603	36

IBAN: ES47 0103 0160 3601 0001 6603
 Serie: E Contador cheques: 6046318 Nº Trancode: 4200 0

Datos ordenante para remesa pagos en soporte magnético

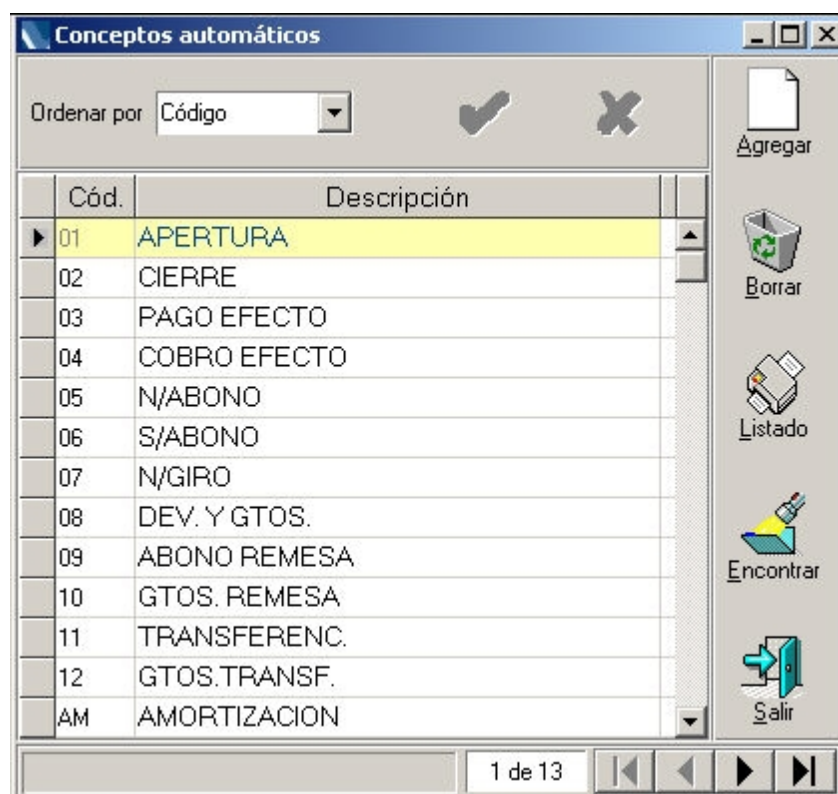
CIF / NIF: B0357649 Sufijo: 000
 Nombre: AIC-APLICACIONES INFORMATICAS S.L.
 Domicilio: PRINCIPE DE ASTURIAS,51 ENTLO
 C.Postal: 03600
 Población: ELDA

Formato salida para el talón o pagaré: Standard
 Documento principal de MSWord para la carta de pago: C:\WCONTAP\CARTPAGO.DOC

14 de 14

2. Formulario tipo Lista.- Los formularios de tipo lista se caracterizan porque el formulario muestra una serie de registros uno debajo del otro, hasta completar el tamaño del formulario. Estos formularios se emplean, sobre todo, en la construcción de pequeñas tablas de apoyo o de ayuda, como por ejemplo: Conceptos, Masas patrimoniales, Tipos de vencimiento o Tipos de Naturaleza. Pueden tener un mínimo de dos columnas o campos, o en caso de ficheros complejos tener muchas columnas. Para modificar un registro, el operador deberá ascender o descender por el formulario hasta situar el **puntero** del ratón en el registro deseado.

Ejemplo de formulario de tipo lista sencillo sería el fichero de conceptos:



Cód.	Descripción
01	APERTURA
02	CIERRE
03	PAGO EFECTO
04	COBRO EFECTO
05	N/ABONO
06	S/ABONO
07	N/GIRO
08	DEV. Y GTOS.
09	ABONO REMESA
10	GTOS. REMESA
11	TRANSFERENC.
12	GTOS. TRANSF.
AM	AMORTIZACION

En el ejemplo, el puntero apunta al registro 1 de 13

Para acceder al registro de código "09" podremos pulsar el botón ya conocido de "Ir a siguiente" o pulsar directamente sobre el registro de código 09, dentro del campo de descripción, y entrar a modificar. Si el fichero contuviera más registros de los que se ven en la lista, nos desplazaríamos por él con la barra de desplazamiento vertical:



3. Formulario de ficha compuesta.- Los formularios de ficha compuesta, combinan una ficha simple y el uso de "pestañas". Una pestaña es una solapa que permite acceder a información adicional a la que vemos en pantalla. Un ejemplo claro de estos formularios lo representa el fichero de cuentas:

Cuentas contables

Agregar Borrar Listado Encontrar Agrupar saldos Asignar misma masa Salir

Código: 57000000

Título: CAJA, EUROS Masa:

General Ficha de inmovilizado

Saldos
 Datos fiscales

	DEBE	HABER	SALDO
Apertura	36.932,38		36.932,38
Enero	7.443,72	18.898,80	-11.455,08
Febrero	4.076,23	6.907,46	-2.831,23
Marzo	10.568,41	12.187,14	-1.618,73
Abril	1.606,06	3.745,40	-2.139,34
Mayo	1.649,16	600,00	1.049,16
Junio	773,86	600,00	173,86
Julio	955,00	900,00	55,00
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Cierre explotación			
Cierre ejercicio			
TOTALES...	64.004,82	43.838,80	20.166,02

Usuario: aic

El fichero de cuentas presenta una ficha simple formada por los campos: código, título y masa, pertenecientes a la pestaña general, y dos pestañas o solapas más: Ficha de inmovilizado y Datos fiscales

General Ficha de inmovilizado

Saldos
 Datos fiscales

Apertura
Enero

Pinchando sobre ellas abriremos la información adicional de la ficha de cuentas.

4. Formulario de cabeceras-líneas.- El formulario de cabeceras-líneas se compone realmente de dos formularios, uno de ficha simple llamado cabecera y otro de ficha lista, llamado también de líneas. El fichero de asientos pre-definidos es un ejemplo claro de este tipo de formularios:

La cabecera del formulario se compone de los campos: código, descripción y encadenar. Si lo que queremos hacer es dar de alta un nuevo asiento pre-definido, tendremos que completar primero los campos de cabecera y confirmar la grabación. Una vez hecho esto pasaremos al formulario de líneas. Si queremos modificar algún campo de cabecera de un registro ya grabado, pincharemos sobre el campo y confirmaremos la grabación de la cabecera. Si en cambio, lo que queremos es modificar un campo de líneas, procederemos como si se tratase de un formulario tipo lista; situaremos el puntero en la línea a modificar y entraremos en ella a realizar la modificación.

Como detectar un descuadre

Como detectar un descuadre

Un descuadre contable se puede producir fundamentalmente por tres causas:

1. Anotación incompleta de un asiento por parte del operador, el cual no detecta en ese momento el descuadre comprobando el saldo del diario que permanece siempre visible en el formulario de [entrada de apuntes en tiempo real](#) (si el descuadre se produce [entrando los asientos en modo diferido](#), el programa de actualización del borrador lo detectará).
2. Cortes en el suministro eléctrico o bloqueo del ordenador mientras se está grabando un asiento. Si se da esta circunstancia los acumulados de comprobación de descuadre del diario (debe, haber y saldo) pueden arrojar un descuadre y sin embargo las sumas del diario coincidir en un listado del diario.

3.El operador elimina o modifica accidentalmente un apunte del diario y no detecta en ese momento el saldo de comprobación del diario.

Si se produce alguna de estas circunstancias, el descuadre queda reflejado en los acumulados Debe y Haber del diario, por lo tanto el saldo final será distinto de cero y tendremos un descuadre.

Sumas Debe	Sumas Haber	Saldo
16.426.626,28	16.422.771,28	3.855,00

En este momento tendremos que proceder como sigue:

- 1.Comprobar, en primer lugar, si el descuadre se debió a un corte de suministro eléctrico o a un bloqueo del ordenador. Para ello acudiremos a la utilidad [Regenerar maestro de cuentas](#). Una vez acabada la regeneración acudir al programa de [Entrada de asientos en tiempo real](#) y comprobar si el saldo del diario es cero. Si es así del descuadre está subsanado.
- 2.Si el descuadre permanece, significa que el diario está realmente descuadrado debido a las causas 2 o 3 expuestas anteriormente. De este modo pasaremos al siguiente paso
- 3.Acudiremos a la utilidad [Verificación del cuadro](#), con la cual averiguaremos el día o días donde se produjeron descuadres.
- 4.Una vez tomado nota del día/s donde se encuentran los descuadres iremos al programa de [Entrada de asientos en tiempo real](#) y [Encontraremos](#) los apuntes del diario de la fecha de descuadre. Si localizamos rápidamente el descuadre porque aparecen pocos apuntes, procederemos a corregir el descuadre, modificando o insertando en tiempo real los apuntes necesarios. Si en cambio, nos encontramos con que en el día de descuadre hay muchos apuntes y nos resulta muy laborioso rastrear el diario para localizar el descuadre, tenemos una utilidad, en el paso siguiente, que nos facilita la labor.
- 5.Dentro del módulo de informes, la opción [Listado del diario](#), tiene una opción que nos permite localizar rápidamente un descuadre pues nos ofrece un diario con arrastre de saldos

Activaremos pues, esta opción, y daremos la fecha de descuadre obtenida en el paso 3.

A la vista del listado observaremos como los asientos terminan cuadrados cuando el saldo sea cero hasta un punto en que ya no cuadran:

DOCUMENT PAGO EFECTO 0000019-JOSE P	11.600,00	11.600,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000019-JOSE P	6.999,00	18.599,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 01/04/2004		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000020-ABATEL	10.836,00	10.836,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 449-19/09/2000-C		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000021-JOSE P	11.600,00	11.600,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000021-JOSE P	6.999,00	18.599,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 01/04/2004		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000022-ABATEL	10.836,00	10.836,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 449-19/09/2000-C		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000023-JOSE P	11.600,00	11.600,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000023-JOSE P	6.999,00	18.599,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 01/04/2004		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000024-ABATEL	10.836,00	10.836,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000024-JOSE P	6.999,00	17.835,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 456-19/09/2000-C		0,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000025-JOSE P	11.600,00	22.436,00
DOCUMENT PAGO EFECTO 0000025-JOSE P	6.999,00	29.435,00

Llegados a este punto solo nos quedará corregir el descuadre y comprobar que el saldo del diario es cero.

El problema del 31 de Diciembre

El problema del 31 de Diciembre

Evidentemente el primer día del nuevo año o ejercicio contable no podemos cerrar nuestra contabilidad, pues aunque fuéramos absolutamente al día faltarían por recibir facturas de proveedores. En cambio el día primero del nuevo año, ya estamos generando movimientos contables: facturas, cargos y abonos, etc.. Puesto que es imposible introducir apuntes contables de dos años diferentes en una misma empresa de contabilidad (de hecho esta circunstancia está protegida en el [fichero de empresas](#) mediante los campos de fecha de inicio y final de ejercicio) y se nos presenta el problema de tener que contabilizar asientos de dos años diferentes, la solución es trabajar con dos empresas, una para el ejercicio que ya acaba y otra para el nuevo ejercicio.

Ahora bien, el planteamiento puede ser doble: podemos dejar la empresa del año acabado en el mismo número actual y crear una nueva para el siguiente ejercicio con un número diferente, o bien lo contrario, crear una nueva empresa que albergue la contabilidad inacabada del ejercicio anterior y emplear siempre el mismo número de empresa para cada ejercicio.

Cualquiera de las dos soluciones es correcta. En la primera emplearemos un número de empresa siempre diferente para cada nuevo año y en la segunda solución, siempre

trabajaremos con el mismo número de empresa, año tras año.

La elección de uno de los dos procedimientos puede depender de si usted tiene instalada nuestra gestión comercial integrada, AIC-Gescom+, y enlazada con AIC-contable+. En este caso, puede interesarnos adoptar la segunda solución, puesto que nos ahorraríamos el trabajo de recordar cada año asociar la empresa de gestión con la nueva de contabilidad.

Si usted no es usuario de otra aplicación enlazada con AIC-Contable+, puede elegir cualquiera de las dos soluciones.

Veamos el procedimiento siguiendo ambos caminos:

Solución 1

Dejamos la empresa del año acabado en su número actual y creamos una nueva para el siguiente ejercicio.

1. Crear la nueva empresa. Acudir al [fichero de empresas](#) y crear una nueva empresa. Intentar relacionar el número de empresa con el año del ejercicio, por ejemplo: 205 para el ejercicio 2005. También es recomendable incluir en el nombre de la empresa el año del ejercicio, por ejemplo: "APLICACIONES INFORMATICAS S.L. *2005*". Una vez llegado el momento de cerrar la empresa y antes de imprimir los libros oficiales, quitaríamos el año *2005* del nombre de la empresa y después volveríamos a ponerlo. De esta forma, ante una consulta de nuestras empresas, se identifica mucho mejor el año de las mismas.
2. [Duplicar](#) la empresa del año anterior sobre la nueva empresa creada para el nuevo ejercicio. Seleccionar la opción "**Contabilidad Completa**". Compruebe que la duplicación ha sido efectuada con éxito.
3. Abrir la nueva empresa y seleccionar del menú de Fin de Ejercicio el programa [Iniciar ejercicio contable](#).
4. Sin cambiar de empresa, acuda al programa [Personalizar entrada de apuntes](#) y cambie el valor del campo "Empresa que tiene la cartera de efectos" por el nuevo número de empresa. De este modo, los efectos de las facturas contabilizadas en el nuevo ejercicio se grabarán en la misma empresa.
5. Cambie ahora de empresa y vuelva a la del ejercicio recién terminado. Ejecute la misma opción anterior y ponga como valor del campo el número de la nueva empresa, para que los efectos de las facturas pendientes de contabilizar se graben en la cartera de la nueva empresa, la del nuevo ejercicio.
6. En este punto nos encontramos con una empresa lista para comenzar el ejercicio siguiente y otra pendiente de terminar de contabilizar y cerrar cuando sea conveniente. En cuanto a la empresa recién creada para el nuevo ejercicio, la tenemos efectivamente lista para comenzar a contabilizar, pero no disponemos de saldos iniciales que arrastrar (clientes, proveedores, caja, bancos, etc..). Si estos saldos están al día en la empresa del ejercicio anterior, podemos recuperarlos de manera provisional y posteriormente, cuando se efectúe el cierre de esta empresa, eliminar los saldos provisionales de apertura y obtener, ya de manera definitiva, los saldos de apertura correctos. En caso de no tener saldos fiables en la empresa del año anterior, comenzaríamos a contabilizar sin saldos iniciales hasta obtener, más adelante, la apertura definitiva.
7. Para obtener los saldos iniciales de apertura de manera provisional, abra la empresa del año anterior y ejecute el programa [Cierre y apertura](#). Elija el tipo de apertura **provisional** y como empresa destino la empresa del nuevo año. Al final del proceso obtendremos en la empresa del nuevo año un [borrador](#) con los saldos de apertura provisionales, el cual tendrá que actualizar para incluirlo en el diario como primer

asiento del año.

Solución 2

Creamos una nueva empresa para albergar la del año anterior y comenzamos el nuevo año con el mismo número de empresa.

1. Acudir al [fichero de empresas](#) y crear una nueva empresa. Intentar relacionar el número de empresa con el año del ejercicio, por ejemplo: 204 para el ejercicio 2004. También es recomendable incluir en el nombre de la empresa el año del ejercicio, por ejemplo: "APLICACIONES INFORMATICAS S.L. *2004*". Una vez llegado el momento de cerrar la empresa y antes de imprimir los libros oficiales, quitaríamos el año *2004* del nombre de la empresa y después volveríamos a ponerlo. De esta forma, ante una consulta de nuestras empresas, se identifica mucho mejor el año de las mismas.
2. [Duplicar](#) la empresa del año anterior sobre la nueva empresa creada seleccionando la opción "**Contabilidad completa**". Después de este proceso la empresa del año anterior queda lista, en un nuevo número de empresa, para ser acabada, introduciendo los asientos pendientes, y a la espera de ser cerrada definitivamente cuando proceda. Compruebe que la duplicación ha sido efectuada con éxito.
3. Abrir la empresa actual donde todavía tenemos los datos contables del año anterior y acudir al [fichero de empresas](#) para modificar ciertos datos de la empresa, como el año del nombre "APLICACIONES INFORMATICAS *200X*" y las fechas de inicio y fin de ejercicio que serán ahora las del nuevo año.
4. En la misma empresa, ejecutar el programa [Iniciar ejercicio contable](#) del módulo Fin de ejercicio.
5. En este punto tenemos la empresa del nuevo año lista para comenzar a contabilizar, pero no disponemos de saldos iniciales de apertura. Si estos son fiables, podemos recuperarlos desde la empresa duplicada del año anterior en el nuevo número de empresa creada.
6. Para obtener los saldos iniciales de apertura de manera provisional, abra la empresa del año anterior ubicada en el nuevo número de empresa creada y ejecute el programa [Cierre y apertura](#). Elija el tipo de apertura **provisional** y como empresa destino la empresa del nuevo año. Al final del proceso obtendremos en la empresa del nuevo año un [borrador](#) con los saldos de apertura provisionales, el cual tendrá que actualizar para incluirlo en el diario como primer asiento del año.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

El cierre de contabilidad

El cierre de la contabilidad

Lea antes el capítulo de esta ayuda: "[El problema del 31 de diciembre](#)"

El procedimiento de cierre de una empresa contable se puede dividir en dos fases:

1. Fase de creación de asientos finales

2.Fase de listados

Fase 1. Creación de asientos finales

Se compone de cuatro asientos automatizados localizados en el módulo de Fin de ejercicio.

1.[Asiento de amortizaciones](#)

2.Después del asiento de amortizaciones y antes del asiento de variación de existencias, deberá imprimir el informe de [Cuenta de Explotación](#). Tenga en cuenta que el asiento de variación de existencias regulariza las cuentas de existencias y el informe de explotación necesita las existencias iniciales en sus cuentas, pues las finales las solicita.

3.[Asiento de variación de existencias](#)4.[Cierre de explotación](#)5.[Cierre y apertura](#)6.[Renumeración](#) del diario para obtener el número de asiento definitivo.

Lea detenidamente cada uno de los capítulos de ayuda de estos procesos para completar la fase 1.

Una vez completada la fase 1, nuestra contabilidad está completamente cerrada y lista para la impresión de los libros oficiales.

Fase 2. Listados oficiales1.[Listado del diario](#).-

Seleccionar las opciones que aparecen en la pantalla, dependiendo del año contable, por supuesto. En este caso el operador obtendrá un diario completo de todo el año. Según la costumbre de cada empresa o recomendación de su asesor contable, también podría obtener un diario de apertura, seleccionando para ello el concepto automático 01, un diario desde el día 02/12/XXXX hasta el 31/12/XXXX, y uno por cada mes del año. En este caso tendría que

ir variando el número de página inicial.

2. [Listado de los balances](#) de Sumas y Saldos.

Balance de sumas y saldos

Límites de meses
 Desde mes: Apertura
 Hasta mes: Marzo

Límites de cuenta
 Desde: [icon]
 Hasta: zzzzzzzz [icon]

Niveles
☒ Nivel 1
☒ Nivel 2
☒ Nivel 3
☐ Nivel 4
☐ Nivel 5
☐ Nivel 6
☐ Nivel 7
☒ Nivel 8
☐ Nivel 9
☐ Nivel 10
☐ Nivel 11
☐ Nivel 12
☐ Nivel 13

Otras opciones
☐ Balance resumido
☒ Balance detallado
☒ Mostrar también cuentas sin movimiento
☒ Mostrar acumulados

Fecha del informe: 31/12/2004 [icon] N° página inicial: 1

Texto para el listado
 BALANCE DE APERTURA A MARZO

Tipo de salida
 [icon] [icon] [icon] [icon] Conectar con MS Excel [icon]

En cuanto a los listados de balance, el caso es el mismo que hemos explicado en el listado del diario. El operador puede optar por diferentes presentaciones. En el ejemplo, se van a obtener cuatro balances trimestrales y después se listará el de Cierre de Explotación, indicando desde el mes Apertura, hasta el mes Cierre de Explotación, y por último el de cierre de ejercicio, indicando desde el mes Apertura, hasta el mes Cierre de Ejercicio.

Las opciones que están activadas respéttelas, y en cuanto a los niveles dependerá de la estructura de su PGC.

3. [Listado de Extractos](#) de cuentas.

Extracto de cuentas

Límites de cuenta
 Desde: [icon]
 Hasta: zzzzzzzz [icon]

Límites fecha de asiento
 Desde la fecha: 01/01/2004 [icon]
 Hasta la fecha: 31/12/2004 [icon]

Opciones
☐ Leer sólo cuentas con saldo
☐ Leer sólo cuentas sin saldo
☒ Leer todas las cuentas
☒ Mostrar el documento
☐ No mostrar el documento
☒ Una cuenta por página
☐ Dos cuentas por página
☐ Formato continuo
☐ Mostrar cuentas sin movimiento en el periodo
☐ Ordenar por documento
☒ Anotación de saldos
 Usuario: [icon]
☐ Uno [icon]
☒ Todos

Límites documento
 Desde documento: [icon]
 Hasta documento: zzzzzzzz

Límites fecha de grabación
 Desde la fecha: 01/01/2001 [icon]
 Hasta la fecha: 31/12/9999 [icon]

Selección de conceptos automáticos
☐ Uno [icon]
☒ Todos [icon]

Selección de caracteres de puntos
☐ Uno [icon]
☒ Todos [icon]

N° de página inicial: 1 Fecha del informe: 31/12/2004 [icon] Texto para el listado: [icon]

Tipo de salida
 [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Aun cuando la legalización del mayor no es obligatoria, es conveniente que imprima los extractos de sus cuentas y los archive. Siga las opciones que aparecen en pantalla,

variando el periodo de fechas si procede.

4. Listados de facturas [emitidas](#) y [recibidas](#).- Registros de compras y ventas

Aunque tampoco es obligatorio la presentación de los libros de compras y ventas, es conveniente listarlos y archivarlos. Elija las opciones presentadas en la figura anterior. Las opciones son las mismas para el registro de ventas.

legalización de libros oficiales en cd-rom

Legalización de libros oficiales en cd-rom

Auspiciado por el Colegio Nacional de Registradores de la propiedad de España, la empresa ADHOC SYNECTIC SYSTEM S.A. ha desarrollado un programa informático que facilita a todas las empresas españolas la correcta cumplimentación de los diferentes libros para su legalización al registro correspondiente en formato digital para una mayor comodidad y seguridad en su presentación. Este nuevo sistema de presentación de libros permitirá a las empresas finales y asesorías no solo presentar y legalizar sus libros contables en soporte digital (diskette o cd-rom), con el consiguiente ahorro de tiempo y comodidad en el traslado

de la información contable, sino además, la posibilidad de mantener un archivo contable a disposición de posibles inspecciones en un soporte limpio, duradero y reducido a la mínima expresión, como lo es un diskette o un cd-rom, siendo este último el medio aconsejado debido a su mayor capacidad y durabilidad.

Para adaptarnos a este novedoso sistema de presentación de libros, AIC-Contable+ ofrece la posibilidad de presentar los informes oficiales de la contabilidad en un formato de grabación reconocible por el programa Legalia, el formato "xls" perteneciente a la hoja de cálculo "Microsoft Excel", en cualquiera de sus versiones.

Los informes que permiten "exportar" el listado a formato Excel son los siguientes:

- [Diario.](#)
- [Balance de Sumas y Saldos.](#)
- [Explotación analítica.](#)
- [Balance de Situación.](#)
- [Cuentas anuales](#)

Siendo obligatorios solamente los dos primeros.

Si el usuario emite uno de estos informes con las opciones requeridas, observará un nuevo botón disponible como "tipo de salida":



REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACION DE LIBROS EN FORMATO DIGITAL

El usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos en el ordenador en el que vaya a proceder con la legalización:

- Tener instalada la aplicación LEGALIA, disponible en la dirección web: www.registradores.org
- Tener instalado Microsoft Excel en cualquiera de sus versiones.
- Tener instalada una grabadora de CD'S (altamente recomendado).

Para descargar el programa Legalia siga las siguientes indicaciones gráficas una vez haya abierto la página arriba indicada:

1. Acceda a "Registros Mercantiles"



2.- Acceda a "Descarga de archivos"



3. Acceda a "Legalización digital de libros (legalia)"

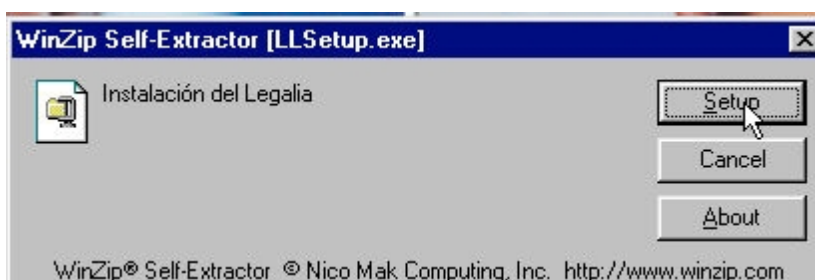
Depósito de cuentas y legalización de libros digital.

- [Depósito digital de cuentas anuales\(D2\) \(08/10/2001\)](#)
- [Legalización digital de libros\(legalia\) \(12/07/2001\)](#)
- [Validación del Depósito digital de cuentas anuales \(10/10/2001\)](#)
- [Validación de legalización de Libros \(08/10/2001\)](#)

4. Proceda a la descarga, guardando el fichero en su disco:



Una vez obtenido el fichero de la red, ejecútelo desde la dirección donde lo hubiera guardado y siga todos los pasos de instalación que aparezcan.



PASOS A SEGUIR PARA OBTENER LIBROS LEGALIZADOS EN SOPORTE DIGITAL

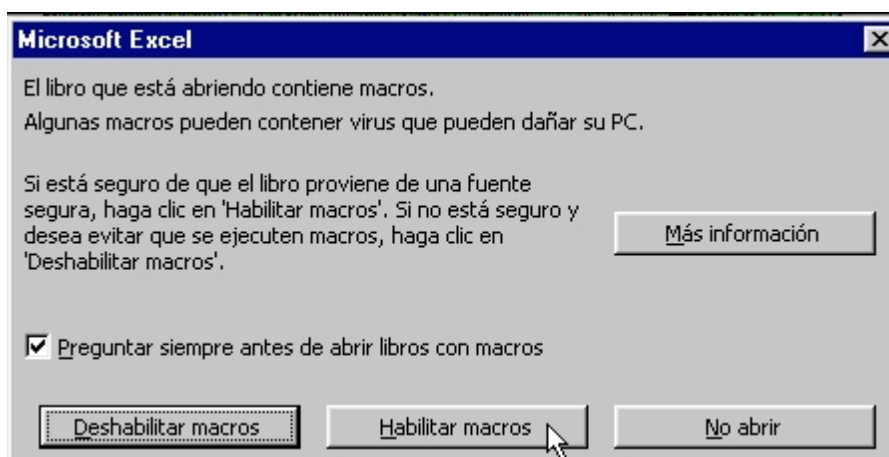
1. Obtenga los informes a legalizar en formato Excel.- Diario, Balance de Sumas y Saldos,

Explotación Analítica y Balance de Situación. El Diario solo permite la exportación a formato Excel en su modalidad de "Diario oficial", y el Balance de Sumas y Saldos solo cuando es del tipo "Detallado".

Una vez seleccionado el tipo de salida "Excel", tal y como indica la figura anterior, aparecerá tras unos segundos, el informe en formato hoja de cálculo Excel(1). A continuación guarde el informe dándole un nombre que guarde relación con el informe en cuestión, por ejemplo "diario" para el diario, "balance1", "balance2", para cada uno de los balances trimestrales, "situación" para el balance de situación, etc.. Guarde los informes en la dirección que considere a tal efecto (por motivos de rapidez en la búsqueda y mejor identificación, recomendamos que lo haga en el escritorio de Windows, aunque podrá usar cualquier carpeta de su disco duro).

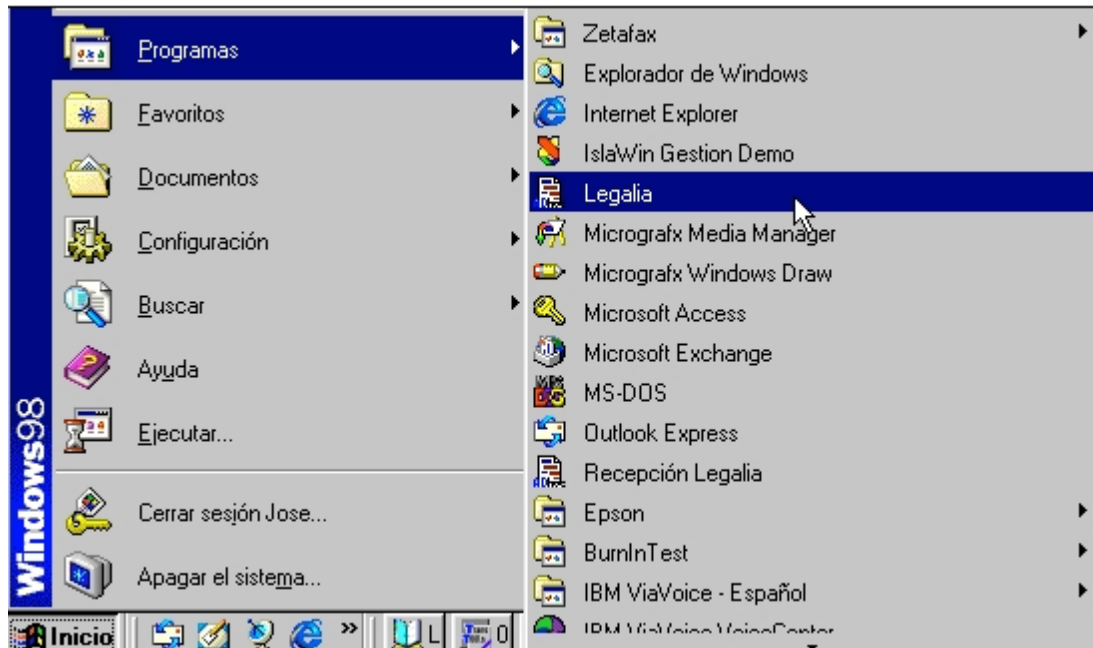
(1) Debido a la limitación de Excel de 65.536 líneas por hoja (el programa le advertirá de ello), no podrá legalizar un informe que tenga más de 65.536 líneas, es decir, no podrá exportar a Excel un diario con más de 65.536 puntos.

NOTA.- Si observa un mensaje como este, accione "Habilitar macros"



Una vez haya obtenido todos sus informes a legalizar en formato "xls" o Excel, deberá proceder a su legalización y obtención de firma digital, para ello proceda como sigue a continuación.

Ejecute el programa LEGALIA, buscándolo en su grupo de programas: abra "inicio", "programas" y busque la entrada "Legalia"



Una vez esté dentro del programa LEGALIA proceda como sigue a continuación:

Creemos una carpeta de legalización por empresa para albergar nuestros libros y las firmas digitales:



Por ejemplo:

 A screenshot of the 'Nueva Legalización de Libros' (New Book Legalization) dialog box. It has a title bar with the text 'Nueva Legalización de Libros' and a close button. Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled 'Nombre de la Legalización de Libros :' and contains the text 'AIC'. The second field is labeled 'Descripción de la Legalización de Libros :' and contains the text 'LIBROS CONTABLES DEL EJERCICIO 2002'. There is an empty text area below the second field.

Y aceptamos con "Intro". A lo que el programa responderá solicitando la confección de la hoja de identificación de la empresa que realiza la solicitud, de la cual ofrecemos un ejemplo a continuación:



ENTRADA DE DATOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL DE

ALICANTE

IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESARIO QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre: A.I.C. APLICACIONES INFORMATICAS S.L.

Apellidos: _____

N.I.F.: E03576849 Domicilio: C/ PRINCIPE DE ASTURIAS,51 ENTLO.

Ciudad: ELDA Código Postal: 03600 Solicita retención: Sí ☐ No ☒

Provincia: ALICANTE Fax: 965382722 Teléfono: 965382543

Fecha de la solicitud: 15 02 2002
dd mm aaaa

Nº total de Libros presentados: 0

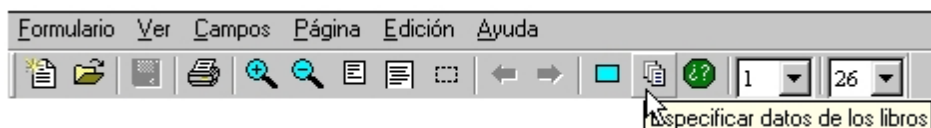
Datos registrales: Tomo: 1224 Folio: 88 Hoja Registral: A-3080 Otros: _____

Tipo de Registro público: REGISTRO MERCANTIL

Procedamos a guardar la hoja de identificación:

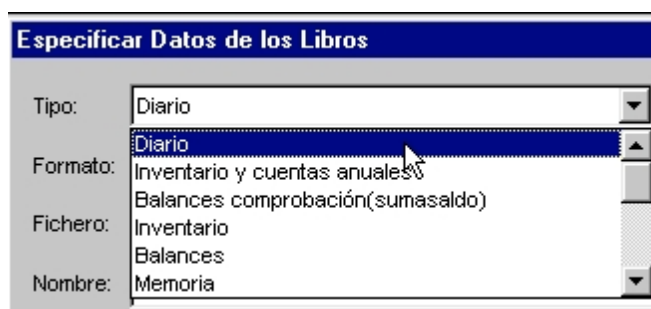


Ahora vamos a especificar los datos de los libros:



Los libros se legalizarán de uno en uno, es decir, primero el Diario, después cada uno de los cuatro balances trimestrales y a continuación, si nos interesa, el balance de situación y la cuenta de explotación. Los detalles que vamos a explicar a continuación se deberán tener en cuenta para cada uno de los informes o libros a legalizar:

Tipo de libro.- LEGALIA nos ofrece una lista de libros, de los cuales nos interesan como obligatorios el **Diario** y el **Balance de comprobación** (sumas y saldo), aunque podremos legalizar también nuestro **Balance de situación** y **Cuenta de explotación** seleccionando como tipo de libro Otros.



Formato.- Indica el formato de grabación de nuestros libros; en nuestro caso Excel

Fichero.- Es el nombre de fichero excel (*.xls) que hemos dado a cada uno de nuestros libros

En el ejemplo se aprecia como se ha escrito la ruta completa de localización de nuestro fichero: "diario.xls". El usuario podrá emplear el botón "Buscar" para localizar el fichero.

Cuando se trate del libro balance y puesto que se deberán legalizar al menos cuatro balances, uno por cada trimestre, los nombres de fichero Excel deberán ser distintos, por ejemplo: balance1.xls, balance2.xls, balance3.xls, balance4.xls.

Nombre.- Es el nombre que damos a nuestro libro:

En el caso de los balances, podríamos dar como nombres válidos: Balance de sumas y saldos de Enero a Marzo, Balance de Abril a Junio, etc...

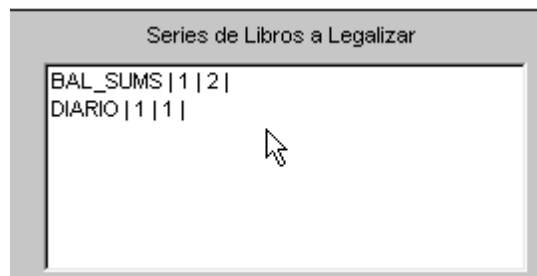
Número.- Número de libros que se adjuntan para cada tipo. Será 1 para el diario, Balance de situación y Cuenta de explotación, puesto que se presenta un solo libro por cada informe. En cambio para los balances será 1 para el primero, 2 para el segundo, 3 para el tercero y 4 a para el cuarto.

Fecha apertura, ... Fecha cierre.- Se trata de dar las fechas de inicio y final presentadas en cada libro. Para los libros Diario, Balance de situación y Cuenta de explotación serán las de comienzo y final de la actividad contable del ejercicio fiscal, por ejemplo 01012001 a 31122001 (el formato de las fechas será DDMMAAAA). Para los balances, en cambio, las fechas deberán abarcar el comienzo y final de cada trimestre.

Lista de libro a legalizar.- Cada libro seleccionado y cumplimentado en todos sus campos requeridos aparecerá en esta ventana:

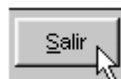
Lista de Libros a Legalizar					
BAL_SUMS_001.XLS	balance de Enero a marzo	1	01012001	31032001	
BAL_SUMS_002.XLS	balance de abril a Junio	2	01042001	30062001	
DIARIO_001.XLS	Diario	1	01012001	31122001	

Series de libro a legalizar.- Así mismo LEGALIA mostrará las series de libros a legalizar. El operador no tiene acceso a estas dos últimas ventanas, son meramente informativas.



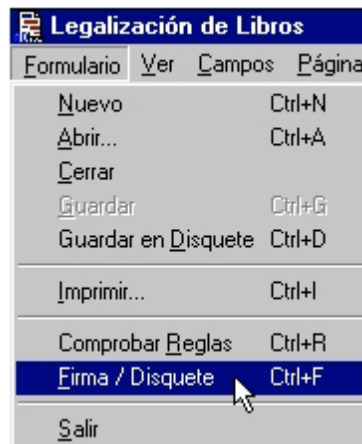
En la figura de arriba se observa como el libro balance de sumas y saldos supone una serie de dos libros (en realidad el balance debería tener una serie de cuatro libros) y el diario de uno solo.

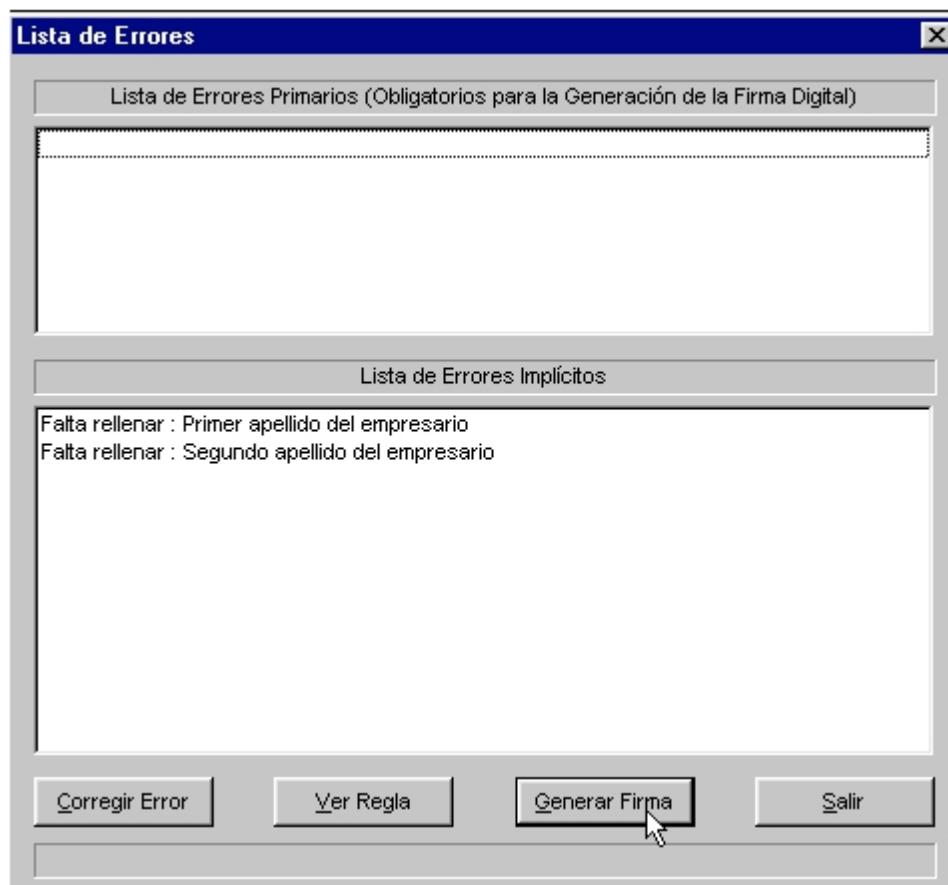
Una vez hayamos seleccionado todos los libros a legalizar y los tengamos visibles en la ventana "Lista de libros a legalizar", podemos terminar con el proceso de especificación de libros



El siguiente y último paso será obtener la firma digital y generar el CD-ROM con nuestros libros. Lo vemos a continuación:

Abra la opción "Firma/Disquete" del menú "Formulario"





LEGALIA verifica que sus datos son correctos, en caso contrario podría ver una ventana como está. LEGALIA reconoce dos tipos de errores: primarios e implícitos. Si se producen errores primarios u obligatorios, el operador deberá corregirlos para obtener la firma digital, si en cambio los errores son implícitos, podrá continuar. Son errores implícitos los que se muestran en la figura superior, es decir, los apellidos del presentador cuando se trata de una sociedad o persona jurídica. Procedamos entonces con la generación de la firma.

Después de esta ventana de detección de posibles errores y tras una advertencia previa acerca de los posibles errores implícitos que el operador deberá despreciar, LEGALIA imprimirá la CERTIFICACION DE FIRMAS DIGITALES, que **deberá guardar**.

Por último, nos queda proceder a la grabación de los libros y firmas digitales en el soporte elegido. Sobre este aspecto hemos de decir que descartamos prácticamente la generación de libros en soporte de disquete, salvo que la empresa sea muy pequeña (con muy pocos apuntes), puesto que la capacidad del disquete se vería desbordada casi con toda seguridad. Por lo tanto recomendamos vivamente el empleo de una unidad grabadora de CD'S, y es por eso que las explicaciones siguientes se circunscriben a esta modalidad de grabación.



Observe la ruta mostrada por la figura anterior en su parte inferior:

"C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\ADHOC\LEGALIA\DATA\AIC*.*)"

Esto significa que la grabación de los datos se va efectuar en esa dirección NO EN EL CD directamente (LEGALIA no puede grabar directamente en una grabadora de cd's). Tome nota de esa dirección pues es en ella donde deberá buscar sus libros y copiarlos en el CD. Fíjese que la última dirección "AIC*.*)" es el nombre que hemos dado a nuestro conjunto de libros a legalizar, en su caso probablemente diera como nombre el de su empresa.

Llegados a este punto, nuestro trabajo con LEGALIA ha concluido, solo nos queda grabar nuestros libros en el CD. Cierre entonces el programa, abra el software que instaló junto con su grabadora y copie la carpeta que contiene sus libros o bien el contenido de la misma sobre un CD de tipo standard.

El proceso de legalización ha terminado ya. El resultado es la obtención de un certificado con las firmas digitales y un CD con sus libros legalizados. Solo queda presentar ambos en el Registro mercantil que le corresponda y obtener la legalización definitiva de sus libros, siéndole devuelto una vez validado, su CD, el cual podrá guardar a modo de archivo y visualizar, en cualquier momento, los libros contenidos en él simplemente pinchando encima de cualquiera de los ficheros tipo Excel.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

Que hacer ante una caída del sistema

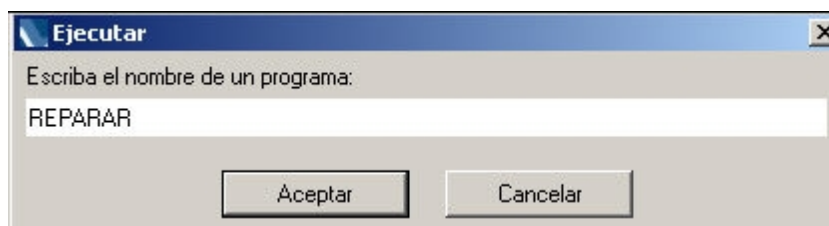
Que hacer ante una caída del sistema

Cuando se produce un corte del suministro eléctrico o un bloqueo del ordenador por cualquier causa, y tiene abierta una empresa de contabilidad, pueden producirse incoherencias en la base de datos de AIC-contable+.

Hay procesos críticos que no deben ser detenidos como la [actualización de un borrador](#), la creación de una nueva empresa, la mayor parte de las utilidades, pues están actualizando datos de la base de datos que afectan a diferentes tablas relacionadas. En cambio, hay otros como los listados, consultas de informes por pantalla, modificación o visualización de un formulario, en los cuales, una caída brusca del sistema no tiene por qué provocar ningún trastorno en la base de datos.

A pesar de lo comentado y como medida de seguridad, recomendamos que ante cualquier interrupción de una tarea contable, sea cual sea, ponga en marcha el plan de seguridad ante caídas del sistema previsto en AIC-Contable+, que consiste en ejecutar tres procesos:

1. **Recuperación de índices.-** Consiste en una utilidad "oculta" que regenera los posibles índices de tablas perdidos en el momento de la caída del sistema. La recuperación solo afecta a la empresa abierta, por lo tanto deberá ejecutarla sobre la empresa afectada por la interrupción. La utilidad se llama desde la opción "*Ejecutar*" del menú de Utilidades.



2. **Regenerar maestro de cuentas.**- Partiendo de un diario que se considera correcto, reajusta los acumulados de las cuentas del PGC que pueden haber quedado desajustados si la interrupción se produce en momentos sumamente críticos del programa, como la actualización de borradores o la entrada de asientos.

3. **Comprobación de resultados.**- Una vez terminados los dos procesos anteriores, pasaremos a comprobar si la contabilidad ha quedado correcta. Ejecute la utilidad: "[Comprobación Mayor-Balance](#)"

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Ficheros

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)


Empresas

Empresas

El fichero de empresas permite la creación de nuevas empresas en la contabilidad, así como la modificación de los datos de la ficha, la eliminación de una empresa y un listado de las empresas disponibles.

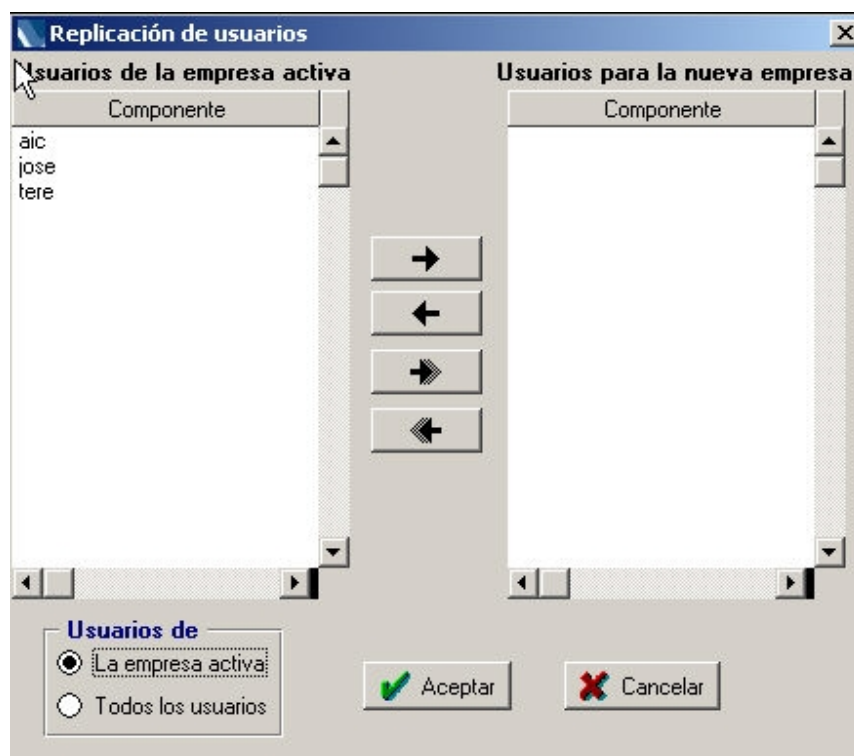
Además el usuario podrá realizar otras tareas adicionales como asignar una clave de paso o contraseña a una empresa que impida el acceso a la misma, o el bloqueo de una empresa, una vez cerrada, impidiendo la alteración de cualquier dato contable de la misma pero permitiendo en cambio consultar cualquiera de dichos datos.

Acciones permitidas

	<p>Permite la creación de una nueva empresa.</p> <p>Al agregar una nueva empresa se muestra un nuevo botón junto al código que proporciona el primer código numérico de empresa disponible,</p>
---	---

normalmente el siguiente en orden numérico al último grabado. Si estuvieran ocupados los 999 números de empresas permitidos, la asignación automática continuaría con la secuencia A01...A99, B01...B99, etc.

Durante el proceso de creación de una nueva empresa se le pedirá que le asigne los [usuarios](#) a los que se concede el permiso de trabajo con ella.



Podrá optar entre asignar uno o todos los [usuarios](#) de la empresa activa a la nueva, con todos sus [permisos](#), o bien, obtener la lista de todos los usuarios disponibles y asignarle uno o varios de ellos. En este último caso, se asignarán los usuarios con sus atribuciones por defecto, es decir, sin [clave de paso](#), todos los permisos aceptados y la configuración de [colores](#) por defecto. Si quiere personalizar el perfil de los usuarios, tendrá que abrir la nueva empresa como [administrador](#) y configurar su perfil.



Permite la eliminación de una empresa. La empresa a eliminar no deberá estar abierta. **La eliminación de una empresa supone la destrucción de todos sus datos contables**, por lo cual el programa solicita la [clave de identificación](#). Esta clave será suministrada por A.I.C. en el momento de la instalación del programa al administrador o responsable del departamento de contabilidad, el cual la cederá a otros miembros de la empresa bajo su responsabilidad.



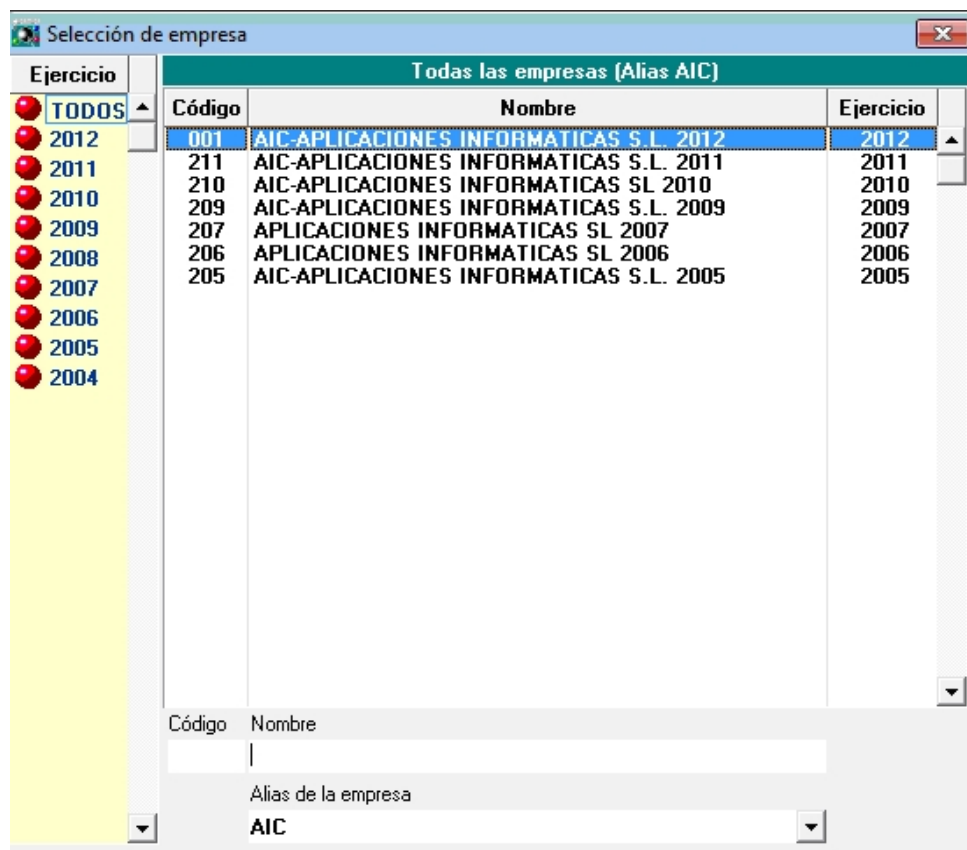
Permite obtener un [listado](#) de las empresas grabadas



Permite encontrar empresas en el fichero mediante determinados [operadores de búsqueda](#).

El buscador de empresas permite la búsqueda por ejercicios, alias,

código o nombre de empresa.



Graba los cambios registrados en una empresa. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una empresa.



Cancela la última acción seleccionada.







Salir del programa y volver al escritorio.



Permite asignar una clave de paso a la empresa. Solo con el conocimiento de dicha clave será posible entrar a esta empresa. Si una empresa ya tiene una clave de paso, también podrá cambiarla por otra. Para poder asignar o cambiar una clave de paso, el operador necesitará conocer el [número de identificación](#) del programa.



Permite bloquear una empresa impidiendo la alteración de los datos contables. Una empresa bloqueada podrá ser consultada en todos sus informes y pantallas pero no se podrá alterar su contenido. Como en todas las acciones especiales de AIC-Contable+, se solicita el [número de identificación](#) del programa para proceder al bloqueo. Cuando una empresa está bloqueada se identifica mediante el símbolo:

	 <p>y el botón que nos ocupa permite entonces desbloquearla, teniendo de nuevo que introducir el nº de identificación.</p> <p>Esta opción está especialmente indicada después de realizar el cierre definitivo de una empresa.</p>
 <p>Bloquear meses</p>	<p>Permite bloquear un mes del diario impidiendo a los usuarios realizar adiciones, modificaciones o anulaciones de asientos del mes bloqueado. Para poder bloquear un mes el usuario deberá conocer el número de identificación de su licencia de programa. Conociendo este número también podrá desbloquear un mes.</p> <p>La opción es especialmente útil para "cerrar" meses de diario completos y tener la seguridad que una vez acabado el mes nadie no autorizado podrá alterar su contenido.</p>
 <p>Copiar campos</p>	<p>Copia en el portapapeles los datos personales de la empresa (datos de la ficha) y los pega en otra empresa vacía. La opción es útil a final de año, cuando abrimos una nueva empresa para el nuevo ejercicio teniendo que duplicar los datos identificativos. La siguiente opción, "Pegar campos", vuelca el contenido del portapapeles sobre la ficha vacía de la nueva empresa.</p>
 <p>Pegar campos</p>	<p>Vuelca el contenido copiado previamente sobre una ficha de empresa vacía.</p>

Campos de la ficha

Cuentas contables

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Listado
 Extracto
 Agrupar saldos
 Asignar misma masa
 Duplicar cuenta
 Gráficos
 Visor
 Digitalizar
 Salir

Código Masa
 Título Expdte.
 Alias

General | Ficha de inmovilizado | Avisos y Certificados

Salos
Datos personales
Datos asiento fras.
Desglose de costes
Incidencias
Opciones de bloqueo

CIF / NIF Comprobante de N.I.F.
 Domicilio
 C.Postal
 Población
 Provincia
 Cód. ISO
 País
 Teléfonos Faxes
 Móvil EMail

Datos domiciliación para proveedores / acreedores



Cta. de banco

Datos de domiciliación				BIC	Calcular IBAN desde CCC	Proveedores no residentes
Entidad	Oficina	DC	Cuenta			
CCC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cód. estadístico

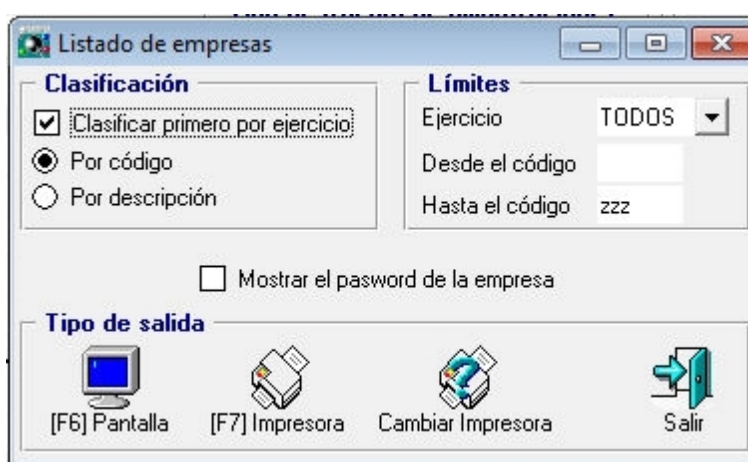
Observaciones

Campo	Detalle
Código	Código asignado a la empresa. De 1 a 999.
Descripción	Nombre de la empresa
Empresa acogida a RECC	Si la empresa está acogida al RECC le permitirá introducir movimientos de cobros y pagos parciales o totales de facturas en el nuevo Libro de Operaciones RECC. Si no está acogida solo se permitirán grabar movimientos de pago de aquellos proveedores acogidos a RECC. Si la empresa estuvo en RECC pero ha renunciado al régimen y quedan facturas de venta pendientes de cobro, podrá introducir operaciones de cobro en el Libro de Operaciones RECC a pesar de que la empresa ya no esté acogida al nuevo sistema.
Fecha inicio	Fecha de inicio del ejercicio contable. En formato: ddmmaa
Fecha fin	<p>Fecha de finalización del ejercicio contable. En formato: ddmmaa.</p> <p>Es muy importante que el periodo del ejercicio contable esté correcto, puesto que el programa de entrada de apuntes controlará que las fechas de los apuntes estén</p>

	dentro de dicho periodo
Alias	Permite relacionar diferentes empresas de diferentes ejercicios en base a un factor común como un mismo grupo empresarial, un mismo cliente en el caso de asesorías, etc. Un alias puede ser una abreviatura del nombre del titular de la empresa o el código unitario de empresa en el caso de utilizar diferentes ubicaciones físicas y un mismo número de empresa, en este caso el operador estará habituado a seleccionar la empresa por su número.
Administrador	Nombre del administrador de la empresa
Dirección	Domicilio fiscal de la empresa
Código postal	Código postal de la empresa
Población	Población de la empresa
Provincia	Provincia de la empresa
DNI/NIF	NIF de la empresa
Teléfono/Fax	Teléfono y Fax
Móvil	Teléfono móvil
Email	Dirección de correo electrónico
Logotipo	<p>Se permiten dos tipos de logos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para informes • Para fondo de escritorio <p>Para informes.- Fichero gráfico que contiene el logotipo de la empresa. El fichero gráfico deberá ser grabado en la carpeta "logo" dentro de la carpeta "wcontap". Una vez grabado, el operador deberá introducir en este campo el nombre del fichero. Si lo hace manualmente deberá respetar la barra de la izquierda: \logo.bmp. Más sencillo resulta localizar el fichero abriendo la carpeta de imágenes de AIC-Contable, identificada por el botón .</p> <p>Para fondo escritorio.- Permite personalizar la imagen del fondo de escritorio con el fin de distinguir rápidamente la empresa con la que estamos trabajando.</p> <p>Se trata de un fichero gráfico que contiene el fondo de escritorio. El fichero gráfico deberá ser grabado en la carpeta "logo" dentro de la carpeta "wcontap". Una vez grabado, el operador deberá introducir en este campo el nombre del fichero. Si lo hace manualmente deberá respetar la barra de la izquierda: \logo.bmp. Más sencillo resulta localizar el fichero abriendo la carpeta de imágenes de AIC-Contable, identificada por el botón .</p> <p>Para visualizar un nuevo fondo de escritorio deberá volver a</p>

	seleccionar la empresa como activa.
Abrir por defecto	Permite que la empresa se abra automáticamente al ser llamada la aplicación desde el escritorio de Windows.
Dígitos cuenta contable para apuntes	Indica el número de dígitos a emplear en las cuenta de trabajo (aquellas a las que se imputan los importes en los asientos del diario). El rango está entre 4 y 13 dígitos. Por defecto el programa deja 8.
Dígitos del documento para apuntes	Indica el número de caracteres a emplear en el campo de documento del apunte. el rango está comprendido entre 1 y 13 dígitos. Por defecto el programa deja 8.

Listados



El operador podrá elegir entre obtener la lista de empresas clasificada por ejercicio, código y nombre de la cuenta. Limitar la salida a un grupo de empresas cuyos códigos estén entre los indicados, o elegir ver o no el password o clave de paso de las empresas.













Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)


Cuentas

Cuentas

El fichero de cuentas permite la creación de nuevas cuentas en el PGC, modificarlas, anularlas, siempre que no tengan saldo, y obtener diferentes tipos de listados.

Acciones permitidas

 Agregar	Permite la creación de una nueva cuenta en el fichero.
 Borrar	Permite la eliminación de una cuenta. La cuenta no podrá contener saldo. No se podrá borrar una cuenta de nivel 3 (mayor obligatorio) si existen cuentas que "cuelgan" de ella. Por ejemplo no se podrá borrar una cuenta 430 si existe una 4301 o una 43001. Habrá que borrar primero las de nivel inferior, siempre que no tengan saldo. Si la cuenta que se intenta borrar no es de nivel 3 pero existen cuentas de nivel inferior que cuelgan de ella se dará un mensaje de advertencia permitiendo, no obstante, su eliminación.
 Listado	Permite obtener un listado del Plan de cuentas
 Encontrar	Permite encontrar cuentas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda . Si pincha en el botón de ayuda  accederá al selector de cuentas , que le permitirá realizar búsquedas más selectivas.
 Agrupar saldos	Permite la obtención de los saldos acumulados de las cuentas de trabajo de un grupo. Por ejemplo, si queremos obtener los saldos de la cuenta de mayor de proveedores, encontraremos la cuenta 400 y pulsaremos "Agrupar saldos". La opción leerá todas las cuentas pertenecientes al grupo 400 y sumará los saldos mensuales y finales. También podemos agrupar saldos a niveles inferiores como 40 o 4.
 Asignar misma masa	<p>Permite asignar de manera automática la masa patrimonial de una cuenta de mayor (cuenta de 3 dígitos) a todas las subcuentas de la misma. Por ejemplo, encontrando la cuenta 430 de clientes y teniendo esta asignada una masa patrimonial, accionaremos esta opción para que asigne de forma automática la misma masa a todas las cuentas de clientes.</p> <p>Esta opción evita el trabajo de asignar una masa patrimonial a cada subcuenta en el caso de que queramos obtener una cuenta de explotación a nivel de 8 dígitos.</p> <p>Ver más información en: Masas Patrimoniales y Cuenta de Explotación.</p>
 Duplicar cuenta	Permite duplicar la cuenta editada a otra empresa. El programa conecta con la utilidad Duplicar empresas, situándose en la selección correspondiente para que el operador solo tenga que dar su conformidad.
 Gráficos	Llama al módulo gráfico .
 Extracto	Accede al programa de extractos de cuenta , pasando al selector de cuentas la cuenta editada en pantalla.
 	Graba los cambios registrados en una cuenta. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una cuenta.
 	Cancela la última acción seleccionada.

	Salir del programa y volver al escritorio.
---	--

Campos de la ficha

La ficha de cuentas se divide en seis sub-fichas en base a la información que tratan:

- [Ficha de saldos](#)
- [Ficha de inmovilizado](#)
- [Avisos y certificados](#)
- [Ficha de datos personales](#)
- [Datos para el asiento de facturas](#)
- [Ficha de desglose de costes](#)
- [Ficha de incidencias](#)
- [bloqueo_de_cuentas](#)

Ficha de saldos

Cuentas contables

Agregar | Borrar | Encontrar | Listado | Extracto | Agrupar saldos | Asignar misma masa | Duplicar cuenta | Gráficos | Visor | Digitalizar | Salir

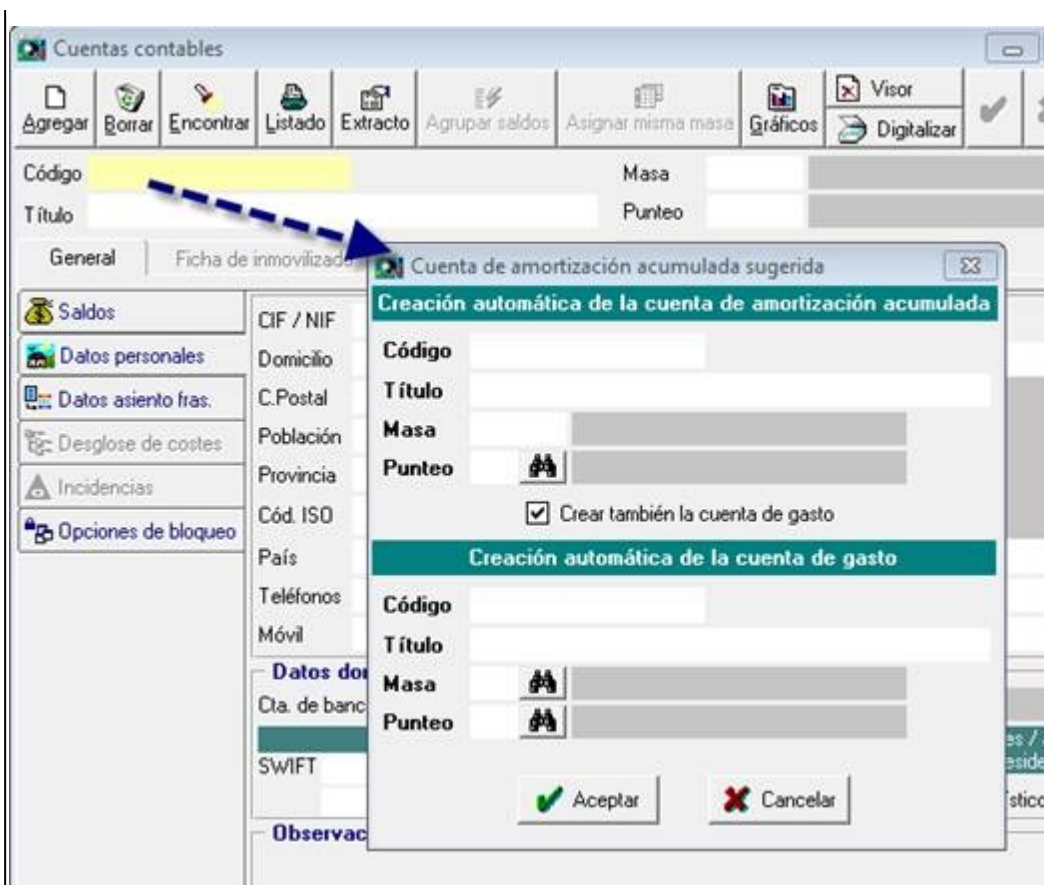
Código: Masa:
 Título: Expdte.:
 Alias:

General | Ficha de inmovilizado | Avisos y Certificados

Salos		Debe	Haber	Saldo Mes	Saldo Arrastrado
Apertura					
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Cierre de explotación					
Cierre de ejercicio					
Totales...					

Usuario:
 [F6] Pantalla | [F7] Impresora | Cambiar Impresora | Conectar con MSExcel

Campo	Detalle
Código	<p>Código de cuenta. El código contendrá como máximo los dígitos definidos en el fichero de empresas. La estructura de su Plan General de Contabilidad dependerá de los dígitos definidos, pero sea cual sea esta estructura siempre deberá existir al menos una cuenta de tres dígitos por subcuenta, esta cuenta será llamada de mayor. Por ejemplo, si definimos un código de cuenta de ocho dígitos, la estructura mínima sería de nivel 3 y 8:</p> <p>430,43000001, 43000002,4300000X, 400, 40000001, etc..</p> <p>Si necesita dar de alta una cuenta de cliente o proveedor y no sabe el último número creado vea el procedimiento correspondiente del selector de cuentas.</p> <p>Al crear una cuenta de elementos de inmovilizado (grupos 20, 21 ,22, 23) de mayor nivel (cuenta de desarrollo), se mostrará un formulario donde el programa sugiere la cuenta de amortización acumulada asociada al elemento creado. El operador podrá modificar los datos sugeridos o aceptarlos directamente, ahorrando así un valioso tiempo en la creación de la cuenta y evitando además olvidar la creación de la misma.</p>



En el ejemplo se observa la correspondencia en la aplicación del código de la cuenta de amortización acumulada: 20 -> 28. En cuanto al título, el programa antepone A.A. (amortización acumulada) al mismo texto del elemento dado en la cuenta de inmovilizado.



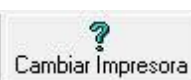

La concatenación para componer el código será la siguiente:

- Siempre comienza por 28
- A continuación se concatena el carácter 2ª y 3ª de la cuenta de inmovilizado
- Por último se concatena desde el 5º carácter al final de la cuenta de inmovilizado.

Ejemplo: Sea la cuenta de inmovilizado: 21300012 -> el código sugerido será 28130012

Observaciones sobre la composición del código:

- Si el carácter 4º del código de la cuenta de inmovilizado no es un cero, no se podrá sugerir el código de amortización acumulada, por lo tanto

	<p>se mostrará en blanco.</p> <p>- Si el código sugerido ya existiera, no se dará opción a crearlo.</p> <p>Al crear la cuenta de amortización acumulada se controla que exista su correspondiente cuenta de mayor de 3 dígitos y se ofrece la opción a crearla en caso necesario.</p>
Título	Título de la cuenta
Alias	“ Alias ” de la cuenta que permite identificar cuentas de clientes y proveedores con más facilidad. Este “alias” se podrá consultar también en el selector de cuentas en cualquier punto del programa.
Masa	Masa patrimonial
Expediente	Expediente aplicado a la cuenta. Permite agrupar cuentas en función de una tipología determinada. En todos los listados donde se permite consultar entre límites de cuentas, se podrá distinguir por este carácter: Listado de cuentas, Balances, etc.. El operador podrá desglosar cuentas por departamentos asignando expedientes de cuenta diferentes y después obtener balances departamentales seleccionando por este carácter.
Acciones específicas de la ficha de saldos	<div>  Accionando el botón o la tecla de función F6 obtendrá un volcado a pantalla de la ficha de saldos editada en pantalla. </div> <div>  Accionando este botón o la tecla de función F7 obtendrá un volcado a la impresora predeterminada de la ficha de saldos editada en pantalla. </div> <div>  Permite cambiar la impresora predeterminada. </div> <div>  Envía a MsExcel la ficha de saldos de la cuenta editada en pantalla. </div>

ficha de datos personales

Si la cuenta corresponde a personas físicas o jurídicas (clientes, proveedores o acreedores), deberá completar la ficha de datos personales. Estos datos se usan en diferentes partes del programa, como en los informes 340, 347 y 349, en la confección de las remesas de pago, en la aplicación de la forma de pago al contabilizar las facturas, etc...

Cuentas contables

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Listado
 Agrupar saldos
 Asignar misma masa
 Gráficos
 Visor
 Digitalizar
 Salir

Código Masa
 Título Expdte.
 Alias

General | Ficha de inmovilizado | Avisos y Certificados

Saldos
Datos personales
Datos asiento fras.
Desglose de costes
Incidencias
Opciones de bloqueo

CIF / NIF Comprobante de N.I.F.
 Domicilio
 C.Postal
 Población
 Provincia
 Cód. ISO
 País
 Teléfonos Faxes
 Móvil Email

Datos domiciliación para proveedores / acreedores

Cta. de banco



Datos de domiciliación

Entidad	Oficina	DC	Cuenta	BIC
CCC				
IBAN				

Calcular IBAN desde CCC Proveedores no residentes
 Cód. estadístico

Observaciones

Campo	Detalle
CIF/NIF	<p>CIF del titular de la cuenta.</p> <p> Comprobante de N.I.F.</p> <p>El campo de NIF incluye una función de validación de los CIF/NIF de las cuentas atendiendo a los criterios oficiales de composición del CIF(NIF posteriores al 1 de Julio de 2008 (ORDEN EHA/451/2008, de 20 de Febrero, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica). La utilidad ofrece un informe de errores donde se detallan las cuentas con CIF/NIF incorrectos atendiendo a la normativa vigente.</p> <p>Es importante que valide los NIF de sus cuentas y corrija los que figuren en el listado de errores. Algunos modelos oficiales que generan ficheros exportables a declaraciones de Hacienda exigen que estos NIF estén correctamente contruidos y de no ser así puede ser motivo de rechazo de la presentación del modelo.</p>
Domicilio	Domicilio del titular de la cuenta
C.Postal	Código postal del titular de la cuenta

Población	Población del titular de la cuenta
Provincia	Provincia del titular de la cuenta
Código ISO país	Código ISO del país del titular de la cuenta
País	País de residencia del titular de la cuenta
Teléfonos	Hasta dos teléfonos y Fax del titular de la cuenta
Móvil	Teléfono móvil
Email	Dirección de correo electrónico del titular de la cuenta
Datos de domiciliación	Cuenta bancaria de nuestro PGC por donde se domiciliarán los cargos del proveedor. Esta cuenta será la que se tome por defecto al generar los efectos de las facturas contabilizadas del proveedor.
BIC o SWIFT	Código BIC de la entidad bancaria del cliente o proveedor. Código de identificación bancaria utilizado fundamentalmente para facilitar las transferencias internacionales de dinero y para los países de la UE adscritos a la normativa SEPA. El código consta de 11 caracteres: Los primeros cuatro caracteres identifican el banco, los siguientes dos caracteres, el país (usando el código ISO-3166 1 alpha-2), los siguientes dos caracteres, la localidad y los últimos tres caracteres (opcionales) identifican la oficina; se puede utilizar 'XXX' para referirse a la principal. Puede utilizarse una versión abreviada de ocho caracteres. En tal caso se sobreentiende que la oficina es la principal. Localice el código BIC del banco del proveedor usando el selector disponible
IBAN	<p>Código IBAN de la entidad bancaria del cliente o proveedor. IBAN Es una serie de caracteres alfanuméricos que identifican una cuenta determinada en una entidad financiera en cualquier lugar del mundo (al momento solo en Europa). El objetivo del IBAN es facilitar el tratamiento automático de pagos y cobros transfronterizos. El estándar asegura la transmisión correcta de los datos y reduce las posibilidades de intervención manual. Por tanto contribuye a evitar los costes y las demoras asociadas a la transmisión incorrecta o insuficiente de los datos relativos a las cuentas bancarias. El IBAN consta de un máximo de 34 caracteres alfanuméricos. Los dos primeros son de carácter alfabético e identifican el país. Los dos siguientes son dígitos de control y constituyen el elemento de validación de la totalidad del IBAN. Los restantes son el número de cuenta, que, en la mayoría de los casos, identifica además la entidad y la oficina. En el caso español están los cuatro primeros, formados por los elementos explicados en el párrafo anterior, y luego se sigue con los 20 caracteres numéricos actuales del Código Cuenta de Cliente (es decir, consta de un total de 24 caracteres). Dichos cuatro nuevos caracteres corresponden a: los dos primeros, al país (ES para España), los dos siguientes, a los dígitos de control IBAN. En Transferencias y nóminas SEPA es obligatorio.</p> <p> Podrá calcular el IBAN partiendo de un CCC correcto.</p> <p> Permite copiar el IBAN en el portapapeles de Windows, lo cual permite trasladarlo a otros documentos (pestaña "Datos personales")</p>

Entidad	Código de la entidad bancaria para la domiciliación de pagos. En desuso, se sustituye por el IBAN
Oficina	Código de la oficina bancaria. En desuso, se sustituye por el IBAN
Cuenta	Número de cuenta. En desuso, se sustituye por el IBAN
DC	Dígitos de control. El programa los calculará como medida de comprobación de que los datos anteriores se han introducido correctamente. En desuso, se sustituye por el IBAN
Código estadístico	Código estadístico del concepto de pago. Solo para proveedores o acreedores no residentes. Campo necesario para el cuaderno 68
Observaciones	Observaciones de la cuenta

Datos para el asiento de facturas

Contempla los datos necesarios para personalizar el asiento de facturas.

Cuentas contables

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Listado
 Extracto
 Agrupar saldos
 Asignar misma masa
 Duplicar cuenta
 Gráficos
 Visor
 Digitalizar
 Salir

Código Masa
 Título Expdte.
 Alias

General | Ficha de inmovilizado | Avisos y Certificados

Saldos
Datos personales
Datos asiento fras.
Desglose de costes
Incidencias
Opciones de bloqueo

Datos facturación

Régimen Tipo de I.V.A.
 Tipo naturaleza IRPF % Retención
 Tipo de naturaleza ☐ Proveedor/Acreedor en RECC
 Cta. contrapartida
 Cta. devoluciones
 Mod 349 - Operación
 SII - Tipo factura
 SII - Régimen factura
 SII - Bienes/Servicios
☐ SII-Ticket cualificado Art. 7.2 y 7.3 ☐ SII-Fra completa sin NIF Art.6.1d ☐ SII-Normativa del gas

Forma de pago

Tipo vto.

Primer período vacacional

Desde el día/mes
 Hasta el día/mes

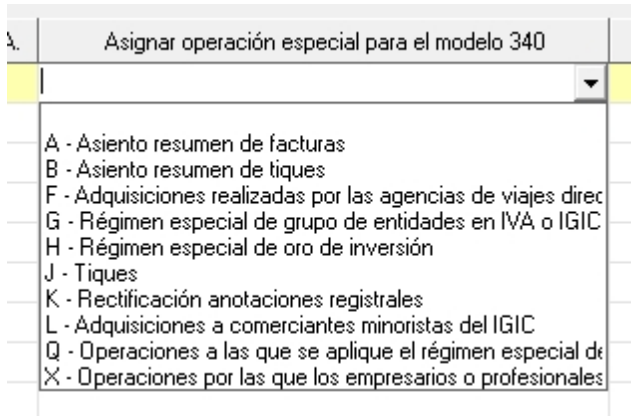
Cálculo de vencimiento

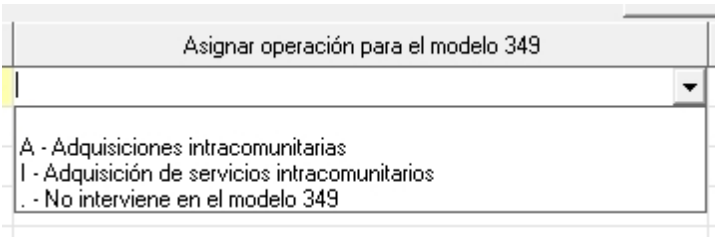
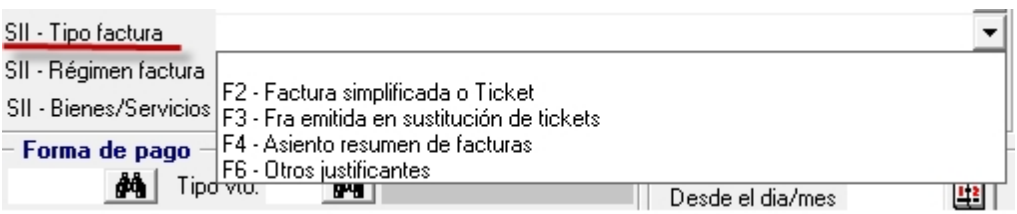
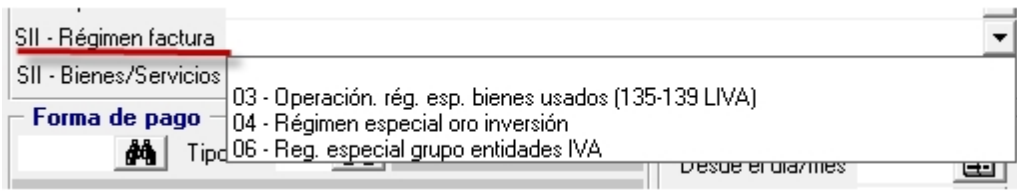

☒ Ir al día más lejano ☒ Elegir días
☐ Ir al día más cercano ☐ Ultimo día del mes


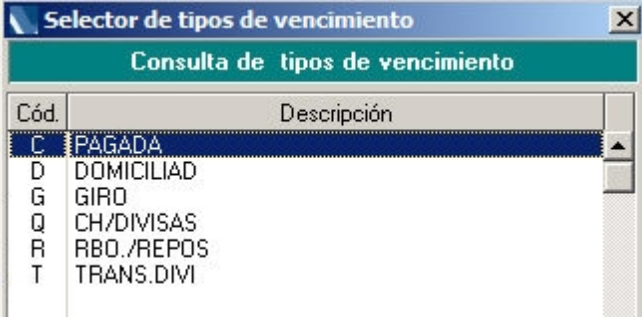

Segundo período vacacional

Desde el día/mes
 Hasta el día/mes

Campo	Detalle
-------	---------

Régimen	Régimen de compra o venta al que pertenece el proveedor o cliente
Tipo de I.V.A.	Tipo impositivo al que pertenece el cliente o proveedor.
Tipo de naturaleza para IRPF	Tipo de naturaleza reservado para aplicar a las facturas de IRPF; solo si el cliente o proveedor son profesionales.
Tipo de naturaleza	El tipo de naturaleza aplicado aquí será recogido de forma automática en los asientos de facturas de ventas y compras
% Retención	Porcentaje de retención de IRPF si el cliente o proveedor son profesionales o comisionistas.
Proveedor/Acreedor en RECC	Si la empresa no está acogida a RECC podrá marcar aquellos proveedores acogidos a dicho régimen. Puede darse el caso de que un proveedor acogido a RECC emita alguna factura de operaciones excluidas del nuevo régimen, en estos casos podrá excluir estas facturas en el momento de su contabilización, pasando esta entonces al sistema tradicional de devengo. Si la empresa está acogida a RECC no será necesario que marque ningún proveedor, pues deberá anotar en el libro de operaciones RECC todos los cobros y pagos de sus clientes y proveedores.
Cuenta de contrapartida	Cuenta de contrapartida de compra o venta más usada. Si se aplicó un régimen de compra o venta, se mostrará la que se definiera en dicho régimen.
Cuenta de devoluciones	Cuenta de devoluciones de compra o venta. Si se aplicó un régimen de compra o venta, se mostrará la que se definiera en dicho régimen.
Operación especial modelo 340	<p>Se permite predefinir un tipo de operación especial para el modelo 340 cuando no se trate de: operaciones habituales, rectificativas, varios asientos, inversión en sujeto pasivo, adquisiciones intracomunitarias y arrendamientos, por ejemplo "tickets" (para operaciones de venta on-line) que obligue al operador a tener que asignar la operación de forma manual en cada factura contabilizada. En los asientos de facturas de compras y ventas del cliente o proveedor, si se asigna aquí un tipo de operación de los de la lista, será este el que se tome para la confección del modelo 340 de hacienda</p> 
Operación especial para el modelo 349	Se podrá predefinir un tipo de operación especial que se aplicará de forma automática al contabilizar facturas intracomunitarias del cliente o proveedor como tipo de operación para la confección del modelo 349 de hacienda.

	
SII - Tipo de Factura	 <p>Dejar en blanco para clientes y proveedores no afectados por esta aplicación especial de tipo de factura.</p>
SII- Regimen de Factura	 <p>Dejar en blanco para clientes y proveedores no acogidos a estos tipos de régimen especial.</p>
SII - Bienes y Servicios	 <p>Solo para clientes de la CEE y extranjeros. Dejar en blanco cuando se trate de "Entrega de bienes", es la opción por defecto. Aplicar solo para clientes de la CEE y extranjeros a los que se les preste servicios (no confundir con entrega de bienes).</p>
Forma de pago	<p>Forma de pago automatizada aplicada habitualmente al cliente o proveedor en sus facturas.</p>

	
Tipo de vencimiento	<p>Tipo de vencimiento habitual aplicado en las facturas del cliente o proveedor.</p> 
Cálculo del vencimiento	<p><input checked="" type="radio"/> Ir al día más lejano Solo aplicable cuando existan días fijos de pago. En caso de que el número de días resultante (por encima y por debajo) del cálculo del vencimiento sea diferente al número de días entre vencimientos aplicado en la forma de pago, se tomará el que resulte más lejano a este.</p> <p><input type="radio"/> Ir al día más cercano Solo aplicable cuando existan días fijos de pago. En caso de que el número de días resultante (por encima y por debajo) del cálculo del vencimiento sea diferente al número de días entre vencimientos aplicado en la forma de pago, se tomará el que resulte más cercano a este.</p> <p>Se recomienda utilizar el "más lejano".</p>
Tipo de día fijo	<p>Permite incluir días fijos de pago en el cálculo automático de vencimientos a partir de la forma de pago indicada. Los días fijos de pago se pueden establecer de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eligiendo días del mes o días de la semana (LU,MA,MI,JU,VI,SA)  <p>En este ejemplo, los días de vencimiento siempre serán los 15 o 20 del mes resultante más cercanos al día calculado (ver Formas de pago).</p>

	<div data-bbox="375 174 820 338"> <p>Tipo de día fijo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Elegir días SA <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> Ultimo día del mes</p> </div> <p>En el ejemplo superior, el día fijo se establece en el Sábado. El día de vencimiento resultante del cálculo se ajustará de forma invariable al sábado más cercano.</p> <p>2. Ultimo día del mes.- En este caso el día calculado siempre se llevará hasta el último día del mes resultante.</p>
Primer periodo vacacional	Si se establece un periodo vacacional, el vencimiento calculado se desplazará al primer día laborable posterior a dicho periodo, respetando las reglas de días fijos, si los hubiera, y los días entre vencimientos establecidos en la forma de pago .
Segundo periodo vacacional	Si se establece un periodo vacacional, el vencimiento calculado se desplazará al primer día laborable posterior a dicho periodo, respetando las reglas de días fijos, si los hubiera, y los días entre vencimientos establecidos en la forma de pago .

ficha de inmovilizado

Cuando se trata de una cuenta de inmovilizado, podemos dar de alta la ficha de amortización del elemento de inmovilizado:

Cuentas contables

Agregar
 Borrar
 Listado
 Informe de simulación de amortizaciones
 Búsqueda avanzada fichas inmovilizado
 Coeficientes
 Salir

Código Masa
 Título Punteo

General Ficha de inmovilizado Avisos y Certificados

Cuenta inmovilizado: **21700001** EQUIPOS INFORMATICOS
 Proveedor: 41000146 AIC-APLICACIONES INFORMATICAS, S.L.
 N° de factura: A/478 Grupo: 21 Subgrupo: 217 Usuario: admin
 Fecha compra: 01/02/2005 Fecha de amortización anticipada:
 Fecha comienzo utilización: En caso de indicar esta fecha, la amortización se calculará con ella.
 Observaciones:
 Cta. Amortización acumulada: 28170001 AMORT. ACUM. EQUIP. PROC. INFORMATICOS
 Metodo amortización: Lineal Valor a amortizar:
 Tipo de coeficiente: Actualizar coef. automát. Valor de compra: 1.595,00
 % de amortización: 10,00 Mínimo Máximo Amortiz. acumulada: 208,30
 Años de vida útil: 5 Mínimo Máximo Valor residual: 1.386,70
 Cuenta de gasto: 68150001 AMORTIZACION APLICACIONES INFORMATICAS

1 - 15 AMORTIZACIONES PRACTICADAS Simular esta amortización

	Acumulada	Año	Simulación	Acumulada	Año	Simulación	Acumulada	Año	Simulación
16 - 30		2005			2010				
31 - 45		2006							
		2007							
		2008							
		2009							

Campo	Detalle
Búsqueda avanzada fichas de inmovilizado	<p>Utilidad de búsqueda rápida de las fichas de inmovilizado. Se trata de un procedimiento de localización de cuentas muy útil cuando no conoce el código de cuenta concreto que desea consultar, o bien desea consultar todas sus fichas de amortización.</p>
Informe de simulación de amortizaciones	<p>Informe de Fichas de Inmovilizado que permite simular las amortizaciones practicadas a partir del año de ejercicio de la empresa activa. Se comprobará si ya está realizado el asiento de amortizaciones, en cuyo caso no se podrá realizar la simulación del periodo. El operador podrá optar entre simular la amortización del ejercicio en curso o todos los años de vida útil definidos en las fichas de inmovilizado.</p> <p>El informe mostrará una cabecera con toda la información de la ficha de inmovilizado y un detalle en el que figurará el periodo, el valor simulado de la amortización de ese periodo, la amortización acumulada, el valor actual amortizado y el valor residual o pendiente de amortizar.</p>

Informe de simulación de amortizaciones

Amortizaciones que se desean simular

☐ Sólo las del año del ejercicio en curso

☒ Las de todos los años a partir del ejercicio en curso

Textos para el listado

☒ Saltar de página por cada cuenta

Límites de cuentas de inmovilizado

Desde la cuenta: [icono de grupo]

Hasta la cuenta: 22222222 [icono de grupo]

Tipo de salida

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Salir

Nota para la simulación de las amortizaciones del ejercicio en curso:

- Sólo se simularán las amortizaciones que no estén ya realizadas en el ejercicio en curso.

 Coeficientes

Permite crear grupos de inmovilizado a los que se les asigna unos coeficientes de amortización con la finalidad de que cada vez que se cree una nueva ficha de inmovilizado, y en función del grupo de amortización que se le aplique, devuelva el coeficiente a aplicar al elemento en cuestión.

Coeficientes de amortización

Agregar Borrar Listado Encontrar Actualizar fichas de inmovilizado Aceptar Cancelar Salir

Código Descripción

001 GRUPO DE MAQUINARIA

Cuenta de gasto 68200000 [icono de grupo]

AMORTIZACION INMOVILIZ. MATERIAL

Mínimo % de amortización 20,00

Máximo % de amortización 40,00 % de amortización a aplicar 30,00

Mínimo años de amortización 5

Máximo años de amortización 20 Años de vida útil a aplicar 11

1 de 1

Un grupo de amortización consta de los siguientes campos:

Código.- Código o número asignado al grupo.

Descripción.- Identificador del grupo.

Cuenta de gasto.- Cuenta de gasto que se aplicará a todos los elementos a los que se les asigne el grupo.

Mínimo y Máximo % de amortización.- Límites de porcentaje de amortización fuera de los cuales no será posible aplicar una amortización a un elemento del grupo.

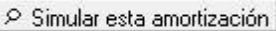
Mínimo y Máximo años de amortización.- Límites de años de vida fuera de los cuales no será posible aplicar a un elemento del grupo.

 Actualizar fichas de inmovilizado

Actualiza los valores de porcentaje de amortización, años de vida útil y cuenta de gastos de todos los elementos o fichas de inmovilizado que pertenezcan al mismo grupo o código.

	<p>Para que una ficha de inmovilizado pueda actualizarse desde este proceso deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al tipo de coeficiente activo 2. Tener activo el check "Actualizar coeficientes automáticamente" 3. No tener movimientos de amortización del año en curso en el diario ni en borrador. 4. No tener fecha de amortización anticipada 5. La disminución de años no podrá hacerse si no queda al menos un año libre de amortización después de haberse aplicado dicha disminución. <p>Se mostrará un informe de errores con las fichas de inmovilizado que no cumplan los requisitos 4 y 5.</p>
Cuenta inmovilizado	Cuenta correspondiente al elemento de inmovilizado. Se permiten solo cuentas de los grupos: 20,21,22 y 23.
Proveedor	Proveedor que suministró el elemento
Nº de factura	Número de factura correspondiente al elemento adquirido. Admite hasta 30 caracteres, letras o números, para cumplir con la normativa SII
Fecha de compra	Fecha de la factura de compra. Esta fecha se tomará como elemento de cálculo para hallar los años restantes de amortización.
Fecha de comienzo de actualización	En caso de que la fecha de compra esté en blanco, bien porque no se pueda averiguar o por cualquier otro motivo, esta será la fecha de comienzo para el cálculo de la amortización.
Fecha de amortización anticipada	Si el elemento sufre un desperfecto irreparable o desaparece por robo, descuido o cualquier otra causa, se podrá terminar un vida de amortización incluyendo en este campo la fecha de amortización anticipada o fecha de finalización de la amortización del elemento. Si este campo contiene un valor, el programa de asiento automático de amortizaciones , realizará la amortización final por el valor residual del elemento.
Observaciones	Descripción del elemento de inmovilizado
Cuenta de gasto	Cuenta del PGC necesaria para realizar el asiento de amortizaciones
Cuenta de amortización acumulada	Cuenta del PGC necesaria para realizar el asiento de amortizaciones
Método de amortización	<p>Existen dos métodos de calcular la amortización: lineal o degresivo.</p> <p>En el método lineal la cuota es constante a cada ejercicio y se obtiene mediante la siguiente fórmula:</p>

	<p style="text-align: center;">Base de amortización</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Números de años de vida útil</p> <p>En el método degresivo la cuota se calcula sobre el valor residual:</p> $\frac{\text{valor residual} \times \% \text{ de amortización}}{100}$ <p>excepto el último año de vida útil, en el que la cuota corresponde al valor residual.</p>
Tipo de coeficiente	Permite asignar los valores de un coeficiente de amortización establecido previamente en "Coeficientes de amortización"
<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar coef. automát.	Si se desactiva el control no se actualizarán de forma automática los valores del coeficiente de amortización al ejecutar la utilidad "Actualizar fichas de inmovilizado" .
Porcentaje de amortización	Porcentaje de amortización aplicado al elemento. No podrá exceder los valores mínimo y máximo establecidos en base al Tipo de coeficiente aplicado.
Años de vida útil	<p>Periodos de amortización aplicados al elemento. Se calcula en base al porcentaje de amortización aplicado:</p> $\frac{100}{\% \text{ amortización}}$ <p>No podrá exceder los valores mínimo y máximo establecidos en base al Tipo de coeficiente aplicado.</p>
Valor a amortizar	Permite introducir una base de amortización diferente al valor de compra o saldo de la cuenta de inmovilizado. Si este campo contiene un valor, se tomará como base de cálculo en lugar del valor de compra
Valor de compra	Es el saldo de la cuenta de inmovilizado
Amortización acumulada	Es el saldo de la cuenta de amortización acumulada. La cuenta recoge el importe de las amortizaciones practicadas durante los años de vida útil del elemento.
Valor residual	<p>Es el valor pendiente de amortizar:</p> <p style="text-align: center;">Valor de compra - amortización acumulada</p>
Amortizaciones practicadas	Valor de cada amortización practicada por ejercicio contable hasta los años de vida útil del elemento. Se permiten hasta 45 amortizaciones. Este valor lo calculará el programa de asiento de amortizaciones , aunque si en el momento de

	aperturar la ficha de amortización, el elemento ya ha sufrido amortizaciones, el operador podrá entrar manualmente y grabar las amortizaciones anteriores.
	Botón de simulación que permitirá al operador visualizar las amortizaciones que serán practicadas en base a los valores actuales (porcentaje de amortización y años de vida útil) desde el ejercicio en curso hasta el final del periodo de amortización del elemento.

Avisos y certificados

Permite controlar mediante un sistema de alertas los **Certificados tributarios de Hacienda**, exigibles de forma obligatoria para empresas que desempeñan actividades tales como construcción o transporte y que subcontratan sus servicios a otras empresas del ramo. Los certificados tributarios pueden exigirse tanto a sus clientes como ser exigidos por sus proveedores y obligan a la empresa deudora o acreedora a estar al corriente de pagos con hacienda antes de efectuar el pago de sus facturas o reclamar el cobro de las mismas. Estos certificados los emite la agencia tributaria y tienen una vigencia anual, por lo que deben ser renovados a su vencimiento. El nuevo control permite establecer los periodos de vigencia de los certificados de sus clientes y proveedores y detectar con unos días de antelación su vencimiento para proceder a su reclamación. Más información sobre los certificados tributarios en www.agencia tributaria.es

Además de esta utilidad puede utilizar el control como gestor de avisos de cualquier otra índole, asociándolo a sus cuentas de clientes y proveedores.

Los avisos establecidos serán rastreados y detectados cada vez que se inicie una sesión contable con una empresa activa, es decir, cada vez que se arranque la aplicación desde el escritorio y se valide su usuario y contraseña o estando ya dentro de una sesión se abra otra empresa. EL programa le mostrará entonces un mensaje de advertencia mostrándole los controles que están próximos a su vencimiento.

Para iniciar el sistema de control de alertas deberá activarlo por cada usuario de la empresa: [Utilidades/Seguridad, Permisos de usuarios](#)

General Ficha de inmovilizado Avisos y Certificados							
CONTROL DE AVISOS Y CERTIFICADOS TRIBUTARIOS DE HACIENDA							
	Fecha de alta	Detalle Aviso/Certificado	Avisar	Fecha caducidad	Rev.	Ctr.Vto.	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fecha de alta.- Es la fecha de grabación del aviso y a partir de la cual comienza la vigencia del mismo.

Detalle del aviso/Certificado.- Texto libre que identifica el control establecido.

Avisar.- Días de aviso de antelación a la fecha de caducidad. El programa avisará a partir de la fecha que surja del cálculo: Fecha de alta-(avisar-fecha caducidad)). Se trata de detectar el vencimiento de un control con los suficientes días de antelación para proceder con tiempo suficiente.

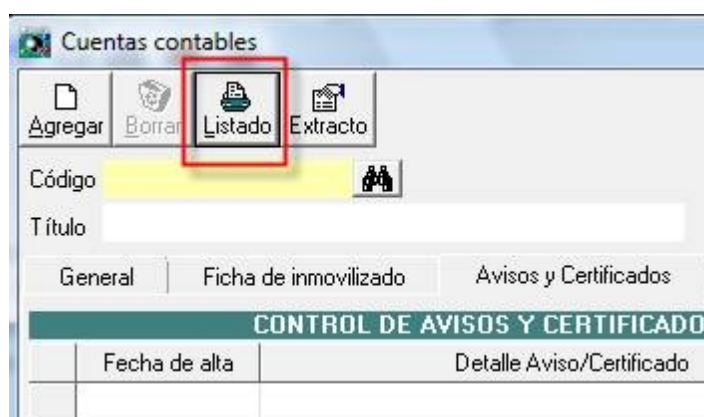
Rev.- Marca que indica si el aviso está revisado, cumplimentado, vencido, etc.. Es responsabilidad del operador marcar o desmarcar un aviso. Mientras un aviso permanezca no revisado será detectado al inicio de la sesión contable si está caducado o próximo a caducar.

Ctr.Vto.- Correspondencia con cartera de efectos. Si se marca esta casilla estamos ordenando al sistema de control que detecte efectos cuyos vencimientos sean posteriores a la fecha de caducidad del certificado, efectos potencialmente no conformes si no se tiene en nuestro poder o en poder de nuestro proveedor el nuevo certificado renovado. Esta detección se realizará en los siguientes procesos del módulo de cartera de efectos que emiten documentos de cobro o pago:

- Emitir un talón
- Emitir un talón para cada efecto de la lista
- Carta de pagos
- Remesa de efectos
- Gestión avanzada de cobros y pagos

El aviso lanzado no impide la emisión del documento o realización del procedimiento de cobro/pago, advierte al operador permitiéndole descartar el efecto o incluirlo.

Listados de control de avisos.- La nueva funcionalidad se complementa con un listado específico de la nueva pestaña,



Permite añadir observaciones o incidencias de control a una cuenta de trabajo o subcuenta. La incidencia consta de un "check" de advertencia que permite, si se activa, recibir un mensaje de advertencia cuando se introduce un asiento en el que participa la cuenta incidentada.

[illegible]

Al procesar un asiento donde participe la cuenta marcada para aviso, el operador recibirá un mensaje como el que sigue:

Incidencias y observaciones de la cuenta APLICACIONES INFORMATICAS

Incidencias

Fecha	Incidencia
15/05/2006	ADVERTENCIA

Observaciones

Salir

Bloqueo de cuentas

Sistema de bloqueo mensual de cuentas que impide al operador efectuar modificaciones en los asientos donde aparezcan cuentas bloqueadas. El bloqueo solo se permite sobre las cuentas de mayor nivel o cuentas de desarrollo.

Código Masa

Título Punteo

General | Ficha de inmovilizado | Avisos y Certificados

Saldos

Datos personales

Datos asiento tras.

Desglose de costes

Incidencias

Opciones de bloqueo

Nº de identificación

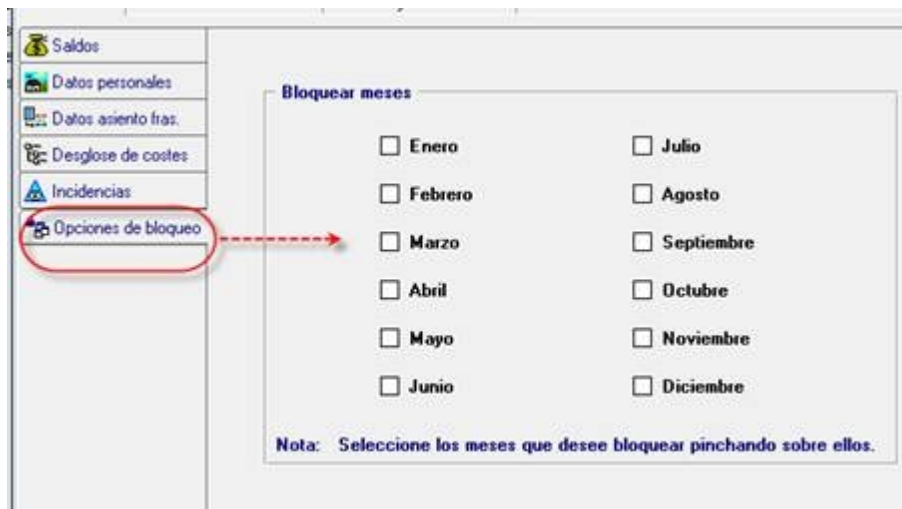
Introduzca el nº de identificación:

Aceptar Cancelar

Nota: Asegúrese de que usa las letras mayúsculas o minúsculas correctamente.

El acceso a las opciones de bloqueo queda protegido a los usuarios autorizados que conozcan el nº de identificación de su licencia de programa, de este modo usted mismo, si es el administrador, podrá auto-proteger sus cuentas y liberarlas cuando lo desee accediendo mediante la clave de identificación.

Una vez superada la identificación:



tendrá acceso al panel de bloqueo mensual.

Los procesos de AIC-Contable+ que se ven afectados por el sistema de bloqueo de cuentas son:

- Entrada de apuntes en tiempo real (altas, bajas y modificaciones)
- Entrada de apuntes en borrador (altas y modificaciones)
- Actualización de un borrador (no se actualizan apuntes de cuentas bloqueadas)
- Duplicar empresas.- El operador podrá decidir si duplica las cuentas con sus opciones de bloqueo o sin ellas.
- Eliminar contabilidad.- Quita la marca de bloqueo de todos los meses.
- Registro de Compras.- (Altas, bajas y modificaciones)
- Registro de Ventas.- (Altas, bajas y modificaciones)
- Extractos de cuentas.- Asignar punteos a la lista
- Reemplazar/Anular en diario.- Solo se podrá efectuar un reemplazo o anulación masivo si TODAS LAS CUENTAS DE LA LISTA ENCONTRADA, están DESBLOQUEADAS.

Listados

Se permiten cuatro modalidades de listado de cuentas en función de la información que se desea obtener:

1. *Listado de cuentas.*- Proporciona un listado del plan contable. Podrá elegir la clasificación del mismo: por código o por título, desde una cuenta, hasta otra, o solamente las cuentas de un grupo de mayor.
2. *Datos personales.*- Proporciona un listado con los datos personales de las cuentas de clientes y proveedores/acreedores
3. *Desglose de costes.*- Proporciona un listado de las cuentas con desglose de costes.
4. *Fichas de inmovilizado.*- Lista las fichas de inmovilizado con su cuadro de amortización. Esta opción permite emitir el listado a Excel.

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

"

El selector de cuentas

Descripción	Código
3 MOBOLI, S.L.	43000142
360RTIZACION GASTOS ESTABLECIMIENTO	680
4W COMUNICACION Y LOGICA, S.L.	41000056
A & M NAVARRO, S.L.	43000001
A. CAMPOS INTERTRANS, S.L.	40000139
A.M.T. GODOY SERVICES, S.L.	43000090
ABATEL COMUNICACIONES, S.L.	41000091
ABEL DIAZ CANDELA	46500115
ABEL DIAZ CANDELA	64000115
ABEL MARTINEZ NAVARRO	46500063
ABEL MARTINEZ NAVARRO	64000063
ACABADOS Y SERVICIOS MONTE COTO, S.L.U	43000387
ACCIONES ARGENTARIA	25000000
ACCIONES B. BALENCIA	25000100
ACCIONES CISTERNAS IBERICAS	25000999
ACCIONES INDITEX	25000050
ACEITES BERNAL, S.A.	43000349
ACEITES LA PEDRIZA, S.A.	43000419
ACEITES MANZANOS, S.A.	43000016
ACEITES VALLEOLIVA, C.B.	43000507
ACERCA TTES. ALIMENTARIO, S.L.	40000436

Campos de búsqueda ☒ Mostrar la lista de cuentas al entrar

Buscar por título

Selección de dígitos del código de cuenta: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Utilice la tecla 'tabulador' para desplazarse por los campos de búsqueda.

☒ Aceptar ☐ Salir ☐ Cargar todas las cuentas en la lista N° Reg: 2.155

el selector de cuentas es una utilidad de ayuda destinada a facilitar al operador la búsqueda de cuentas del PGC. Vamos a analizarlo detenidamente:

1. *Ventana de resultado.* - Es la zona donde se muestra el resultado de la búsqueda. Si está activo ☒ **Mostrar la lista de cuentas al entrar** se mostrarán todas las cuentas del PGC clasificadas alfabéticamente al llamar al selector. Si este valor no está activo, se mostrará la ventana vacía. Si su plan contable contiene muchas cuentas y observa que el selector tarda mucho en presentarlas, desactive este valor.
2. *Campos de búsqueda.* - Permite localizar cuentas por dos métodos distintos:

Búsqueda por título:

ACCIONES B. VALENCIA	25000100
ACCIONES CISTERNAS IBERICAS	25000999
ACCIONES INDITEX	25000050
ACEITES BERNAL, S.A.	43000349
ACEITES LA PEDRIZA, S.A.	43000419
ACEITES MANZANOS, S.A.	43000016
ACEITES VALLEOLIVA, C.B.	43000507
ACERCA TTES. ALIMENTARIO, S.L.	40000436

☒ Mostrar la lista de cuentas al entrar

Campos de búsqueda

Buscar por título

Selección de dígitos del código de cuenta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utilice la tecla 'tabulador' para desplazarse por los campos de búsqueda.

Escriba el nombre de la cuenta que desea localizar y el cursor se irá situando en la ventana de resultados sobre las cuentas que coincidan con la cadena de texto tecleada. En el ejemplo, el operador teclea "ACEI" y el cursor se sitúa en la primera cuenta que comienza por ACEI, en este caso ACEITES BERNAL S.A. Pinche sobre la cuenta localizada y habrá concluido su búsqueda.

Otra forma de buscar por título sería:

Selector de cuentas contables

Descripción	Código
ACEITES BERNAL, S.A.	43000349
NARCISO BERNAL OCHOA	43000375

☒ Mostrar la lista de cuentas al entrar

Campos de búsqueda

Buscar por título

Selección de dígitos del código de cuenta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utilice la tecla 'tabulador' para desplazarse por los campos de búsqueda. [F1] Ejecutar búsqueda

En el ejemplo, el operador escribe una cadena de texto encerrada entre paréntesis "*" (*BERNAL*) y pulsa el botón de ejecución o la tecla "F1" y el cursor muestra en la ventana de resultados las cuentas que cumplen la condición de contener en **cualquier posición** de su título la palabra "BERNAL".

Una vez localizada la cuenta por cualquiera de los dos procedimientos, pinche con el

ratón sobre la cuenta deseada y habrá terminado su búsqueda.

Búsqueda por dígitos de cuenta:

Selector de cuentas contables

Descripción	Código
B. BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	57200071
B. DE VALENCIA	57200100
B. POPULAR - C/C	57200020
B. SABADELL	57200000
B. SANTANDER - C/C	57200050
B. ZARAGOZANO	57200055
BANCO ATLANTICO S.A.	57200002
BANCO ZARAGOZANO C/C	57200001
BANCOS E INSTITUCIONES DE CREDITO	572
C.A.M. - CALLOSA	57200031
C.A.M. - PINOSO	57200030
CAJA MURCIA - C/C	57200060
CAJA RURAL PROV. DE ALICANTE	57200010
CUENTA 572.21	57200021
EL BANCO	57200555
LA CAIXA	57200090

Campos de búsqueda ☒ Mostrar la lista de cuentas al entrar

Buscar por título

Selección de dígitos del código de cuenta: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 5 7 2

Utilice la tecla 'tabulador' para desplazarse por los campos de búsqueda. [F1] Ejecutar búsqueda

Permite localizar cuentas por sus dígitos. En el ejemplo, el operador quiere localizar una cuenta de bancos. Teclea los dígitos correspondientes a la cuenta de tesorería de bancos y pulsa el botón de ejecución o "F1"; el resultado será las cuentas de bancos clasificadas alfabéticamente.

PROCEDIMIENTO PARA LOCALIZAR EL ULTIMO NUMERO DE CLIENTE, PROVEEDOR, BANCO O CUALQUIER OTRO GRUPO

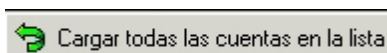
Teclee los dígitos de cuenta del grupo y una vez localizadas las cuentas en orden alfabético, pinche con el ratón en la columna de código dos veces:

Selector de cuentas contables

Descripción	Código
SOBA FRANC GMBH	43010091
FEMAR VINI S.R.L.	43010090
EINIG ZENZEN GMBH CO KG	43010089

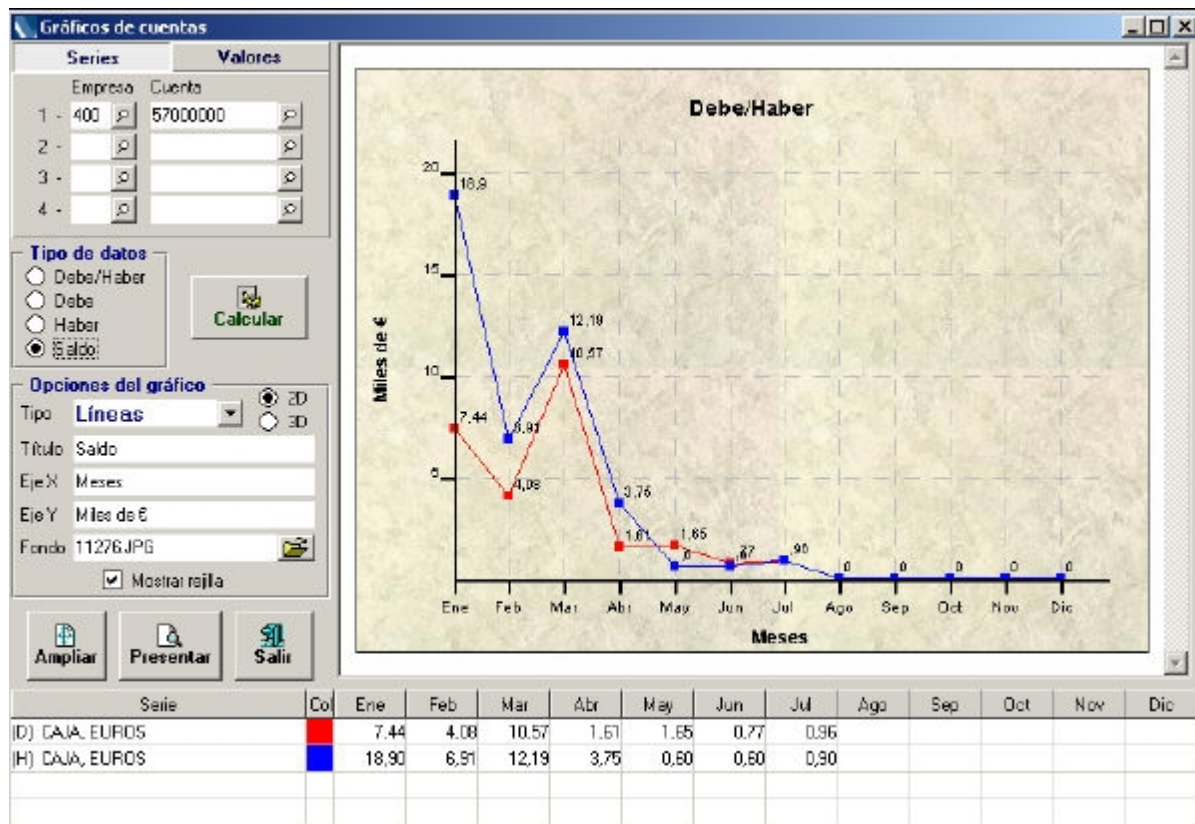
El efecto conseguido será la ordenación de la lista de cuentas en descendente por el código de cuenta.

3. Volver a recuperar todas las cuentas en la ventana de resultados

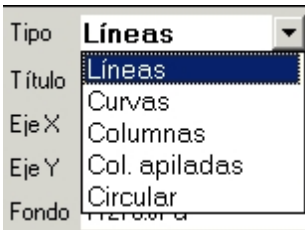
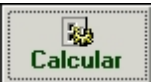




Gráficos

El módulo gráfico permite la obtención de diferentes modalidades gráficas de las cuentas del PGC comparando hasta cuatro empresas o ejercicios simultáneos.



Opción	Observaciones								
Series	Permite la selección de hasta 4 empresas diferentes y una cuenta por empresa. Las cuentas entradas deberán ser subcuentas o cuentas de desarrollo, pues solo ellas contienen acumulados grabados físicamente.								
Valores	<p>Permite obtener la gráfica mensual, trimestral o semestralmente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Series</th><th>Valores</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Mensual</td><td> <input checked="" type="checkbox"/> Enero <input checked="" type="checkbox"/> Febrero <input checked="" type="checkbox"/> Marzo <input checked="" type="checkbox"/> Abril <input checked="" type="checkbox"/> Mayo <input checked="" type="checkbox"/> Junio </td></tr> <tr> <td><input type="radio"/> Trimestral</td><td> <input checked="" type="checkbox"/> Julio <input checked="" type="checkbox"/> Agosto <input checked="" type="checkbox"/> Septiem. <input checked="" type="checkbox"/> Octubre <input checked="" type="checkbox"/> Noviem. <input checked="" type="checkbox"/> Dicem. </td></tr> <tr> <td><input type="radio"/> Semestral</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Series	Valores	<input checked="" type="radio"/> Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Enero <input checked="" type="checkbox"/> Febrero <input checked="" type="checkbox"/> Marzo <input checked="" type="checkbox"/> Abril <input checked="" type="checkbox"/> Mayo <input checked="" type="checkbox"/> Junio	<input type="radio"/> Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/> Julio <input checked="" type="checkbox"/> Agosto <input checked="" type="checkbox"/> Septiem. <input checked="" type="checkbox"/> Octubre <input checked="" type="checkbox"/> Noviem. <input checked="" type="checkbox"/> Dicem.	<input type="radio"/> Semestral	
Series	Valores								
<input checked="" type="radio"/> Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Enero <input checked="" type="checkbox"/> Febrero <input checked="" type="checkbox"/> Marzo <input checked="" type="checkbox"/> Abril <input checked="" type="checkbox"/> Mayo <input checked="" type="checkbox"/> Junio								
<input type="radio"/> Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/> Julio <input checked="" type="checkbox"/> Agosto <input checked="" type="checkbox"/> Septiem. <input checked="" type="checkbox"/> Octubre <input checked="" type="checkbox"/> Noviem. <input checked="" type="checkbox"/> Dicem.								
<input type="radio"/> Semestral									
Tipo de datos	El operador podrá elegir entre ver los importes del Debe y Haber comparados, solo debe, solo haber o únicamente el saldo de las cuentas. En función de la cuenta elegida el operador deberá saber elegir el tipo de dato apropiado.								

Opciones del gráfico	
Tipo	<p>Modalidad de gráfica elegida.</p> 
Título	Por defecto toma el valor seleccionado tipo de datos, pero se puede modificar y teclear cualquier texto. Figura en la parte superior del gráfico, como encabezamiento.
Eje X	Título del eje X. Por defecto, Meses. El campo es modificable.
Eje Y	Título del eje Y. Por defecto Miles de Euros. El campo es modificable, aunque los importes siempre se muestran en miles de euros.
Fondo	Se puede elegir entre una amplia librería de fondos, abriendo el botón de búsqueda.
Mostrar rejilla	Muestra una rejilla que ayuda a identificar los valores en una gráfica de tipo líneas.
	Calcula y muestra la gráfica. Después de una nueva selección de opciones, habrá que volver a calcular.
	Muestra la gráfica ampliada.
	Muestra una salida de presentación detallada de la gráfica que puede imprimirse. En ella se detalla además de la gráfica las empresas y cuentas implicadas y los valores reales leídos de las cuentas.

Cuentas bancarias



Cuentas bancarias

Fichero que contiene información adicional de las cuentas de bancos del PGC. Esta información la emplean algunas opciones del programa de [cartera de efectos](#), como emisión

de talones y pagarés, cartas de pago y remesas de pago en soporte magnético (cuaderno 34 y 68), por lo tanto la creación de este fichero solo será necesaria si se emplean dichas opciones.

El fichero permite el mantenimiento de las cuentas bancarias: altas, bajas, modificaciones y listados.

Acciones permitidas

 Agregar	Permite la creación de una nueva cuenta bancaria.
 Duplicar	Permite duplicar una nueva ficha de banco partiendo de la que se tenga editada.
 Borrar	Permite la eliminación de una cuenta bancaria
 Listado	Permite obtener un listado del fichero.
 Encontrar	Permite encontrar cuentas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
	Graba los cambios registrados en una cuenta. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una cuenta.
	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Cuentas bancarias

Banco: **57200001** Usuario: **admin**

Titulo:
 Nombre:
 Domicilio:
 Población:

Entidad: Oficina: D.C.: Cuenta: [Calcular IBAN desde CCC](#)

C.C.C.:
 IBAN:
 BIC:

Serie: Contador cheques: N° Trancode:

CARTA DE PAGO

Formato salida para el talón o pagaré: **Standard**
 Documento principal de MsWord
 C:\WCONTAP_LOCAL\CARTPAGO.DOC

REMESAS SEPA

Datos ordenante para remesa

CIF / NIF: Sufijo:
 ID SEPA:
 Nombre:
 Domicilio:
 C.Postal:
 Población:

Cómo registrar los pagos a proveedores en extracto bancario

☒ Según lo acordado con la entidad
☐ Agrupados
☐ Detallados

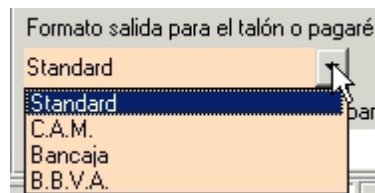
Cómo registrar los pagos de nómina en el extracto bancario

☒ Según lo acordado con la entidad
☐ Agrupados
☐ Detallados

1 de 1

Campo	Detalle
Banco	Código de la cuenta de bancos del PGC. Si se trata de una nueva cuenta, podrá darla de alta previamente en el fichero de cuentas (PGC).
Nombre	Nombre completo del banco
Domicilio	Domicilio del banco
Población	Población del banco
C.C.C.	Código de cuenta corriente: Entidad, oficina, cuenta y DC. Necesario para la opción de carta de pago adjuntando un cheque o pagaré.
Calcular IBAN desde CCC	Calcula el código IBAN desde un CCC válido
IBAN	Código internacional de cuenta bancaria. Necesario para la opción de carta de pago adjuntando un cheque o pagaré y para remesas de transferencias y nóminas en formato SEPA 34-14.
BIC	Código BIC de la entidad

	bancaria. Podrá seleccionarlo desde la tabla de códigos BIC.
Serie	Serie de los cheques o pagarés. Necesario para la opción de carta de pago adjuntando un cheque o pagaré.
Contador de cheques	Valor del contador actual de cheques o pagarés. Necesario para la opción de carta de pago adjuntando un cheque o pagaré.
Nº trancode	Código de identificación. Necesario para la opción de carta de pago adjuntando un cheque o pagaré.
Teléfono/Fax	Teléfono y Fax
	Datos del ordenante para remesa de pagos en Soporte Magnético
CIF/NIF	CIF de la empresa que ordena la remesa de pagos en soporte magnético (SEPA C34-14 y C68).
Sufijo	Sufijo proporcionado por la entidad bancaria. En caso de no conocerlo entrar 000
ID SEPA	Identificador del ordenante en transferencias SEPA. Este código debe identificarle obligatoriamente en todas sus remesas de pago SEPA enviadas a través de la entidad bancaria. Solicítelo a cada uno de los bancos por donde remese.
Nombre	Nombre del ordenante
Domicilio	Domicilio del ordenante
C.Postal	Código postal del ordenante
Población	Población del ordenante
<div> <p>Cómo registrar los pagos a proveedores en extracto bancario</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Según lo acordado con la entidad <input type="radio"/> Agrupados <input type="radio"/> Detallados </p> <p>Cómo registrar los pagos de nómina en el extracto bancario</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Según lo acordado con la entidad <input type="radio"/> Agrupados <input type="radio"/> Detallados </p> </div>	<p>Por exigencias del formato de presentación de remesas SEPA34-14, indica como se registran los pagos en el extracto bancario: acordado con la entidad, agrupados o detallados.</p> <p>Por defecto deberá dejarse como "según lo acordado con la entidad", salvo que alguna entidad los agrupe</p>

	o los desglose y haya que modificar estos valores a conveniencia del usuario.
	Datos para la carta de pago con cheque o pagaré adjunto
Formato de salida para el talón o pagaré	<p>Selección de la entidad bancaria emisora del talón o pagaré. Las entidades bancarias proporcionan cheques bancarios en formato continuo para impresoras matriciales, o en paso de tres cheques para impresoras laser o de inyección. El operador deberá seleccionar aquí la entidad bancaria emisora. Actualmente existen los formatos siguientes:</p>  <p>El formato "standard" se utiliza para cualquier otra entidad que no sea una de las disponibles, las cuales se entienden como entidades con formato de salida especial.</p>
Documento principal de MSWord para la carta de pago	<p>Documento de MSWord utilizado como plantilla de fusión para confeccionar el modelo de carta de pago.</p> <p>Con la instalación de AIC-Contable+ se entrega un documento llamado: CARTPAGO.DOC.</p> <p>En el ejemplo, los textos encerrados entre << >> son los campos de combinación disponibles. Estos campos debe respetarlos, el resto del documento lo puede modificar y adaptarlo a su empresa.</p>

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Ejemplo de carta de pago

**A.I.C. Aplicaciones Informáticas, S.L.**

C/ Príncipe de Asturias, 51 - Entlo. Izda.

Teléfonos: 965 382 643 - 965 380 162

Fax: 965 382 722

Web: www.aic-informatica.es

«Nombre_proveedor»

«Domicilio_proveedor»

«Poblacion_proveedor»

FECHA: «Dia» de «Mes_en_letra» de «Año»

Muy Sres. Nuestros:

Adjunta a la presente le remitimos cheque del banco «Banco» con el Numero de cuenta: «Numero_de_cuenta», como pago de sus facturas:

FACTURA	Euros
«Factura01»	«Importe01»
«Factura02»	«Importe02»
«Factura03»	«Importe03»
«Factura04»	«Importe04»
«Factura05»	«Importe05»
«Factura06»	«Importe06»
«Factura07»	«Importe07»
«Factura08»	«Importe08»
«Factura09»	«Importe09»
«Factura10»	«Importe10»
IMPORTE CHEQUE:	«Importe»

«Banco»	Entidad Oficina D.C. Num. de Cuenta
«Domicilio_banco»	CCC: «Entidad» «Oficina» «DC»
«Poblacion_banco»	«Numero_de_cuenta»

VENCIMIENTO: «Dia_vto_en_letra» de «Mes_vto_en_letra» de «Año_vto»

EUR «Importe_protegido»€

Por este **pagaré** me comprometo a pagar el dia del vencimiento indicado

A «Nombre_proveedor»

EUROS «Importe en letra»-----

Elda, a «Dia en letra» de «Mes en letra» de «Año»

«Serie» «Cheque» «Digito_Cheque» «Trancode» «Digito_Trancode»

EMPRESA XXXX**P.P.**

Masas patrimoniales

Masas patrimoniales

El fichero de masas patrimoniales permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.







Una masa patrimonial es un código de tres dígitos que define la estructura de dos informes de AIC-Contable+: El [Balance de Situación](#) y la [Cuenta de Explotación](#).



El primer dígito del código indica:

- (1) si la masa es de activo
- (2) si la masa es de pasivo
- (3) si la masa es de explotación

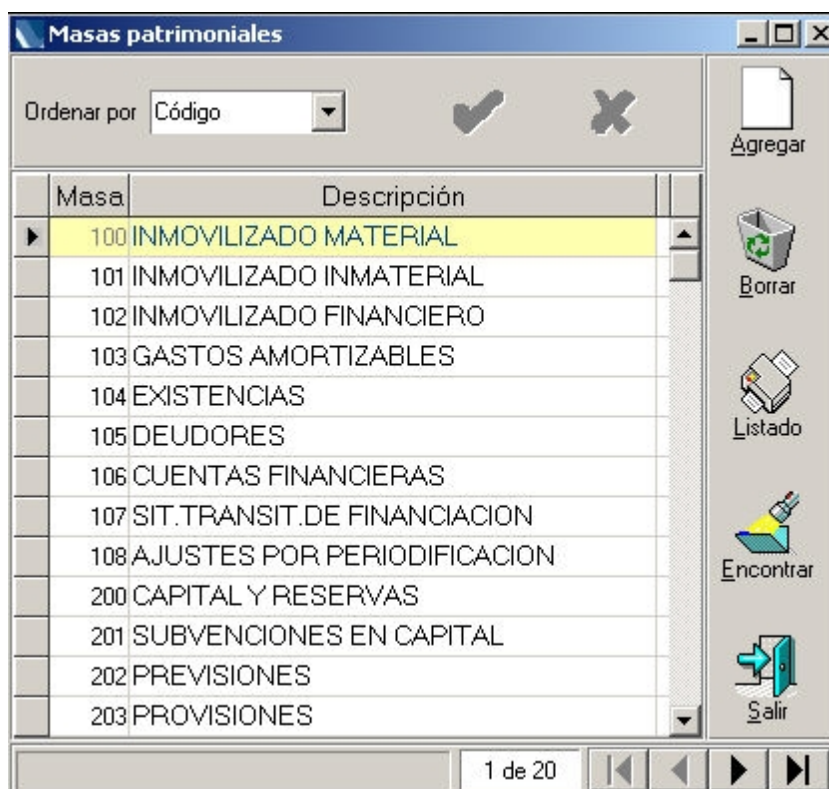
Los dos dígitos restantes diferencian una masa de otra dentro del mismo grupo. El fichero de masas se entrega cargado con una serie de registros que pueden ser utilizados.

Acciones permitidas

	Permite la creación de una nueva masa en el fichero.
	Permite la eliminación de una masa. Evite eliminar una masa si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado la masa en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de masas
	Permite encontrar masas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en una masa. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una masa.
	Cancela la última acción seleccionada.

	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

Campos de la ficha



Ordenar por: Código

Masa	Descripción
100	INMOVILIZADO MATERIAL
101	INMOVILIZADO INMATERIAL
102	INMOVILIZADO FINANCIERO
103	GASTOS AMORTIZABLES
104	EXISTENCIAS
105	DEUDORES
106	CUENTAS FINANCIERAS
107	SIT. TRANSIT. DE FINANCIACION
108	AJUSTES POR PERIODIFICACION
200	CAPITAL Y RESERVAS
201	SUBVENCIONES EN CAPITAL
202	PREVISIONES
203	PROVISIONES

1 de 20

Campo	Detalle
Masa	Código asignado a la masa patrimonial.
Descripción	Descripción de la masa patrimonial

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)





Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Tipos de cuenta

Expedientes de cuentas

Código de expediente que se aplicará a las cuentas del PGC y que permitirá obtener balances selectivos en función del mismo.

Acciones permitidas

 A gregar	Permite la creación de un nuevo expediente
 B orrar	Permite la eliminación de un expediente <div style="background-color: yellow; border: 2px solid black; padding: 5px;"> Evite la eliminación de un expediente si ya tiene iniciada una contabilidad y ha aplicado el tipo a alguna cuenta en vigor. </div>
 L istado	Permite obtener un listado del fichero de expedientes
 E ncontrar	Permite encontrar expedientes en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .

[illegible]

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)





Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)




Códigos BIC bancarios

Códigos BIC Bancarios








Según la normativa SEPA la nueva identificación bancaria para transferencias sustituye el antiguo CCC por el IBAN y el BIC o SWIFT. La tabla contiene los códigos BIC de las entidades que operan en España. Si tiene dudas sobre la aplicación de un código BIC consulte con su oficina bancaria.

Acciones permitidas

 Agrega	Permite la creación de un nuevo código BIC en el fichero.
 Borrar	Permite la eliminación de un código BIC del fichero
 Listado	Permite obtener un listado del fichero de códigos BIC
 Encontrar	Permite encontrar códigos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .

	Graba los cambios registrados en un registro. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un código.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Códigos BIC bancarios			
			
Agregar	Borrar	Listado	Encontrar
			Salir
Código BIC	Descripción de la entidad bancaria	Entidad (sólo para España)	
AREBESMM	ARESBANK, S.A.	0136	
BAPUES22	BANCA PUEYO, S.A.	0078	
BARCESMM	BARCLAYS BANK, S.A.	0065	
BASKES2B	KUTXABANK, S.A.	2095	
BBPIESMM	BANCO BPI, S.A., SUCURSAL EN ESPAÑA	0190	
BBRUESMX	ING BELGIUM, S.A., SUCURSAL EN ESPAÑA	0168	
BBVAESMM	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182	
BCOEESMM	BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198	
BCOEESMM001	CAJA RURAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.C.C.	3081	
BESMESMM	BANCO ESPIRITO SANTO, S.A., SUCURSAL EN ESPAÑA	0131	
BFASESMM	BANCO FINANCIERO Y DE AHORROS, S.A.	0488	
BFIVESBB	BANCO MEDIOLANUM, S.A.	0186	
BKBKESMM	BANKINTER, S.A.	0128	
BKQAES22	BANKQA, S.A.	0138	
BMARES2M	BANCA MARCH, S.A.	0061	
BMCEESMM	BANQUE MAROCAINE COMMERCE EXTERIEUR INTERNATIONAL, S.A.	0219	
BNPAESMH	BNP PARIBAS, SUCURSAL EN ESPAÑA	0149	
BNPAESMZ	BNP PARIBAS ESPAÑA, S.A.	0058	
BOTKESMX	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD, SUCURSAL EN ESPAÑA	0160	
1 de 95			

Campo	Detalle
Código BIC	Código BIC asignado a la entidad bancaria. El código podrá ser de 8 u 11 caracteres.
Descripción de la entidad bancaria	Descripción de la entidad
Entidad	Código CCC de la entidad

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Conceptos automáticos

Conceptos automáticos

El fichero de conceptos automáticos permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.









Un concepto automático es un código alfanumérico de dos caracteres que se asocia a una descripción de uso común en la contabilización de asientos. La utilización de conceptos automáticos en la contabilización ahorra tiempo y permite una mejor distribución del diario, posibilitando la búsqueda de apuntes por este concepto.

Existen unos conceptos automáticos reservados que deberán respetarse, pues son usados por diferentes opciones del programa. Estos conceptos son:

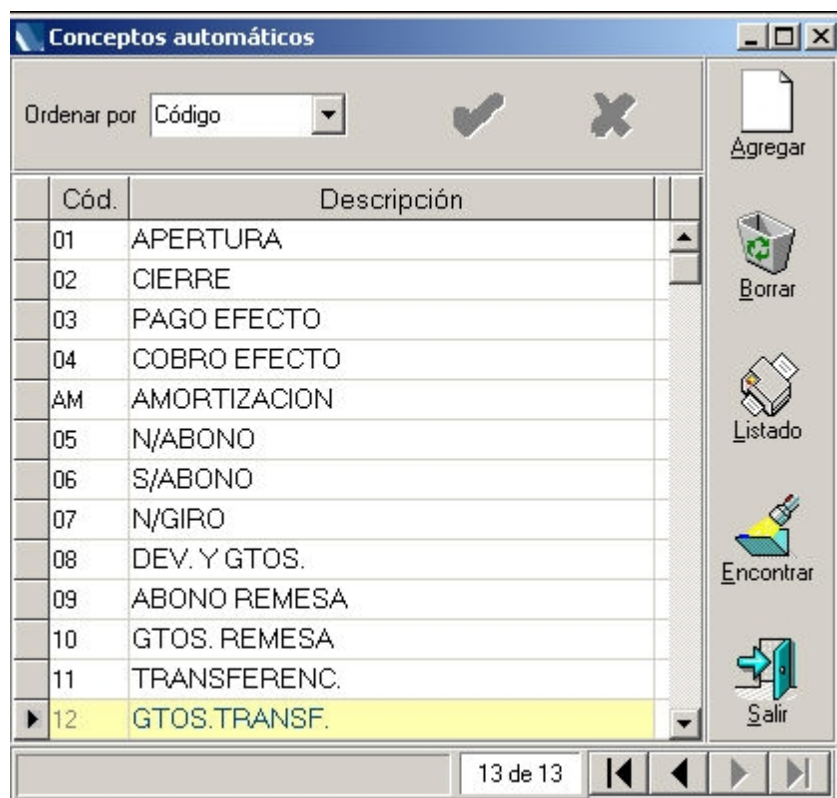
CLAVE	CONCEPTO	EXPLICACION
01	APERTURA	Se debe usar en el asiento de apertura, para que el programa distribuya los saldos a los campos de apertura de las cuentas.
02	CIERRE	Lo usan los programas de cierre de explotación y Cierre y apertura
03	PAGO EFECTO	Lo usará el operador, opcionalmente, en la entrada de apuntes, para obligar al programa a actualizar la cartera de pagos, descontado el efecto que se está pagando.

04	COBRO EFECTO	Lo usará el operador, opcionalmente, en la entrada de apuntes, para obligar al programa a actualizar la cartera de cobros, descontado el efecto que se está cobrando.
AM	AMORTIZACION	Lo usa el programa que realiza el asiento automático de amortizaciones.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo concepto en el fichero.
	Permite la eliminación de un concepto. Evite la eliminación de un concepto si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el concepto en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de conceptos
	Permite encontrar conceptos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un concepto. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un concepto.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

Campos de la ficha



Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al concepto automático.
Descripción	Descripción del concepto automático

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Registro de compras









Registro de compras




El registro de compras es el fichero que contiene las facturas de iva soportado. Este fichero se carga desde la introducción de asientos al diario, mediante un procedimiento de contabilización específico para las facturas de iva soportado.

El fichero permite el mantenimiento del registro con ciertas salvedades:

- *Altas.*- Aunque se permiten grabaciones de facturas desde el fichero, no deberá usarse la opción de altas salvo en casos especiales. Como ya hemos dicho en el párrafo anterior, las grabaciones de facturas en el registro se realizarán desde el proceso de [contabilización en el diario](#)
- *Modificaciones.*- Aunque se permite la modificación de una factura, dicha modificación deberá realizarse desde el [diario](#), accediendo al asiento que generó dicha factura
- *Anulaciones.*- Aunque el fichero permite la anulación de una factura, esta deberá realizarse desde el [diario](#), eliminando primero el asiento de la factura correspondiente. Después de haber eliminado una factura del registro, deberá [renumerarlo](#).









Acciones permitidas






 Agregar	Permite la grabación de una nueva factura en el registro.
 Borrar	Permite la anulación de una factura del registro. Después de borrar una factura del registro deberá renumerar el mismo.
 Encontrar	Permite encontrar asientos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
 Ver Lista	Permite imprimir la lista activa. La lista activa es el resultado de la función "Encontrar". Las facturas encontradas se muestran en un nuevo formulario e "imprimir lista" los imprime. Las columnas del nuevo formulario se pueden clasificar pinchando con el ratón en la cabecera de las mismas.
 Autofacturas	Permite emitir la auto-factura de una factura del registro.
 Listados	Permite obtener un listado del fichero.
 Renumerar	Renumerar el registro de compras. Se debe usar cuando se haya producido una anulación.
 Compactar	Permite la compactación o borrado masivo de facturas del registro.




	Graba los cambios registrados en una factura. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una registro.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Datos de la factura

Registro de compras

 Agregar
  Encontrar
  Ver Lista
  Renumerar
  Visor
  Aceptar
  Cancelar
  Salir

 Borrar
  Listado
  Autofacturas
  Compactar
  Digitalizar

 Datos de la factura
  Autofactura
  Pagos RECC




N° de orden Serie N° de factura Fecha factura Fecha entrada Inmueble de negocio

Cuenta Titulo C.I.F. Registro en SII

☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones desde el plan de cuentas Régimen

DUA importaciones Fecha DUA Descripción factura Fecha operación

DESGLOSE DE BASES, SUPLIDOS Y CLAVES DE OPERACION DE LA FACTURA

 Bases
  Suplidos
  Claves de operación


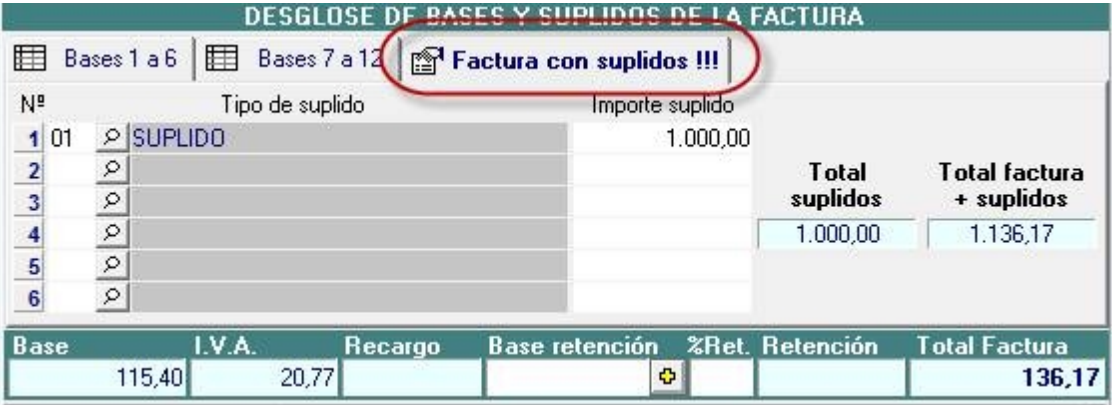
N°	Dedud.	Naturaleza	Base	I.V.A.	Recargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Base I.V.A. Recargo Base retención %Ret. Retención Total Factura

Localizador Fecha alta 08/03/2023 Usuario

Campo	Detalle
Nº de orden	Es el número de orden de la factura dentro del registro. Se trata de un contador automático asignado por el programa a partir del fichero de series de compra , si se usan estas, en caso contrario, el programa asignará un contador automático empezando por el número de orden 1.

Serie	Serie de compra a la que pertenece la factura en blanco en caso de no usar series.
Nº de factura	Número de la factura.
Fecha factura	Fecha de la factura.
Fecha de entrada	Fecha de entrada en el registro (también se trata de la fecha de contabilización en el diario). Puede ser la misma de la factura, si el operador contabiliza el asiento con la misma fecha de la factura, pero puede ser distinta si contabiliza, por ejemplo, todas las facturas de un mes con una misma fecha de entrada en diario.
Inmueble de negocio	Código del inmueble de negocio si la factura corresponde al alquiler de un inmueble en la cual la empresa actúa como arrendataria. La nueva normativa exige que el arrendatario informe de los datos del inmueble con su correspondiente referencia catastral, por lo tanto el operador deberá dar de alta en el fichero de Inmuebles de negocio el elemento arrendado. El código del inmueble se deberá consignar ahora al contabilizar la factura y pasará al Registro de Compras para poder ser recogido por el modelo 180 y exportados sus datos a la plataforma informativa de AEAT
Cuenta	Código de cuenta del proveedor o acreedor que emite la factura.
Título	Nombre del proveedor o acreedor.
C.I.F.	C.I.F. del proveedor de la factura.
Registro en SII	Fecha de registro en SII. Es la fecha de presentación de la factura en el portal del SII, una vez aceptada sin errores rechazables.
Bloquear título y cif....	Permite bloquear una factura ante posibles actualizaciones de los datos del proveedor. Existe una utilidad llamada " Regenerar compras ventas y efectos ", que actualiza los datos de los proveedores del registro de compras (título y CIF) a partir de los datos de las cuentas. Esta función puede ser útil en algunos casos pero no en otros. En ocasiones, interesa trabajar con cuentas genéricas, es decir, cuentas abiertas para varios acreedores de pequeño y esporádico movimiento, siendo así que el programa de contabilización de facturas permite la entrada manual de nombre y cif de estos acreedores aplicando dicha cuenta genérica. En estos casos, no interesa que la utilidad mencionada nos modifique los datos de esas facturas, puesto que si así lo hiciera, perderíamos la información registrada y a cambio obtendríamos el título de la cuenta genérica. Para evitarlo, está este campo. Bastará con que activemos el visto, para que estas facturas queden bloqueadas y a salvo de alteraciones.
Inmueble de negocio	Si la factura corresponde a un inmueble de negocio arrendado . Si sus facturas de alquiler provienen de asientos externos de nuestras soluciones de gestión, podrá marcarlas como inmueble de negocio en el momento de su contabilización. Si estas proceden de importaciones de aplicativos de otros fabricantes deberá activar manualmente en el registro la casilla de inmueble arrendado cuando proceda.
DUA importaciones	Número DUA asignado a la importación. En el caso de facturas de importación, este código se exportará al modelo 340 de hacienda. El número DUA debe llegar desde la entrada de asientos de facturas de iva soportado, a través de borrador o en tiempo real, cuando el operador utilice la serie de compras de importaciones y esta este marcada como tal en dicho fichero. Para el resto de facturas el campo debe permanecer vacío.
Fecha	Fecha de documento DUA asignada a la importación. Al igual que el número DUA, la

de DUA	fecha DUA se exportará al modelo 340 de hacienda. De igual modo, este valor debe llegar desde la entrada de asientos de facturas de iva soportado, a través de borrador o en tiempo real, cuando el operador utilice la serie de compras de importaciones y esta este marcada como tal en dicho fichero. Para el resto de facturas el campo debe permanecer vacío.
Fecha Operación	Fecha de operación. Es la fecha en que se realiza la compra (normalmente la fecha de albarán. Si la factura contiene varios albaranes de distintas fechas, consignar la mas reciente). En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificada (la de fecha más reciente).
Descripción factura	Detalle abreviado del contenido de la factura. Este detalle se exportará, en el caso de factura de "bienes de inversión" , en el modelo 340, y cuando la factura pertenezca a la serie de "inversión del sujeto pasivo" se imprimirá en las auto-facturas
Deduc.	Indica si el iva de la factura es deducible o no.
Naturaleza	Tipo de naturaleza de la factura. Se permiten hasta 12 naturalezas diferentes por factura. La factura puede no tener un tipo concreto de naturaleza pero en cambio tener un texto, que se muestra a continuación.
Base	<p>Bases de la factura</p> 
Suplidos	<p>Suplidos de la factura</p> 

Claves de Operación

Bases	Suplidos	Claves de operación
SII - Tipo de factura		
SII - Regimen especial		
Mod 340 - Clave operación	0 - Operación habitual	
Mod 349 - Clave operación		
<input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario <input type="checkbox"/> Mod 347 - Operación de bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero <input type="checkbox"/> RECC		

Claves de operación para SII. Se incluyen claves de operaciones especiales no habituales. Las comunes se aplican por defecto durante la contabilización de la factura de compra.

SII - Tipo de factura	
SII - Regimen especial	F2 - Factura simplificada o Ticket R1 - Rectificativa Art LIVA 80.1 y 80.2 R2 - Rectificativa Concurso acreedores R3 - Rectificativa Deudas incobrables R4 - Rectificativa Resto causas R5 - Rectificativa Ticket
Mod 340 - Clave operación	F4 - Asiento resumen de facturas
Mod 349 - Clave operación	F6 - Otros justificantes

SII - Regimen especial	
Mod 340 - Clave operación	03 - Operación. rég. esp. bienes usados (135-139 LIVA) 04 - Régimen especial oro inversión 06 - Reg. especial grupo entidades IVA

Las claves de operación para SII vienen grabadas desde la entrada de asientos de IVA soportado. Si alguna factura corresponde a un tipo o regimen especial no habitual, se aplicará durante el proceso de contabilización de facturas.

Clave de operación (modelo 340).- Clave de operación asociada a la factura necesaria para la generación del fichero que contiene la declaración de facturas exportadas al [modelo 340](#) de hacienda. Estas claves deben llegar ya asignadas a este registro desde la entrada de facturas del diario (en borrador o tiempo real), no obstante, el operador podrá cambiarlas o aplicarlas a una factura si no la tuviera, pero llevando especial cuidado en ello, pues una incorrecta aplicación de dichas claves podría suponer una generación inadecuada del fichero para la confección del modelo 340.

Clave de operación (modelo 349).- Desplegable para poder identificar una factura como operación intracomunitaria y por tanto, poder declararla en el [modelo 349](#). Estas claves deben llegar ya asignadas a este registro desde la entrada de facturas del diario (en borrador o tiempo real), no obstante, el operador podrá cambiarlas o aplicarlas a una factura si no la tuviera, pero llevando especial cuidado en ello, pues una incorrecta aplicación de dichas claves podría suponer una generación inadecuada del fichero para la confección del modelo 349.



Botón para acceder a los datos de la factura rectificada (solo para facturas de serie Intracomunitaria, CIF/NIF de países de la CEE y base negativa) necesarios para el modelo 349.

Datos de la factura rectificada para el Modelo 349

Sólo deberá indicar estos datos cuando la factura rectificada sea de otro período de declaración

Ejercicio

Período

Base imponible

☒ Aceptar ☒ Cancelar

Ejercicio (puede ser un año anterior), Periodo fiscal (mensual, trimestral o bimensual) y la base rectificada. La factura rectificada debe ser de un periodo declarativo anterior al de la factura rectificativa.

Operación de inversión sujeto pasivo (Mod 347).- El importe de estas operaciones se declara aparte, en un aparte del soporte magnético del modelo 347.

Se habilita este marcador en la entrada de facturas de IVA soportado:

Clave de operación (Mod 340)

Clave de operación (Mod 349)

☒ Inversión suj. pasivo (Mod 347)

Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero (Mod 347) ☐

☐ Acogida a RECC ☐

☐ Digitalizar documentos

Base retención	%Ret.	Importe retención
Naturaleza retención	Cuenta retención	
Total Base		
Total I.V.A.		
Total Recargo		

Operación de bienes vinculados al régimen de depósito distinto al aduanero (Mod.347)

El importe de estas operaciones se declara aparte, en un aparte del soporte magnético del modelo 347.

Se habilita este marcador en la entrada de facturas de IVA soportado:

Clave de operación (Mod 340)

Clave de operación (Mod 349)

☐ Inversión suj. pasivo (Mod 347)



☒ Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero (Mod 347)

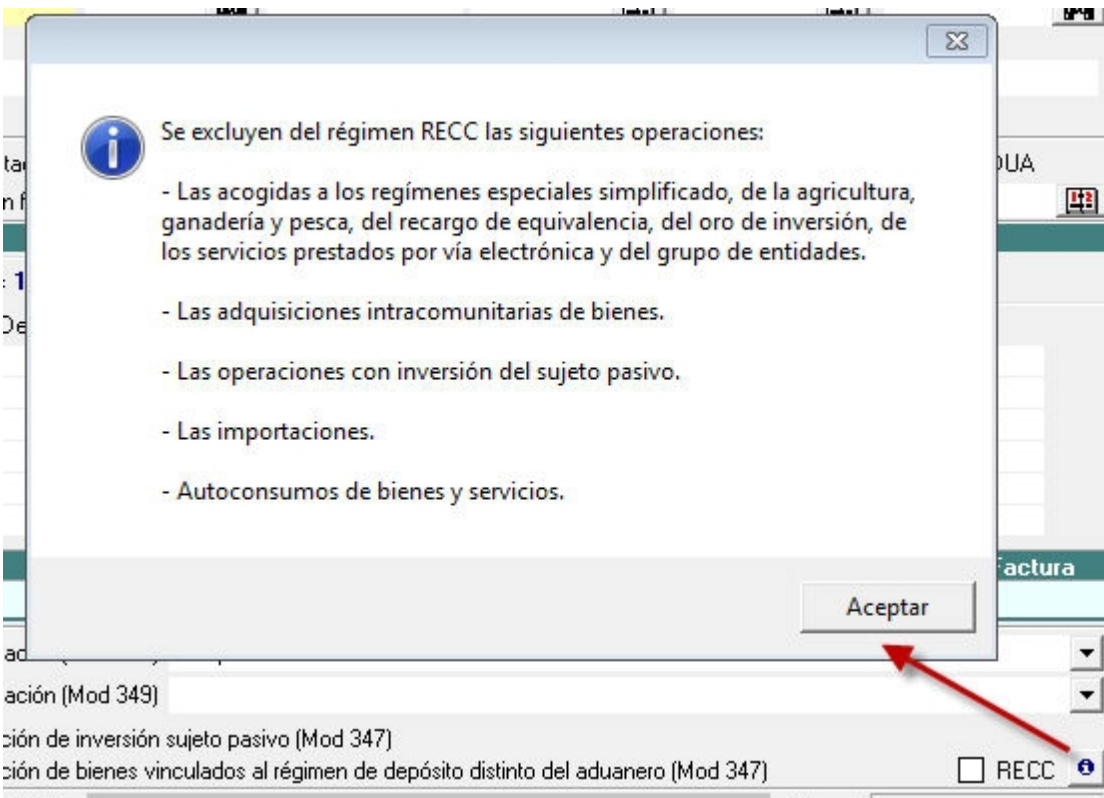
☐ Acogida a RECC ☐

☐ Digitalizar documentos

Base retención	%Ret.	Importe retención
Naturaleza retención	Cuenta retención	
Total Base		
Total I.V.A.		
Total Recargo		
Total Retención		

I.V.A. Porcentaje de iva aplicado a la base de la factura. Junto al porcentaje se muestra la

	cuota.
Recargo o	Porcentaje del recargo, si lo hubiera y cuota correspondiente.
TOTAL ES	<p>Sección de totales de la factura: Suma de bases, suma de cuotas de IVA, suma de cuotas de Recargo, Base de Retención: campo editable que recoge, en las facturas con retención de IRPF, la base sobre la que se aplica el porcentaje. Si modifica manualmente las bases de una factura con retención, deberá modificar la nueva base de retención o accionar el botón  para recogerlas automáticamente (solo las bases con IVA). El porcentaje de Retención también es editable. Retención es la cuota o importe de retención practicada. Total factura: es igual a: Base+IVA +Recargo-Retención</p>
RECC	<p>Indica si la factura pertenece a una factura RECC o a una factura de operación excluida. Podrá recordar las operaciones excluidas pinchando en el botón informativo:</p> <p>Si la factura está acogida al régimen RECC, en la nueva pestaña "Pagos RECC", aparecerán las distintas operaciones de pago de la factura, indicando la fecha de pago, el importe pagado (total o parcial) y el medio de pago utilizado (cheque, IBAN, otros...).</p> 

	 <p>Se excluyen del régimen RECC las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las acogidas a los regímenes especiales simplificado, de la agricultura, ganadería y pesca, del recargo de equivalencia, del oro de inversión, de los servicios prestados por vía electrónica y del grupo de entidades. - Las adquisiciones intracomunitarias de bienes. - Las operaciones con inversión del sujeto pasivo. - Las importaciones. - Autoconsumos de bienes y servicios. <p>Aceptar</p> <p>ación (Mod 349)</p> <p>ción de inversión sujeto pasivo (Mod 347)</p> <p>ción de bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero (Mod 347)</p> <p><input type="checkbox"/> RECC</p>
Localizador	<p>El localizador" o campo de asociación alfanumérico se introducirá en el formulario de entrada de asiento de facturas, tanto de compra o gasto como de ingreso o venta permitiendo relacionar las facturas de un mismo expediente, operación o cualquier otra asociación, obteniendo así la diferencia económica entre los ingresos y los gastos.</p>
Fecha de alta	<p>Fecha en que se contabilizó la factura en el registro.</p> <p>Para aquellos clientes que realizan presentación electrónica de facturas en SII (Suministro Inmediato de Información) es muy importante, ya que será esta fecha la que la AEAT computará los 8/4 días de plazo de presentación y no la fecha de entrada contable. A continuación explicamos por qué:</p> <p><i>Este cambio proporciona un margen de presentación más amplio para las facturas de compra, de tal modo que se podrá seguir registrando facturas hasta el día 15 del mes siguiente al de liquidación (fecha límite de presentación para SII) sin incumplir los plazos. Por ejemplo, se podrá presentar una factura con fecha de entrada contable en el diario el día 31-10 y que haya sido registrada el día 15-11. El programa tendrá en cuenta a la hora de la presentación la nueva fecha de alta en el sistema y será esta fecha la que mande a SII.</i></p> <p>La nueva fecha se registrará de forma automática con la fecha del día en que se introduce la factura, por lo que será de vital importancia supervisar que la fecha del ordenador está correctamente al día (si no es así y sufre retrasos, deberá cambiar la pila de alimentación situada en el interior del equipo. Este trabajo debe hacerlo un técnico especializado).</p> <p><i>El periodo de fechas que habrá que seleccionar en la declaración informativa relativa a SII para las facturas de compra seguirá siendo la fecha de entrada contable en el diario (en el ejemplo anterior 31-10-2017), es decir, se siguen filtrando las facturas por fecha de entrada contable al diario, no por la nueva fecha de alta.</i></p> <p>¿Qué pasa con las facturas ya registradas hasta ahora? Se les asignará como fecha de alta en el sistema la fecha de entrada contable.</p>
Usuario	<p>Usuario que contabilizó la factura.</p>

Auto-factura

Datos de la factura		Autofactura
EMPRESA DEMO SL C/ LA PAZ,114 BAJOS 03600 ELDA (ALICANTE) CIF: B000000000		
Serie	Autoactura	Fecha
A.ISP	1	01/03/2010
Datos del proveedor del servicio Fra proveedor 10000 de 01/03/2010 CIF: IT000000001 PROVEEDOR DE SERVICIOS (ITALIA)		EMPRESA DEMO SL C/ LA PAZ,114 BAJOS 03600 ELDA (ALICANTE) CIF: B000000000
DESCRIPCION		
AUDITORIA COMERCIAL		
Imprimir		
BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	IMPORTE I.V.A.
100,00	16,00	16,00
		TOTAL AUTOFACTURA
		116,00
		1 de 2

Si la factura pertenece a la serie de adquisiciones por inversión del sujeto pasivo y dicha serie tiene activada la columna de "Auto", podrá ver aquí la auto-factura emitida desde la entrada de facturas a través del diario o del borrador. Si dicha auto-factura no fue emitida entonces, podrá hacerlo desde aquí accionando el botón correspondiente del formulario. Cuando se emita la factura, se actualizará el contador de auto-facturas de la serie y se grabará la fecha de la misma, siendo esta la de la fecha de entrada de la factura del inversión del sujeto pasivo que provocó la emisión de dicha auto-factura.

Los campos de número de auto-factura y fecha son editables, es decir, el operador podrá modificarlos en caso de que la autofactura haya sido emitida desde otro programa diferente.

Se observa en el ejemplo como la factura la emite nuestra propia empresa y la dirige a ella misma, no obstante, se muestran los datos del proveedor del servicio, o factura de inversión del sujeto pasivo que origina la auto-factura. En cuanto a la descripción de la auto-factura se trata de describir brevemente el contenido de la factura, es decir, el servicio contratado. Esta descripción se puede anotar desde el propio registro o también desde la entrada de facturas del diario.

Listados

Listado del Registro de compras

Clasificación

☐ Por nº de orden
☐ Por código de cuenta
☐ Por título de cuenta
☐ Por fecha de factura
☒ Por fecha de entrada
☐ Clasificar primero por serie

Límites nº de orden

Desde nº orden: 1
Hasta nº orden: 999999999

Límites fecha de entrada

Desde fecha: 01/01/0001
Hasta fecha: 31/12/9999

Límites de cuenta

Desde cuenta:
Hasta cuenta: zzzzzzzz

Límites fecha de factura

Desde fecha: 01/01/0001
Hasta fecha: 31/12/9999

Tipo de naturaleza

☐ Uno
☒ Todos **Seleccionar**

Régimen de compra

☐ Uno
☒ Todos **Seleccionar**

Serie de compras

☐ Una
☒ Todas **Seleccionar**

Expediente de cuenta

Desde:
Hasta: zzzzzzzzzzzzzz

Listado de AUTOFACTURAS

☐ Emitir listado de autofacturas
 Serie:

Título de la cuenta

Leer a partir del título de cuenta

Opciones

☐ Totalizar por cuenta/título
☐ Ver factura completa
☒ Mostrar detalle de la factura
☒ Desglosar naturalezas
☐ Mostrar la serie
☒ Mostrar fecha de entrada
☒ Mostrar suplidos
☐ Sólo facturas RECC
☐ Descartar facturas RECC
☒ Ambas

☐ Mostrar resumen por serie
☐ Mostrar resumen estadístico
☐ Mostrar resumen por tipo naturaleza
☐ Mostrar resumen por tipo impositivo
☐ Mostrar resumen por régimen
☐ Mostrar resumen por tipo de IRPF
☐ Mostrar pagos RECC de facturas listadas

Suma	Base	Imp. Retención	Importe I.V.A.	Imp. Recargo	Imp. Suplidos
anterior					

Nº Pag.Inicial: 1 **Fecha listado**: 08/03/2023 **Texto para el listado**

RESTAURAR VALORES POR DEFECTO

Tipo de salida

La caja de diálogo previa al listado ofrece múltiples opciones. Veámoslas con detenimiento.

Función	
<p>Modo de clasificar el listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Por nº de orden.</i>- El listado vendrá clasificado por el número de orden de las facturas <i>Por código de cuenta.</i>- El listado vendrá clasificado por el código de cuenta, en este caso la cuenta del proveedor. Esta opción es útil para obtener un listado de las facturas de un proveedor. <i>Por título de cuenta.</i>- El listado vendrá clasificado alfabéticamente por el nombre del proveedor. <i>Por fecha de factura.</i>-El listado vendrá clasificado por fecha de factura. 	

- *Por fecha de entrada.*- El listado vendrá clasificado por fecha de entrada.

Estas cinco opciones son excluyentes entre ellas.

- Clasificar primero por serie.- Permite que el listado venga clasificado previamente por la [serie](#) y después por cualquiera de las cinco anteriores.

Si hemos elegido la opción de clasificación por número de orden, esta opción nos permite seleccionar un rango de números de orden.

Si hemos elegido la opción de clasificación por código de cuenta, la opción actual nos permite seleccionar dos rangos de cuenta. Podría ser útil si tuviéramos los proveedores catalogados por zonas, por ejemplo: 40001001,40001002,40002003, donde los dígitos 4 y 5 indican la zona. En este caso podríamos seleccionar desde la cuenta 40001000 hasta la cuenta 40001999, para obtener todas las facturas de los proveedores de la zona 01.

Si se cual sea el orden de clasificación podemos filtrar las facturas entre un periodo de [fechas de entrada](#) en contabilidad.

Se cual sea el orden de clasificación podemos filtrar las facturas entre un periodo de fechas de factura en contabilidad.

Solo se activa si elegimos el modo de clasificación por título. En este caso, nos permite elegir un nombre de cuenta a partir del cual queremos obtener el listado de facturas.

Permite seleccionar las facturas de uno, todos o diferentes tipos de [naturaleza](#).

e z a	
e g. i n e n d e c o m p r a	<p>Permite seleccionar las facturas de uno, todos o diferentes régimen de compra</p>
e s d e c o m p r a	<p>Permite seleccionar las facturas de una, todas o diferentes series. Especialmente útil en caso de tener facturas intracomunitarias. Si elegimos efectivamente la serie de facturas intracomunitarias, el programa nos exige elegir entre el listado de iva soportado, el de iva repercutido (correspondiente a las mismas facturas intracomunitarias) o ambos a la vez.</p>
x p e d i e n t e d e c u e n t a	<p>Permite filtrar por el número o código de expediente de la ficha de cuenta contable</p>
	<p>El listado de auto-facturas proporciona un listado de IVA soportado y otro exactamente igual de IVA repercutido, puesto que ambos ivas se compensan y estas auto-facturas deben figurar en ambos registros. Cuando marque el control se activarán las series, normalmente una, que tengan activada la columna "Auto". En el ejemplo, la serie ISP de facturas de inversión del sujeto pasivo es la única que tiene asociada auto-facturas. Todas las opciones</p>

de la caja de diálogo son válidas para el listado de auto-facturas excepto la selección de la serie, puesto que esta ya está seleccionada.

d
e
a
u
t
o
-
f
a
c
t
u
r
a
s

O
p
c
i
o
n
e
s

- *Totalizar por cuenta/título.*- Solo en el caso de que hayamos elegido la clasificación por cuenta o por título, proporciona un total por proveedor.
- *Ver factura completa.*- Solo en el caso de haber seleccionado un tipo de naturaleza, permite ver el detalle de bases diferentes de las facturas o solo la primera, dando eso sí, el total de la misma. Es útil para realizar punteos por importes.
- *Mostrar detalle de la factura.*- Si se desactiva, permite obtener solamente uno de los resúmenes permitidos, sin listar las facturas.
- *Desglosar naturalezas.*- Si se desactiva, no se mostrará en el listado el texto de la **naturaleza** de la factura.
- *Mostrar la serie.*- Si se activa muestra la **serie** en el listado.
- *Mostrar fecha de entrada.*- Permite mostrar la fecha de entrada o fecha de contabilización en el informe.
- *Mostrar suplidos.*- Permite mostrar los suplidos de las facturas que los tengan. Por defecto permanece activado.
- *Operaciones RECC:*
Solo facturas RECC.- Si se activa el control solo se mostrarán las facturas recibidas acogidas a RECC, descartando las facturas con operaciones excluidas del régimen.
Descartar facturas RECC.- Si se activa el control solo se mostrarán las facturas con operaciones excluidas del régimen RECC.
Ambas.- Aparecerán todas las facturas del registro.
- *Mostrar resumen por serie.*- Si se activa, se desglosan las diferentes bases y tipos de IVA de cada serie según el resumen seleccionado y se totalizan las mismas.

REGISTRO DE I.V.A. SOPORTADO

Página: 12

LISTADO COMPLETO

RESUMEN DE SERIES	SERIE	% I.V.A.	% R.E.Q.	BASE	CUOTA DE I.V.A.	CUOTA DE RECARGO	IMPORTE DE RETENCIONES	TOTAL
DESOLÓSE POR % DE IVA	A COMPRAS NACIONAL			543.58			-27.99	515.59
	A COMPRAS NACIONAL	4.00		79.39	3.17			82.56
	A COMPRAS NACIONAL	7.00		73.35	5.14			78.49
	A COMPRAS NACIONAL	8.00		88.11	5.29			71.40
	A COMPRAS NACIONAL	15.00		10.886,73	1.709,90			12.396,63
	A COMPRAS NACIONAL	18.00		15.389,80	2.949,80			19.339,40
	TOTAL A COMPRAS NACIONAL			27.935,95	4.673,10		-27,99	32.581,07
	B ABONOS COMPRAS	15.00		-201,45	-32,23			-233,69
	TOTAL B ABONOS COMPRAS			-201,45	-32,23			-233,69
	C COMPRAS C.E.E.	15.00		499,00	79,84			578,84
	TOTAL C COMPRAS C.E.E.			499,00	79,84			578,84
	TOTAL FINAL			28.233,50	4.720,71		-27,99	32.926,22

- Mostrar resumen estadístico.- Se mostrará al final del listado, en una nueva página:

Nº ORDEN: 1 AL 20

RESUMEN ESTADISTICO	CANTIDAD	%
Menos de 3.005,00	15	94,12
De 3.005,00 a 6.009,99		
De 6.010,00 a 12.019,99		
De 12.020,00 a 30.049,99	1	5,88
De 30.050,00 a 60.099,99		
De 60.100,00 a 90.149,99		

RESUMEN ESTADISTICO	CANTIDAD	%
De 90.150,00 a 120.199,99		
De 120.200,00 a 150.249,99		
De 150.250,00 a 180.299,99		
De 180.300,00 a 240.399,99		
De 240.400,00 a 300.499,99		
Desde 300.500,00		
Personas y entidades relacionadas	17	

- Mostrar resumen por tipo de naturaleza.- Si se activa, se desglosan las diferentes bases y tipos de IVA de cada naturaleza, según el resumen seleccionado, y se totalizan las mismas.
- Mostrar resumen por tipo impositivo.- Si se activa, se mostrará al final del listado un resumen por tipos de iva.
- Mostrar resumen por régimen.- Si se activa proporciona un resumen de bases y cuotas de los diferentes [regímenes de compra](#).
- Mostrar resumen por tipo de irpf.- Si se activa, se imprimirá un resumen final con las bases y cuotas de retención.
- Mostrar pagos RECC de facturas listadas.- Se muestran las operaciones de pago de las facturas RECC listadas, indicando la fecha de pago, el importe y el medio de pago.

SPermite dar las sumas anteriores y la página actual de comienzo si se produce la eventualidad de tener que repetir un listado de facturas en papel, por cualquier causa. En esta circunstancia, la opción permitiría comenzar a imprimir a partir de la última página correcta, teniendo entonces que darle al programa las sumas anteriores para que las arrastre.

FFecha que figura en el encabezamiento del listado

Cualquier texto libre que identifique el listado. Por ejemplo: PRIMER TRIMESTRE. El texto se mostrará debajo del título del listado.

Empresa: 400 EMPRESA DE DEMOSTRACION

Fecha: 21/07/2004

REGISTRO DE I.V.A. SOPORTADO


Página: 1

PRIMER TRIMESTRE

Nº ORDEN: 1 AL 20

Nº ORDEN	FECHA FACTURA	CUENTA PROVEEDOR	N.I.F.	Nº FACTURA	NATURALEZA	BASE IMPONIBLE	% IVA	IMPORTE I.V.A.	% R.E.	IMPORTE REC.	RETENCION	TOTAL FACTURA
1	01/01/2003	41000001	A-78/923.125	155651	TELF. MOVIL	13,03	16,00	2,09				15,12
			TELEFONICA SERVICIOS MOVILES, S.A.	333333								
2	01/01/2003	41000001	A-78/923.125	155234	TELF. MOVIL	344,71	16,00	55,15				399,86
			TELEFONICA SERVICIOS MOVILES, S.A.									

Devuelve a la caja de dialogo los valores u opciones pre-determinadas. Después de elegir determinadas opciones para un listado, nos puede interesar elegir de nuevo otras opciones diferentes para un nuevo listado, teniendo entonces que volver a dejar algunas de las opciones en su situación inicial; en estos casos resulta muy útil restaurar los valores por defecto, lo que nos dejará la caja de dialogo en la situación inicial.

 RESTAURAR VALORES POR DEFECTO

Los [tipos de salida](#) ya conocidos más un acceso al [comprobante del registro de compras](#) y además la salida a un fichero Microsoft Excel.

e
s
a
l
i
d
a

Esta salida realizará una combinación con MSEXcel creando un fichero completamente editable que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones, la de generar un fichero en formato Excel que podrá grabar en un CD y legalizar junto con el resto de libros oficiales siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por la hacienda tributaria (ver [legalizar nuestros libros](#)).

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#).

Además de los tipos de salida tradicionales, el registro de compras ofrece la posibilidad de enlazar con la [utilidad de comprobación de errores del registro de compras](#).

Auto-facturas

La ventana 'Emisión de autofacturas' permite configurar la generación de facturas. Se divide en varias secciones:

- Clasificado:** Opciones para clasificar por número de orden (seleccionado) o por fecha de entrada.
- Selección serie intracomunitaria:** Opciones para seleccionar una serie (seleccionada, con un desplegable que muestra 'AD') o todas.
- Límites nº de orden:** Campos para definir el rango de números de orden, desde '1' hasta '999999999'.
- Límites fecha de entrada:** Campos para definir el rango de fechas, desde '01/01/0001' hasta '31/12/9999'.
- Tipo de salida:** Iconos para seleccionar el formato de salida: pantalla, impresora, archivo de datos o conexión a red.

La emisión se puede obtener clasificada por nº de orden o por fecha de entrada en el registro. El operador deberá seleccionar obligatoriamente la serie de facturas correspondiente a las intracomunitarias.

Ejemplo de autofactura:

EMPRESA DEMO SL

CIF: B000000000
 C/ LA PAZ, 114 BAJOS
 03600 ELDA
 ALICANTE

SERIE	AUTOFACTURA	FECHA
AISP	1	01/03/2010

DATOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
FRA PROVEEDOR N° 1000 DE 01/03/2010
CIF: IT00000001
PROVEEDOR DE SERVICIOS
ITALIA

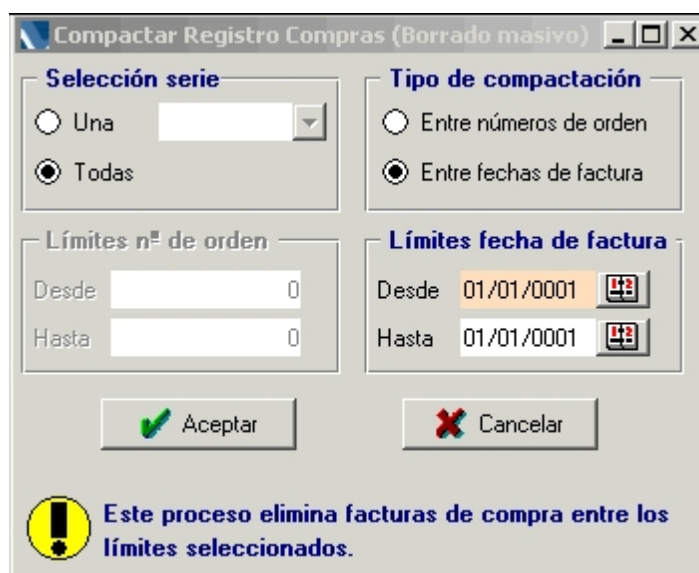
EMPRESA DEMO SL
C/ LA PAZ, 114 BAJOS
03600 ELDA
ALICANTE
CIF: B000000000

DESCRIPCION

AUDITORIA COMERCIAL

BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	IMPORTE I.V.A.	TOTAL
100,00	16,00	16,00	116,00

Compactar



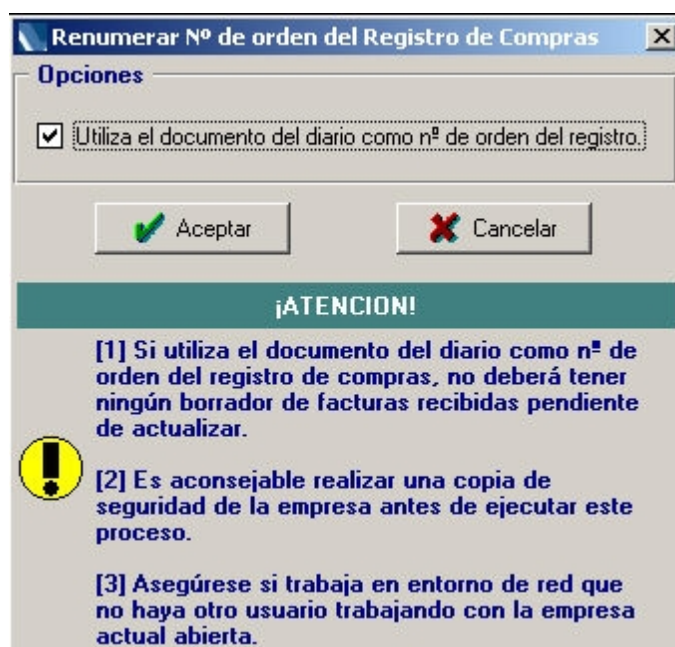
Por tratarse de un proceso que elimina información, el acceso a la compactación de facturas de compra está protegido con la clave de [identificación del programa](#).

Permite el borrado masivo de facturas del registro. **Esta opción deberá usarla solo en casos excepcionales.** La eliminación natural de una factura deberá realizarse, como ya se explicó anteriormente, desde el diario de asientos.

La opción permite seleccionar el borrado masivo de las facturas de una serie determinada, de un grupo de números de orden o de las facturas comprendidas entre dos rangos de fecha.

Después de un borrado masivo de facturas, deberá realizar una [renumeración](#).

Renumerar



La renumeración del registro de compras consiste en reordenar los registros del fichero partiendo de los contadores iniciales definidos en el fichero de [series](#) de compras. En caso de no utilizar series, el programa renumera desde el número 1.

La renumeración debe realizarse siempre después de haber anulado una o varias facturas del registro para evitar el salto de números producido por dicha anulación.

Si tiene la costumbre de anotar en las facturas el número de orden del registro que asigna el programa, hágalo con **lápiz**, de forma que le permita borrar los números de orden después de una renumeración y anotar los nuevos números obtenidos. Después de una renumeración compruebe siempre el resultado.

Si utiliza el campo de documento del diario como nº de orden del registro de facturas, deberá mantener activado el control

☒ Utiliza el documento del diario como nº de orden del registro.

ya que la renumeración afectará también a los asientos de facturas de compra del [diario](#), en los cuales figura el caracter identificativo "C"+nº de orden de la factura en el registro en el campo de documento.

Tenga en cuenta las advertencias detalladas en la caja de diálogo: actualice los [borradores](#) de compras que tenga pendientes, realice una copia de seguridad de la empresa en curso (puede realizar una [duplicación](#) de empresa sobre otra creada para este propósito, o bien utilizar la utilidad "[copiar empresa](#)") y asegúrese que no hay otro usuario usando AIC-Contable con la misma empresa contable que se va a renumerar.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Series de compra



Series de compra



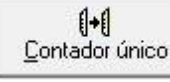



El fichero de series de compra permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

Una serie de compra es una clave alfanumérica que establece una diferenciación entre distintos registros de compras: nacionales, intracomunitarias, importación de países de fuera de la C.E.E., o incluso podríamos habilitar una serie específica para un país en concreto con el que tengamos un tráfico de compras muy elevado; por ejemplo, podríamos abrir una serie para compras a E.E.U.U. Se entiende que las facturas de gastos estarían incluidas dentro de la serie de compras, nacionales, intracomunitarias o de importación.

El fichero se entrega cargado con tres tipos diferentes de series.

Acciones permitidas

 Agregar	Permite la creación de una nueva serie en el fichero.
 Borrar	Permite la eliminación de una serie. Evite eliminar una serie si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado la serie en cuestión.


	Permite obtener un listado del fichero de series.
	Permite encontrar las diferentes series en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	El operador puede asignar contador único o por serie a cada serie de compras. El contador por serie tomará los valores actuales de orden inicial y siguiente. El contador único permite numerar varias o todas las series con un único contador o numerador, alternativa perfectamente legal.
	Graba los cambios registrados en una serie. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una serie.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Series de compra

Cód.	Descripción	Tipo contador	Orden inicial	Orden siguiente	Def.	Int.	ISP	Auto	Imp.1	Imp.2	Inv.	Cont.	Autofra	I.V.A.	Asignar operación especial para el modelo 340	Asignar operación para el modelo 349
AD	ADQUISICIONES INTRA	Serie	60.001	60.001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			AD		
C	COMPRAS NACIONALES	Serie	10.001	10.001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01		
IM	IMPORTACIONES	Serie	50.001	50.001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
INV	COMPRAS B INVERSION	Serie	80.001	80.001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01		
ISP	ADQ.INVERSION SUJETO PASIV	Serie	70.001	70.001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1 SP		
RN	RECTIFICATIVAS NACIONALES	Serie	40.001	40.001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01		

Def.: Serie por Defecto Int.: Serie Intracomunitaria ISP: Serie Inversión Sujeto Pasivo Auto: Requiere autofactura Imp.1: Serie Importación Imp.2: Serie Importación exenta de IVA en aduana Inv.: Serie Bien de Inversión

 **DISTINTAS SERIES DEBERAN EMPEZAR POR NUMEROS DE ORDEN DISTINTOS.**

1 de 6

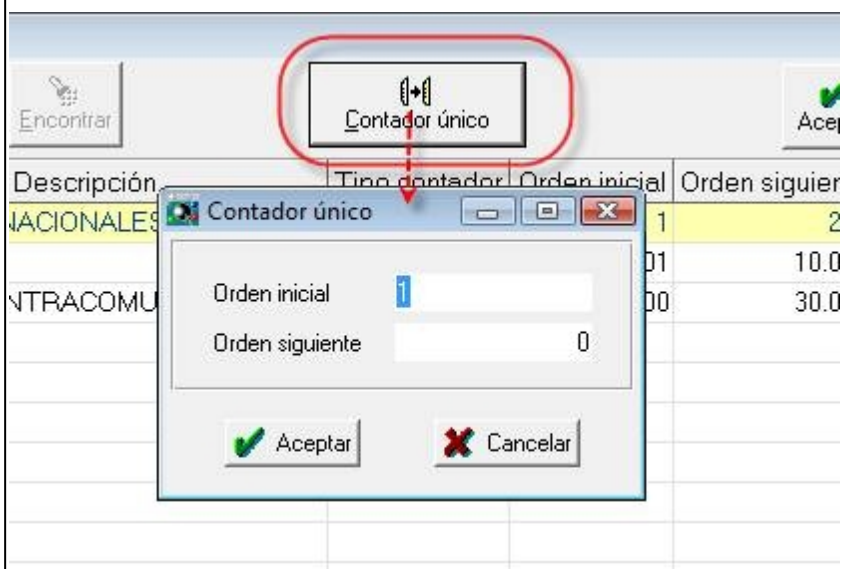
Campo	Detalle
Cód.	Código asignado a la serie. Observe como en el ejemplo superior, la primera serie (compras nacionales), contiene el código en blanco. Esto facilita la grabación de facturas de compras y gastos, puesto que entendemos que sería la serie más usada, y le evitaría al operador tener que aplicar un código con mucha frecuencia.
Descripción	Descripción asociada al código de serie.
Tipo de contador	Contador de orden en el Registro de Compras. Existen dos tipos de contadores: único y por serie.

El contador por serie tomará los valores actuales de orden inicial y siguiente. el contador único permite numerar varias o todas las series con un único contador o numerador, alternativa perfectamente legal.

Para asignar un contador único a algunas o todas sus series, deberá cambiar el tipo de contador a "único" en cada una de ellas



Y después asignar el orden inicial y siguiente único para ellas:



Orden inicial

Número o contador de orden de inicio para la serie. Será el número de comienzo de la serie. La primera factura de compra grabada de la serie en cuestión tomará este número en el [registro de compras](#).

Observe la leyenda de la parte inferior de la pantalla, que recuerda que las series deben empezar por contadores diferentes. Deberá dejar un margen de números de facturas suficiente para albergar la serie.

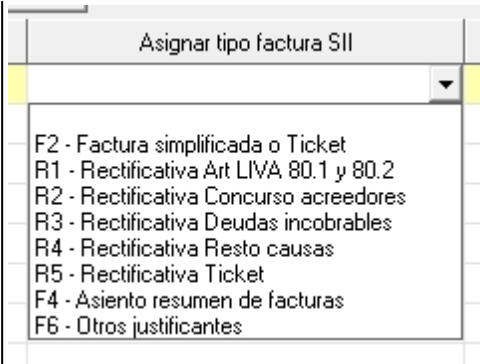
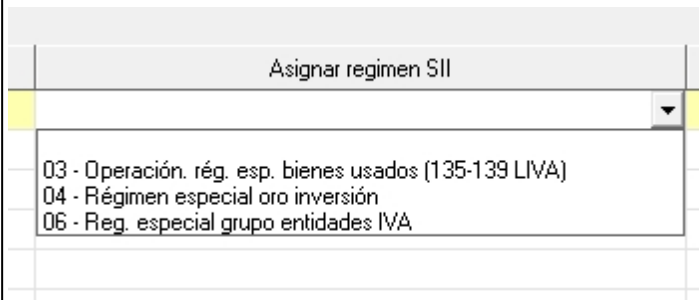
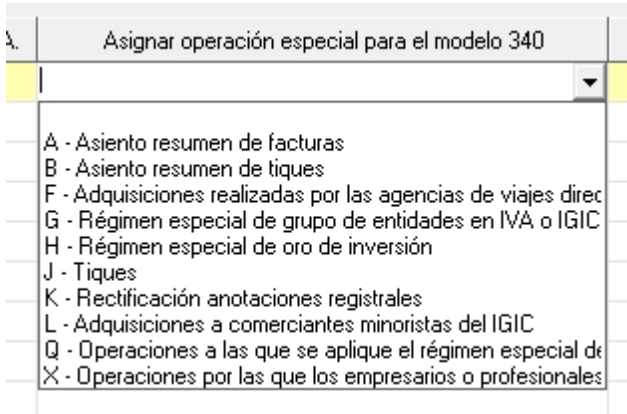
Orden siguiente

Número o contador de la siguiente factura de la serie en el registro. Es el contador que utilizará el programa de contabilización de facturas cuando se grabe una nueva.

Def.

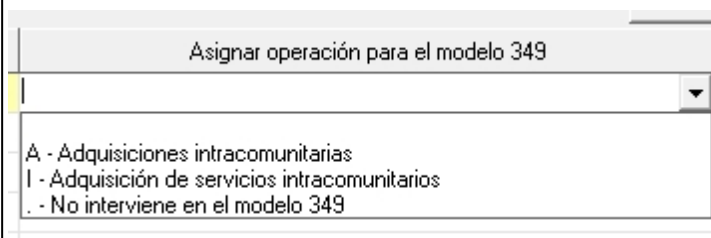
Serie utilizada por defecto. Deberá marcarse la serie más utilizada.

Int	Indica si la serie es para facturas intracomunitarias (de dentro de la C.E.E.). Para la contabilización de una factura intracomunitaria deberá aplicar esta serie para que el programa efectúe los asientos semiautomáticos pertinentes.
ISP	Inversión en Sujeto Pasivo. Se identifica la serie intracomunitaria de Inversión en Sujeto Pasivo, puesto que ahora estas facturas no requieren de la emisión de auto-factura, por tanto los modelos 340 y 349 necesitan detectar automáticamente las facturas de esta serie para aplicar la clave de operación sin necesidad de intervención del operador. Si olvida marcar la serie como "ISP" deberá aplicar usted manualmente la clave de operación correspondiente a este tipo de facturas si quiere que se exporten correctamente a los modelos 340 y 349 de Hacienda.
Auto	Indica si la serie requiere la confección de auto-facturas. Las facturas pertenecientes a esta serie son las adquisiciones por inversión del sujeto pasivo. Esta serie de facturas exige a partir de Enero de 2010 la emisión de una auto-factura, por lo tanto deberá marcar la columna Auto y asignar un contador de auto-facturas que normalmente deberá empezar por el 1. Por supuesto deberá especificar el tipo de IVA correspondiente a este tipo de facturas, el cual llevará implícitas sus correspondientes cuentas de iva soportado y repercutido.
Imp1	Indica si la serie es para facturas de importación. Para la contabilización de una factura de importación (de fuera de la C.E.E.) deberá aplicar esta serie para que el programa efectúe los asientos semiautomáticos pertinentes.
Imp2	Serie de importaciones exentas de iva en aduana. La serie se marcará con su correspondiente casilla, comportándose igual que lo hace la serie intracomunitaria en lo que se refiere al asiento de compensación de ivas. En la entrada de asientos al diario actuará igual que una factura intracomunitaria, realizando automáticamente el asiento de compensación de iva. En el Borrador modelo 303 (Liquidación de IVA) las facturas de esta serie actúan igual que las intracomunitarias, compensando los ivas soportado y repercutido.
Inv	Indica si la serie es para el registro de facturas de adquisición de bienes de inversión. Las facturas contabilizadas de esta serie serán identificadas como bienes de inversión, abriendo entonces unas claves de operación específicas que serán utilizadas para la generación del fichero necesario para la presentación del modelo 340.
Contador auto-facturas	Indique aquí el contador a partir del cual comenzarán a numerarse sus auto-facturas; solo para series de facturas de inversión del sujeto pasivo.
I.V.A.	Tipo de IVA aplicado a la serie. Lo necesita el programa de contabilización de facturas para calcular la cuota de iva correspondiente y aplicar las correspondientes cuentas de iva
Asignar Tipo Factura SII	Se incluyen claves de operaciones especiales predeterminadas para SII, de forma que, al aplicar la serie en la introducción de la factura, se tome por defecto la clave de operación asignada. Solo deben aplicarse claves de operación especiales o no habituales, aquellas comunes y más habituales se aplican por omisión al contabilizar las facturas.

	
Asignar Regimen SII	<p>Se incluyen claves de operaciones especiales predeterminadas para SII, de forma que, al aplicar la serie en la introducción de la factura, se tome por defecto la clave de operación asignada. Solo deben aplicarse claves de operación especiales o no habituales, aquellas comunes y más habituales se aplican por omisión al contabilizar las facturas.</p> 
Asignar operación especial para el modelo 340	<p>Se permite predefinir un tipo de operación especial para el modelo 340 cuando no se trate de: operaciones habituales, rectificativas, varios asientos, inversión en sujeto pasivo, adquisiciones intracomunitarias y arrendamientos, por ejemplo "tickets" (para operaciones de venta on-line) que obligue al operador a tener que asignar la operación de forma manual en cada factura contabilizada. De esta forma, se podrá crear una serie para este tipo de operaciones y asignarle el tipo de operación correspondiente, así, se aplicará de forma automática a la factura cuando se seleccione dicha serie, serie que podrá asignarse también a la cuenta del cliente o proveedor, de forma que se cierre el ciclo de automatización.</p> <p>Se podrá predefinir también el tipo de operación especial en la cuenta contable del cliente o proveedor, siendo así que esta predomina sobre la establecida en la serie de venta o compra.</p> 

Asignar operación especial para el modelo 349

Se podrá predefinir un tipo de operación especial, no habitual, para las series que intervengan en el modelo 349 (operaciones intracomunitarias). Al aplicar la serie en la contabilización de facturas, se asignará de manera automática el tipo de operación.



Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)






Regímenes de compra

Regímenes de compra

Establece los diferentes regímenes fiscales de compras. Las facturas de compras y gastos se agrupan en los distintos regímenes de compra definidos.

Un régimen de compra define una serie de valores pre-definidos útiles a la hora de realizar el asiento de las facturas de compra. Estos datos son la [serie de compra](#), cuentas de compra, devoluciones y descuentos a aplicar en el asiento y [naturaleza](#) de la compra. Si aplicamos a las [cuentas](#) de proveedores el régimen de compra al que pertenecen, se tomarán todos los datos pre-definidos en este a la hora de contabilizar sus facturas.

Acciones permitidas

 <p>Agregar</p>	<p>Permite la creación de un nuevo régimen al fichero.</p>
 <p>Borrar</p>	<p>Permite la eliminación de un régimen.</p> <p>Evite eliminar un régimen si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el régimen en cuestión.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en un régimen Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un régimen.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
 <p>Salir</p>	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>

Campos de la ficha

[illegible]

Campo	Detalle
Cód.	Código asignado al régimen de compra.
Descripción	Descripción asociada al régimen.

Serie	Serie de compra asociada al régimen. Una misma serie podría aplicarse a diferentes regímenes de compra. La serie aquí aplicada será la que se tomará en el asiento de las facturas de un proveedor que pertenezca al régimen de compra
Cuenta de compras	Cuenta de compras que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de un proveedor perteneciente al régimen de compra.
Cuenta de devoluciones	Cuenta de devolución de compras que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de devolución de un proveedor perteneciente al régimen de compra.
Cuenta de descuentos	Cuenta de descuentos de compras que se aplicará por defecto al contabilizar una factura que contemple descuentos y cuyo proveedor pertenezca al régimen de compra.
Tip	Tipo de naturaleza que se aplicará por defecto a las facturas de proveedores que pertenezcan al régimen de compra.
Naturaleza	Texto de la naturaleza de la compra que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de un proveedor que pertenezca al régimen de compra.
Def	Régimen que se aplicará por defecto al contabilizar facturas de compra si el proveedor de la misma no tiene asignado uno de ellos.

Registro de ventas

Registro de ventas











El registro de ventas es el fichero que contiene las facturas de iva repercutido. Este fichero se carga desde la introducción de asientos al diario, mediante un procedimiento de contabilización específico para las facturas de iva repercutido o soportado.

El fichero permite el mantenimiento del registro con ciertas salvedades:

- *Altas.*- Aunque se permiten grabaciones de facturas desde el fichero, no deberá usarse la opción de altas salvo en casos especiales. Como ya hemos dicho en el párrafo anterior, las grabaciones de facturas en el registro se realizarán desde el proceso de [contabilización en el diario](#)
- *Modificaciones.*- Aunque se permite la modificación de una factura, dicha modificación deberá realizarse desde el [diario](#), accediendo al asiento que generó dicha factura

- **Anulaciones.**- Aunque el fichero permite la anulación de una factura, esta deberá realizarse desde el [diario](#), eliminando primero el asiento de la factura correspondiente. Después de haber eliminado una factura del registro, deberá [renumerarlo](#).

Acciones permitidas

 Agregar	Permite la grabación de una nueva factura en el registro.
 Borrar	Permite la anulación de una factura del registro. Después de anular una factura del registro deberá renumerar el mismo.
 Encontrar	Permite encontrar asientos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
 Ver Lista	Permite imprimir la lista activa. La lista activa es el resultado de la función "Encontrar". Las facturas encontradas se muestran en un nuevo formulario e "imprimir lista" los imprime. Las columnas del nuevo formulario se pueden clasificar pinchando con el ratón en la cabecera de las mismas.
 Listados	Permite obtener un listado del fichero.
 Renumerar	Renumera el registro de ventas. Se debe usar cuando se haya producido una anulación.
 Compactar	Permite la compactación o borrado masivo de facturas del registro.
 	Graba los cambios registrados en una factura. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una registro.
 	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Registro de ventas

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Ver Lista
 Listado
 Renumerar
 Compactar
 Visor
 Digitalizar
 Aceptar
 Cancelar
 Salir

Datos factura
 Cobros RECC

Nº de orden Serie Nº de factura Fecha factura Fecha entrada Inmueble de negocio

Cuenta Título C.I.F. Registro en SII

☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones desde el plan de cuentas

Identificación de la factura rectificada Fecha operación Régimen del titular

DESGLOSE DE BASES, SUPLEDOS Y CLAVES DE OPERACION DE LA FACTURA

Bases
 Suplidos
 Claves de operación

Nº	Dedud.	Naturaleza	Base	I.V.A.	Recargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Base	I.V.A.	Recargo	Base retención	%Ret.	Retención	Total Factura

Usuario

Campo	Detalle
Nº de orden	Es el número de orden de la factura dentro del registro. Se trata de un contador automático asignado por el programa a partir del fichero de series de venta , si se usan estas, en caso contrario, el programa asignará un contador automático empezando por el número de orden 1.
Serie	Serie de venta a la que pertenece la factura o en blanco en caso de no usar series.
Nº de factura	Número de la factura.
Fecha factura	Fecha de la factura.
Fecha de entrada	Fecha de entrada en el registro (también se trata de la fecha de contabilización en el diario). Puede ser la misma de la factura si el operador contabiliza el asiento con la misma fecha de la factura, pero puede ser distinta si contabiliza, por ejemplo, todas las facturas de un mes con una misma fecha de entrada en diario.
RECC	Indica si la factura está acogida a RECC (Régimen especial del criterio de caja en el IVA) o a una factura de operación excluida. Podrá recordar las operaciones excluidas pinchando en el botón informativo.




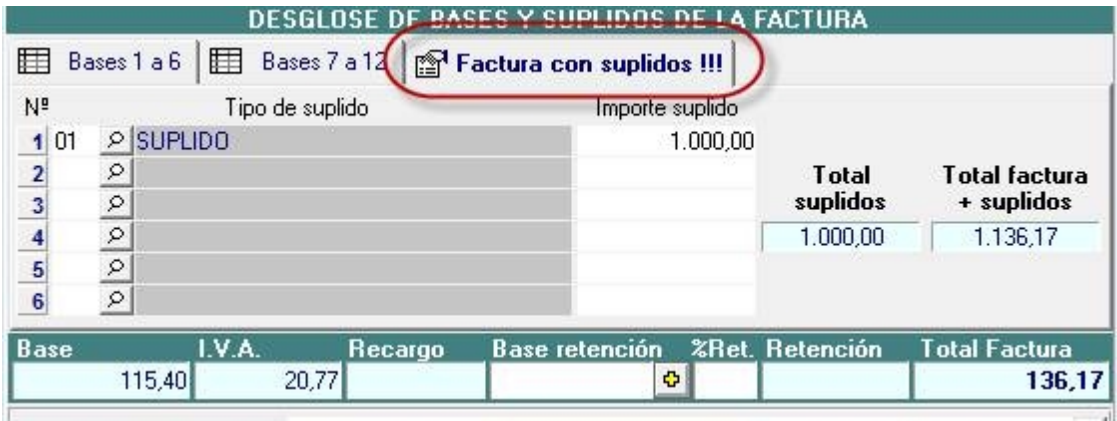
Se excluyen del régimen RECC las siguientes operaciones:

- Las acogidas a los regímenes especiales simplificado, de la agricultura, ganadería y pesca, del recargo de equivalencia, del oro de inversión, de los servicios prestados por vía electrónica y del grupo de entidades.
- Las exportaciones.
- Las entregas intracomunitarias de bienes.
- Las operaciones con inversión del sujeto pasivo.
- Autoconsumos de bienes y servicios.

Si su empresa está acogida a RECC, en la pestaña "Cobro RECC", aparecerán las distintas operaciones de cobro de la factura, indicando la fecha de cobro, el importe cobrado (total o parcial) y el medio de cobro utilizado (cheque, IBAN, otros...).

Para aquellas empresas no acogidas a RECC la pestaña aparecerá vacía.

Cuenta	Código de cuenta del cliente destinatario de la factura.
Título	Nombre del cliente.
C.I.F.	C.I.F. del cliente de la factura.
Registro en SII	Fecha de registro en SII. Es la fecha de presentación de la factura en el portal del SII, una vez aceptada sin errores rechazables.
Bloquear título y cif....	Permite bloquear una factura ante posibles actualizaciones de los datos del cliente. Existe una utilidad llamada " Regenerar compras ventas y efectos ", que actualiza los datos de los clientes del registro de ventas (título y CIF) a partir de los datos de las cuentas. Esta función puede ser útil en algunos casos pero no en otros. En ocasiones, interesa trabajar con cuentas genéricas, es decir, cuentas abiertas para varios clientes de pequeño y esporádico movimiento, siendo así que el programa de contabilización de facturas permite la entrada manual de nombre y cif de estos clientes aplicando dicha cuenta genérica. En estos casos, no interesa que la utilidad mencionada nos modifique los datos de esas facturas, puesto que si así lo hiciera, perderíamos la información registrada y a cambio obtendríamos el título de la cuenta genérica. Para evitarlo, está este campo. Bastará con que activemos el visto, para que estas facturas queden bloqueadas y a salvo de alteraciones.
Identificación	Describe la identificación de la factura rectificadora: factura, fecha y motivo de la rectificación.

de la factura rectificada.	
Fecha de operación	Fecha de operación. En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificada (la de fecha más reciente)
Inmueble de negocio	Código del inmueble de negocio arrendado . Si sus facturas de alquiler provienen de asientos externos, de nuestras soluciones de gestión o importadas de aplicativos de otros fabricantes, deberá aplicar manualmente en el registro el código de inmueble arrendado cuando proceda.
Deduc.	Indica si el iva de la factura es deducible o no.
Naturaleza	Tipo de naturaleza de la factura. Se permiten hasta 12 naturalezas diferentes por factura. La factura puede no tener un tipo concreto de naturaleza pero en cambio tener un texto, que se muestra a continuación.
Base imponible	<p>Base imponible de la factura</p> 
Suplidos	<p>Suplidos de la factura</p> 
Claves de Operación	Claves de operación para SII. Se incluyen claves de operaciones especiales no habituales. Las comunes se aplican por defecto durante la contabilización de las facturas de venta.

SII - Tipo de factura	
SII - Regimen especial	
SII - Bienes o Servicios (para extranjero) ..	
SII - Imp. percibido por trans. inm. sujeta a IVA ..	
Mod 340 - Clave operación	
Mod 349 - Clave operación	

F2 - Factura simplificada o Ticket
 R1 - Rectificativa Art LIVA 80.1 y 80.2
 R2 - Rectificativa Concurso acreedores
 R3 - Rectificativa Deudas incobrables
 R4 - Rectificativa Resto causas
 R5 - Rectificativa Ticket
 F3 - Fra emitida en sustitución de tickets
 F4 - Asiento resumen de facturas

SII - Regimen especial	
SII - Bienes o Servicios (para extranjero) ..	
SII - Imp. percibido por trans. inm. sujeta a IVA ..	
Mod 340 - Clave operación	

03 - Operación. rég. esp. bienes usados (135-139 LIVA)
 04 - Régimen especial oro inversión
 06 - Reg. especial grupo entidades IVA

SII - Bienes o Servicios (para extranjero) ..	
SII - Imp. percibido por trans. inm. sujeta a IVA ..	
Mod 340 - Clave operación	

E - Entrega de bienes
 S - Prestación de servicios

Se distingue entre la prestación de un bien o de un servicio, campo necesario para informar correctamente en el SII las ventas al extranjero (tanto dentro de la CEE como al resto del mundo). En blanco se asume la opción más común: entrega de bienes.

SII - Regimen especial	
SII - Bienes o Servicios (para extranjero) ..	
SII - Imp. percibido por trans. inm. sujeta a IVA ..	

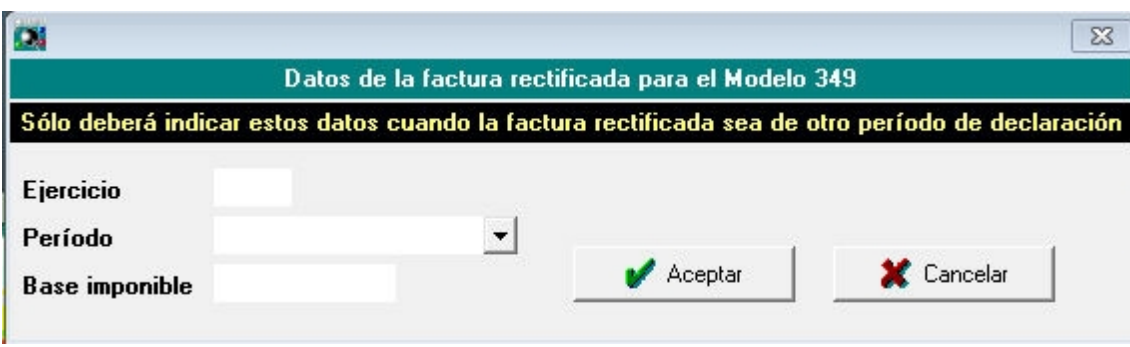

Se incluye el importe por transmisión de inmuebles sujeta a iva para el SII (es independiente de la marca del diario que sirve para saber cuando se hace efectivo el cobro en contabilidad y es empleado en el modelo 347). En este caso, es necesario asociar dicho importe a la propia factura, ya que debe informarse este valor al mismo tiempo que se registra la factura en el SII.

Clave operación (modelo 340).- Identifica la clase de operación para la declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro ([modelo 340](#)):

Clave operación (modelo 349).- Identifica la clase de operación para el [modelo 349](#): declaración de operaciones intracomunitarias.



Botón para acceder a los datos de la factura rectificadora (solo para facturas de serie Intracomunitaria, CIF/NIF de países de la CEE y base negativa) necesarios para el modelo 349.

	 <p>Ejercicio (puede ser un año anterior), Periodo fiscal (mensual, trimestral o bimensual) y la base rectificada. La factura rectificada debe ser de un periodo declarativo anterior al de la factura rectificativa.</p> <p> <input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario <input type="checkbox"/> Mod 347 - Operación de bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero </p> <p>Los valores aparecerán marcados si se activan en la entrada de facturas de iva repercutido (ver asientos de facturas de ventas).</p>
I.V.A.	Porcentaje de iva aplicado a la base de la factura. Junto al porcentaje se muestra la cuota.
Recargo	Porcentaje del recargo, si lo hubiera y cuota correspondiente.
TOTAL ES	<p>Sección de totales de la factura: Suma de bases, suma de cuotas de IVA, suma de cuotas de Recargo, Base de Retención: campo editable que recoge, en las facturas con retención de IRPF, la base sobre la que se aplica el porcentaje. Si modifica manualmente las bases de una factura con retención, deberá modificar la nueva base de retención o accionar el botón  para recogerlas automáticamente (solo las bases con IVA). El porcentaje de Retención también es editable. Retención es la cuota o importe de retención practicada. Total factura: es igual a: Base+IVA +Recargo-Retención</p>

Listados

Listado del Registro de ventas

Clasificación

☐ Por nº de orden
☐ Por código de cuenta
☐ Por título de cuenta
☒ Por fecha de factura
☐ Por fecha de entrada
☐ Clasificar primero por serie

Límites nº de orden

Desde nº orden 1
Hasta nº orden 999999999

Límites fecha de entrada

Desde fecha 01/01/0001
Hasta fecha 31/12/9999

Límites de cuenta

Desde cuenta
Hasta cuenta zzzzzzzz

Límites fecha de factura

Desde fecha 01/01/0001
Hasta fecha 31/12/9999

Título de la cuenta

Leer a partir del título de cuenta

Tipo naturaleza

☐ Uno
☒ Todos

Opciones

☐ Totalizar por cuenta/título
☐ Ver factura completa
☒ Mostrar detalle de la factura
☐ Mostrar inmuebles de negocio
☒ Desglosar naturalezas
☐ Mostrar la serie
☒ Mostrar fecha de entrada
☒ Mostrar suplidos
☐ Sólo facturas RECC
☐ Descartar facturas RECC
☒ Ambas

☐ Mostrar resumen por serie
☐ Mostrar resumen estadístico
☐ Mostrar resumen por tipo naturaleza
☐ Mostrar resumen por tipo impositivo
☐ Mostrar resumen por régimen
☐ Mostrar resumen por tipo de IRPF
☐ Mostrar cobros RECC de facturas listadas

Régimen de venta

☐ Uno
☒ Todos

Serie de ventas

☐ Una
☒ Todas

Suma anterior

Base	Imp. Retención	Importe I.V.A.	Imp. Recargo	Imp. Suplidos

Nº Pag. Inicial 1 **Fecha listado** 29/01/2014 **Texto para el listado**

Tipo de salida

☒ [F6] Pantalla
☐ [F7] Impresora
☐ Cambiar Impresora
☐ Conectar con MSExcel
☐ Comprobante del registro
☐ Salir

RESTAURAR VALORES POR DEFECTO

La caja de diálogo previa al listado ofrece múltiples opciones. Veámoslas con detenimiento.

Función	
Modo de clasificar el listado:	<ul style="list-style-type: none"> <i>Por nº de orden.</i>- El listado vendrá clasificado por el número de orden de las facturas <i>Por código de cuenta.</i>- El listado vendrá clasificado por el código de cuenta, en este caso la cuenta del cliente. Esta opción es útil para obtener un listado de las facturas de un cliente. <i>Por título de cuenta.</i>- El listado vendrá clasificado alfabéticamente por el nombre del cliente. <i>Por fecha de factura.</i>- El listado vendrá clasificado por fecha de factura. <i>Por fecha de entrada.</i>-El listado vendrá clasificado por fecha de entrada.

Estas cinco opciones son excluyentes entre ellas.

- Clasificar primero por serie.- Permite que el listado venga clasificado previamente por la [serie](#) y después por cualquiera de las cinco anteriores.

Si hemos elegido la opción de clasificación por número de orden, esta opción nos permite seleccionar un rango de números de orden.

Si
h
e
m
o
s
e
l
e
g
i
d
o
l
a
o
p
c
i
o
n
d
e
c
l
a
s
i
f
i
c
a
c
i
o
n
p
o
r
n
ú
m
e
r
o
d
e
o
r
d
e
n

Si hemos elegido la opción de clasificación por código de cuenta, la opción actual nos permite seleccionar dos rangos de cuenta. Podría ser útil si tuviéramos los clientes catalogados por zonas, por ejemplo: 43001001,43001002,43002003, donde los dígitos 4 y 5 indican la zona. En este caso podríamos seleccionar desde la cuenta 43001000 hasta la cuenta 43001999, para obtener todas las facturas de los clientes de la zona 01.

Si
h
e
m
o
s
e
l
e
g
i
d
o
l
a
o
p
c
i
o
n
d
e
c
l
a
s
i
f
i
c
a
c
i
o
n
p
o
r
c
ó
d
i
g
o
d
e
c
u
e
n
t
a

Sea cual sea el orden de clasificación podemos filtrar las facturas entre un periodo de [fechas de entrada](#) en contabilidad.

Si
h
e
m
o
s
e
l
e
g
i
d
o
l
a
o
p
c
i
o
n
d
e
c
l
a
s
i
f
i
c
a
c
i
o
n
p
o
r
f
e
c
h
a
s
d
e
e
n
t
r
a
d
a

r a d a	
i n i t e s f e c c h a d e f a c t u r a	<p>Sea cual sea el orden de clasificación podemos filtrar las facturas entre un periodo de fechas de factura en contabilidad.</p>
t u o d e a c u e n t a	<p>Solo se activa si elegimos el modo de clasificación por título. En este caso, nos permite elegir un nombre de cuenta a partir del cual queremos obtener el listado de facturas.</p>
i p o d e m a t u r a n e z	<p>Permite seleccionar las facturas de uno, todos o diferentes tipos de naturaleza.</p>

a P e g i n e n d e v e n t a	Permite seleccionar las facturas de uno, todos o diferentes régimen de venta
e r i e d e v e n t a	Permite seleccionar las facturas de una, todas o diferentes series .
O p c i o n e s	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Totalizar por cuenta/título.-</u> Solo en el caso de que hayamos elegido la clasificación por cuenta o por título, proporciona un total por cliente. • <u>Ver factura completa.-</u> Solo en el caso de seleccionar un tipo de naturaleza permite ver el desglose completo de bases de la facturas o solo una línea con la primera base, mostrando eso sí, el total de la misma. • <u>Mostrar detalle de la factura.-</u> Si se desactiva, permite obtener solamente uno de los resúmenes permitidos, sin listar las facturas. • <u>Mostrar inmuebles de negocio.-</u> Se muestran los inmuebles asociados a la factura de arrendamiento. • <u>Desglosar naturalezas.-</u> Si se desactiva, no se mostrará en el listado el texto de la naturaleza de la factura. • <u>Mostrar la serie.-</u> Si se activa, muestra la serie de las facturas en el listado. • <u>Mostrar la fecha de entrada.-</u> Si se activa, muestra la fecha de entrada al registro. • <u>Mostrar suplidos.-</u> Si se activa, muestra los posibles suplidos que contenga una factura. <p><u>Operaciones RECC.-</u> Si la empresa no está acogida a RECC los controles aparecerán apagados.</p> <p>Solo facturas RECC.- Si se activa el control solo se mostrarán las facturas expedidas acogidas a RECC, descartando las facturas con operaciones excluidas del régimen.</p> <p>Descartar facturas RECC.- Si se activa el control solo se mostrarán las facturas con operaciones</p>

excluidas del régimen RECC.

Ambas.- Aparecerán todas las facturas del registro.

- Mostrar resumen por serie.- Si se activa, se mostrará un resumen de las facturas por cada serie al final del listado, en una nueva página.
- Mostrar resumen estadístico.- Se mostrará al final del listado, en una nueva página:

Nº ORDEN: 1 AL 20

RESUMEN ESTADISTICO		CANTIDAD	%
Menos de	3.005,00	16	94,12
De	3.005,00 a	6.009,99	
De	6.010,00 a	12.019,99	
De	12.020,00 a	30.049,99	1
De	30.050,00 a	60.099,99	5,88
De	60.100,00 a	90.149,99	

RESUMEN ESTADISTICO		CANTIDAD	%
De	90.150,00 a	120.199,99	
De	120.200,00 a	160.249,99	
De	160.250,00 a	180.299,99	
De	180.300,00 a	240.399,99	
De	240.400,00 a	300.499,99	
Desde	300.500,00		
Personas y entidades relacionadas			17

>

- Mostrar resumen por tipo de naturaleza.- Si se activa, se mostrará al final del listado un resumen clasificado por [tipo de naturaleza](#).
- Mostrar resumen por tipo impositivo.- Si se activa, se mostrará al final del listado un resumen por tipos de iva.
- Mostrar resumen por régimen.- Si se activa, se imprimirá un resumen final de bases y cuotas de los diferentes [régimenes de venta](#).
- Mostrar resumen por tipo de irpf.- Si se activa, se imprimirá un resumen final con las bases y cuotas de retención.
- Mostrar cobros RECC de facturas listadas.- Se muestran las operaciones de cobro de las facturas RECC listadas, indicando la fecha de cobro, el importe y el medio de cobro.

Permite dar las sumas anteriores y la página actual de comienzo si se produce la eventualidad de tener que repetir un listado de facturas en papel, por cualquier causa. En esta circunstancia, la opción permitiría comenzar a imprimir a partir de la última página correcta, teniendo entonces que darle al programa las sumas anteriores para que las arrastre.

En este momento

Fecha que figura en el encabezamiento del listado

En este momento

Cualquier texto libre que identifique el listado. Por ejemplo: PRIMER TRIMESTRE. El texto

esaldrá debajo del título del listado.

Empresa: 400 EMPRESA DE DEMOSTRACION

Fecha: 22/07/2004

REGISTRO DE I.V.A. REPERCUTIDO


Página: 1

PRIMER TRIMESTRE

Nº ORDEN: 1 AL 10

Nº ORDEN	FECHA FACTURA	CUENTA CLIENTE	N.I.F.	Nº FACTURA	NATURALEZA	BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	IMPORTE I.V.A.	% R.E.	IMPORTE RECARGO	TOTAL FACTURA
1	05/01/03	43000098	A-03.063.583	1	INGRESOS	412,58	16,00	66,01			478,59
			LUIS SANCHEZ DIEZ, S.A.								
2	08/01/03	43000361	E-30/512.826	2	INGRESOS	150,25	16,00	24,04			174,29
			MARIA TERESA MOLINA MUÑOZ Y OTROS C.B.								

Devuelve a la caja de dialogo los valores u opciones pre-determinadas. Después de elegir determinadas opciones para un listado, nos puede interesar elegir de nuevo otras opciones diferentes para un nuevo listado, teniendo entonces que volver a dejar algunas de las opciones en su situación inicial; en estos casos resulta muy útil restaurar los valores por defecto, lo que nos dejará la caja de dialogo en la situación inicial.

 RESTAURAR VALORES POR DEFECTO

Los tipos de salida ya conocidos más un acceso al [comprobante del registro de ventas](#), y además la salida a un fichero Microsoft Excel.




Esta salida realizará una combinación con MSExcel creando un fichero completamente editable que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones, la de generar un fichero en formato Excel que podrá grabar en un CD y legalizar junto con el resto de libros oficiales siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por la hacienda tributaria (ver [a legalizar nuestros libros](#)).

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#).

Además de los tipos tradicionales de salida, el listado del registro de ventas ofrece la posibilidad de enlazar con la [utilidad de comprobación de errores del registro de ventas](#).

Compactar



Compactar Registro Ventas (Borrado masivo)

Selección serie

☐ Una

☒ Todas

Tipo de compactación

☐ Entre números de orden

☒ Entre fechas de factura

Límites n° de orden

Desde 0

Hasta 0

Límites fecha de factura

Desde 01/01/0001

Hasta 01/01/0001

Aceptar Cancelar

Este proceso elimina facturas de venta entre los límites seleccionados.

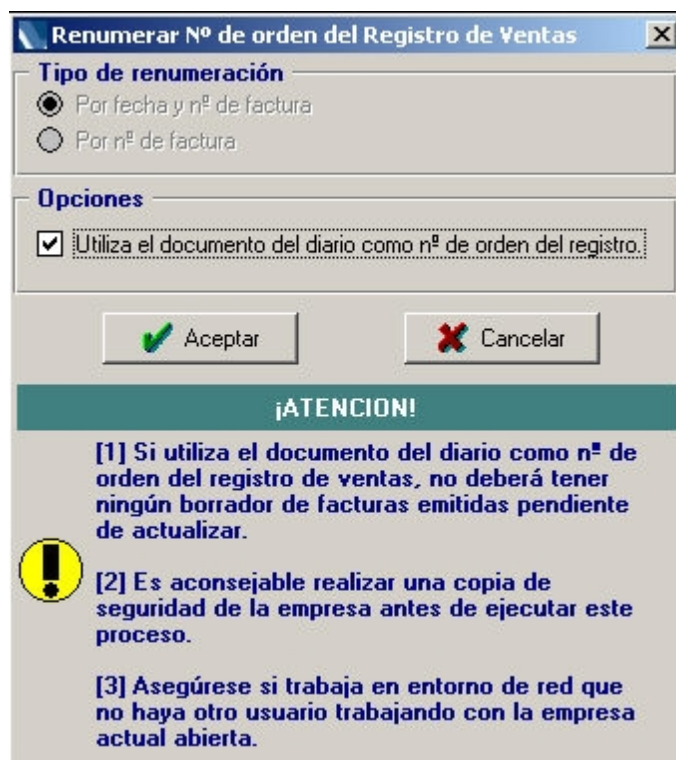
Por tratarse de un proceso que elimina información, el acceso a la compactación de facturas de venta está protegido con la clave de [identificación del programa](#)

Permite el borrado masivo de facturas del registro. **Esta opción deberá usarla solo en casos excepcionales.** La eliminación natural de una factura deberá realizarse, como ya se explicó anteriormente, desde el diario de asientos.

La opción permite seleccionar el borrado masivo de las facturas de una serie determinada, de un grupo de números de orden o de las facturas comprendidas entre dos rangos de fecha.

Después de un borrado masivo de facturas, deberá realizar una [renumeración](#).

Renumerar



La renumeración del registro de ventas consiste en reordenar los registros del fichero partiendo de los contadores iniciales definidos en el fichero de [series](#) de ventas. En caso de no utilizar series, el programa permite renumerar de dos formas:

- Por fecha y número de factura.- El modo normal. La utilidad clasifica el registro de facturas por fecha de factura+nº de factura, y comienza asignándole el número 1 a la primera factura, incrementando el contador hasta llegar a la última.
- Por número de factura.- Utilice esta opción cuando emplee más de un contador de facturas en la misma empresa. En este caso la utilidad asigna el número de cada factura al campo de número de orden, de forma que al listar el registro pueda distinguir por tramos de número de orden.

La renumeración debe realizarse siempre después de haber anulado una o varias facturas del registro para evitar el salto de números producido por dicha anulación.

Después de una renumeración compruebe siempre el resultado.

Si utiliza el campo de documento del diario como nº de orden del registro de facturas, deberá mantener activado el control

☒ Utiliza el documento del diario como nº de orden del registro. >

ya que la renumeración afectará también a los asientos de facturas de venta del [diario](#), en los cuales figura el caracter identificativo "V"+nº de orden de la factura en el registro en el campo de documento.

Tenga en cuenta las advertencias detalladas en la caja de diálogo: actualice los [borradores](#) de ventas que tenga pendientes, realice una copia de seguridad de la empresa en curso (puede realizar una [duplicación](#) de empresa sobre otra creada para este propósito, o bien utilizar la utilidad "[copiar empresa](#)") y asegúrese que no hay otro usuario usando AIC-Contable con la misma empresa contable que se va a renumerar.

Series de venta







Series de venta

El fichero de series de venta permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

Una serie de venta es una clave alfanumérica que establece una diferenciación entre distintos registros de ventas: nacionales, intracomunitarias, exportación a países de fuera de la C.E.E., canarias, o incluso podríamos habilitar una serie específica para un país en concreto con el que tengamos un tráfico de ventas muy elevado; por ejemplo, podríamos abrir una serie para ventas a E.E.U.U.

El fichero se entrega cargado con cuatro tipos diferentes de series de ventas.

Acciones permitidas

 Agregar	Permite la creación de una nueva serie en el fichero.
 Borrar	Permite la eliminación de una serie. <div>Evite eliminar una serie si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado la serie en cuestión.</div>
 Listado	Permite obtener un listado del fichero de series.
 Encontrar	Permite encontrar las diferentes series en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
 	Graba los cambios registrados en una serie. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una serie.
 	Cancela la última acción seleccionada.



Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Series de venta

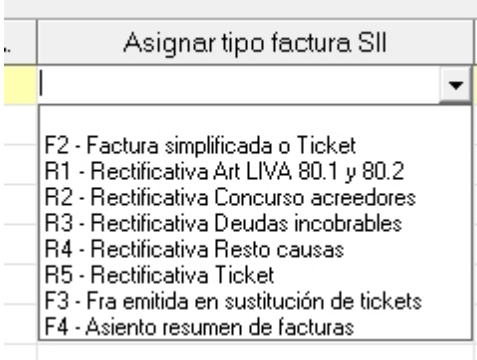
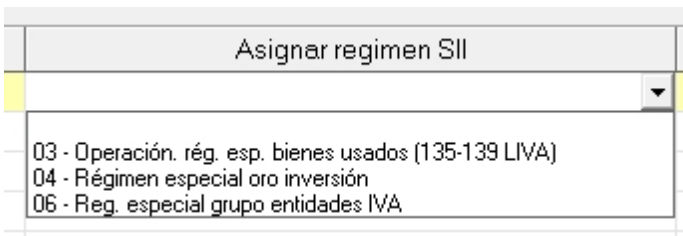
Cód.	Descripción	Prefijo n° factura	Sufijo n° factura	Orden inicial	Orden siguiente	Def.	I.V.A.	Asignar tipo factura SII	Asignar regimen SII
EX	VENTAS EXPORTACION			30.001	30.001	<input type="checkbox"/>			
IN	VENTAS INTRACOMUNITARIAS			20.001	20.001	<input type="checkbox"/>			
RV	RECTIFICATIVAS NACIONALES			50.001	50.001	<input type="checkbox"/>	01		
V	VENTAS NACIONALES			10.001	10.001	<input checked="" type="checkbox"/>	01		
VI	VENTAS B. INVERSION			40.001	40.001	<input type="checkbox"/>	01		

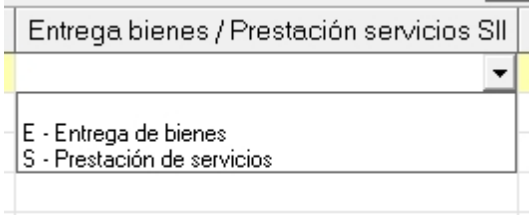
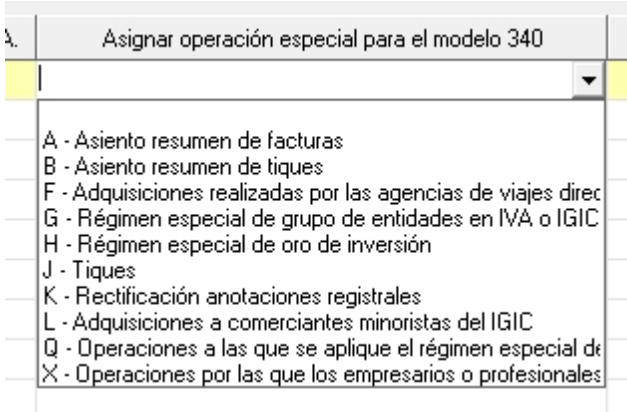
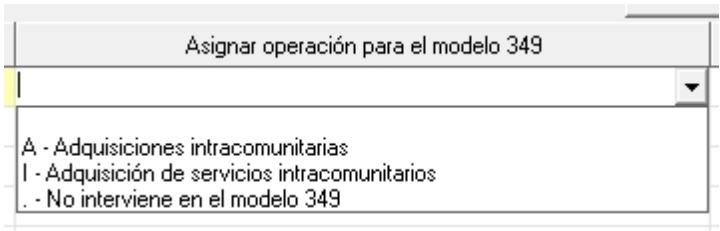
Def: Indica si es la serie por defecto.
ISP: Inversión sujeto pasivo.
Prefijo/Sufijo n° factura: Texto impreso en mi factura delante/detrás del n° de factura (Se contemplará en el informe del Registro y SII).

! DISTINTAS SERIES DEBERAN EMPEZAR POR NUMEROS DE ORDEN DISTINTOS.

1 de 5

Campo	Detalle
Cód.	Código asignado a la serie. Observe como en el ejemplo superior, la primera serie (ventas nacionales), contiene el código en blanco. Esto facilita la grabación de facturas de ventas, puesto que entendemos que sería la serie más usada, y le evitaría al operador tener que aplicar un código con mucha frecuencia.
Descripción	Descripción asociada al código de serie.
Prefijo y sufijo n° de factura	<p>Campos de prefijo y sufijo de la factura impresa, de forma que se podrá grabar el número de la factura tal como se muestra en nuestra factura impresa. En principio se contempla este cambio en el listado del registro de ventas y en el SII, tanto en el informe borrador de la presentación como en la presentación real en el portal.</p> <p>Este cambio solo afecta a aquellos usuarios que disponen de un ERP de Facturación propio, bien nuestro (caso habitual) o de otro fabricante de software, del cual hayamos realizado alguna interface de contabilización automática.</p> <p>Si contabiliza las facturas de venta manualmente, deberá consignar los números de facturas tal como se muestran en sus facturas.</p> <p>El prefijo es el carácter que figura delante del número de la factura (por ejemplo, la serie) y el sufijo detrás (por ejemplo, el año). Si sus números de factura no incluyen letras u otros caracteres deje estos campos en blanco.</p> <p>Por ejemplo: A/12445 170085/2017 R/85400/2017</p>
Orden inicial	Número o contador de orden de inicio para la serie. Será el

	<p>número de comienzo de la serie. La primera factura de venta grabada de la serie en cuestión tomará este número en el registro de ventas.</p> <p>Observe la leyenda de la parte inferior de la pantalla, que recuerda que las series deben empezar por contadores diferentes. Deberá dejar un margen de números de facturas suficiente para albergar la serie.</p>
Orden siguiente	Número o contador de la siguiente factura de la serie en el registro. Es el contador que utilizará el programa de contabilización de facturas cuando se grabe una nueva.
Def.	Serie utilizada por defecto. Deberá marcarse la serie más utilizada.
I.V.A.	Tipo de IVA aplicado a la serie. Lo necesita el programa de contabilización de facturas para calcular la cuota de iva correspondiente.
Asignar tipo de factura SII	<p>Tipos de facturas para operaciones especiales predeterminadas para SII, de forma que, al aplicar la serie en la introducción de la factura, se tome por defecto la clave de operación asignada. Solo deben aplicarse claves de operación especiales o no habituales, aquellas comunes y más habituales se aplican por omisión al contabilizar las facturas.</p> 
Asignar regimen SII	<p>Regimenes especiales para SII, de forma que, al aplicar la serie en la introducción de la factura, se tome por defecto la clave de operación asignada. Solo deben aplicarse claves de operación especiales o no habituales, aquellas comunes y más habituales se aplican por omisión al contabilizar las facturas.</p> 
Entrega de Bienes/ Prestación de servicios SII	Claves de operaciones especiales predeterminadas para SII, de forma que, al aplicar la serie en la introducción de la factura, se tome por defecto la clave de operación asignada. Solo deben aplicarse claves de operación especiales o no habituales, aquellas comunes y más habituales se aplican por omisión al contabilizar las facturas.

	
Asignar operación especial para el modelo 340	<p>Se permite predefinir un tipo de operación especial para el modelo 340 cuando no se trate de: operaciones habituales, rectificativas, varios asientos, inversión en sujeto pasivo, adquisiciones intracomunitarias y arrendamientos, por ejemplo "tickets" (para operaciones de venta on-line) que obligue al operador a tener que asignar la operación de forma manual en cada factura contabilizada. De esta forma, se podrá crear una serie para este tipo de operaciones y asignarle el tipo de operación correspondiente, así, se aplicará de forma automática a la factura cuando se seleccione dicha serie, serie que podrá asignarse también a la cuenta del cliente o proveedor, de forma que se cierre el ciclo de automatización.</p> <p>Se podrá predefinir también el tipo de operación especial en la cuenta contable del cliente o proveedor, siendo así que esta predomina sobre la establecida en la serie de venta o compra.</p> 
Asignar operación especial para el modelo 349	<p>Se podrá predefinir un tipo de operación especial, no habitual, para las series que intervengan en el modelo 349 (operaciones intracomunitarias). Al aplicar la serie en la contabilización de facturas, se asignará de manera automática el tipo de operación.</p> 

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)


Regímenes de venta





Regímenes de venta

Establece los diferentes regímenes fiscales de ventas. Las facturas de ventas y gastos se agrupan en los distintos regímenes de venta definidos.

Un régimen de venta define una serie de valores pre-definidos útiles a la hora de realizar el asiento de las facturas de venta. Estos datos son la [serie de venta](#), cuentas de venta, devoluciones y descuentos a aplicar en el asiento y [naturaleza](#) de la venta. Si aplicamos a las [cuentas](#) de clientes el régimen de venta al que pertenecen, se tomarán todos los datos pre-definidos en este a la hora de contabilizar sus facturas.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo régimen al fichero.
---	---

	<p>Permite la eliminación de un régimen.</p> <p>Evite eliminar un régimen si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el régimen en cuestión.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en un régimen Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un régimen.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>

Campos de la ficha

Código	Descripción	Serie	Cuenta de Ventas	Cuenta de Devoluciones	Cuenta de Descuentos	Tip	Naturaleza	Def.
01	VENTAS NACIONALES		70100000	70810000		V	V. NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
02	VENTAS INTRACOMUNITARIAS		70100001	70810001		E	ENT. INTRACOM.	<input type="checkbox"/>
03	VENTAS EXPORTACIONES		70100002	70810002		T	V. TERCEROS P.	<input type="checkbox"/>
04	CANARIAS, CEUTA Y MELILLA		70100003	70810003		C	V. CANARIAS	<input type="checkbox"/>

Def: Indica si es el régimen por defecto.

Campo	Detalle
Cód.	Código asignado al régimen de venta.
Descripción	Descripción asociada al régimen.
Serie	Serie de venta asociada al régimen. Una misma serie podría aplicarse a diferentes regímenes de venta. La serie aquí aplicada será la que se tomará en el asiento de las facturas de un cliente que pertenezca al régimen de venta
Cuenta de ventas	Cuenta de ventas que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de un cliente perteneciente al régimen de venta.

Cuenta de devoluciones	Cuenta de devolución de ventas que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de devolución de un cliente perteneciente al régimen de venta.
Cuenta de descuentos	Cuenta de descuentos de ventas que se aplicará por defecto al contabilizar una factura que contemple descuentos y cuyo cliente pertenezca al régimen de venta.
Tip	Tipo de naturaleza que se aplicará por defecto a las factura de clientes que pertenezcan al régimen de venta.
Naturaleza	Texto de la naturaleza de la venta que se aplicará por defecto al contabilizar una factura de un cliente que pertenezca al régimen de venta.
Def	Régimen que se aplicará por defecto al contabilizar facturas de venta si el cliente de la misma no tiene asignado uno de ellos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)


Datos de inmueble de negocio







Datos de inmueble de negocio

Contiene la información de los locales de arrendamiento para negocio, tanto para arrendadores como para arrendatarios, que exigen los modelos de declaración 347 y 180 respectivamente de Hacienda.

Deberá abrir ficha a cada inmueble que tenga arrendado o sea arrendatario para actividad comercial, especificando los datos que se piden en el formulario. El código del inmueble podrá ser cualquier secuencia de letras y/o números de hasta 10 caracteres de longitud.








Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo inmueble en el fichero.
---	---

 Borrar	Permite la anulación de un inmueble del fichero.
 Encontrar	Permite encontrar inmuebles en el fichero
 Listado	Permite obtener un listado de los inmuebles del fichero.
	Graba los cambios registrados en un inmueble. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un inmueble.
	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Datos de inmuebles de negocio

 Agregar
  Borrar
  Encontrar
  Listado
  Aceptar
  Cancelar
  Salir

Código Referencia catastral

Situación del inmueble

☐ Inmueble con referencia catastral situado en cualquier punto del territorio español, excepto País Vasco y Navarra
☐ Inmueble situado en la Comunidad Autónoma del País Vasco o en la Comunidad Foral de Navarra
☐ Inmueble en cualquiera de las situaciones anteriores pero sin referencia catastral
☐ Inmueble situado en el extranjero

Calle/Plaza/Avda. Nombre vía pública

Tipo num.
 Nº de casa
 Calif. Nº
 Bloque
 Portal
 Escalera
 Planta
 Puerta

Complemento (Urbanización, Polígono, ...) Municipio

Localidad / Población (si es distinta de municipio)
 C.Postal
 Cod. municipio
 Usuario

Campo	Detalle
Código.	Código asignado al inmueble. Cualquier secuencia de letras y/o números de hasta 10 caracteres de longitud

Referencia catastral	Código de referencia catastral del inmueble.
Situación del inmueble	Marque la situación en la que se encuentra el inmueble.
Datos de localización del inmueble	Complete los datos de localización del inmueble







Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Cartera de efectos

Cartera de efectos

La cartera de efectos actúa como una agenda o dietario de cobros y pagos, permitiendo al usuario tanto su mantenimiento habitual: alta de efectos, modificaciones, anulaciones y listados de la cartera, como otras utilidades especiales como Cash-Flow, Remesas, cartas de pago, incluso soporte magnético (cuadernos SEPA 34-14 y 68) y emisión de talones. Aunque el fichero permite un tratamiento independiente de la cartera, pudiendo realizar alta de efectos manualmente, el procedimiento básico de mantenimiento debería venir automatizado desde la entrada de asientos al diario. Efectivamente, en la modalidad de contabilización de facturas, el operador podrá aplicar los vencimientos de las mismas, provocando la grabación inmediata de los efectos en la cartera. Así mismo, el operador podrá "descontar" estos efectos cuando realice el cobro o el pago de dichos efectos, mediante la aplicación de un [concepto automático](#) reservado para este fin.

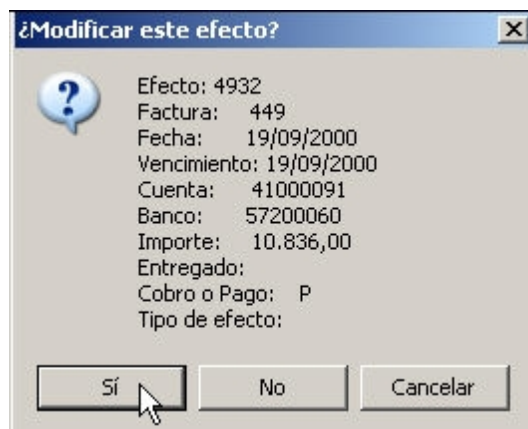
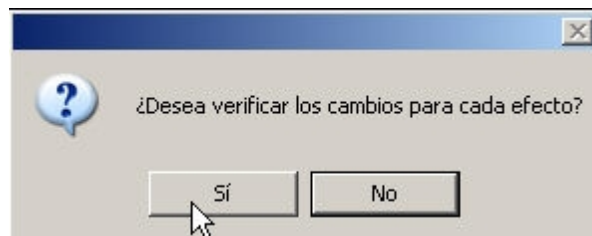
Acciones permitidas

 Agregar	Permite la grabación de nuevos efectos en el fichero.
 Borrar	Permite la eliminación de un efecto del fichero
 Listado	Permite obtener listados de la cartera con múltiples modalidades.
 Imprimir lista	Permite imprimir la lista activa. La lista activa es el resultado de la función "Encontrar". Los efectos encontrados se muestran en el formulario e "imprimir lista" los imprime.
 Encontrar	Permite encontrar efectos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
 Asignar banco	Permite asignar un banco de domiciliación a una lista de efectos. Esta lista se obtendrá mediante la función "Encontrar" , a través de los ya conocidos operadores de búsqueda. Por ejemplo, supongamos que tenemos en cartera un número determinado de efectos pendientes de pago de un proveedor, y este nos remite un pagaré que cubre la deuda completa. Primero procederemos a encontrar los efectos del

proveedor, buscando por la cuenta. Una vez obtenida la lista de efectos, tenemos dos opciones: una sería modificar el vencimiento de uno en uno y otra mucho más rápida es la utilidad que nos ocupa, que permite aplicar un vencimiento para toda o parte de la lista.

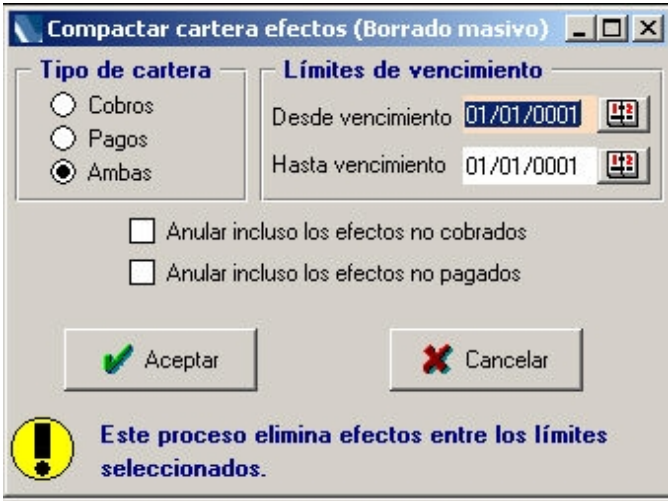

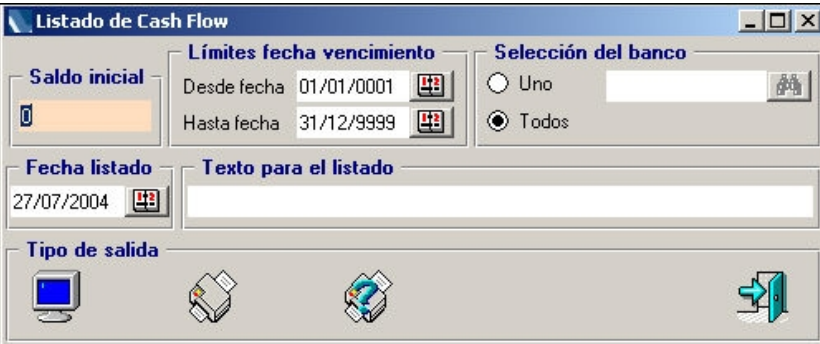







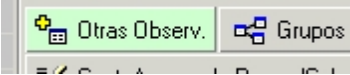

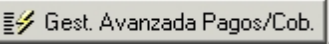
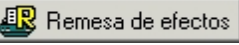


Al aceptar, el programa nos pedirá conformidad para comenzar y después nos preguntará si deseamos detenernos en cada uno de ellos para verificar el cambio, es decir, para confirmar unos efectos sí y otros no. Esto podría ser útil en caso de que tuviéramos que modificar el vencimiento de algunos efectos pero no de todos.



Compactar

La compactación o borrado masivo de efectos permite eliminar de la cartera los efectos ya pagados o cobrados. Esta utilidad debería emplearla cuando tenga en cartera efectos de varios años, dejando por seguridad, los efectos del último año-

	 <p>Las opciones de anular efectos no pagados o no cobrados solo deberían emplearse si tuviéramos efectos de años anteriores no actualizados por descuido y sepamos con seguridad que están ya liquidados. Por tratarse de un proceso que elimina información, el acceso a la compactación de efectos está protegido con la clave de identificación del programa.</p>
 <p>Cash Flow</p>	<p>Proporciona un listado de Cash-Flow o informe de tesorería.</p>  <p>El saldo inicial es el saldo de tesorería que arroje nuestra contabilidad. El informe arrastra un saldo a partir del inicial, que recoge la diferencia entre los efectos pendientes de cobro y los pendientes de pago. El saldo final, será la disponibilidad de tesorería o cash de la empresa.</p>
 <p>Mostrar pendiente</p>	<p>Muestra una lista con los efectos pendientes de liquidación clasificados por su vencimiento.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en un efecto. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un efecto.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
 <p>Salir</p>	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>
 <p>Otras Observ.</p>	<p>Permite agregar observaciones adicionales a un efecto de la lista. Si un efecto de la lista contiene observaciones adicionales se "encenderá" este botón de acción para indicarlo:</p>

	
 Grupos	Accede a la tabla de grupos de cobro/pago y permite encontrar o listar los diferentes grupos generados.
 Gest. Avanzada Pagos/Cob.	Permite realizar una gestión de pagos y cobros de efectos de forma masiva y semi-automatizada con posibilidad de contabilización. Supone una alternativa a la modalidad básica de cobros y pagos desde la entrada de asientos al diario mediante la utilización de las claves de concepto automáticas 03 y 04.
 Remesa de efectos	Permite realizar una remesa de efectos a cobrar, en modalidad de listado, o a pagar, en modalidad de soporte magnético en los cuadernos SEPA 34-14 y 68. Además de forma adicional, la utilidad permite la creación automática del asiento de la remesa en el diario. Más información en Remesa de efectos .
 Carta de pagos	Permite la emisión de cartas de pago (solo para efectos a pagar), compuestas de una carta pre-definida indicando las facturas a pagar y un talón o cheque adjunto en el mismo impreso de forma opcional. También se pueden emitir solamente las cartas y posteriormente los talones de forma independiente. La utilidad también permite la combinación con un documento o plantilla de MsWord previamente creado de acuerdo a determinadas reglas de campos de fusión. Más información en Cartas de pago .
 Emitir este talón	Emite un talón del efecto de pago marcado con el puntero en la lista. Más información en Emitir este talón
Emitir un talón para cada efecto de la lista	Emite un talón para cada uno de los efectos de pago de la lista en curso. La utilidad controla que los efectos de la lista estén pendientes de pago y que tengan asignado el mismo banco. Téngase en cuenta que el operador deberá poner en la impresora el impreso de talones correspondientes a un determinado banco, por lo tanto los efectos deberán ser del mismo banco. El operador deberá encontrar los efectos pendientes de pago del mismo banco y de un vencimiento o periodo de vencimientos determinado y una vez tenga el resultado en pantalla, podrá accionar esta utilidad. Más información en Emitir un talón para cada efecto de la lista
Emitir un talón para cada cuenta de la lista	Emite un talón sumando los efectos de pago de un mismo proveedor. El operador deberá encontrar primero los efectos interesados empleando los mismos criterios que en la utilidad anterior. Por supuesto, esta utilidad establece los mismos controles anteriores: los efectos de un proveedor deberán ser del mismo banco y estar pendientes de pago. Mas información en Emitir un talón para cada cuenta de la lista .

Campos de la lista

Cartera de efectos

Agregar
 Borrar
 Encontrar
 Mostrar pendiente
 Listado
 Asignar banco
 Compactar
 Cash Flow

 Salir

Vencimiento	Cuenta	Fecha factura	Nº factura	Banco	Importe	Entregado	Liq.	T	Tipo
02/08/2000	41000091	02/08/2000	146	57200021	104.400,00	104.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago
19/09/2000	41000091	19/09/2000	449	57200001	10836	0	<input type="checkbox"/>		Pago
20/09/2000	41000050	19/09/2000	451	57200060	11600	0	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000050	19/09/2000	456	57200060	6999	0	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000081	19/09/2000	457	57200060	300	0	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000091	19/09/2000	458	57200001	400	101	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000091	19/09/2000	458	57200001	400	10	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000091	19/09/2000	458	57200001	400	26	<input type="checkbox"/>		Pago
21/09/2000	41000091	19/09/2000	458	57200001	400	5	<input type="checkbox"/>		Pago
22/09/2000	41000091	22/09/2000	554	57200021	15000	15000	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago
10/03/2001	41000091	04/11/2000	1065		3000	3000	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago
25/03/2001	41000091	15/03/2001	1690	57200021	10701	10701	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago
10/04/2001	41000091	31/01/2001	53		23200	23200	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago
10/05/2001	41000043	14/02/2001	853	57000000	2.314,00	2.314,00	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago

Cuenta ABATEL COMUNICACIONES, S.L. Nº efecto 4.815 Fecha remesa Fecha carta Usuario
 Banco CUENTA 572.21 Pendiente

Total importe	Total entregado	Pendiente
4.744.150,53	4.676.422,58	67.727,95

Remesa de efectos Carta de pago

Emitir un talón para cada efecto de la lista Emitir este talón Emitir un talón para cada cuenta de la lista

1 de 838

Existen más campos o columnas a la derecha del formulario que se pueden ver desplazándose con la barra de desplazamiento horizontal o "scroll"

Cartera de efectos

Agregar
 Borrar
 Listado
 Encontrar
 Asignar banco
 Compactar
 Cash Flow

 Salir

Entregado	Liq.	T	Tipo	Fecha remesa	Fecha carta pago	Observaciones
104.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		Pago			
	<input type="checkbox"/>		Pago		16/06/2004	
	<input type="checkbox"/>		Pago		16/06/2004	
	<input type="checkbox"/>		Pago		16/06/2004	
	<input type="checkbox"/>		Pago			

Campo	Detalle								
Vencimiento	Fecha de vencimiento del efecto.								
Cuenta	Código de la cuenta del efecto (cliente o proveedor). El título de la cuenta se muestra en la parte inferior del formulario								
Fecha de factura	Fecha de la factura que provocó el efecto								
Nº de factura	Número de la factura que provocó el efecto								
Banco	Código contable del banco por donde se hará efectivo el efecto. Si la factura es de proveedores será el nuestra cuenta de cargo, si el efecto es de clientes nuestra cuenta de abono. Si aparece en blanco, se entenderá que el efecto se liquida en efectivo								
Importe	Importe del efecto. Si una factura generó más de un vencimiento, el importe será el correspondiente a cada vencimiento y la suma de ellos será el importe total de la factura.								
Entregado	Cantidad liquidada del efecto. Si se ha contabilizado una entrega parcial el efecto arrojará un saldo pendiente.								
	<table><tr><td>Cuenta</td><td>ABATEL COMUNICACIONES, S.L.</td><td>Nº efecto</td><td>4.932</td></tr><tr><td>Banco</td><td>BANCO ZARAGOZANO C/C</td><td>Pendiente</td><td>10.836,00</td></tr></table>	Cuenta	ABATEL COMUNICACIONES, S.L.	Nº efecto	4.932	Banco	BANCO ZARAGOZANO C/C	Pendiente	10.836,00
Cuenta	ABATEL COMUNICACIONES, S.L.	Nº efecto	4.932						
Banco	BANCO ZARAGOZANO C/C	Pendiente	10.836,00						


Liq.	Estará marcado con un "visto" si el efecto está totalmente liquidado (pendiente=0), aunque el operador podrá forzar su liquidación por una cantidad inferior al pendiente.
T	Tipo de efecto o forma de pago de la factura
Tipo	Existen dos tipos: Cobro o Pago. "Cobro" para efectos de clientes, "Pago" para efectos de proveedores.
Fecha de remesa	Fecha de la remesa si el efecto se liquidó de esta forma, mediante la utilidad disponible en el formulario.
Fecha carta de pago	Fecha de la carta de pago si el efecto se liquidó mediante esta utilidad disponible en el formulario.
Observaciones	Cualquier tipo de anotación útil para el usuario.

Listados

Listado de la cartera de efectos

Tipo cartera <input type="radio"/> Cobros <input checked="" type="radio"/> Pagos	Situación <input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Liquidados <input type="radio"/> Ambos	Clasificado <input type="radio"/> Por nº de efecto <input checked="" type="radio"/> Por vencimiento <input type="radio"/> Por cuenta	Tipo vto. <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos
Límites nº de efecto Desde nº efecto: 1 Hasta nº efecto: 999999999		Límites de cuenta Desde cuenta: Hasta cuenta: zzzzzzzz	
Límites fecha vencimiento Desde fecha: 01/01/0001 Hasta fecha: 31/12/9999		Selección del banco <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos	
Opciones <input checked="" type="checkbox"/> Totalizar por día <input checked="" type="checkbox"/> Totalizar por mes <input checked="" type="checkbox"/> Resumen por tipo de vencimiento <input type="checkbox"/> Ver observaciones del efecto <input checked="" type="checkbox"/> Ver datos de domiciliación de la cuenta			
Fecha listado 03/11/2008		Texto para el listado 	
⚡ RESTAURAR VALORES POR DEFECTO			
Tipo de salida <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> [F6] Pantalla</div> <div> [F7] Impresora</div> <div> Cambiar Impresora</div> <div> Salir</div> </div>			

Opción	Descripción
Tipo cartera	Permite distinguir en el listado entre efectos de cobro o de pago.
Situación	Distingue entre efectos pendientes de liquidación, solo liquidados o ambos, es decir, no realiza distinción alguna.
Clasificado	Tres modalidades de clasificación: Por nº de efecto, por el vencimiento o por el código de cuenta. Este último nos dará una relación de efectos de un proveedor o cliente determinado.
Tipo de vto.	Podemos elegir los efectos de un determinado tipo de forma de pago o tipo de vencimiento
Límites nº de efecto	Permite limitar la salida a los efectos comprendidos entre ambos límites
Límites de cuenta	Permite limitar la salida a los efectos que pertenezcan a las cuentas

	comprendidas entre ambos límites.
Límites fecha vencimiento	Permite limitar la salida a los efectos comprendidos entre los dos límites de fechas.
Selección del banco	Permite limitar la salida a los efectos que pertenezcan a un banco determinado. Este banco será la cuenta de cargo o de abono, según se trate de efectos a cobrar o a pagar.
Totalizar por día	Si activamos la opción, obtendremos un total de importes por cada día de vencimiento.
totalizar por mes	Si activamos la opción, obtendremos un total de importes por cada mes de vencimiento.
Resumen por tipo de vencimiento	Permite desglosar, al final del informe, los diferentes tipos de vencimientos utilizados en la consulta y el importe de cada uno de ellos
Ver observaciones del efecto	Si activamos la opción, podremos ver en cada línea de efecto del listado, las observaciones escritas por el operador.
Ver datos de domiciliación de la cuenta	Cuando seleccionamos la clasificación por cuenta, se activará este control, permitiendo al operador accionarlo para ver en el listado los datos de domiciliación que tenga el titular del efecto en su cuenta (Datos fiscales).
Fecha listado	Fecha de encabezamiento del listado
Texto para el listado	Cualquier texto que identifique el listado o que haga referencia a las opciones elegidas. El texto saldrá como encabezamiento del listado.
Restaurar valores por defecto	Devuelve a la caja de diálogo los valores u opciones pre-determinadas. Después de elegir determinadas opciones para un listado, nos puede interesar elegir de nuevo otras opciones diferentes para un nuevo listado, teniendo entonces que volver a dejar algunas de las opciones en su situación inicial; en estos casos resulta muy útil restaurar los valores por defecto, lo que nos dejará la caja de diálogo en la situación inicial.  RESTAURAR VALORES POR DEFECTO

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Remesa de efectos

Permite realizar una remesa de efectos a cobrar, en modalidad de listado, o a pagar, en modalidad de soporte magnético en los cuadernos 34 y 68.

Remesa de efectos

Tipo cartera
☐ Cobros
☒ Pagos

Tipo remesa
☒ Provisional
☐ Definitiva
☐ Repetición

Fecha para nueva remesa
 07/07/2016

Límites fecha vencimiento
 Desde fecha 01/01/0001
 Hasta fecha 31/12/9999

Selección del banco
☐ Uno
☒ Todos

Selección del tipo de vencimiento
☐ Uno
☒ Todos

Tipo de salida
☒ Carta al banco
☐ Cuaderno SEPA 34-14
☐ Cuaderno 68
☐ Confirming CAJAMAR
☐ Fichero norma propia entidad

[F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 ? Cambiar Impresora

Configuración de la carta al banco
 Fila de comienzo datos del banco (Pixel) 185
 Columna de comienzo datos del banco (Pixel) 39
 Copias 1
☐ El papel tiene membrete preimpreso
☐ Mostrar observaciones del efecto
 Texto para la carta
 Texto para el firmado
 Texto para el pie de página

☒ **Contabilizar remesa**

Opciones de la contabilización
 Nombre del borrador REMESAS
 Concepto automático 03
 Documento contable
 Carácter de punteo
 Cuenta de mayor para bancos o para partidas pendientes de aplicación 572

En caso de que el vencimiento esté fuera del ejercicio de la empresa, los asientos se grabarán en el borrador 'AIC_REMESAS'. Dicho borrador deberá ser traspasado, cuando proceda, a la empresa correspondiente.

Opción	Descripción
Tipo cartera	Permite distinguir entre remesas de efectos a cobrar o de efectos a pagar.
Tipo de remesa	Existen tres modalidades de confección de remesa: 1. Provisional. - La remesa provisional es aquella que no es definitiva, es decir, es una simulación para ver el resultado. En estas remesas los efectos no se marcan como remesados. 2. Definitiva. - La remesa definitiva marca los efectos como remesados, asignándoles el banco y la fecha de remesa. Una vez remesados los efectos, solo podrá realizarse esa remesa por la modalidad de repetición. Solo cuando una remesa es definitiva se permite su contabilización. 3. Repetición. - Permite repetir una remesa ya realizada en modo definitivo. El programa sabe que un efecto está remesado porque tiene grabado el banco y la fecha de remesa.
Fecha para nueva remesa	Es la fecha de la remesa
Límites fecha de vencimiento	Selección del periodo de vencimiento de los efectos a remesar.
Selección del banco	Selección del banco por donde queremos remesar nuestros efectos.
Selección del tipo de vencimiento	Permite seleccionar los efectos a remesar en función de su tipo de vencimiento o forma de pago.
Tipo de salida	Existen cuatro formatos de salida de una remesa:

1. **Carta al banco.-** Esta modalidad, válida para cobros y pagos, emite una carta al banco, en la que detalla los efectos seleccionados por las fechas de vencimiento o por el tipo de vencimiento (este último campo puede servir de "marcador" para seleccionar los efectos remesables de forma manual). En futuras revisiones de AIC-Contable+, se podrá utilizar los cuadernos 19 y 58 para domiciliar remesas en soporte magnético. Ver los datos para la [configuración de la carta](#)

2. **Cuaderno SEPA 34-14.-** Solo disponible para remesas de pago, genera un fichero en soporte magnético (disco duro, diskette, etc..) compatible con la normativa bancaria SEPA para todos los países adscritos de la UE, que podrá entregar en su banco o enviar vía internet desde su página de banca electrónica. El fichero contendrá los efectos de pago con las [cuentas de abono](#) de los proveedores. Su banco realizará **transferencias** de abono a las cuentas de sus proveedores o solicitud de emisión de cheques, en ambos casos con cargo a nuestra cuenta corriente. Ver los datos de [configuración para el cuaderno 34](#)

3. **Cuaderno 68.-** Solo disponible para remesas de pago, genera un fichero en soporte magnético compatible con la normativa del CSB (Consejo Superior Bancario), que podrá entregar físicamente en su banco mediante un diskette, o enviar a través de internet desde la página web de su banco. Mediante este servicio, las entidades de crédito ofrecen la gestión, aviso y posterior abono de sus pagos a terceros, enviando al beneficiario un documento de "pago domiciliado" mediante carta con detalle de cada una de las facturas. Ver los datos de [configuración para el cuaderno 68](#).

4. **Confirming.-** El formato de archivo Confirming no está normalizado por la AEB, por lo que cada entidad bancaria puede exigir el suyo propio. Conforme se vayan solicitando confirming del resto de entidades se irán añadiendo. En este momento se ofrece el confirming de CAJAMAR.

5. **Fichero norma propia entidad.-** Esta nueva opción permite generar un fichero de texto plano o ASCII con los cheques a emitir que se podrá capturar desde la propia Web de la entidad bancaria emisora y desde esta misma emitirlos por su propia impresora. Por cada proveedor con efectos surgido de la selección se emitirá un cheque o pagaré. Este fichero no presenta una norma estándar del CSB si no que cada entidad puede tener un diseño de registro diferente. En función de la entidad elegida, el programa generará el fichero ajustado a la norma propia de la entidad. En este momento solo se permite la emisión de cheques o pagarés por este procedimiento para el Banco de Sabadell Atlántico (entidad 0081). Conforme se vayan añadiendo entidades se irá personalizando la salida mediante la incorporación de un menú de entidades soportadas. Los datos necesarios para generar el fichero aparecen en la caja de diálogo conjunta:

- Próximo número de pagaré.- Primer número de cheque o pagaré a emitir. Los sucesivos irán sumando 1 al siguiente.
- Elección del vencimiento.- El operador podrá decidir entre tomar el vencimiento del primer efecto de cada proveedor o elegir cualquier otra fecha a conveniencia. Recuerde que se emitirá un solo cheque o pagaré por cada proveedor surgido de la selección anterior.
- Tipo de emisión o documento.- Cheque bancario, Cheque C.C. o Pagaré
- Nombre del fichero de texto.- Unidad de ubicación y nombre del fichero que será capturado desde la Web de la entidad bancaria. El operador podrá respetar el nombre sugerido o cambiarlo por cualquier otro. Si lo cambia, recomendamos respetar la extensión TXT.

Datos para la configuración de la carta

Configuración de la carta al banco

Fila de comienzo datos del banco (Pixel) 200

Columna de comienzo datos del banco (Pixel) 500

Copias 1 ☐ El papel tiene membrete preimpreso

Texto para la carta Texto para el firmado

Texto para el pie de página

Fila de comienzo de datos del banco. - Fila donde se muestran los datos del banco al que va dirigida la carta. El valor se muestra en pixels. Utilice este valor para ajustar su carta a voluntad.

Columna de comienzo datos del banco. - Columna donde se muestran los datos del banco al que va dirigida la carta. El valor se muestra en pixels. Utilice este valor para ajustar su carta a voluntad.

Copias. - Número de copias a obtener de la carta.

El papel tiene membrete preimpreso. - Si se activa, el programa entenderá que la carta lleva su membrete o logotipo, por lo tanto comenzará a escribir dejando un margen suficiente. Si esta desactivado, el programa mostrará el logo de su empresa, leído del [fichero de empresas](#).

Texto para la carta. - Permite escribir el texto principal de presentación de la carta.

Texto para el firmado. - Permite añadir un texto para la antefirma. El texto saldrá inmediatamente después de totalizar la remesa. Por ejemplo, "ATENTAMENTE"

Texto para el pié de página. - Permite añadir un texto al final de la carta. Podría ser alguna observación especial importante.

Datos para el cuaderno SEPA 34-14

Tipo de salida

☐ Carta al banco

☒ Cuaderno SEPA 34-14

☐ Cuaderno 68

☐ Fichero norma propia entidad ⓘ

☒ Generar SEPA 34-14 ➡

Datos para el cuaderno SEPA 34-14

Tipo de operación

☒ Transferencia

☐ Cheque

Nombre del fichero SEPA 34-14

Guardar en C:\

Con el nombre pdoc34.xml

Tipo de operación. - Se distingue entre transferencias o cheques. Si selecciona transferencias, su banco realizará una transferencia de cada efecto grabado en el fichero con abono a la cuenta del proveedor y con cargo a su cuenta corriente. Si por el contrario, elige la operación de cheques, el banco emitirá y enviará un cheque nominativo por cada efecto del fichero, con cargo también a su cuenta corriente.

Los gastos de la transferencia serán los acordados con la entidad bancaria para este servicio: compartidos, a cargo del ordenante o a cargo del beneficiario.

Nombre del fichero de texto. - Deberá indicar la unidad de grabación del fichero, por defecto C:\ y el nombre del fichero XML (puede aceptar el que ofrece el programa o cambiarlo).

☒ Generar SEPA 34-14

Pulse en este botón para comenzar la grabación del fichero SEPA 34-14

Datos para el cuaderno 68

Próximo número de pago.- Número de pago que exigen algunos bancos para confeccionar el documento de pago que mandará al beneficiario. En función del banco elegido para la remesa, el programa cogerá el contador de nº de cheques del fichero de [cuentas bancarias](#) y lo mostrará en este campo.

Elección de la fecha de pago.- Es la fecha de pago de la remesa. El operador podrá elegir como fecha de pago la del primer vencimiento de su grupo de efectos a remesar, según tenga organizada su elección de efectos, o entrar un fecha de pago manualmente.

Nombre del fichero de texto.- Deberá indicar la unidad de grabación del fichero, por defecto A:, aunque también podría ser C: o una carpeta dentro de C:. A continuación entre el nombre del fichero (puede aceptar el que ofrece el programa o cambiarlo).

Generar cuaderno 68

Pulse en este botón para comenzar la grabación del cuaderno 68

Opciones de la contabilización

Quando una remesa la consideramos como definitiva, permite su contabilización. Las opciones de contabilización son:

Nombre del borrador.- Nombre del [fichero borrador](#) donde se grabará el asiento de la remesa. En el ejemplo, el borrador se llamará REMESAS

Concepto automático.- Clave de [concepto automático](#) aplicable a los apuntes del asiento. Por defecto 03 (pago efecto) para remesa de pagos y 04 (cobro efecto) para remesa de cobros

Documento contable.- Si utiliza el documento en sus asientos contables, entre el valor que corresponda, en caso contrario déjelo en blanco.

Carácter de punteo.- Si lo desea puede utilizar un [carácter de punteo](#) para "marcar" todos los apuntes del asiento.

Cuenta de mayor para bancos o para partidas pendientes de aplicación.- El asiento se puede cuadrar con dos contrapartidas a elección del operador: Con cargo o abono, según sea la remesa de cobros o de pagos, a nuestra cuenta bancaria o a una cuenta de partidas pendientes de aplicación. El operador entrará en este campo la cuenta de mayor correspondiente a cualquiera de las dos opciones: 572 para bancos y 475 para partidas pdtes. de aplicación. En ambos casos, el programa añadirá los cinco últimos dígitos del banco de remesa a la cuenta de mayor de este campo.

Modalidad de contabilización.- El operador podrá elegir entre un asiento con un apunte con contrapartida bancaria por cada pago o un asiento con una sola

contrapartida bancaria por la totalidad de la remesa

Grupos

Un grupo de pago/cobro es una agrupación numerada de efectos que contiene información tal como la fecha de pago o cobro, la forma de hacerlo (cheque, efectivo, etc..) y el desglose de cada uno de los efectos pagados o cobrados.

Los grupos se crean desde la ["Gestión avanzada de pagos y cobros"](#)

Los grupos no se pueden modificar pero si eliminar, salvo el campo de observaciones. Si se elimina un grupo se desactualizan los efectos que le pertenecen, es decir, se "desmarcan" como pagados o cobrados siendo liberados.

	Factura	Fecha factura	Vencimiento	Importe liquidado	
1	4283/872	29/12/2000	29/01/2000	5.220,00	
2	4283/873	29/12/2000	29/01/2001	5.220,00	
3	4284/874	29/12/2000	29/01/2001	6.960,00	

Gestión avanzada de pagos y cobros

La Gestión avanzada de pagos y cobros consta de cuatro módulos: filtro, generador de [grupos](#) de pago/cobro, resumen de grupos y contabilización.

MODULO 1

La primera fase o módulo de filtrado permite al operador seleccionar de la cartera de efectos una lista de efectos pendientes de cancelación sobre la cual se va a actuar. Esta selección puede hacerse en función de varios parámetros:

Gestión avanzada de Pagos/Cobros X

FILTRO DE EFECTOS

Tipo cartera <input type="radio"/> Cobros <input checked="" type="radio"/> Pagos	Límites cuenta efecto Desde <input type="text"/> Hasta zzzzzzzz	Selección del banco <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos
Fechas vencimiento Desde 01/01/0001 Hasta 31/12/9999	Selección del tipo de vencimiento <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos	
Seleccionar facturas	123 Contador de grupos	Datos contables
Importe máximo a pagar <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<input type="button" value="➔ Siguiente"/> <input type="button" value="Salir"/>		



El operador podrá filtrar sus efectos utilizando los controles de la caja de diálogo. El uso más normal para esta gestión será el filtrado por vencimiento, por lo tanto deberá indicar dos límites de fechas de vencimiento. Además del filtrado por vencimiento, el operador podrá filtrar los efectos mediante un selector de facturas que permitirá seleccionar estas entre dos límites o de forma aleatoria.


Importe máximo a pagar.- Se puede aplicar un importe máximo a pagar. Si la suma de los efectos seleccionados en un grupo de pago supera al máximo previsto, el programa ajustará el importe del último efecto seleccionado y creará un nuevo efecto por el resto. Este caso será advertido por el programa en un formulario para que el operador sea informado del suceso.


Datos contables recoge los datos necesarios para la correcta contabilización de los grupos de cobro/pagos. Aquí el usuario deberá completar la caja de diálogo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Datos contables de grupos de pagos

Borrador Concepto Aut. apunte contrapartida

Conc.Aut.Efecto 03  PAGO EFECTO 03  PAGO EFECTO

Tesorería 57200050  BANCO POPULAR, 0040/60-08580-33

Documento Carácter punteo B  BANCOS

Personalizar composición concepto del asiento

Composición del concepto apunte efecto
[FACTURA]N



Composición del concepto apunte contrapartida
[FACTURA][de]C

Variables y separadores composición

Variables	
N Número factura	F Fecha factura
A Fecha asiento	C Título cuenta
V Fecha de pago	

Separadores

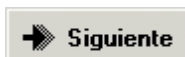
[Abrir texto libre] Cerrar texto libre

 Aceptar
  Salir

Opción	Descripción
Borrador	Nombre del fichero borrador que contendrá los asientos. En el ejemplo se trata de un borrador de pagos.
Concepto aut.efecto	Clave de concepto automático para el apunte del cargo o abono
Concepto aut.apunte contrapartida	Clave de concepto automático para el apunte de la contrapartida
Cta. de contrapartida	Cuenta de contrapartida para el asiento. Si en este campo se graba una cuenta, será la que se use por defecto para los asientos de todos los grupos de pagos o cobros, aunque posteriormente y antes de la confirmación de la contabilización podrá cambiarla. La cuenta de contrapartida podrá ser una cuenta de tesorería o una cuenta de efectos comerciales a cobrar o a pagar. En el ejemplo se usa una cuenta de tesorería para contabilizar los pagos seleccionados.
Documento	Documento contable del asiento
Carácter de punteo	Carácter de punteo que se aplicará a todo el asiento.
Composición del concepto del apunte	Permite componer de forma automática el concepto del asiento. En este caso el del apunte del cargo o abono. Utilice las variables disponibles. En el ejemplo el operador ha decidido que el concepto compuesto del apunte del cargo sea: PAGO EFECTO FACTURA XXXXX (siendo XXXX el número de la factura pagada)
Composición del concepto para la contrapartida	Permite componer de forma automática el concepto del asiento. En este caso el del apunte de la contrapartida. Utilice las variables disponibles. En el ejemplo el operador ha decidido que el concepto compuesto para el apunte de la contrapartida sea: PAGO EFECTO FACTURA XXXXX de (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

MODULO 2


El segundo módulo será el resultado del filtro efectuado. Pulsando el botón pasamos a verlo:

[illegible]

En el ejemplo vemos el resultado del filtrado. Las acciones a tomar son las siguientes:

☒ Marcar todo Marca cada efecto de la lista y le asigna un grupo de pago a partir del número registrado en el contador. Los efectos marcados se liquidarán por su totalidad.

☒ Desmarcar todo Desmarca todos los efectos de la lista para volver a comenzar la marcación.

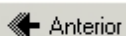


o	Imp.a liquidar	Grup
	5.000,00	1

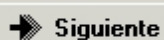
Entrando una cantidad en la columna "Importe a liquidar" se puede liquidar parcialmente un efecto.

Nueva agrupación Permite abrir un nuevo grupo de pago/cobro e incluir en él varios efectos. Estos se liquidarán por su totalidad.

Fin agrupación Finaliza una agrupación para comenzar otra. El contador de grupo aumenta en uno.



Vuelve a la fase anterior perdiendo la selección de grupos realizada en esta.



Pasa al tercer módulo del procedimiento

MODULO 3

El módulo tercero presenta el resumen de los grupos de pago/cobro resultantes a razón de una línea por cada pago/cobro. Sobre estas ordenes de pago/cobro el operador podrá variar las columnas de contabilización en caso de contener los datos establecidos por defecto en el módulo 1, o rellenarlos en caso de estar vacíos. Si se va a proceder a la contabilización de las ordenes de pago, esto será necesario.

Gestión avanzada de Pagos/Cobros

GRUPOS DE PAGO								
Importe	Título cuenta	Cuenta	Fecha Liquid.	Contrapartida	Título contrapartida	CL	Concepto co	
911,02	F. IN. RM. T. CA. Y C. UNIC	40000038	13/06/2011					
67,97	P. IN. R. T. Y CC UNIC	40000038	19/06/2011					
959,34	P. IN. R. T. Y CC UNIC	40000157	15/06/2011					
42,24	NE. L. J. S.L.	40000131	16/05/2011					

3 de 4

Vencimiento: 15/06/2011, Factura: 1914/11, Importe: 959,34

Efectos Incluidos

Cambiar fecha liquidación

En caso de que algún grupo de pago contenga varios efectos podremos verlos en la sección:

	Vencimiento	Factura	Importe
Efectos Incluidos	06/04/2006	A/276	6.789,00

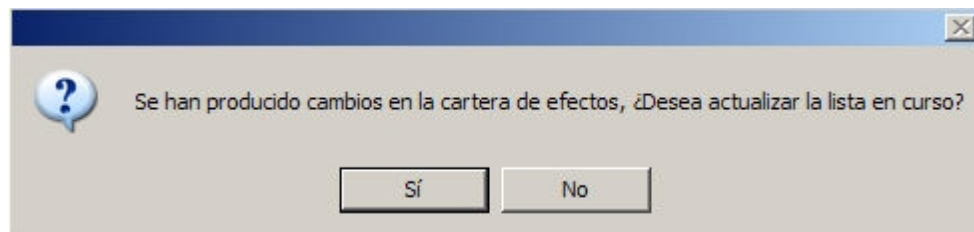


Cuando tenemos una agrupación de efectos podemos asignar una única fecha de liquidación a toda la lista en lugar de la fecha del vencimiento de cada efecto. Esta fecha es la que se utiliza como fecha de contabilización en el asiento del cobro/pago avanzado y puede interesarnos utilizar una única fecha. Si no cambiamos la fecha de liquidación, el proceso seguirá como hasta ahora. Indique la contrapartida, si no la tiene definida por defecto, y el concepto para el apunte de la contrapartida y del proveedor, para la confección automática del asiento en la siguiente fase.

MODULO 4

Por último, la última fase, permite la contabilización de los grupos de pago/cobro

Una vez concluida la contabilización sobre el borrador establecido en Datos Contables del módulo 1, el programa solicitará permiso para actualizar la situación de los efectos implicados en las ordenes de cobro/pago.



Carta de pago

Permite la emisión de cartas de pago (solo para efectos a pagar), compuestas de una carta pre-definida dirigida al proveedor indicando las facturas a pagar y un talón o pagaré posterior. La utilidad también permite la combinación con un documento o plantilla de word previamente creado de acuerdo a determinadas reglas de campos de fusión.

The 'Carta de pagos' window contains the following sections:

- Tipo carta:** Radio buttons for Provisional (selected), Definitiva, and Repetición.
- Fecha de emisión:** Date field showing 02/03/2010.
- Fecha vencimiento:** From (01/01/0001) to (31/12/9999).
- Selección del banco:** Radio buttons for Uno and Todos (selected).
- Cuenta proveedor/acreedor:** Radio buttons for Una and Todas (selected).
- Selección del tipo de vencimiento:** Radio buttons for Uno and Todos (selected).
- Tipo de salida:** Radio buttons for Sólo cartas (selected), Sólo talones, Cartas/Talones, and MsWord. There is also a checkbox for 'Emitir resumen de talones'.
- Vto. a mostrar:** Radio buttons for El del efecto (selected) and Elegir otro. A date field shows 02/03/2010.
- Modalidad de agrupación de las cartas/talones:** Radio buttons for Una carta y/o talón por banco y cuenta (selected) and Una carta y/o talón por efecto.
- Datos de configuración para la salida tipo CARTA:**
 - Fila comienzo datos ventanilla (Pixel): 185
 - Columna comienzo datos ventanilla (Pixel): 39
 - Checkboxes: Solicitar nº de cheque a mostrar en cada carta, El papel de la carta tiene membrete preimpreso, and Mostrar el vencimiento.
- Impresora para emitir cartas y resumen de talones:** Canon Inkjet PIXMA iP3000.
- Impresora para emitir talones:** HP LaserJet 2100 BANDEJA 3.
- Contabilizar talones:** A checkbox.
- Datos contables:** A tab.
- Buttons:** [F6] Pantalla, [F7] Impresora, and Salir.

Opción	Descripción
Tipo de carta	Existen tres modalidades de confección de cartas de pago: 1. Provisional. - La carta provisional es aquella que no es definitiva, es decir, es una simulación para ver el resultado. En estas cartas los efectos

	<p>no se marcan como pagados.</p> <p>2. Definitiva.- La carta de pago definitiva marca los efectos como pagados solo si se contabiliza, asignándoles el banco de cargo y la fecha de la carta. Una vez emitidos en la carta los efectos, solo podrá realizarse de nuevo por la modalidad de repetición. Solo cuando una carta de pagos es definitiva y se emiten también los talones permite su contabilización.</p> <p>3. Repetición.- Permite repetir una carta de pago ya realizada en modo definitivo. El programa sabe que un efecto está pagado porque tiene grabado el banco y la fecha de la carta de pago. La fecha de emisión deberá coincidir con la fecha de la carta de pago a repetir.</p>
Fecha de emisión	Es la fecha de emisión de la carta de pago.
Límites fecha de vencimiento	Selección del periodo de vencimiento de los efectos a pagar.
Cuenta del proveedor o acreedor	Selección del proveedor o acreedor a quien irá dirigida la carta de pago. Puede seleccionar los efectos pendientes de pago de un solo proveedor o realizar la carta de pago a todos los proveedores resultantes de la selección establecida.
Selección del tipo de vencimiento	Permite seleccionar los efectos a pagar en función de su tipo de vencimiento o forma de pago.
Tipo de salida	<p>Existen cuatro modalidades de salida de una carta de pago:</p> <p>1. Solo cartas.- Emite cartas dirigidas a los proveedores seleccionados detallando las facturas (efectos) pendientes de pago resultantes de la selección efectuada por vencimiento y/o tipos de vencimiento. Si emite las cartas solamente, después tendrá que emitir los talones correspondientes a cada carta. Podrá ajustar las posiciones de comienzo de la carta en "Datos de configuración para la salida tipo carta".</p> <p>2. Solo talones.- Emite los talones resultantes de una selección por proveedor, vencimientos o tipo de vencimiento. Los talones se imprimen por una impresora matricial, en papel de cheques en continuo. Podrá elegir determinadas opciones antes de la emisión. La emisión de talones permite su contabilización.</p> <p>3. Cartas y talones.- Emite la carta de pago y enlaza posteriormente con la emisión de los cheques correspondientes a las cartas (enlaza los procedimientos "Solo cartas" y "Solo talones"). Puesto que la modalidad también emite talones, se permite su contabilización.</p> <p>4. MsWord.- Permite la combinación con un documento de MsWord previamente configurado, pasándole los datos necesarios para la carta y el talón adjunto en el mismo impreso. Una vez hecha la llamada a word,</p> <div data-bbox="432 1420 732 1476" data-label="Image"> <p>Conectar con MsWord</p> </div> <p>el programa le preguntará el nombre y la ruta del documento de combinación y le mostrará el número de cheque correspondiente leído del fichero de cuentas bancarias y el nombre del documento de combinación de MsWord. En el ejemplo: CARTPAGO.DOC. Este documento se entrega ya confeccionado con la instalación de AIC-Contable+, aunque usted debería abrirlo y revisarlo para personalizarlo a su gusto.</p>

Conexión con MsWord

Banco
57200060 CAJA MURCIA - C/C

Próximo nº de talón / pagaré
0

Documento principal para MsWord
"C:\WCONTAP\CARTPAGO.DOC"

Ruta y nombre del programa MsWord
"C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office\Winword.exe"

Aceptar Cancelar

Las cartas y los talones le serán presentadas en MsWord antes de su impresión, para que el operador pueda revisarlas, modificarlas si fuera preciso e imprimirlas cuando lo considere oportuno.
La modalidad también permite la [contabilización](#) de los talones.
Emitir resumen de talones.- Cuando el operador selecciona los tipos de salida 2,3 y 4 podrá obtener un resumen de los talones a emitir y escribir un texto libre donde anotar el banco y vencimiento de dicho resumen.

Modalidad de agrupación de las cartas y/o talones

Una carta y/o talón por banco y cuenta.- La opción por defecto. Emite carta y/o talón por cada proveedor y banco, agrupando los efectos pendientes en un solo talón.
Una carta y/o talón por efecto.- Emite un talón por cada efecto independiente del proveedor y banco.

Datos para el tipo de salida "Carta"

Permite configurar las posiciones de comienzo del listado de la cabecera de la carta de pago.

Datos de configuración para la salida tipo CARTA

Fila comienzo datos ventanilla (Pixel) 185

Columna comienzo datos ventanilla (Pixel) 39

☐ Solicitar nº de cheque a mostrar en cada carta

☒ El papel de la carta tiene membrete preimpreso

Fila comienzo datos ventanilla (Pixel).- Es la fila de la carta donde comenzará a escribir los datos del proveedor. Ajuste este valor hasta que encaje en la ventanilla de su sobre.

Columna comienzo datos ventanilla (Pixel).- Es la columna de la carta donde comenzará a imprimir los datos del proveedor. Ajuste este valor hasta que encaje en la ventanilla del sobre.

Solicitar nº de cheque a mostrar en cada carta.- Si se activa, el programa solicitará, para cada carta, el número de cheque que se adjuntará junto a la misma.

Datos del texto de la carta

Banco: BANCO ZARAGOZANO C/C

Proveedor: ABATEL COMUNICACIONES, S.L.

Importe: 1.200,00

Número de cheque que se mostrará en el texto de la carta: 9.050.284

☒ Aceptar

Esta presentación se mostrará por cada carta del proceso, de forma que el texto sería:

Adjunta a la presente le remitimos cheque/s 9.050.284 del banco BANCO ZARAGOZANO C/C como pago de sus facturas:

El papel de la carta tiene membrete pre-impreso.- Si se activa, le estamos diciendo al programa que nuestras cartas están timbradas con nuestro logotipo, de forma que comenzará a escribir a partir de la fila y columna de los datos de ventanilla, dejando la parte superior a esta en blanco. En caso contrario, se mostrará el logotipo de la empresa guardado en el [fichero de empresas](#).

Mostrar el vencimiento.- Permite mostrar voluntariamente el vencimiento de los efectos incluidos en la carta de pago

Solo talones

Tipo de salida

☐ Sólo cartas

☒ Sólo talones

☐ Cartas/Talones

☐ MsWord

Vto. a mostrar

☒ El del primer efecto

☐ Elegir otro

05/08/2004

☐ Emitir resumen de talones

Vto. a mostrar.- Solo para pagarés Puede elegir entre imprimir como vencimiento de del pagaré el vencimiento del primer efecto del proveedor o bien dar manualmente otro vencimiento.

Emitir resumen de talones.- Si se activa, se mostrará al final de la emisión de los talones, un resumen de estos, cuya información será muy útil para su contabilización.

Una vez aceptamos la salida a la impresora matricial, aparecerá por cada talón o pagaré la siguiente ventana:

Impresión de talones/pagarés

Banco
57200001 BANCO ZARAGOZANO C/C

Datos para el talón/pagaré

Formato salida para el talón o pagaré
Standard

Próximo nº de talón o pagaré
6046320

Tipo salida
☐ Talón
☒ Pagaré

Nombre empresa
APLICACIONES INFORMATICAS, S.L

Población
ELDA

Firma
P.P.

Imprimir talones Cancelar

en ella, nos muestra el banco del cheque para que lo podamos identificar.

Formato de salida para el talón o pagaré.- Elija entre los diferentes formatos de impreso de cheque.

Próximo nº de talón o pagaré.- Leído del fichero de [cuentas bancarias](#).

Tipo de salida.- Indique si el documentos es un talón a la vista o un pagaré. Si es un pagaré, tomará el vencimiento seleccionado anteriormente.

Nombre de empresa.- Escribiremos aquí el nombre de nuestra empresa para que figure en la antefirma del cheque.

Población.- Población donde se emite el cheque, o de la empresa emisora.

Firma.- Texto de antefirma: P.P. o GERENTE, etc...

Impresora para emitir cartas y resumen de talones

Impresora para emitir cartas y resumen de talones
OKIPAGE 14ex

Impresora para emitir talones
LPT1:

Debido a que los talones exigen una impresora matricial, deberá seleccionar dos impresoras de salida: una de tipo laser o inyección de tinta para las cartas y el resumen de talones y otra para los talones. en esta última lo que se muestra es el puerto de la impresora elegida. En el ejemplo, el usuario emitirá las cartas a través de una laser OKIPAGE y los talones a través de una impresora matricial conectada al puerto LPT1 del propio ordenador.

Contabilizar

La contabilización de talones o pagarés requiere una serie de datos contables previos:

Datos contables para asiento de talones/pagarés

Nombre borrador: CARTAPAGO Concepto automático (03 Marca el efecto como pagado): 03

Documento contable: Cuenta mayor para talones/pagarés pendientes adeudo: 411

Fecha contable para pagarés y MsWord

☒ Fecha de emisión del efecto
☐ Fecha de vencimiento del efecto

En caso de que el vencimiento esté fuera del ejercicio de la empresa, los asientos se grabarán en el borrador 'AIC_PAGARES'. Dicho borrador deberá ser traspasado, cuando proceda, a la empresa correspondiente.

Personalizar composición concepto del asiento

Composición del concepto DEBE: N-Z

Composición del concepto HABER: [PAGO FRAS.]C

Variables y separadores composición

Variables	
N	Número factura
F	Fecha factura
A	Fecha asiento
C	Nombre proveedor
Z	N° talón/pagaré

Separadores

[Abrir texto libre] Cerrar texto libre

Aceptar Cancelar

Nombre borrador.- Nombre dado al [borrador](#) que recibirá el asiento (hasta un máximo de 12 caracteres)

Documento contable.- Documento contable del asiento. Dejar en blanco si no se utilizan documentos en el diario.

Concepto automático.- Clave de concepto automático aplicado a los apuntes de cada efecto del asiento. Dando el concepto reservado 03, los efectos se marcarán como pagados. Si no usa el concepto 03, los efectos permanecerán como pendientes de pago en la cartera, pero el asiento se realizará de todas formas, cancelando la cuenta del proveedor y usando como contrapartida la cuenta de talones o pagarés pendientes de adeudo. Posteriormente, cuando el operador cancele esta última cuenta con el cargo efectivo en la cuenta, podrá emplear el concepto 03 para pagar estos efectos pendientes.

Cuenta de mayor para talones/pagarés pendiente de adeudo.- Cuenta que se usará como contrapartida del asiento y que recogerá el saldo de los efectos incluidos en el talón o pagaré. A la cuenta de mayor se le añadirán los cinco últimos dígitos de la cuenta del banco. Cuando el proveedor haga efectivo el cheque o pagaré y el banco nos lo comunique, el operador deberá cancelar este saldo con cargo a la cuenta por la que se emitió el cheque o pagaré.

Fecha contable para pagarés y MS-Word.- Se permite elegir entre realizar el asiento contable con la fecha de emisión de los talones o con la del vencimiento en el caso de ser pagarés. En caso de utilizar la segunda opción, es decir, contabilizar con el vencimiento de los pagarés, si este sobrepasa la fecha del ejercicio contable, y puesto que esta circunstancia no está permitida por el programa, los apuntes serán grabados en un borrador exclusivo denominado: "_AIC-PAGARES". Este borrador deberá ser duplicado a la empresa del siguiente ejercicio, cuando esta se apertura, y eliminarlo después del origen.

Personalizar composición concepto del asiento.- Esta sección permite al usuario personalizar los conceptos del asiento de la carta de pagos.

Como podrá comprobar existen una serie de variables que podrán usarse en la composición. Cada una de estas variables será sustituida por el valor que representa, excepto los separadores que permitirán la introducción de literales de texto.

En el ejemplo se observa como en el concepto del debe, es decir, el concepto de los apuntes de los efectos del proveedor, aparece: N[-]Z. El resultado sería:

"Nº DE FACTURA"- "Nº DE TALON O PAGARE"

en el apunte del haber a la cuenta de talones o pagarés pendientes de adeudo, figura como concepto: [PAGO FRAS.]C. El resultado sería:

"PAGO FRAS." NOMBRE DEL PROVEEDOR

El asiento de una carta de pago compuesta por un talón correspondiente a tres facturas pendientes sería:

DEBE	HABER
40000025 PAGO EFECTO FRA. 0001-6092487	
40000025 PAGO EFECTO FRA. 0004-6092487	
40000025 PAGO EFECTO FRA. 0010-6092487	41100006 PAGO FRAS. NOMBRE PROVEEDOR

Cuando el pago fuera efectivo en cuenta corriente, y recibiéramos la notificación del banco, efectuaríamos el asiento de cancelación anotándolo por el programa de [entrada de apuntes en tiempo real](#).

DEBE	HABER
41100025	57200006
observe como la cuenta de 411 y la 572 coinciden en los cinco últimos dígitos.	

Emitir este talón

Permite emitir el talón o pagaré del efecto de la lista al que esté apuntando el cursor

10/09/2003	44000011	31/05/2003	2533905	52010021	898,66	<input type="checkbox"/>	Cobro
29/07/2004	41000091	19/09/2000	458	57200060	400,00	<input type="checkbox"/>	Pago

La acción solicita los siguientes valores:

Impresión de talones/pagarés

Emitir el efecto seleccionado

☒ Contabilizar


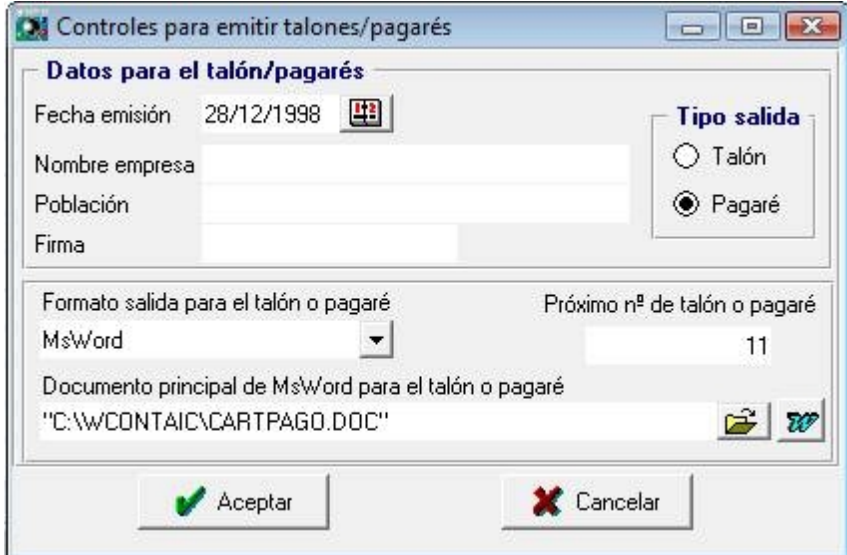
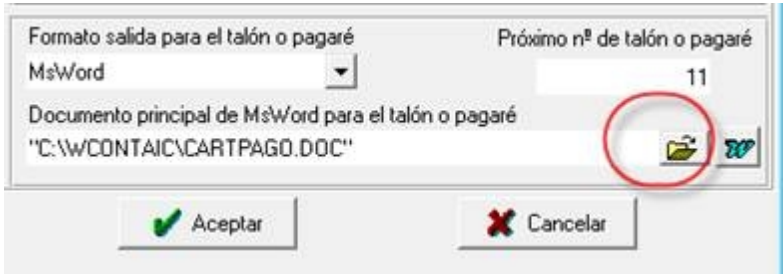
Impresora para emitir talones
LPT1:

 Imprimir

 Cancelar

 **Revise los Datos contables.**

Revise los Datos de Control.

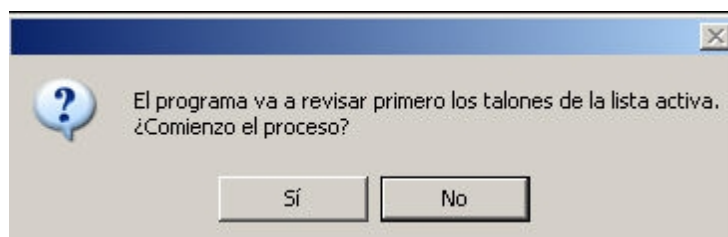
Opción	Descripción
Contabilizar	Active la opción si desea contabilizar el talón o pagaré.
Puerto de impresora para emitir talones	Seleccione la impresora <u>MATRICIAL</u> por la que emitirá su talón.
Datos contables	Solo si eligió contabilizar, podrá acceder al cuadro de personalización del asiento en datos contables .
 Controles	<p>Permite acceder al cuadro de control de emisión de cheques.</p>  <p>Fecha de emisión.- Fecha de emisión del cheque o pagaré.</p> <p>Nombre empresa.- Escribiremos aquí el nombre de nuestra empresa para que figure en la antefirma del cheque.</p> <p>Población.- Población donde se emite el cheque, o de la empresa emisora.</p> <p>Firma.- Texto de antefirma: P.P. o GERENTE, etc...</p> <p>Tipo de salida.- Elija entre talón o pagaré.</p> <p>Formato de salida para el talón o pagaré.- Elija entre uno de los formatos disponibles en función del banco emisor o utilice la salida MsWord como herramienta de apoyo. Para esta última necesitará un documento principal de combinación. Póngase en contacto con nuestro personal técnico para que le ayuden a crear este documento Word. A continuación deberá indicar el nombre del fichero o documento de combinación creado para cada entidad emisora. Estos podrá buscarlos utilizando el explorador de Windows</p>  <p>o abriendo la tabla de asociación de documentos disponibles por entidad.</p>

Código	Título	C.C.C.	Documento principal MvWord
57200001	BANCO ZARAGOZANO	70	"C:\w\CONTAICARTAGO.DOC"
57200002			"C:\w\CONTAICARTAGO.DOC"

Esta tabla podrá crearla desde el "**Fichero de Cuentas bancarias**".
Próximo nº de talón o pagaré.- Capturado del fichero de [cuentas bancarias](#).

Emitir un talón para cada efecto de la lista

Permite el lanzamiento automatizado de talones o pagarés para cada uno de los efectos de la lista en curso. El operador deberá previamente seleccionar, mediante la función "[encontrar](#)", los efectos que van a intervenir en el lanzamiento. Busque los efectos de un vencimiento y un banco determinado. Una vez los tenga en la lista y proceda a esta acción, el programa revisará que los efectos de la lista sean a pagar, que estén pendientes de pago (si hay pagos parciales lo comunica) y si son de diferentes bancos; tenga en cuenta que los talones se emiten en papel continuo personalizado de cada entidad bancaria, por lo tanto, **los efectos deberían ser del mismo banco**.

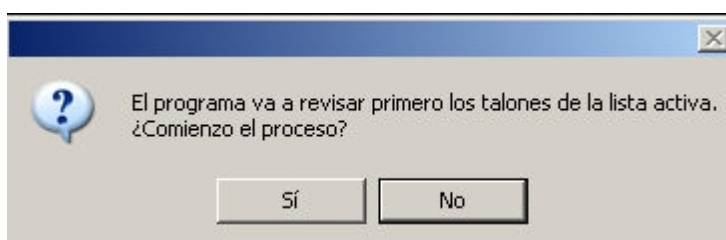


Una vez revisada la lista y comunicado las incidencias (algunas serán permitidas y otras no), pasará a la ventana previa al lanzamiento:

Acuda a "[Emitir este talón](#)" para ampliar detalles sobre la ventana.

Emitir un talón para cada cuenta de la lista

Permite el lanzamiento automatizado de talones o pagarés para cada proveedor de la lista en curso. El operador deberá previamente seleccionar, mediante la función "[encontrar](#)", los efectos que van a intervenir en el lanzamiento. Busque los efectos de un vencimiento y un banco determinado. Una vez los tenga en la lista y proceda a esta acción, el programa revisará que los efectos de la lista sean a pagar, que estén pendientes de pago (si hay pagos parciales lo comunica) y si son de diferentes bancos; tenga en cuenta que los talones se emiten en papel continuo personalizado de cada entidad bancaria, por lo tanto, **los efectos deberían ser del mismo banco.**



Una vez revisada la lista y comunicado las incidencias (algunas serán permitidas y otras no), pasará a la ventana previa al lanzamiento:



Acuda a "[Emitir este talón](#)" para ampliar detalles sobre la ventana.

Tipos de efecto

Tipos de efecto









El fichero de tipos de efecto permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

Una tipo de efecto es un código alfanumérico de un carácter que se asocia a una descripción

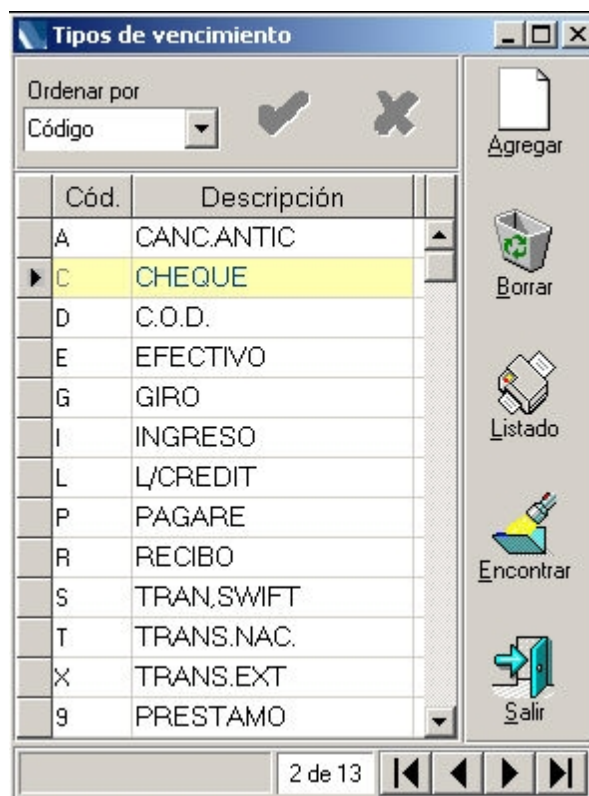
de uso común en la contabilización de los asientos de facturas al aplicar los vencimientos de las mismas, estableciendo la forma de cobrar o pagar el efecto. La utilización de tipo de efecto en la aplicación de los vencimientos de los efectos a cobrar o a pagar permite una mejor distribución de la cartera, posibilitando la búsqueda de efectos por este concepto.

El tipo de efecto se puede aplicar previamente a la contabilización de las facturas en la ficha de datos fiscales de las [cuentas](#) de clientes y proveedores, siendo heredado entonces en aquel procedimiento.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo tipo en el fichero.
	Permite la eliminación de un tipo. Evite la eliminación de un concepto si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el tipo en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de tipos
	Permite encontrar tipos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un tipo. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un tipo.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

Campos de la ficha



Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al tipo de efecto
Descripción	Descripción del tipo de efecto

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Caracteres de punteo









Caracteres de punteo

El fichero de caracteres de punteo permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

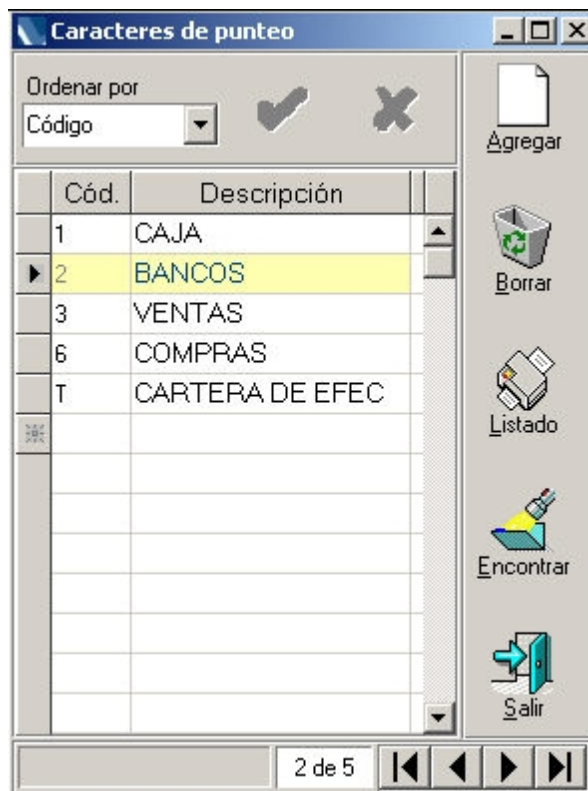
Un c.de punteo es un código alfanumérico de un carácter que se asocia a una descripción. El c.de punteo puede tener diferentes aplicaciones según el criterio del operador. Se trata de un marcador que podemos aplicar a cada apunte del diario, de manera que podamos posteriormente hacer consultas selectivas por dicho marcador.

Una aplicación podría ser marcar los asientos por libros: Caja, Bancos, Ventas, Compras, etc... Otra aplicación podría ser la de diferenciar diferentes centros de trabajo o contabilidades departamentales. Otra aplicación sería la de marcar determinados asientos del diario para "moverlos" a otra contabilidad mediante una utilidad específica que existe en AIC-Contable+, llamada: [Mover apuntes](#).

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo c.de punteo en el fichero.
	Permite la eliminación de un c.de punteo. Evite la eliminación de un c.de punteo si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el c.de punteo en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de c.de punteo
	Permite encontrar c.de punteo en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un c.de punteo. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un c.de punteo.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

Campos de la ficha



Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al c.de punteo.
Descripción	Descripción del c.de punteo

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Tipos de naturaleza








Tipos de naturaleza


El fichero de tipos de naturaleza permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

Entendemos por tipos de naturaleza diferentes tipologías de gastos aplicables en nuestra contabilidad, como: electricidad, gas, teléfono, combustible, alquileres, etc.. A cada uno de estos gastos le asignaremos en este fichero un código alfanumérico y una descripción, y además podremos aplicar la cuenta de gastos asociada de nuestro PGC.

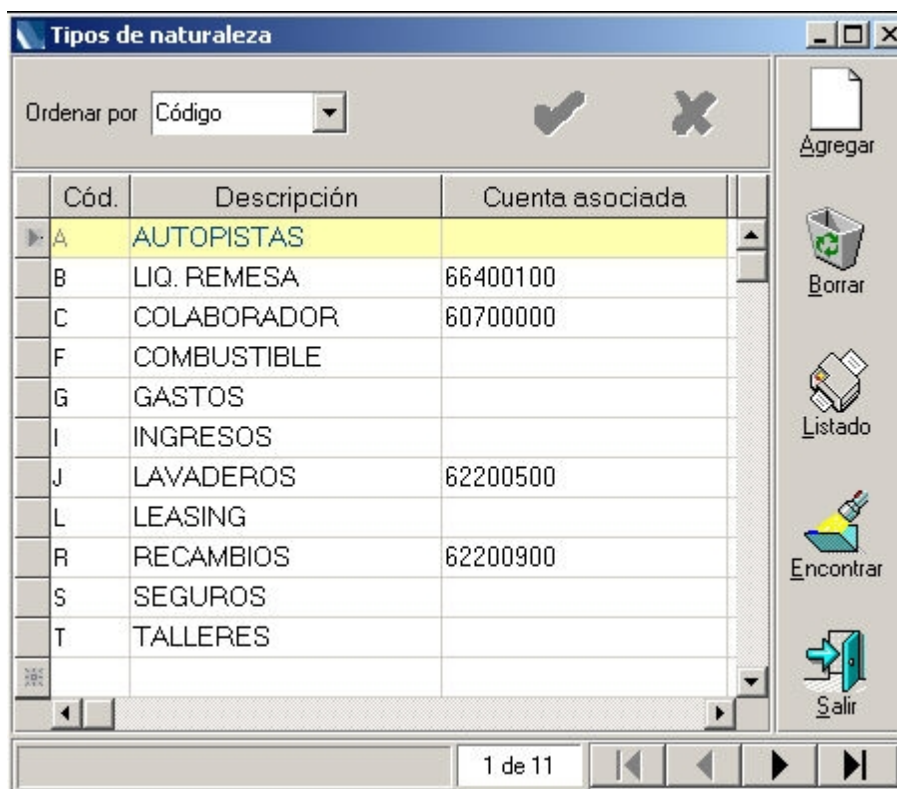
Aunque el uso de naturalezas es opcional, su empleo nos ahorrará tiempo al contabilizar los asientos de facturas de compras y gastos, pues al pedimos el programa la contrapartida del asiento, bastará con que apliquemos el código de naturaleza para que nos devuelva el texto y la cuenta. La cuenta se empleará para el asiento, pero el código y el texto pasarán al registro de iva soportado, enriqueciendo la información registrada de la factura.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo tipo de naturaleza en el fichero.
	Permite la eliminación de un tipo de naturaleza del fichero. Evite la eliminación de un tipo de naturaleza si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el tipo en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de tipos de naturaleza
	Permite encontrar tipos de naturalezas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un tipo de naturaleza. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un tipo.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.
---	---

Campos de la ficha



Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al tipo de naturaleza.
Descripción	Descripción del tipo de naturaleza
Cuenta asociada	Cuenta de gasto o compra del PGC asociado al tipo de naturaleza.

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Tipos de iva







Tipos de iva

El fichero de tipos de iva permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

Un tipo de iva es un código alfanumérico de dos caracteres que se asocia a unos porcentajes y a unas cuentas relacionadas, de manera que permita al operador aplicarlos cuando contabilice las facturas de ventas, compras y gastos

El fichero se entrega cargado con una relación de tipos de iva que pueden ser usados.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo tipo de iva en el fichero.
	Permite la eliminación de un tipo de iva. Evite eliminar un tipo de iva si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado el tipo en cuestión.
	Permite obtener un listado del fichero de tipos de iva.
	Permite encontrar tipos de iva en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un tipo de iva. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un concepto.
	Cancela la última acción seleccionada.



Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Tipos de I.V.A.

Cód.	% I.V.A.	% Recargo	Def	Cuenta IVA soportado	Cuenta IVA repercutido	Cuenta de recargo	Cuenta IVA soportado RECC	Cuenta IVA repercutido RECC
01	21,00		<input checked="" type="checkbox"/>	47200000	47700000			
10	10,00		<input type="checkbox"/>	47200000	47700010			
16	18,00		<input type="checkbox"/>	47200000	47700000			
4	4,00		<input type="checkbox"/>	47200000	47700000			
7	8,00		<input type="checkbox"/>	47200000	47700000			
IM	18,00		<input type="checkbox"/>	47200010	47700010			

Def: Indica si es el tipo por defecto.

1 de 6

Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al tipo de iva
% de I.V.A.	Tanto por ciento aplicado al tipo.
% Recargo	Tanto por ciento aplicado al recargo de equivalencia.
Def	Tipo de iva usado por defecto. El que contenga el "visto" será el tipo de iva que el programa de asiento de facturas aplicará por defecto.
Cuenta iva soportado	Cuenta del PGC que se usa, de forma automática, en el asiento de facturas de compras y gastos cuando se aplique el tipo de iva.
Cuenta de iva soportado	Cuenta del PGC que se usa, de forma automática, en el asiento de facturas de venta cuando se aplique el tipo de iva.
Cuenta de recargo	Cuenta de recargo de equivalencia que se usa de forma automática en los asientos de facturas cuando el campo de % recargo sea diferente de cero.
Cuenta IVA soportado RECC	Si su empresa no está acogida a RECC y no recibe facturas de proveedores acogidos a RECC no será necesario grabar la cuenta.. Si no está acogido al nuevo régimen y durante el ejercicio recibe alguna factura RECC deberá crearla en su PGC y darla de alta en este fichero en el tipo de IVA correspondiente como "Cuenta IVA soportado RECC". Las cuentas de IVA soportado RECC deberán pertenecer al grupo 472 y como es lógico con la numeración que quiera.

Cuenta IVA repercutido RECC	Si su empresa no está acogida a RECC no será necesario grabar la cuenta.. Si está acogido al nuevo régimen deberá crearla en su PGC y darla de alta en este fichero en el tipo de IVA correspondiente como "Cuenta IVA repercutido RECC". Las cuentas de IVA repercutido RECC deberán pertenecer al grupo 477 y como es lógico con la numeración que quiera.
-----------------------------	--

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Asientos pre-definidos

Asientos predefinidos



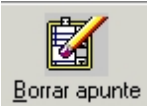






El fichero de asientos pre-definidos permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

El fichero permite la grabación de asientos de uso frecuente con la finalidad de ahorrar tiempo al operador.

Se pueden pre-definir tantos asientos como queramos con un número de apuntes ilimitado. Los asientos tienen el mismo formato de introducción que encontraremos al contabilizar.

Un asiento pre-definido se identifica mediante un código alfanumérico y una descripción que ayuda a su localización. El programa de contabilización de asientos, permitirá la llamada a los asientos pre-definidos, permitiendo aceptar el asiento tal y como lo definimos o modificar cualquiera de sus datos: fecha, cuentas, concepto, importes, etc..

Acciones permitidas

 Nuevo asiento	Permite la creación de un nuevo asiento en el fichero.
 Borrar asiento completo	Permite borrar un asiento pre-definido
 Borrar apunte	Permite eliminar un apunte del asiento
 Insertar apunte	Permite insertar un apunte en el asiento. A diferencia de la acción de añadir un apunte al asiento, insertar permite introducir un apunte nuevo entre dos ya existentes
 Listados	Permite obtener un listado del fichero.
 Encontrar	Permite encontrar asientos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
	Graba los cambios registrados en una asiento. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una asiento.
	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

[illegible]

Campo	Detalle
Código	Código asignado al asiento pre-definido
Descripción	Descripción del asiento pre-definido
Encadenar a otro asiento pre-definido	<p>Este campo permite asociar el asiento en cuestión a otro ya grabado, con el fin de que cuando llamemos al primero en el diario, inmediatamente después de aceptarlo, se nos presente el segundo o relacionado.</p> <p>al tratarse de una ficha de dos cuerpos, cabecera y líneas, deberemos aceptar primero el cuerpo de cabecera, es decir, los tres primeros campos que hemos visto para poder pasar al cuerpo de líneas: cuenta debe, haber, concepto, etc..</p>
Debe	Cuenta al debe del apunte. Observe el selector de ayuda de cuentas en el extremo derecho del campo
Haber	<p>Cuenta al haber del apunte. En el ejemplo se observa como se trata de un asiento de apunte doble, es decir, en una sola línea se han introducido los datos del asiento. Una vez llamado y aceptado al contabilizar será desglosado en dos apuntes, cuyo concepto e importe serán iguales.</p> <p>Hubiera tenido el mismo efecto si hubiéramos grabado dos apuntes, uno con la cuenta al debe y otro con la cuenta al haber.</p>

Importe	Importe de los apuntes del asiento. En el caso del ejemplo superior, dejamos el campo vacío, puesto que dicho importe será variable. cuando llamemos a la ayuda de asientos predefinidos, bastará con introducir el importe del movimiento para completar el asiento.
Documento	Campo de uso libre e informativo que permite introducir número o código de documento asociado al movimiento contable.
Punteo	Carácter de punteo. Ver el fichero de caracteres de punteo para ampliar información.

Listados

La caja de diálogo previa al listado presenta diferentes opciones: tipos de salida, permite obtener una salida resumida con una información básica de los asientos del fichero o una salida detallada, donde veremos los asientos completos. Además podemos limitar la salida a los asientos comprendidos entre dos códigos o cambiar la fecha de encabezamiento del listado

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)





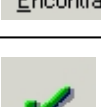


Formas de pago

Formas de pago

El fichero de formas de pago permite codificar las diferentes formas de pago de nuestros clientes y proveedores atendiendo a su modalidad principal: recibo, giro, reposición y contado, y a otras factores, destinados todos ellos a conseguir calcular de forma

automática el vencimiento de sus facturas en el proceso de [contabilización de facturas](#), y con ello generar la cartera de efectos.

Acciones permitidas

	<p>Permite la creación de una nueva forma de pago en el fichero.</p>
	<p>Permite la eliminación de una forma de pago.</p> <p>Evite eliminar una forma de pago si ya tiene iniciada una contabilidad y ha usado la forma de pago en cuestión.</p>
	<p>Permite obtener un listado del fichero de las diferentes formas de pagos.</p>
	<p>Permite encontrar las diferentes formas de pagos en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en una forma de pago. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una forma de pago.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>

Campos de la ficha

Campo	Detalle
Cód.	Código asignado a la forma de pago. Se permiten tres caracteres alfanuméricos.
Descripción	Descripción asociada al código de forma de pago.
Tipo de vencimiento	Tipología de vencimiento asociada a la forma de pago.
Modalidad de pago	Se permiten cuatro modalidades básicas de pago: Recibo, giro, reposición y contado. Todas las formas de pago definidas en el fichero deben agruparse en estas cuatro modalidades elementales. Las tres primeras permiten establecer diferentes vencimientos, la de contado no; se entiende que se calculará un solo efecto cuyo vencimiento será la misma fecha de factura.
Modalidad de incremento	Define como se establece el incremento de días entre cada uno de los vencimientos asignados a la forma de pago: variable o constante. Si el incremento es variable, el operador podrá establecer estos de forma aleatoria, si en cambio el incremento se señala como constante se entenderá que los días transcurridos entre los distintos efectos marcados será siempre el mismo, por lo que no permitirá entrar más de una cifra de días entre vencimientos.
Nº de efectos	Establece los efectos que se calcularán al aplicar la forma de pago, con un máximo de 12.
Días entre vencimientos	Deberá entrar aquí los días que transcurrirán entre los diferentes vencimientos o efectos establecidos en la forma de pago.

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)




Países


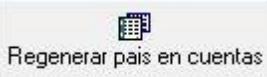



Países

Contempla una tabla con los códigos ISO de todos los países del mundo. Los países miembros de CEE irán marcados para ser reconocidos de forma automática en los modelos 349 y 340.

El operador deberá mantener esta tabla atendiendo las modificaciones que se produzcan, como nuevas incorporaciones de países europeos a la comunidad económica europea (CEE).

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo país
	Permite eliminar un país de la tabla
	Permite encontrar países de la tabla mediante los ya conocidos operadores de búsqueda ..
Ordenar por Código ISO ▼	Permite ordenar la tabla de países por diferentes criterios: Código ISO, Descripción (nombre del país), Solo CEE y código (solo países miembros+código ISO), Solo CEE y descripción (solo países miembros+descripción)

 Listado	Permite listar la tabla de países.
 Regenerar país en cuentas	El regenerador de datos permite ajustar la descripción oficial del país en las cuentas contables que contengan un código ISO de país. El regenerador ignora en este caso la denominación del país que hubiera grabada en la cuenta y añade la contenida en la tabla de países.
	Graba los cambios registrados en un país de la tabla. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un país
	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Países

Agregar | Borrar | Encontrar | Ordenar por: Código ISO | Listado | Regenerar país en cuentas | Aceptar | Cancelar | Salir

	Cód.ISO	Descripción	CEE
1	AD	ANDORRA	<input type="checkbox"/>
2	AE	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS (Abu Dabi, Dubai, Sharya, Ayman, Umm al-Qaiwain, Ras al-Jaima y Fuy	<input type="checkbox"/>
3	AF	AFGANISTÁN	<input type="checkbox"/>
4	AG	ANTIGUA Y BARBUDA	<input type="checkbox"/>
5	AI	ANGUILA	<input type="checkbox"/>
6	AL	ALBANIA	<input type="checkbox"/>
7	AM	ARMENIA	<input type="checkbox"/>
8	AN	ANTILLAS NEERLANDESAS (Curaçao, Bonaire, San Eustaquio, Saba y la parte meridional de San Me	<input type="checkbox"/>
9	AO	ANGOLA (incluido Cabinda)	<input type="checkbox"/>
10	AQ	ANTÁRTIDA	<input type="checkbox"/>
11	AR	ARGENTINA	<input type="checkbox"/>
12	AS	SAMOA AMERICANA	<input type="checkbox"/>
13	AT	AUSTRIA	<input checked="" type="checkbox"/>
14	AU	AUSTRALIA	<input type="checkbox"/>
15	AW	ARUBA	<input type="checkbox"/>

Descripción del país: ANDORRA

Ordena por: 1 de 241

Campo	Detalle
-------	---------

Cód. ISO	Código oficial del País.
Descripción	Descripción o nombre del País.
CEE	Marca de país miembro de la CEE.

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)



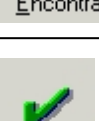

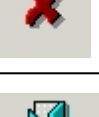

Anotaciones diario de apuntes

Anotaciones diario de apuntes

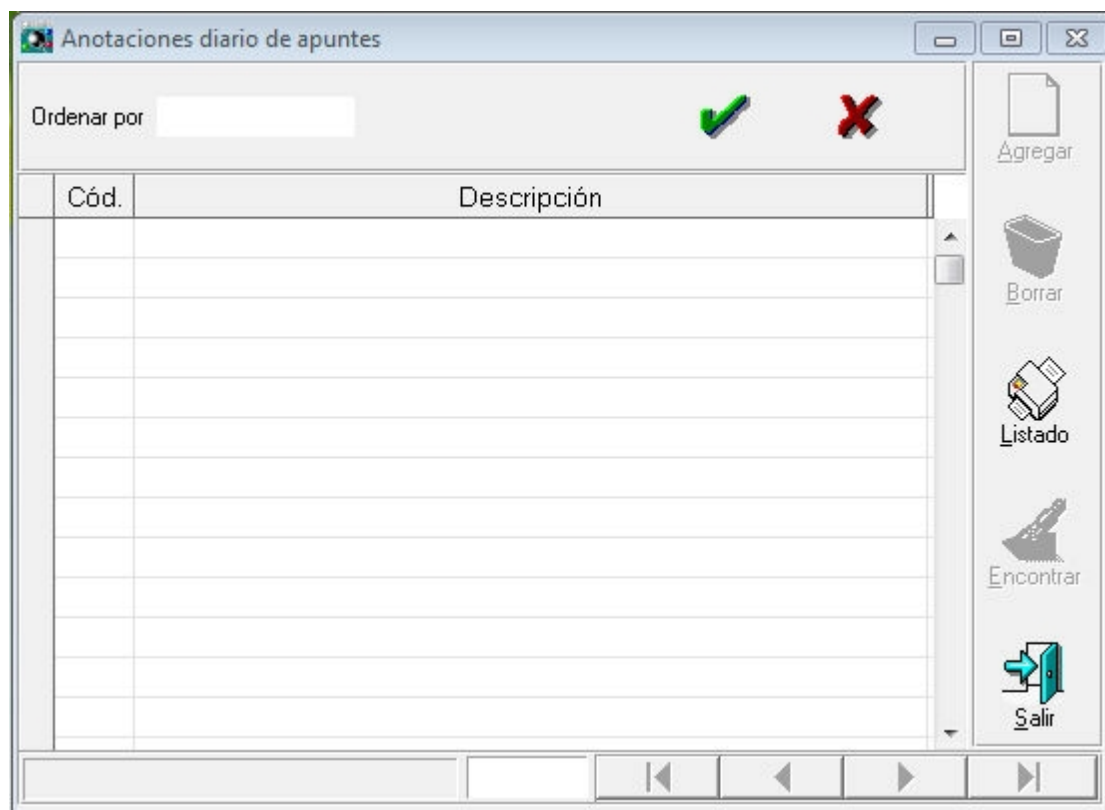
Permite grabar anotaciones predefinidas que podrán ser utilizadas en el diario mediante su código o buscándolas desde un selector. Si no desea predefinir sus anotaciones podrá introducirlas libremente en el diario.

Acciones permitidas

	Permite la creación anotaciones en el fichero.
	Permite la eliminación de una anotación.

	Permite obtener un listado del fichero de anotaciones.
	Permite encontrar anotaciones en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en una anotación. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una anotación.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

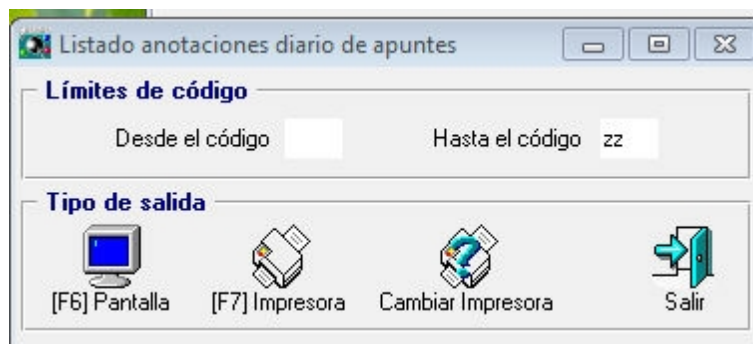
Campos de la ficha



Campo	Detalle
-------	---------

Cod.	Código asignad a la anotación.
Descripción	Descripción de la anotación.

Listados



Los diferentes modos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)



Localizadores de facturas






Localizadores de factura

Permite el mantenimiento del fichero: altas, modificaciones, bajas y listados.

El localizador" o campo de asociación alfanumérico se introducirá en el formulario de entrada de asiento de facturas, tanto de compra o gasto como de ingreso o venta permitiendo relacionar las facturas de un mismo expediente, operación o cualquier otra asociación, obteniendo así la diferencia económica entre los ingresos y los gastos.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo localizador en el fichero.
	Permite la eliminación de un localizador.

 <p>Listado</p>	<p>Permite obtener un listado del fichero de localizadores</p>
 <p>Encontrar</p>	<p>Permite encontrar localizadores en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en un registro. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un localizador.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
 <p>Salir</p>	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>

Campos de la ficha

[illegible]

Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al localizador

Descripción	Descripción del mismo
Observaciones	Observaciones

Listados






Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)






Tipos de suplidos

Tipos de suplidos

Permite grabar suplidos predefinidos que podrán ser utilizados en la contabilización de sus facturas de ingresos y gastos.

Acciones permitidas

	Permite la creación de un suplido en el fichero.
	Permite la eliminación de un suplido
	Permite obtener un listado de los suplidos grabados en el ficheroi

	Permite encontrar suplidos en el fichero mediante determinados <u>operadores de búsqueda</u> .
	Graba los cambios registrados en un suplido. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un suplido.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.
	Permite la ordenación del fichero por código o por descripción.

Campos de la ficha

[illegible]

Campo	Detalle
Cod.	Código asignado al suplido.
Descripción	Descripción dl suplido.
Cuenta factura de ingreso	Cuenta contable asociada al suplido para utilizarla en el

	asiento de la factura.
Cuenta facturas de gasto	Cuenta contable asociada al suplido para utilizarla en el asiento de la factura.

Listados



Los diferentes modos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

Diario


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

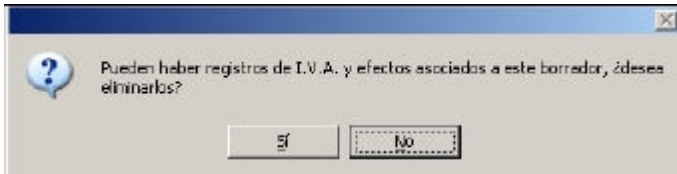





Catálogo de borradores

Catálogo de borradores

El catálogo de borradores es un fichero que registra los [borradores de asientos](#) pendientes de actualizar. Una vez actualizados, los borradores desaparecen del catálogo.

Acciones permitidas

	<p>Permite eliminar un borrador de asientos.</p> <p>Lleve precaución al eliminar un borrador; una vez confirmado el proceso ya no tiene vuelta atrás. El programa le advertirá que si se trata de un borrador de asientos de facturas, tendrá registros de iva (registro de ventas y de compras) y posiblemente efectos en cartera asociados al borrador. Si es así, responda si le interesa borrar estos registros. Tenga en cuenta que si borra los registros de iva tendrá que reenumerar el registro correspondiente.</p>
---	---

	
	Permite obtener un listado del catálogo de borradores.
	Permite encontrar borradores en el catálogo mediante determinados operadores de búsqueda .
	Graba los cambios registrados en un catálogo. Solo se pueden modificar los campos de nombre de borrador y la descripción.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Borrador	Descripción	Fecha creación	Fecha último acceso
▶ AMORTIZA	ASIENTO DE AMORTIZACIONES	23/07/2004	23/07/2004
CARTAP	EMISION DE TALONES	29/07/2004	29/07/2004
CARTAPAGO	EMISION DE TALONES	02/08/2004	02/08/2004
COBROS	COBROS DE FACTURAS	26/01/2004	26/01/2004
ETALONES	EMISION DE TALONES	17/06/2004	17/06/2004

1 de 5

Campo	Detalle
Borrador	Nombre del fichero borrador. Puede cambiar el nombre a un borrador de asientos creado desde la entrada de apuntes en diferido . El nombre es un literal de 12 caracteres alfanuméricos. Evite los caracteres especiales como comas, puntos, guiones, etc., para identificar un borrador.
Descripción	Descripción dada al borrador en la entrada de asientos en diferido .
Fecha creación	Es la fecha en la que se creó el borrador. Este campo no es editable.
Fecha último acceso	Es la fecha en la que se accedió por última vez a un borrador. Es campo se actualiza cada vez que el usuario abra el borrador para realizar alguna modificación. Este campo es útil en el caso de que detectemos alteraciones inesperadas en un borrador, pues por esta fecha sabremos cuando se ha accedido por última vez a un borrador.

Listados



Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Entrada de apuntes de diferido (borrador)

Entrada de apuntes en diferido (borrador)

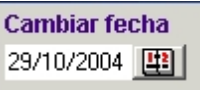


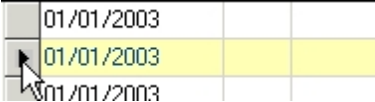

Permite la contabilización de asientos en modo diferido, es decir, los asientos no se grabarán directamente en el borrador ni actualizarán los saldos de las [cuentas](#), pero si grabarán, en caso de ser facturas, los registros de [compras](#) y [ventas](#) y la cartera de [efectos](#).


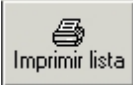
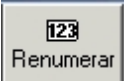


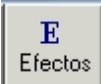
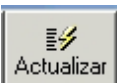

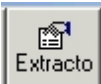
Por este procedimiento, los asientos quedarán grabados en un fichero provisional, llamado borrador, al cual se le podrá dar un nombre. Una vez comprobado el borrador se **actualizará**, proceso que descargará los asientos sobre el borrador y el mayor, eliminando a continuación el borrador.




La contabilización por medio de borradores, tiene su utilidad bajo tres supuestos:

1. **Asientos externos.-** Los asientos generados por otros aplicativos propiedad de A.I.C. o de otros proveedores informáticos, pasarán siempre necesariamente por un borrador previo.
2. **Entorno contable distribuido.-** En entornos de red, con departamentos contables complejos, en los cuales existen varios operadores introduciendo asientos a la misma empresa de contabilidad, será necesario que cada operador trabaje su propio borrador, dándole en este caso como nombre del mismo su propio nombre. Una vez creados y comprobados los borradores se irán actualizando (descargando al borrador y al mayor).
3. **Usuarios en prácticas.-** Para usuarios poco avanzados, es conveniente comenzar a operar con un borrador, puesto que los asientos no serán definitivos hasta que no se actualicen, y estos borradores podrán modificarse tanta veces como sea necesario, e incluso borrarse completamente.

Acciones permitidas

	<p>Permite cambiar la fecha de contabilización. Todos los asientos grabados, entrarán al borrador con la fecha que indique este control.</p>
	<p>Permite agregar nuevos asientos al borrador. Existen otros métodos para agregar asientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (A).- Teclear la letra A ○ Pinchar con el ratón en el campo de fecha del primer registro libre del borrador.
	<p>Permite insertar asientos en la posición a la que apunte el cursor o puntero del borrador.</p>  <p>Los apuntes insertados se grabarán en el hueco dejado.</p>
	<p>Permite eliminar un apunte del borrador. La eliminación del apunte no supone la eliminación de su contrapartida; el usuario deberá eliminar todos los apuntes del asiento para no dejar descuadrado el borrador (saldo rojo).</p> <p>Si el apunte es el primero de una factura de iva soportado o repercutido (encontrará una S o R en la columna "T"), el programa le</p>


















	<p>preguntará si desea borrar también la factura del registro correspondiente y los efectos de la cartera si los hubiera. En caso de que responda afirmativamente, deberá tener en cuenta reenumerar el registro de facturas (ver la opción "reenumerar" de los registros de compras y ventas).</p> <p>Pulse también la tecla alternativa (B) para borrar</p>
 Encontrar	Permite encontrar asientos en el borrador buscando por cualquiera de las columnas del mismo. Emplee los operadores de búsqueda para optimizar al máximo esta utilidad. La opción es tremendamente útil para realizar modificaciones en el borrador, pues permite buscar el asiento a modificar por cualquiera de sus valores: fecha, cuenta debe, cuenta haber, concepto, importe, documento, etc..
 Imprimir lista	Permite imprimir la lista de apuntes encontrados previamente mediante la función "Encontrar". El listado obtenido tiene el formato de salida de un diario.
 123 Renumerar	Renumera el contador de apuntes del borrador después de haber eliminado uno o varios asientos.
 C Compras	Permite el acceso al registro de compras . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura (columna "T"=S), el programa editará la factura que se corresponda con el número de orden grabado en la columna de documento.
 V Ventas	Permite el acceso al registro de ventas . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura (columna "T"=R), el programa editará la factura que se corresponda con el número de orden grabado en la columna de documento.
 E Efectos	Permite el acceso al registro de efectos . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura y esta tiene efectos grabados en la cartera, el programa editará el efecto o efectos correspondientes.
 Actualizar	Descarga el borrador sobre el diario, actualizando los saldos de las cuentas. La actualización realiza una comprobación previa del borrador detectando si está descuadrado asiento por asiento, emitiendo un mensaje en caso de encontrar el descuadre indicando la fecha del mismo o si alguna de las cuentas no existe en el PGC. En el primer caso dará un mensaje de advertencia dejando a voluntad del operador la decisión de continuar y actualizar o cancelar. En el segundo caso, el mensaje de aviso advertirá de que se han encontrado errores, dando opción a verlos por pantalla o impresora. En este último caso el borrador no se actualizará; el operador deberá corregir los errores y volver a actualizar el borrador.
 Listado	Permite la impresión del borrador abierto.
 Extracto	Permite realizar un extracto de la cuenta del apunte que indique el cursor o puntero.

	Confirma la grabación de un nuevo apunte, su modificación o anulación.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa

El formulario del borrador

Entrada de apuntes en tiempo real

08/07/2016

Cambiar fecha  Agrega  Inserta  Borra  Ver asiento  Encontrar  Primer apunte  Ultimo apunte  Compras  Ventas  Efectos  Extracto  Visor  Imprimir lista  Digitalizar  Acepta  Cancela  Salir

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	P.M
02/01/2013		47200000		30	167180040113/FRANCE TE	20,32	C10009		
02/01/2013		62800001		30	167180040113/FRANCE TE	96,75	C10009		
02/01/2013		41000009		14	RADIODIFUSION- CAM	302,50			
02/01/2013			57200001	14	RADIODIFUSION- CAM	302,50			
02/01/2013	S		41000159	30	31749630001	0,48	C10057		
02/01/2013		47200000		30	31749630001/BANCO DE S	0,08	C10057		
02/01/2013		66530000		30	31749630001/BANCO DE S	0,40	C10057		
02/01/2013		41000159		10	31749630001/BANCO DE S	0,48			
02/01/2013			57200001	10	31749630001/BANCO DE S	0,48			
02/01/2013		57200001		09	F.6543 - CAM	92,26			
02/01/2013			43000188	09	F.6543 - CAM	90,75			
02/01/2013			66900001	09	F.6543 - CAM	1,51			
02/01/2013		62600000		16	CUOTA UNICA - CAM	9,00			
02/01/2013			57200001	16	CUOTA UNICA - CAM	9,00			
02/01/2013	S		41000136	30	30	51,67	C10076		
02/01/2013		47200000		30	30/IRAÑEZ GARCIA AVFI I	10,85	C10076		

180 de 7532

Cuenta Debe	Cuenta Haber	Concepto	Anotación	Sumas Debe	Sumas Haber	Saldo
Hacienda Pública -IVA soportado-		S/ FRA. 167180040113/FRANCE TE		1.538.443,80	1.538.443,80	















Comprobar descuadres Saldar asiento [F8]

Antes de pasar a ver los campos del formulario, vamos a analizar las secciones del mismo:

Barra de acciones:

En esta sección se encuentran los botones de acción que permiten operar con el borrador.

Entrada de apuntes en diferido (borrador)

Cambiar fecha  Agregar  Insertar  Borrar  Encontrar  Imprimir lista  Actualizar  Compras  Ventas  Efectos  Listado  Extracto  Acepta  Cancela  Salir

Zona informativa

Esta sección permite seleccionar un borrador y ofrece los títulos de las cuentas debe o haber de cada apunte donde se sitúe el puntero, así como el texto completo del concepto.

A la izquierda de la sección, encontramos las sumas del borrador: Sumas debe, Sumas haber y Saldo y el botón de función "Saldar" (F8) que permite capturar el saldo del borrador y saldar el asiento en curso. Si el saldo del borrador es distinto de cero, el borrador estará descuadrado y el descuadre se mostrará en color rojo.

Borrador	Descripción	Cuenta Debe	
Sumas Debe	Sumas Haber	Cuenta Haber	
	Saldo	Concepto	

[F8] Saldar

Zona de contabilización

Esta sección permite la entrada de asientos al borrador y su mantenimiento: modificaciones y anulaciones.

* Para visualizar todo el contenido de la pantalla maximízala.

Entrada de apuntes en diferido (borrador)

Cambiar fecha 24/06/2011

Agregar Insertar Borrar Encontrar Actualizar Renumerar Ventas Efectos Listado Extracto

Aceptar Cancelar Salir

Borrador	Descripción	Cuenta Debe	
APERTURA	ASIENTO DE APERTURA	Cuenta Haber	CAPITAL ORDINARIO
Sumas Debe	Sumas Haber	Concepto	APERTURA
189.233,93	189.233,93		

[F8] Saldar

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Apt	P.Met	Año	P.T.I.	Fecha grabación	
01/01/2011			10000000	01		6.010,12			1				14/02/2011	admii
01/01/2011			11300000	01		63.427,26			2				14/02/2011	admii
01/01/2011		12900000		01		3.088,10			3				14/02/2011	admii
01/01/2011			17000000	01		63.971,75			4				14/02/2011	admii
01/01/2011		21100000		01		65.034,76			5				14/02/2011	admii
01/01/2011		21200001		01		1.117,88			6				14/02/2011	admii
01/01/2011		21200002		01		480,81			7				14/02/2011	admii
01/01/2011		21200003		01		7.128,74			8				14/02/2011	admii
01/01/2011		21600001		01		6.063,68			9				14/02/2011	admii
01/01/2011		21600002		01		437,20			10				14/02/2011	admii

Campo	Detalle
Fecha	Fecha de contabilización del apunte. Es la fecha que figura en el control "Cambiar fecha" de la barra de acciones. Al agregar un nuevo apunte, el cursor se situará en el campo de fecha o en el siguiente en función de lo establecido en el fichero de personalización de entrada de apuntes.
T	<p>Tipo de apunte. Los valores permitidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Blanco.- Si se omite el campo el cursor pasará al siguiente. ○ S.- Asiento de iva soportado. Supone que va a contabilizar una factura de iva soportado. El programa llamará al módulo de contabilización de facturas, del cual volverá dejando los apuntes del asiento grabados en el borrador. ○ R.- Asiento de iva repercutido. Supone que va a contabilizar una factura de iva repercutido. El programa llamará al módulo de contabilización de facturas, del cual volverá dejando los apuntes del asiento grabados en el borrador. ○ P.- Asiento pre-definido. Supone que va a contabilizar con el apoyo de una asiento pre-definido.

Debe	Cuenta al debe del apunte. Si se trata de un asiento de facturas, deberá comenzar este con el apunte de cargo al cliente por el total de la factura. Si la factura es de abono, podrá entrar la cuenta del cliente al debe y el importe de la misma en negativo, o bien entrar la cuenta al haber y el importe positivo. El procedimiento usado dependerá de como lo haya establecido en personalizar entrada de apuntes .
Haber	<p>Cuenta al haber del apunte. Si se trata de un asiento de facturas, deberá comenzar este con el apunte de abono al proveedor por el total del factura. Si la factura es de abono, podrá entrar la cuenta del proveedor al haber y el importe en negativo, o bien entrar la cuenta al debe y el importe positivo. El procedimiento usado dependerá de como lo haya establecido en personalizar entrada de apuntes.</p> <p>Puede crear apuntes dobles, entrando una cuenta al debe y otra al haber en el mismo apunte. Esto provocará un asiento de dos apuntes con la misma fecha, concepto e importe.</p>
CL	Clave de concepto automático . La descripción del concepto automático se concatenará con el detalle del concepto del apunte.
Concepto apunte	Concepto o detalle del apunte. Si entró clave de concepto automático, aquel será la extensión de este. Por ejemplo: CL="Nº fra. Nº"+"859 de 01/07/2004".
Importe	Importe del apunte. Para cuadrar el asiento puede utilizar el botón de función (F8) "Saldar" y capturar el saldo del borrador.
Documento	Texto libre asociado al apunte. En asientos de facturas, deberá dejarse en blanco, ya que en él grabará el programa el número de orden del registro de compras o de ventas . El número de orden del registro de compras que deje aquí el programa es el que deberá anotar sobre su factura de iva soportado. Para facturas de compras y gastos el documento será "C"+nº orden y para facturas de venta "V"+nº de orden.
P	Carácter de punteo . Cualquier tipo de marcador aplicado al apunte, por ejemplo, se podría establecer un carácter de punteo para cada uno de los libros contables: caja, bancos, compras, ventas, efectos a cobrar, efectos a pagar y auxiliares.
Apt	Número correlativo de apunte del borrador
P.Met	El operador podrá marcar los ingresos en metálico al contabilizar los asientos de caja. La identificación deberá hacerse en el apunte del cliente (cuentas 43 y 44). Ver modelo 347
Año	Año de procedencia de la factura que se cobra en metálico. Por defecto el programa sugiere el año de ejercicio.
P.T.I.	Cuando la percepción o ingreso corresponda a una transmisión de inmueble sujeto a iva. . La identificación deberá hacerse en el apunte del cliente (cuentas 43 y 44) Ver modelo 347
Anota	Código de anotación predefinida (anotaciones revisables en el diario de apuntes: observaciones, recordatorios, advertencias, etc.). Puede prescindir de entrar una anotación predefinida y entrar un texto libre en el siguiente campo.

Detalle anotación	Detalle de la anotación predefinida seleccionada o texto libre.
Fecha grabación	Este campo, no editable, mantiene la fecha en que el apunte entra en el borrador, tomando la fecha del reloj del sistema.
Usuario	Usuario que introdujo el apunte.

Asiento de facturas de iva soportado

Veamos el procedimiento para contabilizar facturas de compras y gastos.

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta | C.I.F. | Fecha operación | Descripción factura

Título | ☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones | Inmueble de negocio

Nº de factura | Concepto apunte proveedor | Documento | Localizador

14 | Punteo

Fecha factura | Serie | Nº de orden | Concepto apuntes contrapartida | Anotación

21/09/2021 | A | 14 | Cuenta dto.

DESGLOSE DE BASES Y SUPLIDOS DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 | Bases 7 a 12 | Bases 13 a 18 | Bases 19 a 24 | Bases 25 a 30 | Bases 31 a 36 | Suplidos

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1			21		21,00			S		
2										
3										
4										
5										
6										

SII - Tipo de factura | SII-Importe PTI Sujetas a IVA

SII - Regimen especial

SII-Bienes/Servicios (Extranjero y CEE) | ☐ SII-Ticket cualif. A.7.2/7.3

Mod 349 - Operación

☐ Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario

☐ Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero

☐ Acogida a RECC

Empresa destino cartera de efectos | Vtos 1 a 3 | Vtos 4 a 6 | Vtos 7 a 9 | Vtos 10 a 12

Calcular Vencimientos

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1				
2				
3				

Base retención | %Ret. | Importe retención

Naturaleza retención | Cuenta retención

☐ Digitalizar documentos


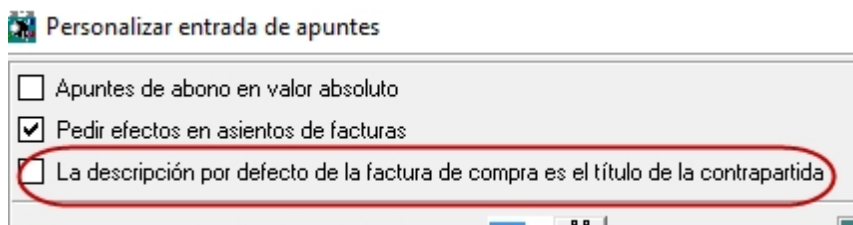
Acceptar Cancelar

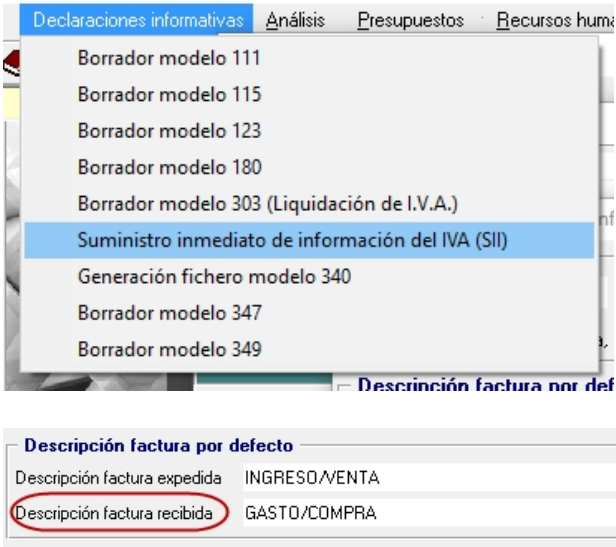
Total Base	
Total I.V.A.	
Total Recargo	
Total Retención	
Total Factura	
Total factura+suplidos	

Con la factura de su proveedor delante, deberá completar el formulario comprobando que el total factura del mismo coincide con el de la factura física. Una vez completado el formulario y aceptado, el programa devolverá el control a la pantalla del borrador, realizando la grabación del asiento resultante, la grabación de la factura en el [registro de compras](#) y la de los efectos, si los hubiere, en el [registro de efectos](#).

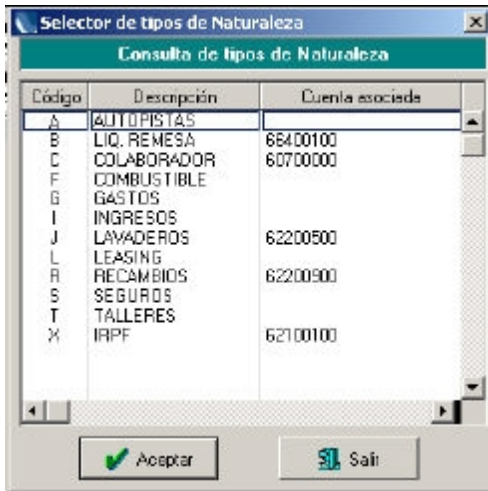

El formulario lo vamos a dividir en tres secciones: cabecera, desglose de bases (hasta 12) y vencimientos (hasta 12).

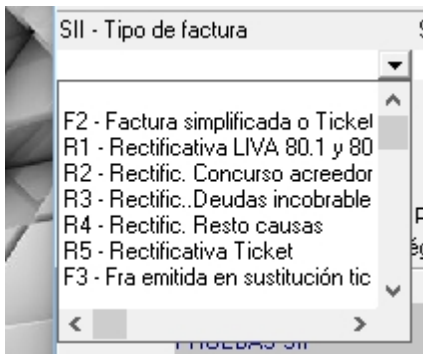
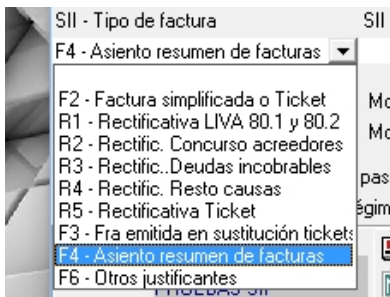
Campo	Detalle
	CABECERA

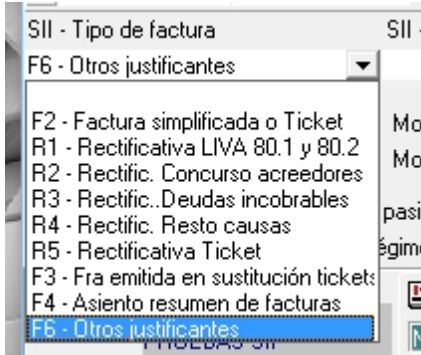
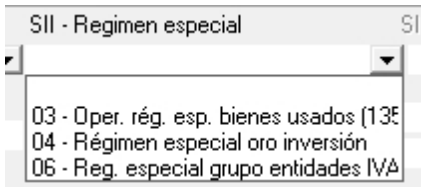
Cuenta	Cuenta del proveedor o acreedor de la factura. Si el proveedor es nuevo, se le dará opción a crearlo en el PGC. Al dar la cuenta del proveedor, comprobará como aparecen algunos datos del formulario. Si llama al selector de cuentas , este seleccionará exclusivamente las cuentas de proveedores y acreedores (400,410)
	Acceso a ficha de cuenta.- Accionando el botón accederá a la ficha del PGC de la cuenta introducida.
C.I.F.	DNI/CIF del proveedor. Si la cuenta no lo tenía registrado, ahora puede introducirlo aprovechando que lo tiene en la factura, y este se actualizará en su cuenta.
Fecha operación	Es la fecha en que se realiza la compra (normalmente la fecha de albarán. Si la factura contiene varios albaranes de distintas fechas, consignar la mas reciente). En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificada (la de fecha más reciente).
Descripción factura	<p>Detalle abreviado del contenido de la factura. Este detalle se grabará en el registro de facturas de iva soportado y se grabará, en el caso de factura de "bienes de inversión", en el modelo 340, y cuando la factura pertenezca a la serie de "inversión del sujeto pasivo" se imprimirá en las auto-facturas.</p> <p>Para clientes acogidos a REDEME con obligación de presentar los registros telemáticos en SII, se actuará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el operador escribe algo en el campo esta será la descripción aplicada en SII • Si el operador deja el campo en blanco se grabará en el SII la descripción de las naturalezas de cada base de la factura concatenadas, salvo que en el fichero de "Personalización entrada de apuntes" se haya marcado la casilla: <div data-bbox="475 1182 1332 1406">  <p>Personalizar entrada de apuntes</p> <p><input type="checkbox"/> Apuntes de abono en valor absoluto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pedir efectos en asientos de facturas</p> <p><input type="checkbox"/> La descripción por defecto de la factura de compra es el título de la contrapartida</p> </div> <p>En cuyo caso la descripción que se tomará para el SII será la concatenación de las descripciones de las cuentas de contrapartida de compra o gasto utilizadas en cada base de la factura.</p> <p>Si no se ha tenido en cuenta ninguna de las tres opciones anteriores, se tomará la descripción por defecto que haya en la declaración informativa que presenta las facturas en el SII "Suministro inmediato de información del iva SII"</p>

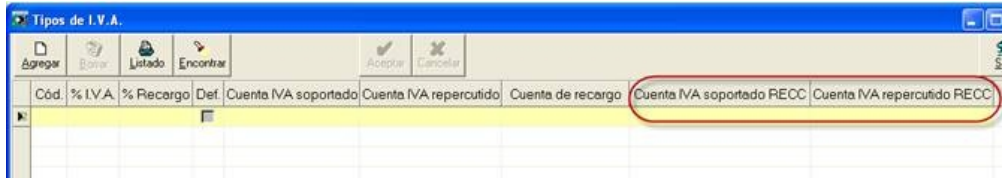
	
Título	Título de la cuenta o nombre de la empresa proveedora.
Bloquear título y cifra ante futuras actualizaciones	Este control solo deberá activarlo en el caso de que emplee una cuenta genérica para contabilizar una factura de acreedores diversos. Acreedores diversos son aquellos pequeños acreedores esporádicos que no tienen entidad para abrirles cuenta de proveedor, de modo que todas sus facturas las contabilizamos a una sola cuenta: acreedores diversos. En este caso, tendremos que teclear el DNI/CIF y el nombre fiscal para que conste en el registro de compras. Para evitar perder estos nombres si nos vemos obligados a actualizar el registro de compras , active siempre el control de bloqueo.
Arrendamiento o inmueble de negocio	Si la factura contabilizada corresponde al alquiler de un local de negocio, tendrá que marcar la casilla habilitada para ese fin.
Nº de factura	Número de la factura. Si está acogido a REDEME deberá introducir el número de la factura completo, incluyendo todos los caracteres
Fecha factura	Fecha de la factura.
Serie	Serie de la factura. Se pondrá por defecto la serie establecida como tal en el fichero de series de compra . Tenga especial cuidado con la aplicación de las series, pues ello determina en algunos casos la composición del asiento. Para evitar errores en la aplicación de las series, aconsejamos la utilización de "Regímenes de compra"
Nº de orden	Es el número de orden que ocupará la factura en el registro de compras . Deberá ignorarse siempre el campo, salvo en aquellas ocasiones en que la factura deba entrar al registro con un número concreto para ocupar un hueco dejado tras borrar una factura de dicho registro.



Concepto apunte proveedor	Se trata del concepto aplicado al apunte Haber del proveedor. El concepto se basa en un texto compuesto por la descripción resultante de la clave de concepto automático más una extensión que normalmente debe componerse de forma automática según lo establecido en personalizar entrada de apuntes .
Concepto apuntes contrapartida	Se trata del concepto aplicado a las contrapartidas del debe del asiento: compras e iva soportado. Si hubiera descuentos en la factura, aunque el apunte iría al haber, se aplicaría también este concepto. Se tendrán en cuenta las mismas consideraciones sobre la composición del concepto que en el campo anterior.
Documento	Deberá dejarse en blanco, puesto que en el caso que nos ocupa, el programa lo emplea para grabar el número de orden de la factura en el registro. Observará que se antepone una "C" al número de orden, para distinguirlo de los documentos correspondientes a facturas de ventas, los cuales comienzan por "V".
Localizador	Código que identifica las facturas de ingresos y gastos de un mismo localizador
Anotación	Código de anotación adicional
Carácter de punteo	Carácter de punteo o marcador aplicado a los apuntes del asiento. Por ejemplo, podrían marcarse todos los asientos de compras con un único carácter.
Cuenta de descuentos	Si la factura lleva descuentos y el importe va a una cuenta específica, entre aquí dicha cuenta.
	DESGLOSE DE BASES
Descuento	Importe del descuento, en positivo , de la factura, solo si entró cuenta de descuentos en el campo anterior.
Base imponible	Bases de la factura, imponibles o exentas de iva. Hasta 36 divididas en 6 pestañas de 6 bases.
Suplidos	Suplidos de la factura (hasta 6). Deberá consignar por cada uno de ellos el tipo de suplido predefinido , el importe y la cuenta de ingreso o gasto si no es devuelta por el suplido predefinido. El asiento de la factura tendrá en cuenta estos suplidos de la siguiente forma: Se sumará al apunte del cliente/proveedor el importe de los suplidos y se añadirá un apunte por cada suplido imputándolo a la cuenta de contrapartida predefinida o entrada manualmente. En el concepto del apunte del suplido se concatenarán el número de la factura y el detalle del mismo.
I.V.A.	Clave de iva . Se mostrará el tipo de iva por defecto.
% de IVA	Porcentaje de iva correspondiente a la clave entrada.
Importe IVA	Importe resultante del cálculo del iva.

% Rec.	Porcentaje del recargo de equivalencia. Si el tipo de iva soporta recargo también, se mostrará aquí su porcentaje.
Imp. Recargo	Importe del recargo de equivalencia.
D	Iva deducible? Los valores son "S" por defecto, o "N".
Naturaleza	<p>Naturaleza de la compra. Aunque no es un valor obligatorio, es conveniente describir la naturaleza de la compra para el registro de compras. La naturaleza se compone de un código que accede a una tabla de naturalezas, que permite aplicar al mismo tiempo una descripción y una cuenta de gasto o compra asociada.</p>  <p>Si no quiere usar códigos de naturalezas, puede saltar este campo y describir brevemente la naturaleza de su factura de compra o gasto. Por ejemplo, Luz, Agua, Combustible, Teléfono, Mercaderías, etc..</p>
Contra partida	<p>Es la cuenta de contrapartida correspondiente a la base de la línea. Será una cuenta de compra o de gasto del PGC. Si llama al selector de cuentas, este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de compras y gastos (grupo 6).</p> <p>Si se aplica un cuenta con desglose de costes, al confirmar la aceptación de la factura, el programa le mostrará una ventana de recordatorio detallando el desglose establecido y permitiendo que acepte dicho desglose, lo varíe para esa factura o lo cancele, en cuyo caso no se aplicará.</p>
Base de retención	<p>La base de retención se calcula automáticamente cuando la cuenta del acreedor está personalizada con los datos correspondientes (ficha de datos para el asiento de facturas") sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). Si la factura tiene otras bases susceptibles de retención aunque no lleven IVA el operador deberá modificar manualmente la base de retención.</p> <p>El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.</p>
% de retención	Porcentaje aplicable a la base de retención para obtener la cuota. Se tomará automáticamente desde la ficha de datos para asiento de facturas de la cuenta del acreedor/proveedor.

Importe retención	Importe resultante de aplicar el porcentaje sobre la base de retención.
Naturaleza retención	Deberá entrar el tipo de naturaleza aplicado a retenciones: empleados y comisionistas, alquileres o rendimiento de bienes muebles. Este tipo deberá estar incluido en el fichero de personalización de entrada de apuntes del módulo "Diario". El campo es obligatorio pues el valor deberá pasar al registro de facturas para que esta se considere como factura con retención.
Cuenta retención	Cuenta aplicable al asiento para la cuota de retención practicada. Se puede tomar de forma automática si la asoció al tipo de naturaleza .
Total factura	El campo es editable, porque permite la posibilidad de contabilizar facturas partiendo del importe total de la misma. Si damos el total de la factura, el programa nos desglosará la base aplicando el iva por defecto y situará el cursor en el campo de naturaleza. Se trata de una forma rápida de contabilizar determinadas facturas sencillas, que siempre contienen una sola base y el tipo de iva por defecto.
SII - Tipo de factura	 <p>Déjelo en blanco para los tipos habituales de facturas nacionales, intracomunitarias y de importación. El generador de SII detecta estos tipos y aplica las claves correspondientes: F1 FACTURA, F5 IMPORTACION. En cualquier otro caso aplique un tipo de factura de la lista.</p> <p>NOTA PARA EL TIPO DE FACTURA ESPECIAL "F4 ASIENTO RESUMEN DE FACTURAS"</p>  <p><i>Deberá indicarse en el número de factura la primera y la última factura separadas por comas.</i></p> <p>FAQS SOBRE LAS OPERACIONES DE BIENES USADOS (REBU)</p> <p>2.21. ¿Existe alguna especialidad a la hora de registrar operaciones sujetas al Régimen Especial de Bienes Usados (REBU)?</p>

	<p>Las facturas que documentan estas operaciones no incluyen la cuota repercutida de forma separada. A la hora de registrarlas, no se anotará el concepto cuota del impuesto de forma independiente, si no incluido en el importe total de la factura.</p> <p>Los documentos justificativos de compras efectuadas a particulares expedidos por el empresario en REBU y firmados por los particulares deberán remitirse con la clave F6: “otros justificantes contables y documentos justificativos del derecho a la deducción”</p> 
SII - Regimen especial	 <p>Déjelo en blanco para los siguiente regimenes. El generador de SII los detecta automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 REGIMEN COMUN • 09 ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS DE BIENES Y SERVICIOS • 11 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO • 13 IMPORTACION SIN DUA <p>En cualquier otro caso aplique un regimen de la lista.</p> <p>No se contemplan en esta versión los siguientes regimenes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 OPERACIONES POR LAS QUE LOS EMPRESARIOS SATISFACEN COMPENSACIONES “REAGYP” • 03 REGIMEN ESPECIAL DE AGENCIAS DE VIAJES • 07 REGIMEN ESPECIAL CRITERIO DE CAJA • 08 OPERACIONES SUJETAS AL IPSI/IGIC
Clave de operación (modelo 340)	<p>Desplegable para poder indicar la clave de operación de la factura para el modelo 340 de hacienda. Las claves de operación “D – Factura rectificativa”, “P – Adquisición intracomunitaria” y “C – Varios tipos impositivos” serán calculados automáticamente en tiempo de ejecución y no podrán variarse desde la pantalla. Para los demás casos el operador podrá indicar la clave correspondiente. Por defecto se tomará la clave “0 – Operación habitual”. Tenga especial cuidado si cambia una clave de operación que no haya sido sugerida por defecto. Cualquier asignación incorrecta afectará a la declaración del modelo 340.</p>
Clave de operación	<p>Desplegable para poder identificar una factura como operación intracomunitaria y por tanto, poder declararla en el modelo 349. El programa identifica las facturas intracomunitarias por el CIF (VAT) del declarado, asignándole entonces la clave “A” por defecto: Adquisiciones intracomunitarias aunque el operador puede</p>

(modelo 349)	cambiar la clave de operación por la otra disponible "I": Adquisición de servicios
Operación de sujeto pasivo no intracomunitario	<p>Tratamiento de inversión del sujeto pasivo en las compras (ISP)</p> <p><input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario</p> <p>Hasta ahora solo se podía marcar la casilla del ISP en las series que a su vez eran intracomunitarias y solo se empleaba a nivel informativo. Esto ha cambiado y ahora se podrá marcar cualquier serie como inversión de sujeto pasivo. La marca de ISP en la serie actuará del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de facturas de compra. Se compensa el iva soportado con el repercutido (igual que cuando es intracomunitaria) • Entrada de facturas de compra. Marca automáticamente la casilla de ISP no intracomunitario al que nos referimos arriba. • Borrador modelo 303 (Liquidación de IVA). Actúa igual que con las facturas intracomunitarias (compensa el iva soportado con el repercutido).
Acogida a RECC	<p>Si la empresa esta acogida a RECC la marca "Acogida a RECC" estará siempre activa. En el caso de las facturas recibidas, el programa entiende de igual modo, que todas las facturas de sus proveedores están acogidas a RECC, sin embargo, si se presentara alguna con operaciones excluidas, deberá desmarcar el control.</p> <p>Si la empresa no está acogida a RECC la marca estará siempre desactivada y solo se activará cuando se trate de una factura de compra de un proveedor acogido a RECC (recuerde que esta circunstancia debe tenerse en cuenta activando el control RECC en su cuenta del PGC). No obstante, si se diera el caso de que un proveedor acogido a RECC le emitiera una factura con operaciones excluidas del régimen, deberá desmarcar el control.</p> <p>Es recomendable que evalúe sus proveedores RECC, en el caso de que alguno de ellos pueda emitir facturas acogidas y no acogidas, para considerar si el proveedor merece ser marcado como RECC o no en base a la cantidad de facturas de operaciones excluidas que pueda emitir, de este modo optimizará mejor la contabilización de sus facturas. Por ejemplo.- Un proveedor acogido al régimen puede emitirle alguna factura esporádica con operaciones excluidas: marque el proveedor como acogido a RECC. Si el mismo proveedor acogido a RECC le factura más facturas excluidas del régimen que acogidas a él, no lo marque como RECC en su cuenta, de esta forma solo deberá activar el control cuando se trate de facturas RECC.</p> <p>Cuando se trate de una factura RECC el asiento de la misma utilizará la cuenta de IVA soportado RECC, que tomará de forma automática del fichero de Tipos de IVA.</p>  <p>Como ya sabrá el Tipo de IVA se puede personalizar en la cuenta del proveedor. En caso de no ser así, se tomará del tipo de iva introducido al contabilizar la factura</p>

	 <p>Este procedimiento llamado “Sistema de desdoble de IVA” permite controlar el IVA pendiente de devengar o soportar de las facturas RECC. El saldo de estas nuevas cuentas, que deberá crear en su PGC si está acogido a RECC o recibe facturas de proveedores acogidos a RECC, se irá regularizando cuando se cobren o paguen las facturas RECC, pasando la cuota de IVA de la cantidad cobrada o pagada a las cuentas tradicionales de “IVA HP acreedor o deudor por IVA”.</p>
Digitalizar documentos	<p>Solo deberá activar el control si tiene instalado el módulo de Gestión Documental. En este caso, si el control está activo, el programa llamará a la utilidad de digitalización de documentos, le pedirá que inserte la factura en el escaner y una vez digitalizada, la imagen gráfica de esta pasará a grabarse asociada al registro de facturas.</p> <p>+ Info</p>
	VENCIMIENTOS
Empresa destino cartera de efectos	<p>Es la empresa que recibirá los efectos de la factura. Por defecto se toma la empresa en curso.</p>
Vencimiento	<p>Vencimiento de la factura</p>
Banco	<p>Cuenta del banco de domiciliación del vencimiento, en caso de no estar domiciliado, dejar en blanco. Si llama al selector de cuentas, este mostrará exclusivamente una lista de las cuentas de tesorería (grupo 57)</p>
Importe	<p>Importe del vencimiento. Por defecto el programa mostrará el importe de la factura. Si esta lleva varios vencimientos, se entrará el importe de cada uno de ellos, controlando el programa que la suma total de los mismos no exceda al total de la factura.</p>
Tipo	<p>Tipo de vencimiento.</p>
	<p>Acepta los datos del formulario de la factura y procede a la grabación del asiento automáticamente sobre el borrador, en el registro de compras y en la cartera de efectos.</p>

Veamos algunos ejemplos de asientos de facturas:

Asiento de una factura nacional con diferentes contrapartidas:

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40009999 C.I.F. 803576349 Descripción factura
 Título AIC-APLICACIONES INFORMATICAS S.L.
☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura A/1234 Fecha factura 10/11/2008
 Serie A Nº de orden
 Concepto apunte proveedor S/FRA, A/1234
 Concepto apuntes contrapartida A/1234/AIC-APLICACIONES INFORMA

Documento Carácter punteo
 Cuenta descuentos

DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (3): Equipos para procesos de información

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1		145,85	01	16,00	23,34			S	GASTOS VARIOS	60000002
2		1.850,00	01	16,00	296,00			S	EQUIPOS INFORM	22700000
3		450,00	01	16,00	72,00			S	COMPRAS SOFT	28200007
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Empresa destino cartera de efectos: 001 ☐ Calcular Vencimientos

APLICACIONES INFORMATICAS S.L. 2008

1 - 6	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
7 - 12	1	10/12/2008	57200002	2.837,19	
	2	10/01/2009	57200002	2.837,19	
	3				
	4				
	5				
	6				

Base retención %Ret Importe retención
 Naturaleza retención Cuenta retención

Total Base 2.445,85
 Total I.V.A. 391,34
 Total Recargo
 Total Retención
 Total Factura 2.837,19

Aceptar Cancelar

Detalle del asiento generado:

03/11/2004	S	41000013	SF	450 F.03/11/2004	2.564,53	C1118	6
03/11/2004		47200000	SF	450 DE AIC-APLICACIONE	118,68	C1118	6
03/11/2004		62200700	SF	450 DE AIC-APLICACIONE	145,85	C1118	6
03/11/2004		22700000	SF	450 DE AIC-APLICACIONE	1.850,00	C1118	6
03/11/2004		21500000	SF	450 DE AIC-APLICACIONE	450,00	C1118	6

Asiento de una factura intracomunitaria:

Datos de la factura de I.V.A. soportado											
Cuenta 40040042	C.I.F. GR98484844		Descripción factura								
Título PROVEEDOR INTRACOMUNITARIO											
<input type="checkbox"/> Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones											
Nº de factura 3234566	Fecha factura 10/11/2008	Concepto apunte proveedor S/FRA. 3234566			Documento	Carácter punteo					
Serie IM	Nº de orden	Concepto apuntes contrapartida 3234566/PROVEEDOR INTRACOMNL			Cuenta descuentos						
DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (1): Equipos para proceso de información											
Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D		Naturaleza	Contrapartida
1		2.548,78	IM	16,00	407,80			\$		MATER.INFORMAT	22700000
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Empresa destino cartera de efectos: 001		<input checked="" type="checkbox"/> Calcular Vencimientos			
APLICACIONES INFORMATICAS S.L. 2008					
1 - 6	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
7-12	1	03/12/2008	57200002	2.548,78	
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Base retención	%Ret.	Importe retención
Naturaleza retención	Cuenta retención	
Total Base	2.548,78	
Total I.V.A.	407,80	
Total Recargo		
Total Retención		
Total Factura	2.956,58	

Observe en la figura superior, como el operador elige la [serie](#) de facturas intracomunitarias, la cual aplica inicialmente el 16% de iva, aunque posteriormente, al realizar el asiento, este queda compensado.

Detalle del asiento generado:

03/11/2004	5		40040042	SF	4110/2004 F 03/11/2004	2548,78	C100007	6
03/11/2004		22700000		SF	4110/2004 DE D.Y.O. WA	2548,78	C100007	6
03/11/2004		47200000		SF	4110/2004 DE D.Y.O. WA	407,80		6
03/11/2004			47200000	SF	4110/2004 DE D.Y.O. WA	407,80		6

Observe como el programa compensa los ivas en el asiento, cargando al proveedor solamente la base imponible de la factura.

Asiento de una factura con retención de I.R.P.F. (válido para cualquier factura con retención)

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40000225 C.I.F. E0000000 Descripción factura

Título NOTARIOS C.B.

☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura FA/34004555 Fecha factura 10/11/2008 Concepto apunte proveedor 14 FA/34004555 Documento Carácter punteo

Serie A Nº de orden Concepto apuntes contrapartida 14 FA/34004555 NOTARIOS C.B. Cuenta descuentos

DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (3): CORRETAJES

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1		285,00	16	16,00	45,60			S	HONORARIOS	62300001
2		120,00						S	CORRETAJES	62300002
3		10,00						S	SUPLIDOS	62300002
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Empresa destino cartera de efectos: 400 **Calcular Vencimientos**

EMPRESA DE DEMOSTRACION

1 - 6	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
7 - 12	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Base retención 405,00 **%Ret.** 15,00 **Importe retención** -60,75

Naturaleza retención 1 IRPF PROFESION **Cuenta retención** 47510000


Total Base 415,00
Total I.V.A. 45,60
Total Recargo
Total Retención -60,75
Total Factura 399,85

Aceptar **Cancelar**

Si el proveedor de la factura es un profesional, comisionista o arrendador recomendamos automatizar totalmente el asiento personalizando los datos necesarios en la [cuenta](#) del titular de la factura:

El operador introduce las diferentes bases de la factura. Solo la primera lleva tipo impositivo.

La base de retención se calcula automáticamente sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). En el ejemplo, la base de corretaje también se debe tomar como base de retención por lo tanto el operador deberá modificarla manualmente.

El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.

Porcentaje de retención.- Con el se calcula la cuota de retención

Importe de la retención

Tipo de naturaleza para el IRPF.- Si no lo ha personalizado en la cuenta del titular, es obligatorio dar el tipo de naturaleza dedicado a la retención practicada y que este esté declarado en ["personalizar entrada de apuntes"](#) del módulo "Diario". La cuenta de IRPF vendrá de forma automática, si se asoció al tipo de naturaleza, en caso contrario deberá entrarla.

Detalle del asiento generado:

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Fe
10/11/2008	S		40000225	14	FA/34004555	399,85	C197		10/1
10/11/2008		47200000		14	FA/34004555 NOTARIOS C	45,60	C197		10/1
10/11/2008		62300001		14	FA/34004555 NOTARIOS C	285,00	C197		10/1
10/11/2008		62300002		14	FA/34004555 NOTARIOS C	120,00	C197		10/1
10/11/2008		62300002		14	FA/34004555 NOTARIOS C	10,00	C197		10/1
10/11/2008			47510000	14	FA/34004555 NOTARIOS C	60,75	C197		10/1

Asiento de una factura de Importación:

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40000002 C.I.F. EU03576949 Descripción factura

Título PROVEEDOR 2

☒ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura 12121 Fecha factura 29/09/2010 Concepto apunte proveedor S/FRA. 12121 Documento Carácter punteo

Serie N° de orden Concepto apuntes contrapartida Cuenta descuentos

IM S/FRA. 12121

DESGLOSE DE BASES DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 Bases 7 a 12

Nº	Descuento	Base
1		100
2		
3		
4		
5		
6		

Indique la cuenta del agente de aduana y nº de DUA

Cuenta C.I.F.

Título

Nº DUA

Fecha DUA

Concepto apunte IVA IMPORTACION

!!! La factura corresponde a una serie de importación !!!

Aceptar Cancelar

Empresa destino cartera de efectos PRUEBAS

Vencimientos 1 a 6

Nº	Vencimiento	Banco
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Calcular Vencimientos

Aceptar Cancelar

	Importe
Total I.V.A.	100,00
Total Recargo	18,00
Total Retención	
Total Factura	

Las facturas de importación se identifican mediante la [serie](#) de importaciones. El asiento se contabiliza teniendo disponible el D.U.A. de importaciones (Documento único administrativo) además de la factura del proveedor. De la factura de la aduana solo necesitamos en este momento su código de cuenta, posteriormente deberá contabilizar esta como otra factura cualquiera, teniendo en cuenta no soportar el iva de la importación puesto que ya se ha hecho en este asiento. El número de DUA y la fecha se grabarán en el registro de facturas de compra, para poder ser exportados con el resto de datos de la misma al [modelo 340](#) de hacienda.

Detalle del asiento generado:

Entrada de apuntes en tiempo real

Cambiar fecha 29/09/2010 **Agrega** **Inserta** **Primera** **Compras** **Efectos** **Extracto** **Visor** **Imprimir lista** **Digitalizar** **Acepta** **Cancela** **Salir**

Borra **Ver asiento** **Encontrar** **Ultimo apunte** **V Ventas**

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Fec
29/09/2010	S		40000002		S/FRA. 12121	100,00	C50001		29/C
29/09/2010		60000001			S/FRA. 12121	100,00	C50001		29/C
29/09/2010		47200000			IVA IMPORTACION	18,00			29/C
29/09/2010			40000001		IVA IMPORTACION	18,00			29/C

compras *iva importación* *proveedor de la factura* *agente de aduanas*

Asiento de facturas de iva repercutido

Veamos el procedimiento para contabilizar facturas de ventas.

Datos de la factura de I.V.A. repercutido

Cuenta C.I.F. Fecha operación Ident. factura rectificada

Título Inmueble de negocio

☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura Concepto apunte cliente Documento Localizador

Fecha factura Serie Nº de orden Concepto apuntes contrapartida

21/09/2021 A 15 15

DESGLOSE DE BASES Y SUPLIDOS DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 **Bases 7 a 12** **Bases 13 a 18** **Bases 19 a 24** **Bases 25 a 30** **Bases 31 a 36** **Suplidos**

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1			21	21,00				S		
2										
3										
4										
5										
6										

SII - Tipo de factura SII-Importe PTI Sujetas a IVA

SII - Regimen especial

SII-Bienes/Servicios (Extranjero y CEE) SII-Ticket cualif. A.7.2/7.3 ☐

Mod 349 - Operación SII-Fra. sin NIF Art.6.1d ☐

☐ Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario ☐ SII-Normativa del gas ☐

☐ Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero ☐ Acogida a RECC ☐

Empresa destino cartera de efectos

Vtos 1 a 3 **Vtos 4 a 6** **Vtos 7 a 9** **Vtos 10 a 12**

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1				
2				
3				

Calcular Vencimientos


☐ Digitalizar documentos ☐ Aceptar ☐ Cancelar

Total Base	
Total I.V.A.	
Total Recargo	
Total Retención	
Total Factura	
Total factura+suplidos	


on la factura de su cliente delante deberá completar el formulario comprobando que el total factura del mismo coincide con el de la factura física. Una vez completado el formulario y aceptado, el programa devolverá el control a la pantalla del borrador, realizando la grabación del asiento resultante, la grabación de la factura en el [registro de ventas](#) y la de los efectos, si los hubiere, en el [registro de efectos](#).


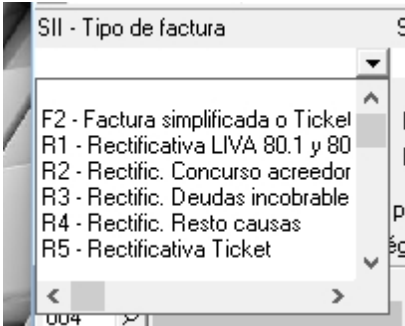
El formulario lo vamos a dividir en tres secciones: cabecera, desglose de bases (hasta 12) y vencimientos (hasta 12).

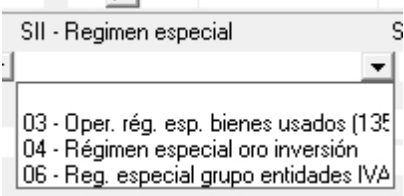
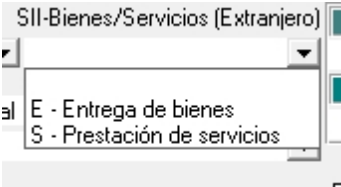
Campo	Detalle
-------	---------

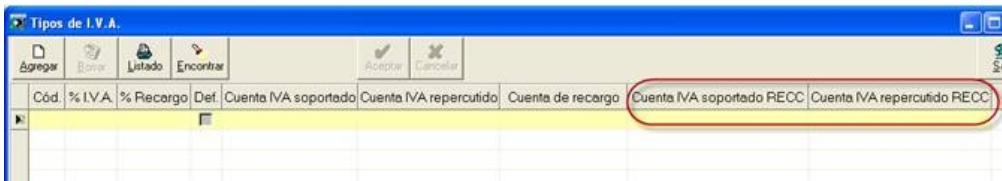

	CABECERA
Cuenta	Cuenta del cliente de la factura. Si el cliente es nuevo, se le dará opción a crearlo en el PGC. Al dar la cuenta del cliente, comprobará como aparecen algunos datos del formulario. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de clientes (grupo 43)
	Acceso a ficha de cuenta.- Accionando el botón accederá a la ficha del PGC de la cuenta introducida.
C.I.F.	DNI/CIF del cliente. Si la cuenta no lo tenía registrado, ahora puede introducirlo aprovechando que lo tiene en la factura y se actualizará sobre dicha cuenta.
Fecha operación	<p>Fecha de operación. En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificada (la de fecha más reciente).</p> <p>Si se deja en blanco se grabará en el SII la fecha de la factura rectificativa. Aunque no es correcto, el campo es de contenido obligatorio, por lo que debería introducir al menos la fecha de la factura rectificada si no conoce la fecha de la operación.</p>
Id. Factura rectificada	Cuando se trate de un abono o factura rectificativa, el operador deberá describir la identificación de la rectificación: fecha, factura rectificada y motivo de la devolución.
Título	Título de la cuenta o nombre de la empresa.
Bloquear título y cif ante futuras actualizaciones	El control solo tiene efecto en facturas de iva soportado.
Inmueble de negocio o arrendado	Si la factura contabilizada corresponde al alquiler de un local de negocio, tendrá que indicar el código de local que creó en el fichero de inmuebles de negocio arrendados o darlo de alta en este momento.
Nº de factura	<p>Número de factura. Número completo de la factura impresa. Si introduce las facturas manualmente deberá consignarlas exactamente igual que figuran en su factura impresa, incluyendo letras y caracteres especiales.</p> <p>Si está acogido a REDEME tenga en cuenta estas consideraciones:</p> <p>Si sus facturas vienen de una ERP externa como las nuestras u otras de otros fabricantes, de las que hayamos desarrollado una interface de comunicación con nuestro programa de contabilidad, deberá tener en cuenta configurar los prefijos y sufijos de las series de venta, si sus números de factura impresa contienen letras o caracteres especiales.</p> <p>Recuerde lo comentado en "Series de venta"</p>


	<table><tr><td></td><td>Prefijo nº factura</td><td>Sufijo nº factura</td><td>Ord</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Prefijo nº factura	Sufijo nº factura	Ord								
	Prefijo nº factura	Sufijo nº factura	Ord										
	<p>Este cambio solo afecta a aquellos usuarios que disponen de un ERP de Facturación propio, bien nuestro (caso habitual) o de otro fabricante de software, del cual hayamos realizado alguna interface de contabilización automática.</p> <p>El prefijo es el carácter que figura delante del número de la factura (por ejemplo, la serie) y el sufijo detrás (por ejemplo, el año). Si sus números de factura no incluyen carácter deje estos campos en blanco.</p> <p>Por ejemplo: A/12445 170085/2017 R/85400/2017</p>												
Fecha factura	Fecha de la factura.												
Serie	Serie de la factura. Se pondrá por defecto la serie establecida como tal en el fichero de series de venta .												
Nº de orden	Es el número de orden que ocupará la factura en el registro de ventas . Deberá ignorarse siempre el campo, salvo en aquellas ocasiones en que la factura deba entrar al registro con un número concreto para ocupar un hueco dejado tras borrar un factura de dicho registro.												
Concepto apunte cliente	Se trata del concepto aplicado al apunte Debe del cliente. El concepto se basa en un texto compuesto por la descripción resultante de la clave de concepto automático más una extensión que normalmente debe componerse de forma automática según lo establecido en personalizar entrada de apuntes .												
Concepto apuntes contrapartida	Se trata del concepto aplicado a las contrapartidas del haber del asiento: ventas e iva repercutido. Si hubiera descuentos en la factura, aunque el apunte iría a al debe, se aplicaría también este concepto. Se tendrán en cuenta las mismas consideraciones sobre la composición del concepto que en el campo anterior.												
Documento	Deberá dejarse en blanco, puesto que en el caso que nos ocupa, el programa lo emplea para grabar el número de orden de la factura en el registro. Observará que se antepone una "V" al número de orden, para distinguirlo de los documentos correspondientes a facturas de compra, los cuales comienzan por "C".												
Localizador	Código que identifica las facturas de ingresos y gastos de un mismo localizador												
Anotación	Código de anotación adicional												
Carácter de punteo	Carácter de punteo o marcador aplicado a los apuntes del asiento. Por ejemplo, podrían marcarse todos los asientos de ventas con un único carácter.												
Cuenta de	Si la factura lleva descuentos y el importe va a una cuenta específica, entre aquí dicha cuenta.												

descuentos	
	DESGLOSE DE BASES
Descuento	Importe del descuento, en positivo, de la factura, solo si entró cuenta de descuentos en el campo anterior.
Bases	Bases de la factura, imponibles o exentas de iva. Hasta 36 divididas en 6 pestañas de 6 bases.
Suplidos	Suplidos de la factura (hasta 6). Deberá consignar por cada uno de ellos el tipo de suplido predefinido , el importe y la cuenta de ingreso o gasto si no es devuelta por el suplido predefinido. El asiento de la factura tendrá en cuenta estos suplidos de la siguiente forma: Se sumará al apunte del cliente/proveedor el importe de los suplidos y se añadirá un apunte por cada suplido imputándolo a la cuenta de contrapartida predefinida o entrada manualmente. En el concepto del apunte del suplido se concatenarán el número de la factura y el detalle del mismo.
I.V.A.	Clave de iva . Se mostrará el tipo de iva por defecto.
% de IVA	Porcentaje de iva correspondiente a la clave entrada.
Importe IVA	Importe resultante del cálculo del iva.
% Rec.	Porcentaje del recargo de equivalencia. Si el tipo de iva soporta recargo también, se mostrará aquí su porcentaje.
Imp. Recargo	Importe del recargo de equivalencia.
D	Iva deducible? Los valores son "S" por defecto, o "N".
Naturaleza	<p>Naturaleza de la venta. Aunque no es un valor obligatorio, es conveniente describir la naturaleza de la venta para el registro de ventas. La naturaleza se compone de un código que accede a una tabla de naturalezas, que permite aplicar al mismo tiempo una descripción y una cuenta de ventas asociada.</p>  <p>Si no quiere usar códigos de naturalezas, puede saltar este campo y describir</p>

	brevemente la naturaleza de su factura de venta.
Contra partida	Es la cuenta de contrapartida correspondiente a la base imponible de la línea. Será una cuenta de ventas del PGC. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista de las cuentas de ventas e ingresos (grupo 7)
Base de retención	<p>La base de retención se calcula automáticamente cuando la cuenta del cliente está personalizada con los datos correspondientes (ficha de datos para el asiento de facturas”) sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). Si la factura tiene otras bases susceptibles de retención aunque no lleven IVA el operador deberá modificar manualmente la base de retención.</p> <p>El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.</p>
% de retención	Porcentaje aplicable a la base de retención para obtener la cuota. Se tomará automáticamente desde la ficha de datos para asiento de facturas de la cuenta del acreedor/proveedor.
Importe retención	Importe resultante de aplicar el porcentaje sobre la base de retención.
Naturaleza retención	Deberá entrar el tipo de naturaleza aplicado a retención por alquileres. Este tipo deberá estar incluido en el fichero de personalización de entrada de apuntes del módulo “Diario”. El campo es obligatorio pues el valor deberá pasar al registro de facturas para que esta se considere como factura con retención.
Cuenta retención	Cuenta aplicable al asiento para la cuota de retención practicada. Se puede tomar de forma automática si la asoció al tipo de naturaleza .
Total factura	El campo es editable, porque permite la posibilidad de contabilizar facturas partiendo del importe total de la misma. Si damos el total de la factura, el programa nos desglosará la base aplicando el iva por defecto, situando el cursor en el campo de naturaleza. Se trata de una forma rápida de contabilizar determinadas facturas sencillas, que siempre contienen una sola base y el tipo de iva por defecto.
SII - Tipo de factura	 <p>Déjelo en blanco para los tipos habituales de facturas nacionales, intracomunitarias y de exportación. El generador de SII detecta estos tipos y aplica las claves correspondientes: F1 FACTURA. En cualquier otro caso aplique un tipo de factura de la lista.</p>

<p>SII - Regimen n especial</p>	 <p>Déjelo en blanco para los siguiente regimenes. El generador de SII los detecta automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 REGIMEN COMUN • 02 EXPORTACION • 11 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO SUJETO A RETENCION • 12 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO NO SUJETO A RETENCION <p>En cualquier otro caso aplique un regimen de la lista.</p> <p>No se contemplan en esta versión los siguientes regimenes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 REGIMEN ESPECIAL AGENCIA DE VIAJES • 07 REGIMEN ESPECIAL CRITERIO DE CAJA • 08 OPERACIONES SUJETAS AL IPSI/IGIC • 09 FACTURACION DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES QUE ACTUAN COMO MEDIADORAS EN NOMBRE Y POR CUENTA AJENA (D.A.4ª RD1619/2012) • 10 COBROS POR CUENTA DE TERCEROS DE HONORARIOS PROFESIONALES O DE DERECHOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, DE AUTOR U OTROS POR CUENTA DE SUS SOCIOS, ASOCIADOS O COLEGIADOS EFECTUADOS POR SOCIEDADES, ASOCIACIONES, COLEGIOS PROFESIONALES U OTRAS ENTIDADES QUE REALICEN ESTAS FUNCIONES DE COBRO • 14 FACTURA CON IVA PENDIENTE DE DEVENGO (CERTIFICACIONES DE OBRA CUYO DESTINATARIO SEA UNA ADMINISTRACION PUBLICA) • 15 FACTURA CON IVA PENDIENTE DE DEVENGO – OPERACIONES DE TRACTO SUCESIVO
<p>SII- Bienes y Servicio s (Extranj ero y CEE)</p>	 <p>Puede dejarlo en blanco para operaciones de entrega de bienes, es el valor por defecto. Solo deberá aplicar el régimen de prestación de servicios cuando corresponda a la factura que se está contabilizando.</p>
<p>SII- Importe PTI sujetas a IVA</p>	<p>Importe o percepción por transmisión de inmuebles sujetas a IVA. Teóricamente debería ser el mismo importe de la factura que se está contabilizando, aunque no hemos encontrado nada específico al respecto.</p> <p><i>2.25. ¿Se suministrará información a través del SII sobre los importes percibidos por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA?</i> <i>Sí, a través del campo “Importes percibidos por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA” en el Libro registro de Facturas Expedidas.</i> <i>Dicha información se suministrará en relación con transmisiones de inmuebles sujetas al IVA, tanto no exentas (venta por el promotor) como exentas (segundas y ulteriores entregas).</i></p>

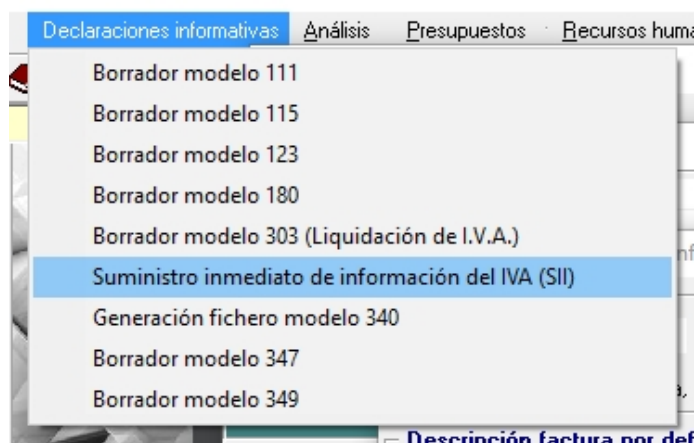
	Si la factura se contabiliza desde una ERP externa, deberá introducir el importe de la transmisión en el campo habilitado a tal efecto del Registro de Facturas de Venta antes de realizar la presentación en SII de la factura.
Clave de operación (modelo 340)	Desplegable para poder indicar la clave de operación de la factura para el modelo 340 de hacienda. Las claves de operación "D – Factura rectificativa", "P – Adquisición intracomunitaria" y "C – Varios tipos impositivos" serán calculados automáticamente en tiempo de ejecución y no podrán variarse desde la pantalla. Para los demás casos el operador podrá indicar la clave correspondiente. Por defecto se tomará la clave "0 – Operación habitual". Tenga especial cuidado si cambia una clave de operación que no haya sido sugerida por defecto. Cualquier asignación incorrecta afectará a la declaración del modelo 340.
Clave de operación (modelo 349)	Desplegable para poder identificar una factura como operación intracomunitaria y por tanto, poder declararla en el modelo 349 . El programa identifica las facturas intracomunitarias por el CIF (VAT) del declarado, asignándole entonces la clave "E" por defecto: Entregas intracomunitarias, aunque el operador puede cambiar la clave de operación por la otras disponibles "T": Entregas intracomunitarias por operaciones triangulares o "S" Prestación de servicios intracomunitarios.
	<input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario Si la factura corresponde a una inversión de sujeto pasivo no intracomunitario (nacional o extranjero) deberá marcar la casilla para informar en SII.
	<input type="checkbox"/> Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero Active la casilla si corresponde
Acogida a RECC	<p>Si la empresa esta acogida a RECC la marca "Acogida a RECC" estará siempre activa. En el caso de sus facturas expedidas solo deberá desmarcar el control cuando se trate de una factura cuyas operaciones estén excluidas del nuevo régimen (puede ver las operaciones excluidas pinchando sobre el botón informativo asociado al control).</p> <p>Si la empresa no está acogida a RECC la marca estará siempre desactivada</p> <p>Cuando se trate de una factura RECC el asiento de la misma utilizará la cuenta de IVA repercutido RECC, que tomará de forma automática del fichero de Tipos de IVA.</p>  <p>Como ya sabrá el Tipo de IVA se puede personalizar en la cuenta del cliente. En caso de no ser así, se tomará del tipo de iva introducido al contabilizar la factura</p>  <p>Este procedimiento llamado "Sistema de desdoble de IVA" permite controlar el IVA pendiente de devengar o soportar de las facturas RECC. El saldo de estas nuevas cuentas,</p>

	que deberá crear en su PGC si está acogido a RECC o recibe facturas de proveedores acogidos a RECC, se irá regularizando cuando se cobren o paguen las facturas RECC, pasando la cuota de IVA de la cantidad cobrada o pagada a las cuentas tradicionales de "IVA HP acreedor o deudor por IVA".
Digitalizar documentos	Solo deberá activar el control si tiene instalado el módulo de Gestión Documental . En este caso, si el control está activo, el programa llamará a la utilidad de digitalización de documentos, le pedirá que inserte la factura en el escaner y una vez digitalizada, la imagen gráfica de esta pasará a grabarse asociada al registro de facturas. + Info
	VENCIMIENTOS
Empresa destino cartera de efectos	Es la empresa que recibirá los efectos de la factura. Por defecto se toma la empresa en curso.
Vencimiento	Vencimiento de la factura
Banco	Cuenta del banco de domiciliación del vencimiento, en caso de no estar domiciliado, dejar en blanco. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de tesorería (grupo 57)
Importe	Importe del vencimiento. Por defecto el programa mostrará el importe de la factura. Si esta lleva varios vencimientos, se entrará el importe de cada uno de ellos, controlando el programa que la suma total de los mismos no exceda al total de la factura.
Tipo	Tipo de vencimiento.
	Acepta los datos del formulario de la factura y procede a la grabación del asiento automáticamente sobre el borrador, en el registro de ventas y en la cartera de efectos.

Reglas de composición del contenido de la factura de venta para el SII

Si la factura se contabiliza manualmente:

1. Si aplica naturalezas a las bases de la factura, la descripción de la factura se compondrá concatenando los textos de las naturalezas. Tenga en cuenta, en este caso, repasar los textos de sus naturalezas.
2. Si no aplica naturalezas, se tomará el texto por defecto que haya en la declaración informativa que presenta las facturas en el SII "Suministro inmediato de información del iva SII"

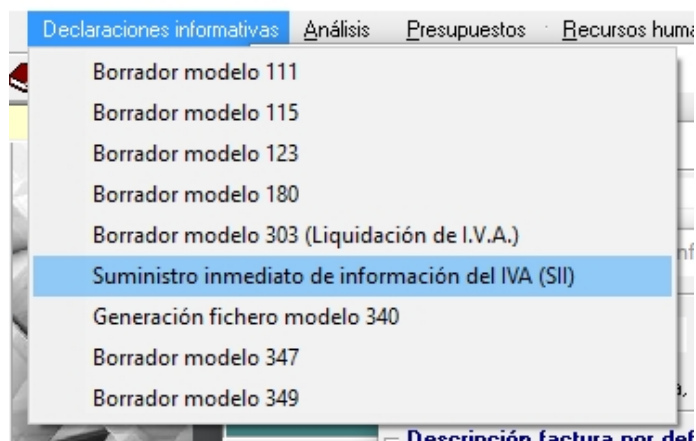


Descripción factura por defecto	
Descripción factura expedida	'Ponga aquí la actividad principal de su empresa'
Descripción factura recibida	GASTO/COMPRA

Puesto que se trata de una descripción resumida que abarque a todas sus facturas, y puesto que el campo de contenido de la factura es obligatorio, indique con la mayor precisión posible la actividad principal de su empresa. Por ejemplo: "Venta de artículos para el calzado", "Venta de calzado, bolsos y marroquinería", "Venta de maquinaria para el calzado, servicios y software cad/cam", etc.

Si la factura se contabiliza desde una ERP externa (aplicación de Gestión de A.I.C.) las reglas serían:

1. Se aplicarán los textos concatenados de las naturalezas que estén asociadas a las **series** o **artículos**. Repase este aspecto en su programa de gestión antes de proceder a contabilizar facturas.
2. En caso de no utilizar naturalezas se aplicará el texto por defecto que haya en la declaración informativa que presenta las facturas en el SII "Suministro inmediato de información del iva SII"



Descripción factura por defecto	
Descripción factura expedida	'Ponga aquí la actividad principal de su empresa'
Descripción factura recibida	GASTO/COMPRA

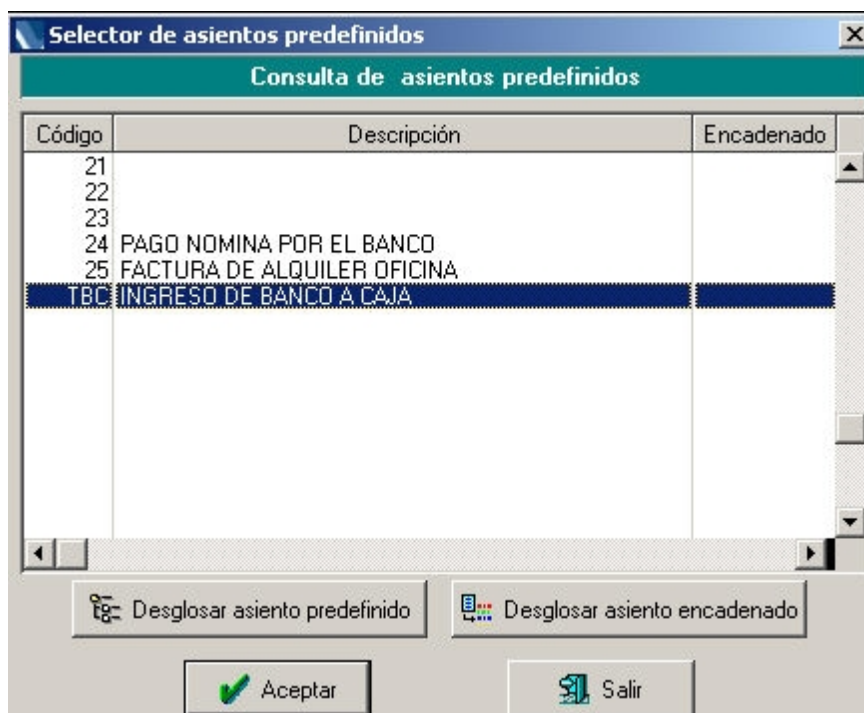
Puesto que se trata de una descripción resumida que abarque a todas sus facturas, y puesto que el campo de contenido de la factura es obligatorio, indique con la mayor precisión posible la

actividad principal de su empresa. Por ejemplo: “Venta de artículos para el calzado”, “Venta de calzado, bolsos y marroquinería”, “Venta de maquinaria para el calzado, servicios y software cad/cam”, etc.

Asiento pre-definido

Permite contabilizar con el apoyo de un [asiento pre-definido](#).



En primer lugar deberá seleccionar el asiento que desea descargar:





Una vez seleccionado, le será mostrado el contenido del asiento para que efectúe sobre él las oportunas modificaciones, si son necesarias, o lo **descarga** sin más sobre el borrador.



Como puede observar en la figura superior dispone de ciertas acciones que le permitirán actuar sobre el asiento pre-definido. **Debe tener en cuenta que las modificaciones realizadas sobre un asiento pre-definido en este punto, son temporales, es decir, solo actuarán en el momento de la descarga, mientras que el asiento pre-definido original permanecerá inalterable:**

 Nuevo apunte	Permite añadir más apuntes al asiento pre-definido.
 Borrar apunte	Permite eliminar un apunte del asiento.

 Insertar apunte	Permite insertar un apunte entre dos ya grabados.
 Descargar	Confirma la descarga del asiento pre-definido con las rectificaciones realizadas sobre el borrador.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Facturas rectificativas intracomunitarias

Facturas rectificativas intracomunitarias

Procedimiento para su correcta presentación en el modelo 349 de Hacienda.

(*) Solo cuando la factura rectificativa pertenezca a un periodo de declaración anterior.

Se permiten hasta seis periodos de bases declaradas con anterioridad, siendo así posible que una factura rectificativa rectifique hasta seis bases declaradas con anterioridad, incluso de ejercicios anteriores. Se realiza así una adaptación efectiva a las necesidades del modelo 349 de AEAT a la hora de su presentación.

Ver Lista		Renumerar		Autofacturas		Compactar	
Factura		Pagos RECC					
Nº de factura	Fecha factura						
4504	31/12/2015						
GMBH & CO KG							
quear título y C.I.F. ante futuras actualiza							
RESUMEN DE BASES Y SUPLOS D							
12	Suplidos						
Base	I.V.A.						
-4.895,00	21,00						
Recargo		Base retención					
05							
Factura rectificativa							
quisiciones intracomunitarias							
pasivo (Mod 347)							
is al régimen de depósito distinto del aduan							
1 de 1							

Datos de la factura rectificada para el Modelo 349			
Sólo deberá indicar estos datos cuando la factura rectificada sea de otro período de declaración			
Ejercicio	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptar
Período	03 - Marzo	<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente	27.785,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancelar
Base imponible declarada actualmente	1.247,00	<input type="checkbox"/>	
Ejercicio	2015	<input type="checkbox"/>	
Período	12 - Diciembre	<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente	15.784,50	<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada actualmente	3.648,00	<input type="checkbox"/>	
Ejercicio		<input type="checkbox"/>	
Período		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada actualmente		<input type="checkbox"/>	
Ejercicio		<input type="checkbox"/>	
Período		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada actualmente		<input type="checkbox"/>	
Ejercicio		<input type="checkbox"/>	
Período		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada actualmente		<input type="checkbox"/>	
Ejercicio		<input type="checkbox"/>	
Período		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada anteriormente		<input type="checkbox"/>	
Base imponible declarada actualmente		<input type="checkbox"/>	
		Base Imponible anterior	43.569,50
		Base Imponible actual	4.895,00

En el ejemplo se observa como la factura rectificativa rectifica dos periodos de ejercicios distintos, cuyas bases imponibles suman el total rectificado en la factura. Por otra parte se introduce la base total declarada en el periodo. En este sentido existe cierta controversia respecto a la base declarada en el periodo. Concretamente sobre si anotar la base de la factura rectificada o la base total del periodo, como en el ejemplo. Parece que cualquiera de las dos formas es aceptada. Consulte con su asesor fiscal la forma de proceder.

Esta corrección afecta tanto a la entrada de facturas al diario, (en su versión borrador y en tiempo real), como al Registro de compras, en el que aparecen las bases rectificadas cuando se trate de una factura rectificativa intracomunitaria.




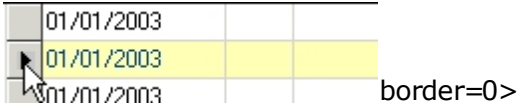

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)


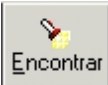
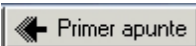
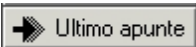



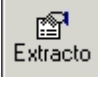

Entrada de apuntes en tiempo real


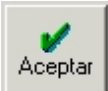
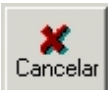



Entrada de apuntes en tiempo real

Permite la contabilización de asientos en el diario en tiempo real, es decir, los asientos se grabarán directamente en el diario, actualizarán los saldos de las [cuentas](#) y grabarán, en caso de ser facturas, los registros de [compras](#) y [ventas](#) y la cartera de [efectos](#).

Acciones permitidas

	<p>Permite cambiar la fecha de contabilización. Todos los asientos grabados, entrarán al diario con la fecha que indique este control.</p>
	<p>Permite agregar nuevos asientos al diario. Existen otros métodos para agregar asientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (A).- Teclear la letra A ○ Pinchar con el ratón en el campo de fecha del primer registro libre del diario.
	<p>Permite insertar asientos en la posición a la que apunte el cursor o puntero del diario.</p> <div data-bbox="703 1597 1222 1704" data-label="Image">  </div> <p>Los apuntes insertados se grabarán en el hueco dejado.</p>
	<p>Permite mostrar el asiento completo de una línea de diario. La opción es especialmente útil cuando realizamos búsquedas selectivas en el diario por importe, concepto, cuenta, etc., la cual nos ofrece los apuntes que cumplan la condición solicitada pero no el asiento completo. Una vez localizados los apuntes que cumplan la condición e identificado el que nos interesa, accionaremos el botón de función "ver asiento" y este nos remitirá al asiento completo, dejando el cursor sobre el apunte</p>

	localizado.
	<p>Permite eliminar un apunte del diario. La eliminación del apunte no supone la eliminación de su contrapartida, el usuario deberá eliminar todos los apuntes del asiento para no dejar descuadrado el diario (saldo rojo).</p> <p>La supresión de un apunte supone la actualización del saldo de su cuenta. Si el apunte es el primero de una factura de iva soportado o repercutido (encontrará una S o R en la columna "T"), el programa le preguntará si desea borrar también la factura del registro correspondiente y los efectos de la cartera si los hubiera. En caso de que responda afirmativamente, deberá tener en cuenta reenumerar el registro de facturas (ver la opción "reenumerar" de los registros de compras y ventas).</p> <p>Pulse también la tecla alternativa (B) para borrar</p>
	<p>Permite encontrar asientos en el diario buscando por cualquiera de las columnas del mismo. Emplee los operadores de búsqueda para optimizar al máximo esta utilidad. La opción es tremendamente útil para realizar modificaciones en el diario, pues permite buscar el asiento a modificar por cualquiera de sus valores: fecha, cuenta debe, cuenta haber, concepto, importe, documento, etc..</p>
	Realiza una lectura o descarga completa del diario sobre el formulario y sitúa el cursor o puntero en el primer apunte del mismo.
	Realiza una lectura o descarga completa del diario sobre el formulario y sitúa el cursor o puntero en el último apunte del mismo. Emplee esta opción para situarse en el último apunte del diario y comenzar a contabilizar sabiendo cual es el último asiento grabado.
	Permite el acceso al registro de compras . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura (columna "T"=S), el programa editará la factura que se corresponda con el número de orden grabado en la columna de documento.
	Permite el acceso al registro de ventas . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura (columna "T"=R), el programa editará la factura que se corresponda con el número de orden grabado en la columna de documento.
	Permite el acceso al registro de efectos . Si el apunte sobre el que está situado el puntero es el primero de una factura y esta tiene efectos grabados en la cartera, el programa editará el efecto o efectos correspondientes.
	Permite el acceso al programa de extractos de cuentas, poniendo por defecto la cuenta del apunte donde esté situado el puntero.
	Permite obtener un listado de la lista activa. Llamamos lista activa a la relación de apuntes " encontrados " y mostrados en ese momento en el formulario de entrada de apuntes. Por ejemplo,

	puede interesarnos obtener un listado de los apuntes de un mes clasificados por el concepto; tendríamos que realizar una búsqueda mediante la función "Encontrar", empleando los operadores apropiados para conseguir los apuntes deseados, y una vez visualizados en pantalla, llamar a esta función para obtener el listado.
	Imprime un asiento del diario desde el formulario de entrada de apuntes. El operador deberá situar el puntero del ratón en cualquier apunte del asiento.
 Aceptar	Confirma la grabación de un nuevo apunte, su modificación o anulación.
 Cancelar	Cancela la última acción seleccionada.
 Salir	Salir del programa
 Comprobar descuadres	<p>Situado en la parte inferior derecha del formulario, Comprobar descuadres, permite al usuario localizar los días donde existen descuadres. La función actúa de la misma forma que la utilidad "Verificación cuadro".</p> <p>La función realiza una lectura del diario, rastreando este desde el primer apunte hasta que encuentra un día cuyo saldo sea distinto de cero. En este momento, muestra una lista con los apuntes de ese día arrastrando el saldo para que el operador pueda localizar el asiento en el que el saldo deja de ser cero.</p>
 Saldar asiento [F8]	Función (F8) que permite capturar el saldo del diario y saldar con él el asiento en curso. La función solo estará operativa cuando el cursor esté situado en la celda de importe en un asiento incompleto.

El formulario del diario

Entrada de apuntes en tiempo real

Cambiar fecha 22/10/2009

☐ Agrega ☐ Inserta ☐ Primer apunte ☐ Compras ☐ Efectos ☐ Extracto ☐ Visor ☐ Acepta ☐ Cancela ☐ Salir

☐ Borra ☐ Ver asiento ☐ Encontrar ☐ Ultimo apunte ☐ Ventas ☐ Imprimir lista ☐ Digitalizar

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P
31/12/2008		43600000			PASA A DUDOSO COBRO	111,23		
31/12/2008			43000438		PASA A DUDOSO COBRO	111,23		
31/12/2008		43600000			PASA A DUDOSO COBRO	257,52		
31/12/2008			43000418		PASA A DUDOSO COBRO	257,52		
31/12/2008		43000387			REGULAR.CTA.	5,80		
31/12/2008			62600000		REGULAR.CTA.	5,80		
31/12/2008		47700000			DECLARAC.IVA 4 TRIM.08	5.339,66		
31/12/2008			47200000		DECLARAC.IVA 4 TRIM.08	1.532,75		
31/12/2008			47500000		DECLARAC.IVA 4 TRIM.08	3.806,91		
31/12/2008		68110000		AM		51,04		
31/12/2008			28110000	AM		51,04		
31/12/2008		68120000		AM		57,70		
31/12/2008			28120002	AM		57,70		
31/12/2008		68120000		AM		855,45		
31/12/2008			28120003	AM		855,45		
31/12/2008		68160000		AM		19,03		

Cuenta Debe: CLIENTES DE DUDOSO COBRO
 Cuenta Haber:
 Concepto: PASA A DUDOSO COBRO

Sumas Debe: 1.468.825,08
 Sumas Haber: 1.468.825,08
 Saldo:

☐ Comprobar descuadres ☐ Saldar asiento [F8]

6050 de 6232

Antes de pasar a ver los campos del formulario, vamos a analizar las secciones del mismo:

Barra de acciones:

En esta sección se encuentran los botones de acción que permiten operar con el diario.

Entrada de apuntes en tiempo real

Cambiar fecha 21/09/2021

☐ Agrega ☐ Inserta ☐ Primer apunte ☐ Compras ☐ Efectos ☐ Extracto ☐ Visor ☐ Acepta ☐ Cancela ☐ Salir

☐ Borra ☐ Ver asiento ☐ Encontrar ☐ Ultimo apunte ☐ Ventas ☐ Imprimir lista ☐ Digitalizar

Zona de contabilización

Esta sección permite la entrada de asientos al diario y su mantenimiento: modificaciones y anulaciones.

Entrada de apuntes en tiempo real

Cambiar fecha 24/06/2011

☐ Agrega ☐ Inserta ☐ Primer apunte ☐ Compras ☐ Efectos ☐ Extracto ☐ Visor ☐ Acepta ☐ Cancela ☐ Salir

☐ Borra ☐ Ver asiento ☐ Encontrar ☐ Ultimo apunte ☐ Ventas ☐ Imprimir lista ☐ Digitalizar

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	P.Met.	Año	P.T.I.	Fecha grabación	Ult.
31/01/2010			57200000		REINTEGRO A CAJA CAM	20,00						10/05/2010	
31/01/2010		62600000			CGO.GTS.CAM	3,54						10/05/2010	
31/01/2010			57200000		CGO.GTS.CAM	3,54						10/05/2010	
31/01/2010		46500003			P/NOMINA CAM	2.375,66						10/05/2010	
31/01/2010			57200000		P/NOMINA CAM	2.375,66						10/05/2010	

Zona informativa

Esta sección ofrece los títulos de las cuentas debe o haber de cada apunte donde se sitúe el puntero y sus saldos y el texto completo del concepto.

A la derecha de la sección, encontramos las sumas del diario: Sumas debe, Sumas haber y Saldo. Si este último es distinto de cero, el diario estará descuadrado y el descuadre se

mostrará en color rojo. En esta sección dispone también del botón de función F8 "Saldar asiento" que le permite estando situado en el último apunte de un asiento capturar el saldo del diario y cuadrar el asiento.

Por último, en la parte inferior, se encuentra la barra de desplazamiento. Esta muestra el número de apunte donde se encuentra el puntero y el número total de apuntes del diario. Además, contempla los botones de desplazamiento de apunte, con los cuales podrá desplazarse al primero de la lista descargada, al anterior, posterior o al último de dicha lista. A diferencia de los botones "Primer apunte" y "Último apunte", estos botones de desplazamiento se mueven por la lista de apuntes encontrada previamente.

Cuenta Debe		Sumas Debe	Sumas Haber	Saldo
Cuenta Haber		33.632.005,52	33.632.005,52	
Concepto		Comprobar descuadres		Saldar asiento [F8]

Año

P.T.I.

Anota

Campo	Detalle
Fecha	Fecha de contabilización del apunte. Es la fecha que figura en el control "Cambiar fecha" de la barra de acciones. Al agregar un nuevo apunte, el cursor se situará en el campo de fecha o en el siguiente en función de lo establecido en el fichero de personalización de entrada de apuntes.
T	<p>Tipo de apunte. Los valores permitidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Blanco.- Si se omite el campo el cursor pasará al siguiente. ○ S.- Asiento de iva soportado. Supone que va a contabilizar una factura de iva soportado. El programa llamará al módulo de contabilización de facturas, del cual volverá dejando los apuntes del asiento grabados en el diario. ○ R.- Asiento de iva repercutido. Supone que va a contabilizar una factura de iva repercutido. El programa llamará al módulo de contabilización de facturas, del cual volverá dejando los apuntes del asiento grabados en el diario. ○ P.- Asiento pre-definido. Supone que va a contabilizar con el apoyo de una asiento pre-definido.
Debe	Cuenta al debe del apunte. Si se trata de un asiento de facturas, se comenzará este con el apunte de cargo al cliente por el total de la factura. Si la factura es de abono, podrá entrar la cuenta del cliente al debe y el importe de la misma en negativo, o bien entrar la cuenta al haber y el importe positivo. El procedimiento usado dependerá de como lo haya establecido en personalizar entrada de apuntes .
Haber	<p>Cuenta al haber del apunte. Si se trata de un asiento de facturas, se comenzará este con el apunte de abono al proveedor por el total del factura. Si la factura es de abono, podrá entrar la cuenta del proveedor al haber y el importe en negativo, o bien entrar la cuenta al debe y el importe positivo. El procedimiento usado dependerá de como lo haya establecido en personalizar entrada de apuntes.</p> <p>Puede crear apuntes dobles, entrando una cuenta al debe y otra al haber en el mismo apunte. Esto provocará un asiento de dos apuntes</p>

	con la misma fecha, concepto e importe.
CL	Clave de concepto automático . La descripción del concepto automático se concatenará con el detalle del concepto del apunte.
Concepto apunte	Concepto o detalle del apunte. Si entró clave de concepto automático, aquel será la extensión de este. Por ejemplo: CL="Nº fra. Nº"+"859 de 01/07/2004".
Importe	Importe del apunte. Utilice si lo desea el botón de función F8 "Saldar asiento", que le permite estando situado en el último apunte de un asiento, capturar el saldo del diario y cuadrar el asiento.
Documento	Texto libre asociado al apunte. En asientos de facturas, deberá dejarse en blanco, ya que en él grabará el programa el número de orden del registro de compras o de ventas . El número de orden del registro de compras que deje aquí el programa es el que deberá anotar sobre su factura de iva soportado. Para factura de compra el documento será "C"+nº orden y para facturas de venta "V"+nº de orden.
P	Carácter de punteo . Cualquier tipo de marcador aplicado al apunte, por ejemplo, se podría establecer un carácter de punteo para cada uno de los libros contables: caja, bancos, compras, ventas, efectos a cobrar, efectos a pagar y auxiliares.
P.Met	El operador podrá marcar los ingresos en metálico al contabilizar los asientos de caja. La identificación deberá hacerse en el apunte del cliente (cuentas 43 y 44). Ver modelo 347
	Año de procedencia de la factura que se cobra en metálico. Por defecto el programa sugiere el año de ejercicio.
	Cuando la percepción o ingreso corresponda a una transmisión de inmueble sujeto a iva. . La identificación deberá hacerse en el apunte del cliente (cuentas 43 y 44) Ver modelo 347
	Código de anotación predefinida (anotaciones revisables en el diario de apuntes: observaciones, recordatorios, advertencias, etc.). Puede prescindir de entrar una anotación predefinida y entrar un texto libre en el siguiente campo.
Detalle anotación	Detalle de la anotación predefinida seleccionada o texto libre.
Fecha grabación	Este campo, no editable, mantiene la fecha en que el apunte entra en el diario, tomando la fecha del reloj del sistema.
Fecha última modificación	Esta fecha proporciona al administrador una información muy valiosa acerca del usuario que modificó un asiento y en que fecha lo hizo. El campo guarda siempre la fecha de la última modificación realizada. Al igual que la fecha de grabación, esta se toma del reloj del sistema.
Usuario	Usuario que introdujo el apunte.

Asiento de facturas de iva soportado

Veamos el procedimiento para contabilizar facturas de compras y gastos.

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta | C.I.F. | Fecha operación | Descripción factura

Título | ☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones | Inmueble de negocio

Nº de factura | Concepto apunte proveedor | Documento | Localizador

14 | 14 | Punteo

Fecha factura | Serie | Nº de orden | Concepto apuntes contrapartida | Anotación

21/09/2021 | A | 14 | 14 | Cuenta dto.

DESGLOSE DE BASES Y SUPLIDOS DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 | Bases 7 a 12 | Bases 13 a 18 | Bases 19 a 24 | Bases 25 a 30 | Bases 31 a 36 | Suplidos

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1			21	21,00				S		
2										
3										
4										
5										
6										

SII - Tipo de factura | SII-Importe PTI Sujetas a IVA

SII - Regimen especial | SII-Ticket cualif. A.7.2/7.3

SII-Bienes/Servicios (Extranjero y CEE) | ☐ SII-Ticket cualif. A.7.2/7.3

Mod 349 - Operación | ☐ Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario

☐ Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero | ☐ Acogida a RECC

Empresa destino cartera de efectos | ☐ Digitalizar documentos

Calcular Vencimientos

Vtos 1 a 3 | Vtos 4 a 6 | Vtos 7 a 9 | Vtos 10 a 12

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1				
2				
3				

Base retención	%Ret.	Importe retención

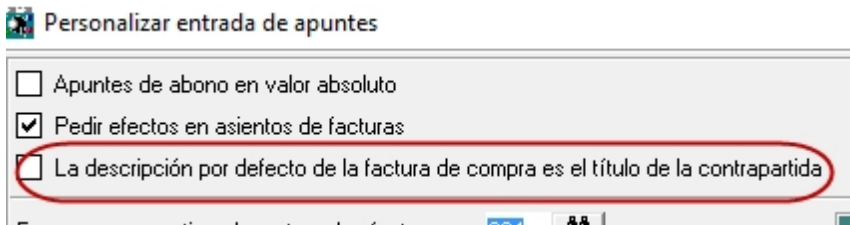
Naturaleza retención	Cuenta retención

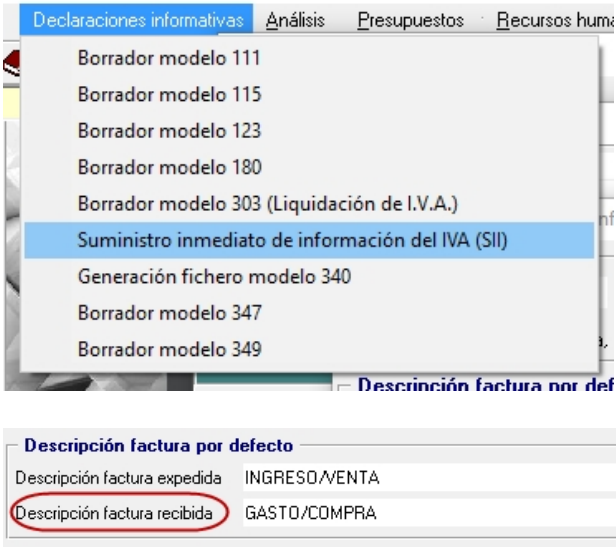
Total Base	
Total I.V.A.	
Total Recargo	
Total Retención	
Total Factura	
Total factura+suplidos	

Con la factura de su proveedor delante, deberá completar el formulario, comprobando que el total factura del mismo coincide con el de la factura física. Una vez completado el formulario y aceptado, el programa devolverá el control a la pantalla del diario, realizando la grabación del asiento resultante, la grabación de la factura en el [registro de compras](#) y la de los efectos, si los hubiere, en el [registro de efectos](#).

El formulario lo vamos a dividir en tres secciones: cabecera, desglose de bases (hasta 12) y vencimientos (hasta 12).

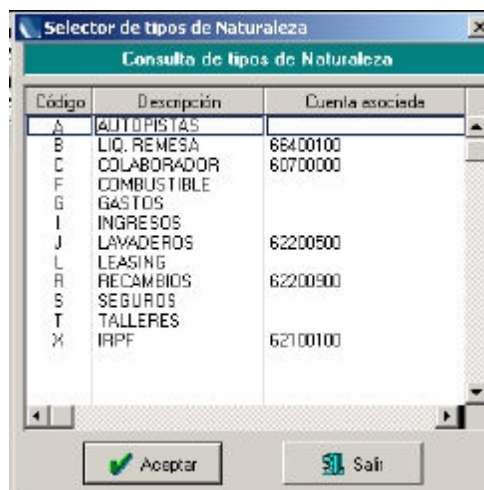
Campo	Detalle
	CABECERA
Cuenta	Cuenta del proveedor o acreedor de la factura. Si el proveedor es nuevo, se le dará opción a crearlo en el PGC. Al dar la cuenta del proveedor, comprobará como aparecen algunos datos del formulario. Si llama al selector de cuentas , este seleccionará exclusivamente las cuentas de proveedores y acreedores (400,410)
	Acceso a ficha de cuenta.- Accionando el botón accederá a la ficha del PGC de la cuenta introducida.
C.I.F.	DNI/CIF del proveedor. Si la cuenta no lo tenía registrado, ahora puede introducirlo aprovechando que lo tiene en la factura, y este se actualizará en su cuenta.

Título	Título de la cuenta o nombre de la empresa proveedora.
Bloquear título y cif ante futuras actualizaciones	Este control solo deberá activarlo en el caso de que emplee una cuenta genérica para contabilizar una factura de acreedores diversos. Acreedores diversos son aquellos pequeños acreedores esporádicos que no tienen entidad para abrirles cuenta de proveedor, de modo que todas sus facturas las contabilizamos a una sola cuenta: acreedores diversos. En este caso, tendremos que teclear el DNI/CIF y el nombre fiscal para que conste en el registro de compras. Para evitar perder estos nombres si nos vemos obligados a actualizar el registro de compras , active siempre el control de bloqueo.
Fecha operación	Es la fecha en que se realiza la compra (normalmente la fecha de albarán. Si la factura contiene varios albaranes de distintas fechas, consignar la mas reciente). En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificada (la de fecha más reciente).
Descripción factura	<p>Detalle abreviado del contenido de la factura. Este detalle se grabará en el registro de facturas de iva soportado y se grabará, en el caso de factura de "bienes de inversión", en el modelo 340, y cuando la factura pertenezca a la serie de "inversión del sujeto pasivo" se imprimirá en las auto-facturas.</p> <p>Para clientes acogidos a REDEME con obligación de presentar los registros telemáticos en SII, se actuará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el operador escribe algo en el campo esta será la descripción aplicada en SII • Si el operador deja el campo en blanco se grabará en el SII la descripción de las naturalezas de cada base de la factura concatenadas, salvo que en el fichero de "Personalización entrada de apuntes" se haya marcado la casilla:  <p>En cuyo caso la descripción que se tomará para el SII será la concatenación de las descripciones de las cuentas de contrapartida de compra o gasto utilizadas en cada base de la factura.</p> <p>Si no se ha tenido en cuenta ninguna de las tres opciones anteriores, se tomará la descripción por defecto que haya en la declaración informativa que presenta las facturas en el SII "Suministro inmediato de información del iva SII"</p>


	
Arrendamiento o inmuebles de negocio	Si la factura contabilizada corresponde al alquiler de un local de negocio, tendrá que marcar la casilla habilitada para ese fin,
Nº de factura	Número de la factura.
Fecha factura	Fecha de la factura.
Serie	Serie de la factura. Se pondrá por defecto la serie establecida como tal en el fichero de series de compra . Tenga especial cuidado con la aplicación de las series, pues ello determina en algunos casos la composición del asiento. Para evitar errores en la aplicación de las series, aconsejamos la utilización de "Regímenes de compra"
Nº de orden	Es el número de orden que ocupará la factura en el registro de compras . Deberá ignorarse siempre el campo, salvo en aquellas ocasiones en que la factura deba entrar al registro con un número concreto para ocupar un hueco dejado tras borrar un factura de dicho registro.
Concepto apunte proveedor	Se trata del concepto aplicado al apunte Haber del proveedor. El concepto se basa en un texto compuesto por la descripción resultante de la clave de concepto automático más una extensión que normalmente debe componerse de forma automática según lo establecido en personalizar entrada de apuntes .
Concepto apuntes contrapartida	Se trata del concepto aplicado a las contrapartidas del debe del asiento: compras e iva soportado. Si hubiera descuentos en la factura, aunque el apunte iría al haber, se aplicaría también este concepto. Se tendrán en cuenta las mismas consideraciones sobre la composición del concepto que en el campo anterior.

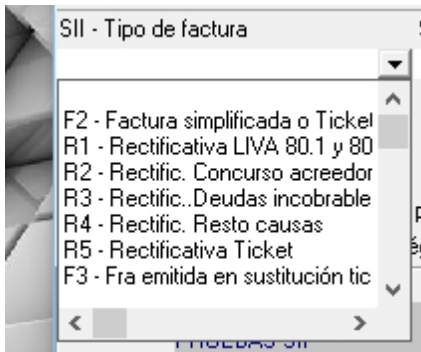
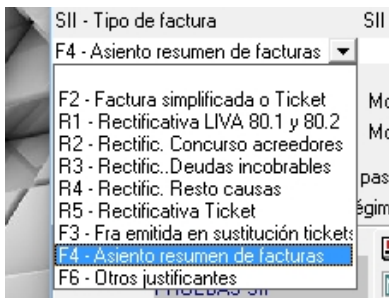
Docum ento	Deberá dejarse en blanco, puesto que en el caso que nos ocupa, el programa lo emplea para grabar el número de orden de la factura en el registro. Observará que se antepone una "C" al número de orden, para distinguirlo de los documentos correspondientes a facturas de ventas, los cuales comienzan por "V".
Localiza dor	Código que identifica las facturas de ingresos y gastos de un mismo localizador
Anotaci ón	Código de anotación adicional
Caráct er de punteo .	Carácter de punteo o marcador aplicado a los apuntes del asiento. Por ejemplo, podrían marcarse todos los asientos de compras con un único carácter.
Cuenta de descue ntos	Si la factura lleva descuentos y el importe va a una cuenta específica, entre aquí dicha cuenta.
	DESGLOSE DE BASES
Descue nto	Importe del descuento, en positivo , de la factura, solo si entró cuenta de descuentos en el campo anterior.
Base imponib le	Bases imponibles de la factura. Hasta 36 divididas en 6 pestañas de 6 bases cada una
Suplido s	Suplidos de la factura (hasta 6). Deberá consignar por cada uno de ellos el tipo de suplido predefinido , el importe y la cuenta de ingreso o gasto si no es devuelta por el suplido predefinido. El asiento de la factura tendrá en cuenta estos suplidos de la siguiente forma: Se sumará al apunte del cliente/proveedor el importe de los suplidos y se añadirá un apunte por cada suplido imputándolo a la cuenta de contrapartida predefinida o entrada manualmente. En el concepto del apunte del suplido se concatenarán el número de la factura y el detalle del mismo.
I.V.A.	Clave de iva . Se mostrará el tipo de iva por defecto.
% de IVA	Porcentaje de iva correspondiente a la clave entrada.
Import e IVA	Importe resultante del cálculo del iva.
% Rec.	Porcentaje del recargo de equivalencia. Si el tipo de iva soporta recargo también, se mostrará aquí su porcentaje.
Imp. Recarg o	Importe del recargo de equivalencia.
D	Iva deducible? Los valores son "S" por defecto, o "N".
Natural eza	Naturaleza de la compra . Aunque no es un valor obligatorio, es conveniente describir la naturaleza de la compra para el registro de compras . La naturaleza se compone de un código que accede a una tabla de naturalezas , que permite aplicar

al mismo tiempo una descripción y una cuenta de gasto o compra asociada.

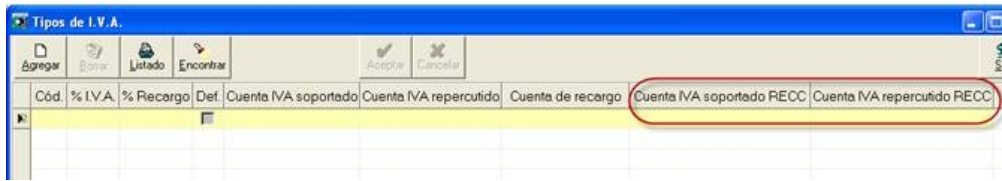




Si no quiere usar códigos de naturalezas, puede saltar este campo y describir brevemente la naturaleza de su factura de compra o gasto. Por ejemplo, Luz, Agua, Combustible, Teléfono, Mercaderías, etc..

Contra partida	<p>Es la cuenta de contrapartida correspondiente a la base imponible de la línea. Será una cuenta de compra o de gasto del PGC. Si llama al selector de cuentas, este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de compras y gastos (grupo 6).</p> <p>Si se aplica un cuenta con desglose de costes, al confirmar la aceptación de la factura, el programa le mostrará una ventana de recordatorio detallando el desglose establecido y permitiendo que acepte dicho desglose, lo varíe para esa factura o lo cancele, en cuyo caso no se aplicará.</p>
Base de retención	<p>La base de retención se calcula automáticamente cuando la cuenta del acreedor está personalizada con los datos correspondientes (ficha de datos para el asiento de facturas”) sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). Si la factura tiene otras bases susceptibles de retención aunque no lleven IVA el operador deberá modificar manualmente la base de retención.</p> <p>El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.</p>
% de retención	Porcentaje aplicable a la base de retención para obtener la cuota. Se tomará automáticamente desde la ficha de datos para asiento de facturas de la cuenta del acreedor/proveedor.
Importe retención	Importe resultante de aplicar el porcentaje sobre la base de retención.
Natural eza retención	Deberá entrar el tipo de naturaleza aplicado a retenciones: empleados y comisionistas, alquileres o rendimiento de bienes muebles. Este tipo deberá estar incluido en el fichero de personalización de entrada de apuntes del módulo “Diario”. El campo es obligatorio pues el valor deberá pasar al registro de facturas para que esta se considere como factura con retención.
Cuenta	Cuenta aplicable al asiento para la cuota de retención practicada. Se puede tomar

retención	de forma automática si la asoció al tipo de naturaleza .
Total factura	El campo es editable, porque permite la posibilidad de contabilizar facturas partiendo del importe total de la misma. Si damos el total de la factura, el programa nos desglosará la base aplicando el iva por defecto y situará el cursor en el campo de naturaleza. Se trata de una forma rápida de contabilizar determinadas facturas sencillas, que siempre contienen una sola base y el tipo de iva por defecto.
SII - Tipo de factura	 <p>Déjelo en blanco para los tipos habituales de facturas nacionales, intracomunitarias y de importación. El generador de SII detecta estos tipos y aplica las claves correspondientes: F1 FACTURA, F5 IMPORTACION. En cualquier otro caso aplique un tipo de factura de la lista.</p> <p>NOTA PARA EL TIPO DE FACTURA ESPECIAL "F4 ASIENTO RESUMEN DE FACTURAS"</p>  <p><i>Deberá indicarse en el número de factura la primera y la última factura separadas por comas.</i></p> <p>FAQS SOBRE LAS OPERACIONES DE BIENES USADOS (REBU)</p> <p>2.21. ¿Existe alguna especialidad a la hora de registrar operaciones sujetas al Régimen Especial de Bienes Usados (REBU)? <i>Las facturas que documentan estas operaciones no incluyen la cuota repercutida de forma separada. A la hora de registrarlas, no se anotará el concepto cuota del impuesto de forma independiente, si no incluido en el importe total de la factura.</i> <i>Los documentos justificativos de compras efectuadas a particulares expedidos por el empresario en REBU y firmados por los particulares deberán remitirse con la clave F6: "otros justificantes contables y documentos justificativos del derecho a la deducción"</i></p>

SII - Regimen Especial	<p>Déjelo en blanco para los siguiente regimenes. El generador de SII los detecta automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 REGIMEN COMUN • 09 ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS DE BIENES Y SERVICIOS • 11 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO • 13 IMPORTACION SIN DUA <p>En cualquier otro caso aplique un regimen de la lista.</p> <p>No se contemplan en esta versión los siguientes regimenes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 OPERACIONES POR LAS QUE LOS EMPRESARIOS SATISFACEN COMPENSACIONES "REAGYP" • 03 REGIMEN ESPECIAL DE AGENCIAS DE VIAJES • 07 REGIMEN ESPECIAL CRITERIO DE CAJA • 08 OPERACIONES SUJETAS AL IPSI/IGIC
Clave de operación (modelo 340)	<p>Desplegable para poder indicar la clave de operación de la factura para el modelo 340 de hacienda. Las claves de operación "D – Factura rectificativa", "P – Adquisición intracomunitaria" y "C – Varios tipos impositivos" serán calculados automáticamente en tiempo de ejecución y no podrán variarse desde la pantalla. Para los demás casos el operador podrá indicar la clave correspondiente. Por defecto se tomará la clave "0 – Operación habitual". Tenga especial cuidado si cambia una clave de operación que no haya sido sugerida por defecto. Cualquier asignación incorrecta afectará a la declaración del modelo 340.</p>
Clave de operación (modelo 349)	<p>Desplegable para poder identificar una factura como operación intracomunitaria y por tanto, poder declararla en el modelo 349. El programa identifica las facturas intracomunitarias por el CIF (VAT) del declarado, asignándole entonces la clave "A" por defecto: Adquisiciones intracomunitarias aunque el operador puede cambiar la clave de operación por la otra disponible "I": Adquisición de servicios</p>
Operación de sujeto	<p>Tratamiento de inversión del sujeto pasivo en las compras (ISP)</p> <p><input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario</p>

pasivo no intracomunitario	<p>Hasta ahora solo se podía marcar la casilla del ISP en las series que a su vez eran intracomunitarias y solo se empleaba a nivel informativo. Esto ha cambiado y ahora se podrá marcar cualquier serie como inversión de sujeto pasivo. La marca de ISP en la serie actuará del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de facturas de compra. Se compensa el iva soportado con el repercutido (igual que cuando es intracomunitaria) • Entrada de facturas de compra. Marca automáticamente la casilla de ISP no intracomunitario al que nos referimos arriba. • Borrador modelo 303 (Liquidación de IVA). Actúa igual que con las facturas intracomunitarias (compensa el iva soportado con el repercutido).
Acogido a RECC	<p>Si la empresa esta acogida a RECC la marca "Acogida a RECC" estará siempre activa. En el caso de las facturas recibidas, el programa entiende de igual modo, que todas las facturas de sus proveedores están acogidas a RECC, sin embargo, si se presentara alguna con operaciones excluidas, deberá desmarcar el control.</p> <p>Si la empresa no está acogida a RECC la marca estará siempre desactivada y solo se activará cuando se trate de una factura de compra de un proveedor acogido a RECC (recuerde que esta circunstancia debe tenerse en cuenta activando el control RECC en su cuenta del PGC). No obstante, si se diera el caso de que un proveedor acogido a RECC le emitiera una factura con operaciones excluidas del régimen, deberá desmarcar el control.</p> <p>Es recomendable que evalúe sus proveedores RECC, en el caso de que alguno de ellos pueda emitir facturas acogidas y no acogidas, para considerar si el proveedor merece ser marcado como RECC o no en base a la cantidad de facturas de operaciones excluidas que pueda emitir, de este modo optimizará mejor la contabilización de sus facturas. Por ejemplo.- Un proveedor acogido al régimen puede emitirle alguna factura esporádica con operaciones excluidas: marque el proveedor como acogido a RECC. Si el mismo proveedor acogido a RECC le factura más facturas excluidas del régimen que acogidas a él, no lo marque como RECC en su cuenta, de esta forma solo deberá activar el control cuando se trate de facturas RECC.</p> <p>Cuando se trate de una factura RECC el asiento de la misma utilizará la cuenta de IVA soportado RECC, que tomará de forma automática del fichero de Tipos de IVA.</p>  <p>Como ya sabrá el Tipo de IVA se puede personalizar en la cuenta del proveedor. En caso de no ser así, se tomará del tipo de iva introducido al contabilizar la factura</p>  <p>Este procedimiento llamado "Sistema de desdoble de IVA" permite controlar el IVA pendiente de devengar o soportar de las facturas RECC. El saldo de estas nuevas cuentas, que deberá crear en su PGC si está acogido a RECC o recibe facturas de proveedores acogidos a RECC, se irá regularizando cuando se cobren o paguen las facturas RECC, pasando la cuota de IVA de la cantidad cobrada o pagada a las cuentas tradicionales de "IVA HP acreedor o deudor por IVA".</p>
Digitalizar	<p>Solo deberá activar el control si tiene instalado el módulo de Gestión Documental. En este caso, si el control está activo, el programa llamará a la utilidad de</p>

documentos	digitalización de documentos, le pedirá que inserte la factura en el escaner y una vez digitalizada, la imagen gráfica de esta pasará a grabarse asociada al registro de facturas. + Info
	VENCIMIENTOS
Empresa destino cartera de efectos	Es la empresa que recibirá los efectos de la factura. Por defecto se toma la empresa en curso.
Vencimiento	Vencimiento de la factura
Banco	Cuenta del banco de domiciliación del vencimiento, en caso de no estar domiciliado, dejar en blanco. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista de las cuentas de tesorería (grupo 57)
Importe	Importe del vencimiento. Por defecto el programa mostrará el importe de la factura. Si esta lleva varios vencimientos, se entrará el importe de cada uno de ellos, controlando el programa que la suma total de los mismos no exceda al total de la factura.
Tipo	Tipo de vencimiento.
	Acepta los datos del formulario de la factura y procede a la grabación del asiento automáticamente sobre el diario, en el registro de compras y en la cartera de efectos.

Veamos algunos ejemplos de asientos de facturas:

Asiento de una factura nacional con diferentes contrapartidas:

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta: 41000013 C.I.F. B-03/576.948 Descripción factura
 Título: AIC APLICACIONES INFORMATICAS, S.L.
☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura: 450 Fecha factura: 03/11/2004 Concepto apunte proveedor: SF 450 F.03/11/2004 Documento: 6 Corréler punto: 6 COMPRAS
 Serie: Nº de orden: Concepto apuntes contrapartida: SF 450 DE AIC APLICACIONES INF Cuenta descuentos:

DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (3): PROGRAMAS INFORMATICOS

Nº	Descuento	Base imponible	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1		145,85	01	16,00	23,34			5	GASTOS	62200700
2		1.850,00	01	16,00	23,34			5	EQUIPOS INFORM	22700000
3		450,00	01	16,00	72,00			5	PROGRAMAS INFO	21500000
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Total Base Imponible		2.445,85	Total I.V.A.		118,68	Total factura		2.564,53		

Empresa destino cartera de efectos: 400 EMPRESA DE DEMOSTRACION

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1	03/12/2004	57200001	1.292,26 G	7					
2	03/01/2005	57200001	1.292,26 G	8					
3				9					
4				10					
5				11					
6				12					

Aceptar Cancelar

Detalle del asiento generado:

03/11/2004	S	41000013	SF	450 F.03/11/2004	2.564,53	C1118	6
03/11/2004		47200000	SF	450 DE AIC APLICACIONE	118,68	C1118	6
03/11/2004		62200700	SF	450 DE AIC APLICACIONE	145,85	C1118	6
03/11/2004		22700000	SF	450 DE AIC APLICACIONE	1.850,00	C1118	6
03/11/2004		21500000	SF	450 DE AIC APLICACIONE	450,00	C1118	6

Asiento de una factura intracomunitaria:

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40040042 C.I.F. 101721911202 Descripción factura EQUIPOS INFORMATICOS
 Título D.V.O. WASH & TRASP
☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura 4100/2004 Fecha factura 03/11/2004
 Serie AD Nº de orden
 Concepto apunte proveedor SF 4100/2004 F.03/11/2004 Documento 6 Carácter punteo COMPRAS
 Concepto apunte contrapartida SF 4100/2004 DE D.V.O. WASH & Cuenta descuentos

DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (1): EQUIPOS INFORMATICOS

Nº	Descuento	Base imponible	I.V.A.	%I.V.A.	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Retenido	D	Naturaleza	Contrapartida
1		2.548,78	01	16,00	407,80			5	MATERIAL INFOR	22700000
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Total Base Imponible		2.548,78	Total I.V.A.		407,80	Total factura		2.956,58		

Empresa destino cartera de efectos 400 EMPRESA DE DEMOSTRACION

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1	03/12/2004	57200001	2.548,78	7					
2				8					
3				9					
4				10					
5				11					
6				12					

Acceptar Cancelar

Observe en la figura superior, como el operador elige la [serie](#) de facturas intracomunitarias, la cual aplica inicialmente el 16% de iva, aunque posteriormente, al realizar el asiento, este queda compensado.

Detalle del asiento generado:

03/11/2004	5		40040042	SF	4110/2004 F.03/11/2004	2.548,78	C100007	6
03/11/2004		22700000		SF	4110/2004 DE D.V.O. WA	2.548,78	C100007	6
03/11/2004		47200000		SF	4110/2004 DE D.V.O. WA	407,80		6
03/11/2004			47700000	SF	4110/2004 DE D.V.O. WA	407,80		6

Observe como el programa compensa los ivas en el asiento, cargando al proveedor solamente la base imponible de la factura.

Asiento de una factura de alquiler con retención de I.R.P.F. (válido para cualquier factura con retención)

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40000225 C.I.F. E0000000 Descripción factura

Título NOTARIOS C.B.

☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura FA/34004555 Fecha factura 10/11/2008 Concepto apunte proveedor 14 FA/34004555 Documento Carácter punteo

Serie A Nº de orden Concepto apuntes contrapartida 14 FA/34004555 NOTARIOS C.B. Cuenta descuentos

DESCRIPCIÓN CONTRAPARTIDA (3): CORRETAJES

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1		285,00	16	5,60	16,00			S	HONORARIOS	62300001
2		120,00						S	CORRETAJES	62300002
3		10,00						S	SUPLIDOS	62300002
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Empresa destino cartera de efectos: 400 **Calcular Vencimientos**

EMPRESA DE DEMOSTRACION

1 - 6	Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
7 - 12	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Base retención %Ret. Importe retención

405,00 15,00 -60,75

Naturaleza retención Cuenta retención

1 IRPF PROFESION 47510000

Total Base 415,00

Total I.V.A. 45,60

Total Recargo

Total Retención -60,75


Total Factura 399,85

Aceptar Cancelar

Si el proveedor de la factura es un profesional, comisionista o arrendador recomendamos automatizar totalmente el asiento personalizando los datos necesarios en la [cuenta](#) del titular de la factura:

El operador introduce las diferentes bases de la factura. Solo la primera lleva tipo impositivo.

La base de retención se calcula automáticamente sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). En el ejemplo, la base de corretaje también se debe tomar como base de retención por lo tanto el operador deberá modificarla manualmente.

El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.

Porcentaje de retención.- Con el se calcula la cuota de retención

Importe de la retención

Tipo de naturaleza para el IRPF.- Si no lo ha personalizado en la cuenta del titular, es obligatorio dar el tipo de naturaleza dedicado a la retención practicada y que este esté declarado en ["personalizar entrada de apuntes"](#) del módulo "Diario". La cuenta de IRPF vendrá de forma automática, si se asoció al tipo de naturaleza, en caso contrario deberá entrarla.

Detalle del asiento generado:

	Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Fe
	10/11/2008	S		40000225	14	FA/34004555	399,85	C197		10/1
	10/11/2008		47200000		14	FA/34004555 NOTARIOS C	45,60	C197		10/1
	10/11/2008		62300001		14	FA/34004555 NOTARIOS C	285,00	C197		10/1
	10/11/2008		62300002		14	FA/34004555 NOTARIOS C	120,00	C197		10/1
	10/11/2008		62300002		14	FA/34004555 NOTARIOS C	10,00	C197		10/1
▶	10/11/2008			47510000	14	FA/34004555 NOTARIOS C	60,75	C197		10/1

Asiento de una factura de Importación:

Datos de la factura de I.V.A. soportado

Cuenta 40000002 C.I.F. EU03576949 Descripción factura

Título PROVEEDOR 2

☒ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones

Nº de factura 12121 Fecha factura 29/09/2010 Concepto apunte proveedor S/FRA. 12121 Documento Carácter punteo

Serie N° de orden Concepto apuntes contrapartida Cuenta descuentos

IM S/FRA. 12121

DESGLOSE DE BASES DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 Bases 7 a 12

Nº	Descuento	Base
1		100
2		
3		
4		
5		
6		

Indique la cuenta del agente de aduana y nº de DUA

Cuenta C.I.F.

Título

Nº DUA

Fecha DUA

Concepto apunte IVA IMPORTACION

!!! La factura corresponde a una serie de importación !!!

Aceptar Cancelar

Empresa destino cartera de efectos PRUEBAS

Vencimientos 1 a 6

Nº	Vencimiento	Banco
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Calcular Vencimientos

Aceptar Cancelar

	Importe
Total I.V.A.	100,00
Total Recargo	18,00
Total Retención	
Total Factura	

Las facturas de importación se identifican mediante la [serie](#) de importaciones. El asiento se contabiliza teniendo disponible el D.U.A. de importaciones (Documento único administrativo) además de la factura del proveedor. De la factura de la aduana solo necesitamos en este momento su código de cuenta, posteriormente deberá contabilizar esta como otra factura cualquiera, teniendo en cuenta no soportar el iva de la importación puesto que ya se ha hecho en este asiento. El número de DUA y la fecha se grabarán en el registro de facturas de compra para ser exportados con el resto de datos de la misma al [modelo 340](#) de hacienda.

Detalle del asiento generado:

Entrada de apuntes en tiempo real

Cambiar fecha **Agrega** **Inserta** **Borra** **Ver asiento** **Encontrar** **Primer apunte** **Ultimo apunte** **Compras** **Ventas** **Efectos** **Extracto** **Visor** **Imprimir lista** **Digitalizar** **Acepta** **Cancela** **Salir**

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Fec
29/09/2010	S		40000002		S/FRA. 12121	100,00	C50001		29/C
29/09/2010		60000001			S/FRA. 12121	100,00	C50001		29/C
29/09/2010		47200000			IVA IMPORTACION	18,00			29/C
29/09/2010			40000001		IVA IMPORTACION	18,00			29/C

compras *proveedor de la factura* *iva importación* *agente de aduanas*

Asiento de facturas de iva repercutido

Veamos el procedimiento para contabilizar facturas de ventas.

Datos de la factura de I.V.A. repercutido

Cuenta C.I.F. Fecha operación Ident. factura rectificadora

Título ☐ Bloquear título y C.I.F. ante futuras actualizaciones Inmueble de negocio

Nº de factura Concepto apunte cliente 15 Documento Localizador

Fecha factura Serie Nº de orden Concepto apuntes contrapartida 15

Punteo Anotación Cuenta dto.

DESGLOSE DE BASES Y SUPLIDOS DE LA FACTURA

Bases 1 a 6 **Bases 7 a 12** **Bases 13 a 18** **Bases 19 a 24** **Bases 25 a 30** **Bases 31 a 36** **Suplidos**

Nº	Descuento	Base	IVA	%IVA	Importe I.V.A.	%Rec	Imp. Recargo	D	Naturaleza	Contrapartida
1			21	21,00				S		
2										
3										
4										
5										
6										

SII - Tipo de factura SII-Importe PTI Sujetas a IVA

SII - Regimen especial

SII-Bienes/Servicios (Extranjero y CEE)

Mod 349 - Operación

☐ Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario

☐ Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero ☐ Acogida a RECC

Base retención %Ret. Importe retención

Naturaleza retención Cuenta retención

☐ Digitalizar documentos

Empresa destino cartera de efectos

Vtos 1 a 3 **Vtos 4 a 6** **Vtos 7 a 9** **Vtos 10 a 12**

Nº	Vencimiento	Banco	Importe	Tipo
1				
2				
3				


Calcular Vencimientos

Total Base	
Total I.V.A.	
Total Recargo	
Total Retención	
Total Factura	
Total factura+suplidos	

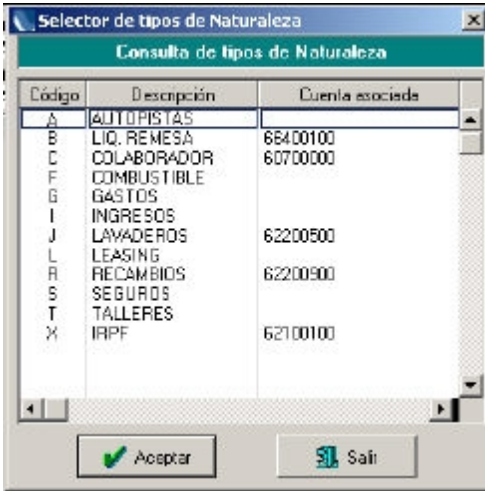
Con la factura de su cliente delante, deberá completar el formulario, comprobando que el total factura del mismo coincide con el de la factura física. Una vez completado el formulario y aceptado, el programa devolverá el control a la pantalla del diario, realizando la grabación del asiento resultante, la grabación de la factura en el [registro de ventas](#) y la de los efectos, si los hubiere, en el [registro de efectos](#).


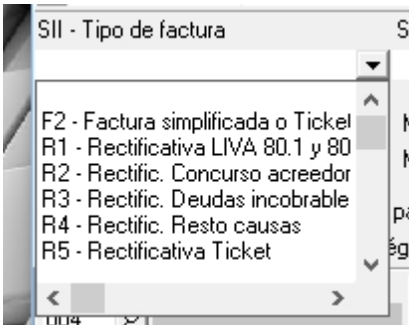
El formulario lo vamos a dividir en tres secciones: cabecera, desglose de bases (hasta 12) y vencimientos (hasta 12).

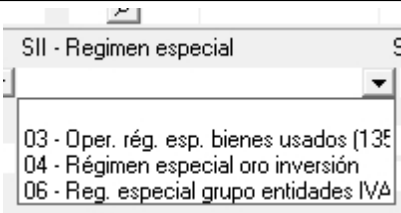
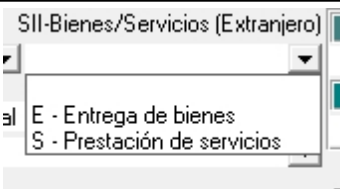
Campo	Detalle
-------	---------

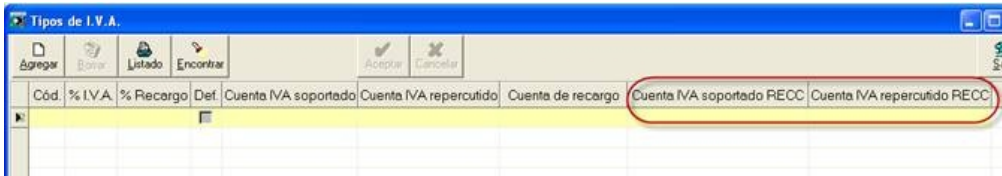
	CABECERA
Cuenta	Cuenta del cliente de la factura. Si el cliente es nuevo, se le dará opción a crearlo en el PGC. Al dar la cuenta del cliente, comprobará como aparecen algunos datos del formulario. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de clientes (grupo 43)
	Acceso a ficha de cuenta.- Accionando el botón accederá a la ficha del PGC de la cuenta introducida.
Fecha operación	<p>Fecha de operación. En el caso de facturas rectificativas se debe poner la fecha de realización de la operación correspondiente a la factura original que se está rectificando. En el caso en que se rectifiquen varias facturas, el último día natural en el que se haya efectuado la operación que documenta la última factura rectificadora (la de fecha más reciente).</p> <p>Si se deja en blanco se grabará en el SII la fecha de la factura rectificativa. Aunque no es correcto, el campo es de contenido obligatorio, por lo que debería introducir al menos la fecha de la factura rectificadora si no conoce la fecha de la operación</p>
C.I.F.	DNI/CIF del cliente. Si la cuenta no lo tenía registrado, ahora puede introducirlo aprovechando que lo tiene en la factura y se actualizará sobre dicha cuenta.
Id. Factura rectificadora	Cuando se trate de un abono o factura rectificativa, el operador deberá describir la identificación de la rectificación: fecha, factura rectificadora y motivo de la devolución.
Título	Título de la cuenta o nombre de la empresa.
Bloquear título y cif ante futuras actualizaciones	El control solo tiene efecto en facturas de iva soportado.
Inmueble de negocio o arrendado	Si la factura contabilizada corresponde al alquiler de un local de negocio, tendrá que indicar el código de local que creó en el fichero de inmuebles de negocio arrendados o darlo de alta en este momento.
Nº de factura	<p>Número de factura. Número completo de la factura impresa. Si introduce las facturas manualmente deberá consignarlas exactamente igual que figuran en su factura impresa, incluyendo letras y caracteres especiales.</p> <p>Si está acogido a REDEME tenga en cuenta estas consideraciones:</p> <p>Si sus facturas vienen de una ERP externa como las nuestras u otras de otros fabricantes, de las que hayamos desarrollado una interface de comunicación con nuestro programa de contabilidad, deberá tener en cuenta configurar los prefijos y sufijos de las series de venta, si sus números de factura impresa contienen letras o caracteres especiales.</p>



	<p>Recuerde lo comentado en "Series de venta"</p> <table><tr><td></td><td>Prefijo nº factura</td><td>Sufijo nº factura</td><td>Ord</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Este cambio solo afecta a aquellos usuarios que disponen de un ERP de Facturación propio, bien nuestro (caso habitual) o de otro fabricante de software, del cual hayamos realizado alguna interface de contabilización automática.</p> <p>El prefijo es el carácter que figura delante del número de la factura (por ejemplo, la serie) y el sufijo detrás (por ejemplo, el año). Si sus números de factura no incluyen carácter deje estos campos en blanco.</p> <p>Por ejemplo: A/12445 170085/2017 R/8540</p>		Prefijo nº factura	Sufijo nº factura	Ord								
	Prefijo nº factura	Sufijo nº factura	Ord										
Fecha factura	Fecha de la factura.												
Serie	Serie de la factura. Se pondrá por defecto la serie establecida como tal en el fichero de series de venta .												
Nº de orden	Es el número de orden que ocupará la factura en el registro de ventas . Deberá ignorarse siempre el campo, salvo en aquellas ocasiones en que la factura deba entrar al registro con un número concreto para ocupar un hueco dejado tras borrar un factura de dicho registro.												
Concepto apunte cliente	Se trata del concepto aplicado al apunte Debe del cliente. El concepto se basa en un texto compuesto por la descripción resultante de la clave de concepto automático más una extensión que normalmente debe componerse de forma automática según lo establecido en personalizar entrada de apuntes .												
Concepto apuntes contrapartida	Se trata del concepto aplicado a las contrapartidas del haber del asiento: ventas e iva repercutido. Si hubiera descuentos en la factura, aunque el apunte iría a al debe, se aplicaría también este concepto. Se tendrán en cuenta las mismas consideraciones sobre la composición del concepto que en el campo anterior.												
Documento	Deberá dejarse en blanco, puesto que en el caso que nos ocupa, el programa lo emplea para grabar el número de orden de la factura en el registro. Observará que se antepone una "V" al número de orden, para distinguirlo de los documentos correspondientes a facturas de compra, los cuales comienzan por "C".												
Localizador	Código que identifica las facturas de ingresos y gastos de un mismo localizador												
Anotación	Código de anotación adicional												
Carácter de punteo	Carácter de punteo o marcador aplicado a los apuntes del asiento. Por ejemplo, podrían marcarse todos los asientos de ventas con un único carácter.												
Cuenta	Si la factura lleva descuentos y el importe va a una cuenta específica, entre aquí												

de descue ntos	dicha cuenta.
	DESGLOSE DE BASES
Descue nto	Importe del descuento, en positivo, de la factura, solo si entró cuenta de descuentos en el campo anterior.
Base imponib le	Bases imponibles de la factura. Hasta 36 divididas en 6 pestañas de 6 bases cada una
Suplido s	Suplidos de la factura (hasta 6). Deberá consignar por cada uno de ellos el tipo de suplido predefinido , el importe y la cuenta de ingreso o gasto si no es devuelta por el suplido predefinido. El asiento de la factura tendrá en cuenta estos suplidos de la siguiente forma: Se sumará al apunte del cliente/proveedor el importe de los suplidos y se añadirá un apunte por cada suplido imputándolo a la cuenta de contrapartida predefinida o entrada manualmente. En el concepto del apunte del suplido se concatenarán el número de la factura y el detalle del mismo.
I.V.A.	Clave de iva . Se mostrará el tipo de iva por defecto.
% de IVA	Porcentaje de iva correspondiente a la clave entrada.
Import e IVA	Importe resultante del cálculo del iva.
% Rec.	Porcentaje del recargo de equivalencia. Si el tipo de iva soporta recargo también, se mostrará aquí su porcentaje.
Imp. Recarg o	Importe del recargo de equivalencia.
D	Iva deducible? Los valores son "S" por defecto, o "N".
Natural eza	Naturaleza de la venta . Aunque no es un valor obligatorio, es conveniente describir la naturaleza de la venta para el registro de ventas. La naturaleza se compone de un código que accede a una tabla de naturalezas , que permite aplicar al mismo tiempo una descripción y una cuenta de ventas asociada. <div></div>

	Si no quiere usar códigos de naturalezas, puede saltar este campo y describir brevemente la naturaleza de su factura de venta.	
Contra partida	Es la cuenta de contrapartida correspondiente a la base imponible de la línea. Será una cuenta de ventas del PGC. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista de las cuentas de ventas e ingresos (grupo 7)	
Base de retención	<p>La base de retención se calcula automáticamente cuando la cuenta del cliente está personalizada con los datos correspondientes (ficha de datos para el asiento de facturas”) sumando solamente las bases que tengan IVA (caso más frecuente). Si la factura tiene otras bases susceptibles de retención aunque no lleven IVA el operador deberá modificar manualmente la base de retención.</p> <p>El botón  permite capturar las bases de retención introducidas cuando no tiene automatizado el procedimiento de contabilización, ahorrándose así tener que introducirlas manualmente.</p>	
% de retención	Porcentaje aplicable a la base de retención para obtener la cuota. Se tomará automáticamente desde la ficha de datos para asiento de facturas de la cuenta del acreedor/proveedor.	
Importe retención	Importe resultante de aplicar el porcentaje sobre la base de retención.	
Naturaleza retención	Deberá entrar el tipo de naturaleza aplicado a retención por alquileres. Este tipo deberá estar incluido en el fichero de personalización de entrada de apuntes del módulo “Diario”. El campo es obligatorio pues el valor deberá pasar al registro de facturas para que esta se considere como factura con retención.	
Cuenta retención	Cuenta aplicable al asiento para la cuota de retención practicada. Se puede tomar de forma automática si la asoció al tipo de naturaleza .	
Total factura	El campo es editable, porque permite la posibilidad de contabilizar facturas partiendo del importe total de la misma. Si damos el total de la factura, el programa nos desglosará la base aplicando el iva por defecto, situando el cursor en el campo de naturaleza. Se trata de una forma rápida de contabilizar determinadas facturas sencillas, que siempre contienen una sola base y el tipo de iva por defecto.	
	<p>SII - Tipo de factura</p>  <p>Déjelo en blanco para los tipos habituales de facturas nacionales, intracomunitarias y de exportación. El generador de SII detecta estos tipos y aplica las claves correspondientes: F1 FACTURA. En cualquier otro caso</p>	

	<p>aplique un tipo de factura de la lista.</p>
SII - Regimen especial	 <p>Déjelo en blanco para los siguiente regimenes. El generador de SII los detecta automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 REGIMEN COMUN • 02 EXPORTACION • 11 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO SUJETO A RETENCION • 12 ARRENDAMIENTOS LOCAL DE NEGOCIO NO SUJETO A RETENCION <p>En cualquier otro caso aplique un regimen de la lista.</p> <p>No se contemplan en esta versión los siguientes regimenes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 REGIMEN ESPECIAL AGENCIA DE VIAJES • 07 REGIMEN ESPECIAL CRITERIO DE CAJA • 08 OPERACIONES SUJETAS AL IPSI/IGIC • 09 FACTURACION DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES QUE ACTUAN COMO MEDIADORAS EN NOMBRE Y POR CUENTA AJENA (D.A.4ª RD1619/2012) • 10 COBROS POR CUENTA DE TERCEROS DE HONORARIOS PROFESIONALES O DE DERECHOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, DE AUTOR U OTROS POR CUENTA DE SUS SOCIOS, ASOCIADOS O COLEGIADOS EFECTUADOS POR SOCIEDADES, ASOCIACIONES, COLEGIOS PROFESIONALES U OTRAS ENTIDADES QUE REALICEN ESTAS FUNCIONES DE COBRO • 14 FACTURA CON IVA PENDIENTE DE DEVENGO (CERTIFICACIONES DE OBRA CUYO DESTINATARIO SEA UNA ADMINISTRACION PUBLICA) • 15 FACTURA CON IVA PENDIENTE DE DEVENGO – OPERACIONES DE TRACTO SUCESIVO
SII-Bienes y Servicios (Extranjero y CEE)	 <p>Puede dejarlo en blanco para operaciones de entrega de bienes, es el valor por defecto. Solo deberá aplicar el régimen de prestación de servicios cuando corresponda a la factura que se está contabilizando.</p>
SII-Importe PTI	<p>Importe o percepción por transmisión de inmuebles sujetas a IVA. Teóricamente debería ser el mismo importe de la factura que se está</p>

	<p>sujetas a IVA</p> <p>contabilizando, aunque no hemos encontrado nada específico al respecto.</p> <p><i>2.25. ¿Se suministrará información a través del SII sobre los importes percibidos por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA? Sí, a través del campo "Importes percibidos por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA" en el Libro registro de Facturas Expedidas.</i></p> <p><i>Dicha información se suministrará en relación con transmisiones de inmuebles sujetas al IVA, tanto no exentas (venta por el promotor) como exentas (segundas y ulteriores entregas).</i></p> <p>Si la factura se contabiliza desde una ERP externa, deberá introducir el importe de la transmisión en el campo habilitado a tal efecto del Registro de Facturas de Venta antes de realizar la presentación en SII de la factura.</p>
Clave de operación (modelo 340)	Desplegable para poder indicar la clave de operación de la factura para el modelo 340 de hacienda. Las claves de operación "D – Factura rectificativa", "P – Adquisición intracomunitaria" y "C – Varios tipos impositivos" serán calculados automáticamente en tiempo de ejecución y no podrán variarse desde la pantalla. Para los demás casos el operador podrá indicar la clave correspondiente. Por defecto se tomará la clave "0 – Operación habitual". Tenga especial cuidado si cambia una clave de operación que no haya sido sugerida por defecto. Cualquier asignación incorrecta afectará a la declaración del modelo 340.
Clave de operación (modelo 349)	Desplegable para poder identificar una factura como operación intracomunitaria y por tanto, poder declararla en el modelo 349 . El programa identifica las facturas intracomunitarias por el CIF (VAT) del declarado, asignándole entonces la clave "E" por defecto: Entregas intracomunitarias, aunque el operador puede cambiar la clave de operación por la otras disponibles "T": Entregas intracomunitarias por operaciones triangulares o "S" Prestación de servicios intracomunitarios.
	<p><input type="checkbox"/> Operación de inversión de sujeto pasivo no intracomunitario</p> <p>Si la factura corresponde a una inversión de sujeto pasivo no intracomunitario (nacional o extranjero) deberá marcar la casilla para informar en SII.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Mod 347 - Bienes vinculados al régimen de depósito distinto del aduanero</p> <p>Active la casilla si corresponde</p>
Acogida a RECC	<p>Si la empresa esta acogida a RECC la marca "Acogida a RECC" estará siempre activa. En el caso de sus facturas expedidas solo deberá desmarcar el control cuando se trate de una factura cuyas operaciones estén excluidas del nuevo régimen (puede ver las operaciones excluidas pinchando sobre el botón informativo asociado al control).</p> <p>Si la empresa no está acogida a RECC la marca estará siempre desactivada</p> <p>Cuando se trate de una factura RECC el asiento de la misma utilizará la cuenta de IVA repercutido RECC, que tomará de forma automática del fichero de Tipos de IVA.</p>  <p>Como ya sabrá el Tipo de IVA se puede personalizar en la cuenta del cliente. En caso de no ser así, se tomará del tipo de iva introducido al contabilizar la factura</p>

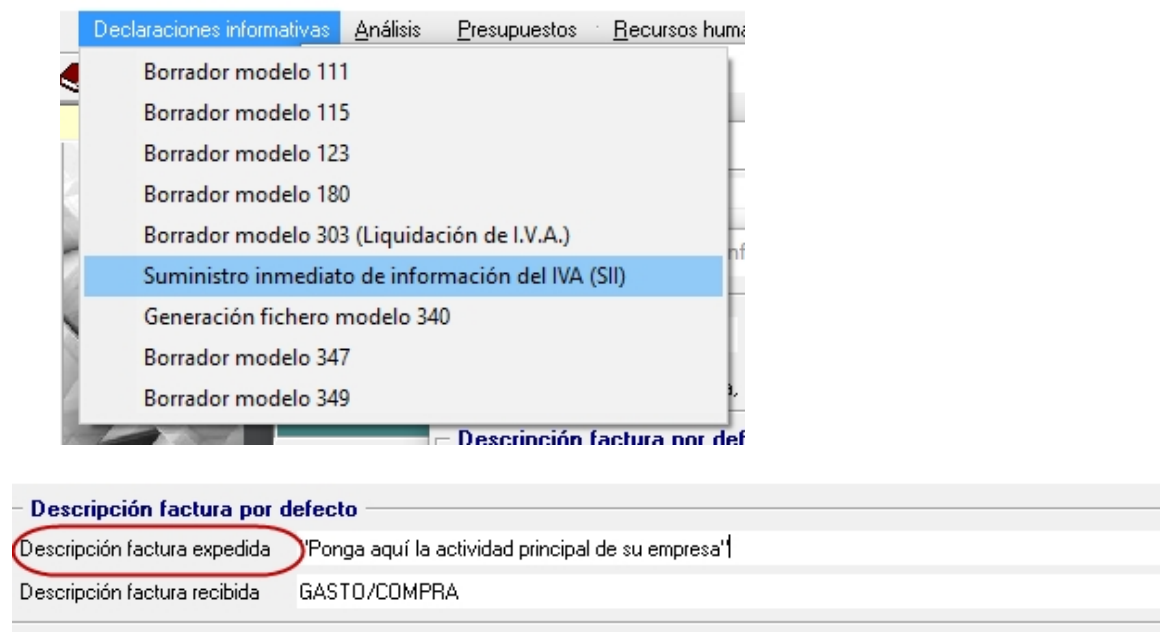
	 <p>Este procedimiento llamado “Sistema de desdoble de IVA” permite controlar el IVA pendiente de devengar o soportar de las facturas RECC. El saldo de estas nuevas cuentas, que deberá crear en su PGC si está acogido a RECC o recibe facturas de proveedores acogidos a RECC, se irá regularizando cuando se cobren o paguen las facturas RECC, pasando la cuota de IVA de la cantidad cobrada o pagada a las cuentas tradicionales de “IVA HP acreedor o deudor por IVA”.</p>
Digitali zar docum entos	<p>Solo deberá activar el control si tiene instalado el módulo de Gestión Documental. En este caso, si el control está activo, el programa llamará a la utilidad de digitalización de documentos, le pedirá que inserte la factura en el escaner y una vez digitalizada, la imagen gráfica de esta pasará a grabarse asociada al registro de facturas.</p> <p>+ Info</p>
	VENCIMIENTOS
Empres a destino cartera de efectos	Es la empresa que recibirá los efectos de la factura. Por defecto se toma la empresa en curso.
Vencim iento	Vencimiento de la factura
Banco	Cuenta del banco de domiciliación del vencimiento, en caso de no estar domiciliado, dejar en blanco. Si llama al selector de cuentas , este mostrará exclusivamente una lista con las cuentas de tesorería (grupo 57)
Import e	Importe del vencimiento. Por defecto el programa mostrará el importe de la factura. Si esta lleva varios vencimientos, se entrará el importe de cada uno de ellos, controlando el programa que la suma total de los mismos no exceda al total de la factura.
Tipo	Tipo de vencimiento.
	Acepta los datos del formulario de la factura y procede a la grabación del asiento automáticamente sobre el diario, en el registro de ventas y en la cartera de efectos.

Reglas de composición del contenido de la factura de venta para el SII

Si la factura se contabiliza manualmente:

1. Si aplica naturalezas a las bases de la factura, la descripción de la factura se compondrá concatenando los textos de las naturalezas. Tenga en cuenta, en este caso, repasar los textos de sus naturalezas.
2. Si no aplica naturalezas, se tomará el texto por defecto que haya en la declaración informativa que

presenta las facturas en el SII “Suministro inmediato de información del iva SII”



Declaraciones informativas | Análisis | Presupuestos | Recursos humanos

- Borrador modelo 111
- Borrador modelo 115
- Borrador modelo 123
- Borrador modelo 180
- Borrador modelo 303 (Liquidación de I.V.A.)
- Suministro inmediato de información del IVA (SII)**
- Generación fichero modelo 340
- Borrador modelo 347
- Borrador modelo 349

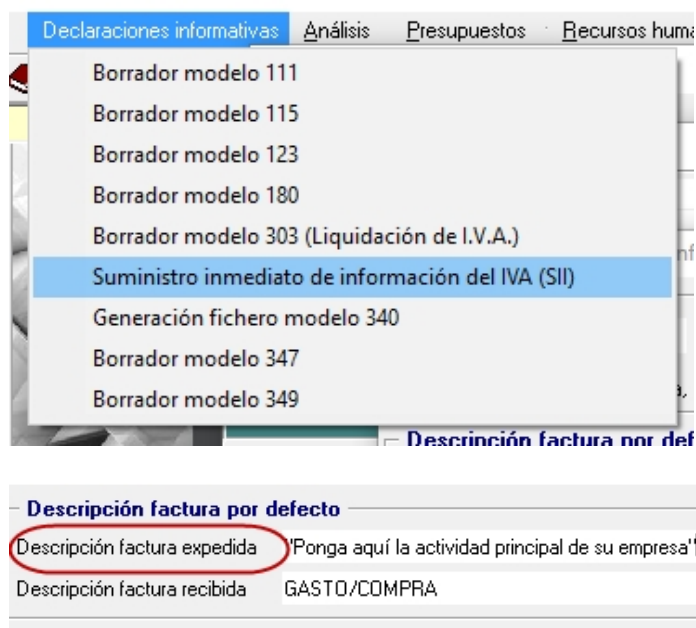
Descripción factura por defecto

Descripción factura expedida	'Ponga aquí la actividad principal de su empresa'
Descripción factura recibida	GASTO/COMPRA

Puesto que se trata de una descripción resumida que abarque a todas sus facturas, y puesto que el campo de contenido de la factura es obligatorio, indique con la mayor precisión posible la actividad principal de su empresa. Por ejemplo: “Venta de artículos para el calzado”, “Venta de calzado, bolsos y marroquinería”, “Venta de maquinaria para el calzado, servicios y software cad/cam”, etc.

Si la factura se contabiliza desde una ERP externa (aplicación de Gestión de A.I.C.) las reglas serían:

1. Se aplicarán los textos concatenados de las naturalezas que estén asociadas a las **series** o **artículos**. Repase este aspecto en su programa de gestión antes de proceder a contabilizar facturas.
2. En caso de no utilizar naturalezas se aplicará el texto por defecto que haya en la declaración informativa que presenta las facturas en el SII “Suministro inmediato de información del iva SII”



Declaraciones informativas | Análisis | Presupuestos | Recursos humanos

- Borrador modelo 111
- Borrador modelo 115
- Borrador modelo 123
- Borrador modelo 180
- Borrador modelo 303 (Liquidación de I.V.A.)
- Suministro inmediato de información del IVA (SII)**
- Generación fichero modelo 340
- Borrador modelo 347
- Borrador modelo 349

Descripción factura por defecto

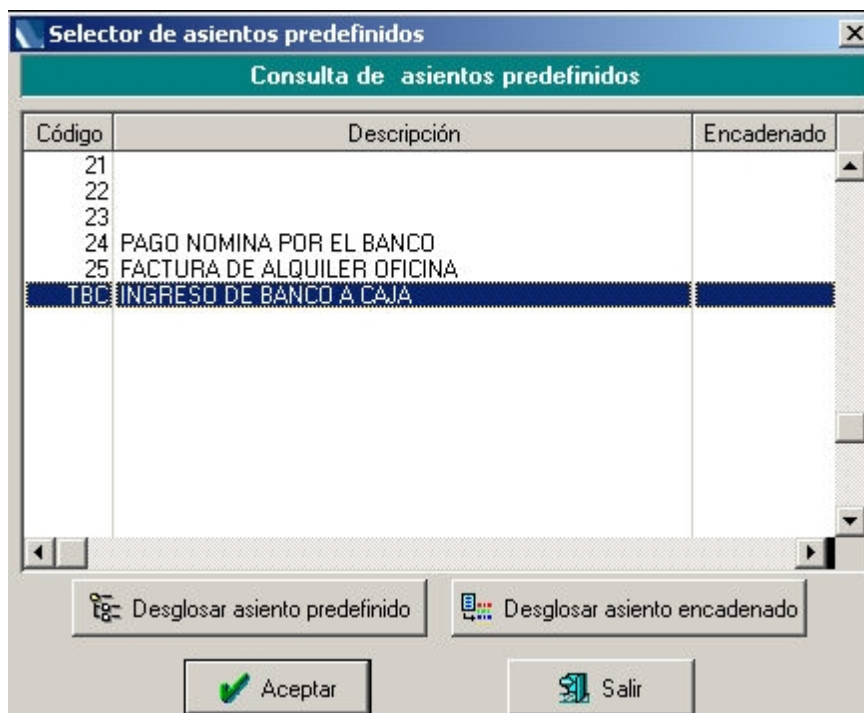
Descripción factura expedida	'Ponga aquí la actividad principal de su empresa'
Descripción factura recibida	GASTO/COMPRA

Puesto que se trata de una descripción resumida que abarque a todas sus facturas, y puesto que el campo de contenido de la factura es obligatorio, indique con la mayor precisión posible la actividad principal de su empresa. Por ejemplo: "Venta de artículos para el calzado", "Venta de calzado, bolsos y marroquinería", "Venta de maquinaria para el calzado, servicios y software cad/cam", etc.

Asiento pre-definido

Permite contabilizar con el apoyo de un [asiento pre-definido](#).


En primer lugar deberá seleccionar el asiento que desea descargar:






Una vez seleccionado, le será mostrado el contenido del asiento para que efectúe sobre él las oportunas modificaciones, si son necesarias, o lo **descarga** sin más sobre el diario.



Como puede observar en la figura superior dispone de ciertas acciones que le permitirán actuar sobre el asiento pre-definido. **Debe tener en cuenta que las modificaciones realizadas sobre un asiento pre-definido en este punto, son temporales, es decir, solo actuarán en el momento de la descarga, mientras que el asiento pre-definido original permanecerá inalterable:**

 Nuevo apunte	Permite añadir más apuntes al asiento pre-definido.
---	---

 Borrar apunte	Permite eliminar un apunte del asiento.
 Insertar apunte	Permite insertar un apunte entre dos ya grabados.
 Descargar	Confirma la descarga del asiento pre-definido con las rectificaciones realizadas sobre el diario.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Facturas rectificativas intracomunitarias

Facturas rectificativas intracomunitarias

Procedimiento para su correcta presentación en el modelo 349 de Hacienda.

(*) Solo cuando la factura rectificada pertenezca a un periodo de declaración anterior.

Se permiten hasta seis periodos de bases declaradas con anterioridad, siendo así posible que una factura rectificativa rectifique hasta seis bases declaradas con anterioridad, incluso de ejercicios anteriores. Se realiza así una adaptación efectiva a las necesidades del modelo 349 de AEAT a la hora de su presentación.

[illegible]

En el ejemplo se observa como la factura rectificativa rectifica dos periodos de ejercicios distintos, cuyas bases imponibles suman el total rectificado en la factura. Por otra parte se introduce la base total declarada en el periodo. En este sentido existe cierta controversia respecto a la base declarada en el periodo. Concretamente sobre si anotar la base de la factura rectificada o la base total del periodo, como en el ejemplo. Parece que cualquiera de las dos formas es aceptada. Consulte con su asesor fiscal la forma de proceder.

Esta corrección afecta tanto a la entrada de facturas al diario, (en su versión borrador y en tiempo real), como al Registro de compras, en el que aparecen las bases rectificadas cuando se trate de una factura rectificativa intracomunitaria.

Personalizar entrada de apuntes

Personalizar la entrada de apuntes

Permite personalizar, por cada empresa, determinados aspectos de la contabilización y establecer algunas acciones por defecto, de forma que la contabilización de asientos en el diario resulte más cómoda y automatizada.

La caja de diálogo

Personalizar entrada de apuntes

☒ Apuntes de abono en valor absoluto
☐ Pedir efectos en asientos de facturas
☒ Saltar el campo de fecha al agregar apuntes
☒ Repetir carácter de punteo del anterior apunte al agregar
☐ La descripción por defecto de la factura de compra es el título de la contrapartida

Fecha de alta del registro de compras
☒ Registrar fecha del día
☐ Registrar fecha de entrada
☐ Ver observaciones de la cuenta en entrada de apuntes

Empresa que contiene la cartera de efectos: A18
 Cuenta de contrapartida de compra más usada: 1
 Cuenta de contrapartida de venta más usada: 70000006

Tipos de naturaleza para la base de IRPF

1					

Personalizar asientos automáticos de facturas de compra

Datos para el apunte del proveedor/acreedor

CL Composición del concepto
14 N

Datos para los apuntes de la contrapartida

CL Composición del concepto
14 N[]T

Personalizar asientos automáticos de facturas de venta

Datos para el apunte del cliente

CL Composición del concepto
15 N

Datos para los apuntes de la contrapartida

CL Composición del concepto
15 N[]T

Variables y separadores para la composición del concepto de los asientos automáticos de compras y ventas



Variables		Separadores	
N	Número de factura	A	Fecha del asiento
F	Fecha de factura	T	Título cliente/proveedor/acreedor

[Abrir texto libre] [Cerrar texto libre]

Opción	Detalle														
Apuntes de facturas de abono en valor absoluto	<p>Indica la forma de contabilizar una factura de abono (en negativo). Hay dos formas de hacerlo:</p> <p>1.En valor absoluto.- Si activa esta opción, las facturas de abono se contabilizarán sin utilizar el signo menos, lo que hará el programa será cambiar el orden de las cuentas, veamos un ejemplo:</p> <table border="1"> <tr> <td>DEBE</td><td>HABER</td></tr> <tr> <td></td><td>CLIENTE</td></tr> <tr> <td>VENTAS</td><td></td></tr> <tr> <td>IVA</td><td></td></tr> </table> <p>2.Teniendo en cuenta el signo.- Si la opción permanece desactivada, la factura se asentará de la forma tradicional, con su signo negativo.</p> <table border="1"> <tr> <td>DEBE</td><td>HABER</td></tr> <tr> <td>- CLIENTE</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>- VENTAS</td></tr> </table>	DEBE	HABER		CLIENTE	VENTAS		IVA		DEBE	HABER	- CLIENTE			- VENTAS
DEBE	HABER														
	CLIENTE														
VENTAS															
IVA															
DEBE	HABER														
- CLIENTE															
	- VENTAS														

	<div> <div></div> <div>- IVA</div> </div>
Pedir efectos en asientos de facturas	<p>Si se activa, al contabilizar facturas de iva soportado o repercutido, el programa le solicitará los vencimientos de los efectos de la factura y el banco de domiciliación, si fuera procedente. Los efectos establecidos para la factura pasarán a la cartera de efectos para su control y tratamiento posterior. Recomendamos que active esta opción si quiere llevar un control de sus cobros y pagos.</p>
	<div> <input type="checkbox"/> La descripción por defecto de la factura de compra es el título de la contrapartida </div> <p>Si el operador deja en blanco el campo de descripción de la factura de compra cuando la está contabilizando, y este control está activado, el programa grabará de forma automática y concatenada los títulos de las cuentas de contrapartida de compra o gasto empleados en las diferentes bases de la factura. Hay que tener en cuenta que el campo de descripción de la factura permite un máximo de 60 caracteres, por lo que si en alguna factura se utilizan dos o tres bases con contrapartidas distintas, es posible que el texto resultante de la concatenación se deba truncar por falta de espacio. En estos casos especiales, tendrá que modificar el campo de descripción en el registro antes de su presentación en el SII.</p> <p>Si después de contabilizar una factura realiza alguna modificación en el diario (antes de su presentación en el SII) que afecte a una cuenta de contrapartida, el programa lo detectará mostrando un aviso, por si debe rectificar la descripción en el Registro de Ventas.</p>
Saltar el campo de fecha al agregar apuntes	<p>Si se activa, cada vez que agregue un apunte de un asiento, este asumirá la fecha del anterior, situándose en la columna siguiente a la fecha. Si se desactiva, por cada apunte que agregue, se le pedirá la fecha. Este control, puede ser útil en sus dos situaciones, dependiendo de su forma de contabilizar. Si lleva la contabilidad retrasada y lo que le interesa es contabilizar todos los asientos de un periodo con la misma fecha, active el control. Si en cambio, lleva la contabilidad al día, y puede contabilizar con la fecha de cada documento, aunque estas no sean cronológicas, desactívelo.</p> <p>Como norma general, recomendamos tener el control desactivado, pues aunque el cursor se detenga por cada nuevo apunte en la columna de fecha, el operador podrá saltar a la columna siguiente pulsando la tecla INTRO.</p>
Repetir caracter de punteo.....	<p>Si se activa, se repetirá el carácter de punteo</p>

	<p>del apunte anterior al agregar un nuevo apunte. El control puede ser útil si contabilizamos asientos por libros (caja, bancos, compras, ventas, etc..) y nos interesa marcar los asientos de cada libro con un carácter de punteo o marcador, de forma que posteriormente podamos localizar estos asientos fácilmente buscando por el libro o marcador.</p>
<p>Fecha de alta del registro de compras</p>	<p>El usuario decide que le interesa registrar en el campo de fecha de alta del registro de compras: Fecha del día o fecha de entrada. Este valor se usará para el registro de la factura en el sistema SII</p>
<p>Ver observaciones de la cuenta en asientos de facturas</p>	<p>Si se activa, se mostrarán las observaciones definidas como recordatorios en las cuenta de clientes o proveedores empleadas en los asientos de facturas.</p>
<p>Cuenta de contrapartida de compras mas usada</p>	<p>Permite dejar grabada un cuenta del grupo de compras que se use con mucha frecuencia, de forma que al contabilizar facturas de iva soportado, el programa nos devuelva automáticamente esta cuenta. Puede ser útil, si usa una sola cuenta de compras, en caso contrario, si tiene diversidad de cuentas de compras, le recomendamos que lo deje en blanco para evitar errores.</p> <p>Abundando en este tema de automatizar la entrada de asientos de facturas, lea el capítulo dedicado a Tipos de Naturaleza.</p>
<p>Cuenta para contrapartida de ventas mas usada</p>	<p>Permite dejar grabada un cuenta del grupo de ventas que se use con mucha frecuencia, de forma que al contabilizar facturas de iva repercutido, el programa nos devuelva automáticamente esta cuenta. Puede ser útil, si usa una sola cuenta de ventas, en caso contrario, si tiene diversidad de cuentas de ventas, le recomendamos que lo deje en blanco para evitar errores.</p>
<p>Empresa que tiene la cartera de efectos</p>	<p>El campo establece la empresa que va a tratar la cartera de efectos. Este valor deberá coincidir siempre con la empresa activa, salvo en una circunstancia que se produce al comienzo de un nuevo ejercicio contable. En este caso, se puede dar la situación de que hayamos creado una nueva empresa para comenzar a contabilizar asientos del nuevo año, pero todavía nos queden facturas por recibir del año anterior. Estas facturas tendrán posiblemente vencimientos que correspondan al año siguiente, por lo tanto en esa empresa la cartera de efectos deberá apuntar a la del año siguiente para que los efectos se graben en ella.</p>

Tipos de naturaleza para la base de irpf	<p>Deberá tener creado al menos un tipo de naturaleza reservado para distinguir las facturas de IRPF. El programa permite hasta cinco tipos en base a diferentes conceptos de IRPF. Estos tipos de naturaleza tienen asociado en su fichero una cuenta de IRPF, que será la que se aplique de forma automática al contabilizar el operador una factura de IRPF y seleccione uno de los cinco tipos permitidos aquí.</p>								
Personalizar asientos automáticos de facturas de compra	<p>Esta sección permite definir las variables de un asiento de factura de iva soportado, de forma que al completar el formulario de la factura, el programa pueda realizar el asiento en el diario de forma automática.</p> <p>La personalización se basa en los apuntes que componen una factura de compra:</p> <table border="1" data-bbox="783 763 1437 1066"> <thead> <tr> <th>DEBE</th><th>HABER</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>PROVEEDOR/ ACREEDOR</td></tr> <tr> <td>COMPRAS/GASTO</td><td></td></tr> <tr> <td>IVA SOPORTADO</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Como vemos en la figura superior, un asiento básico de factura de compra nacional contiene al menos tres apuntes: uno con cargo al proveedor por el importe total de la factura y dos de contrapartida al debe, con los importes de la base imponible a la cuenta de compras y a la cuenta de iva soportado.</p> <p>Las variables permitidas en esta sección se aplican a</p> <div data-bbox="783 1424 1433 1547"> <p>Datos para el apunte del proveedor/acreedor</p> <p>CL Composición del concepto</p> <p>SF  N[DE]F</p> </div> <p>y a</p> <div data-bbox="783 1637 1433 1760"> <p>Datos para los apuntes de la contrapartida</p> <p>CL Composición del concepto</p> <p>SF  N[DE]T</p> </div> <p>En ambas cajas podemos personalizar la CL o clave de concepto automático y la extensión del concepto o detalle del apunte. En CL usaremos el concepto reservado para facturas de compra; solicite la ayuda de conceptos para seleccionarlo. En "Composición del concepto" podremos usar las variables permitidas por la utilidad. Si observamos la pantalla de ejemplo,</p>	DEBE	HABER		PROVEEDOR/ ACREEDOR	COMPRAS/GASTO		IVA SOPORTADO	
DEBE	HABER								
	PROVEEDOR/ ACREEDOR								
COMPRAS/GASTO									
IVA SOPORTADO									

podríamos simular el resultado que quedaría en el diario:

DEBE	HABER
	SU FRA. Nº 017458 DE 04/08/2004
SU FRA. Nº 017458 DE APLICACIONES INFOR.	
SU FRA. Nº 017458 DE APLICACIONES INFOR.	

Personalizar asientos automáticos de facturas de venta

Esta sección permite definir las variables de un asiento de factura de iva repercutido, de forma que al completar el formulario de la factura, el programa pueda realizar el [asiento en el diario](#) de forma automática.

La personalización se basa en los apuntes que componen una factura de compra:

DEBE	HABER
CLIENTE	
	VENTAS
	IVA REPERCUTIDO

Como vemos en la figura superior, un asiento básico de factura de venta nacional contiene al menos tres apuntes: uno con abono al cliente por el importe total de la factura y dos de contrapartida al haber, con los importes de la base imponible a la cuenta de ventas y a la cuenta de iva repercutido.

Las variables permitidas en esta sección se aplican a

Datos para el apunte del cliente	
CL	Composición del concepto
NF	N[DE]F

y a

Datos para los apuntes de la contrapartida	
CL	Composición del concepto
NF	N[DE]T

En ambas cajas podemos personalizar la CL o clave de [concepto automático](#) y la extensión del concepto o detalle del apunte. En CL usaremos el concepto reservado para facturas de venta; solicite la ayuda de conceptos para seleccionarlo. En "Composición del concepto" podremos usar las variables permitidas por la utilidad. Si observamos la pantalla de ejemplo, podríamos simular el resultado que quedaría en el diario:

DEBE	HABER
N/.FRA Nº 457 DE 24/07/2004	
	N/.FRA Nº 457 DE APLICACIONES INFOR.
	N/.FRA Nº 457 DE APLICACIONES INFOR.

Libro de Operaciones RECC

Libro de Operaciones RECC

Se trata del archivo histórico de cobros y pagos de facturas RECC (Acogidas al Régimen especial de Criterio de caja en el IVA)

Según las obligaciones formales de la ley:

*“Los sujetos pasivos acogidos a este régimen deberán incluir en el **libro registro de facturas expedidas** las fechas del cobro de la operación con indicación por separado del importe correspondiente e indicar la cuenta bancaria o medio de cobro utilizado”*

*“Los sujetos pasivos acogidos a este régimen deberán incluir en el **libro registro de facturas recibidas** las fechas del pago de la operación con indicación por separado del importe correspondiente e indicar el medio pago.”*

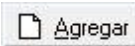
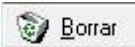


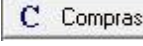
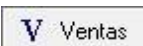

Los sujetos pasivos no acogidos a RECC se verán afectados en cuanto a las obligaciones formales si tienen como suministradores de bienes y servicios a empresas que hayan optado por encuadrarse en dicho régimen especial”

De esta forma el libro de operaciones RECC permite al operador anotar las fechas de cobro/pago, importes y medios de cobro/pago de las facturas RECC que serán registradas en los libros de

facturas y **contabilizar de forma automática** los asientos de dichas operaciones en el diario. Además el Libro de Operaciones RECC permite la obtención de listados de control con múltiples criterios de clasificación: por fechas de cobro/pago, cuenta, fecha de factura, facturas pendientes de liquidación, etc., que permiten hacer un seguimiento administrativo de las facturas RECC y sus vencimientos con el fin de obtener un estricto control de los sucesivos periodos de liquidación de IVA a través del modelo 303.

Veamos en detalle el formulario de Mantenimiento del Libro de Operaciones RECC:

Opciones disponibles:

BOTON	DETALLE
 Agregar	Agrega una operación en el libro. Se anota en el registro de facturas RECC
 Borrar	Borra una operación del libro. Si la operación está contabilizada se mostrará un mensaje de advertencia para que corrija el asiento del diario. Se elimina la operación del registro de facturas RECC
 Encontrar	Permite localizar operaciones buscando por cualquiera de las columnas del formulario. Se podrá utilizar los ya conocidos operadores de búsqueda: “*”, “<”, “>”, “.”, etc...
 Extracto	Llama al programa de Extractos de Cuentas pasando al formulario la cuenta de cliente o proveedor de la operación donde esté situado el cursor.
 Compras	Llama al Registro de Facturas de Compra y carga la factura RECC correspondiente al proveedor de la operación donde este situado el cursor.
 Ventas	Llama al Registro de Facturas de Venta y carga la factura RECC correspondiente al cliente de la operación donde este situado el cursor.
 Listado	Permite la obtención de listados de operaciones con diferentes criterios y filtros de control

Listado de operaciones RECC

Tipo
☐ Cobros
☒ Pagos

Clasificado
☐ Por fecha factura
☒ Por fecha cobro/pago
☐ Por cuenta

Límites de cuenta
 Desde cuenta
 Hasta cuenta zzzzzzzzzz

Estado contable
☐ Contabilizados
☐ No contabilizados
☒ Ambos

Límites fecha cobro/pago
 Desde fecha 01/01/0001
 Hasta fecha 31/12/9999


Límites fecha factura
 Desde fecha 01/01/0001
 Hasta fecha 31/12/9999

Opciones
☒ Totalizar por día ☒ Totalizar por mes

Fecha listado
 12/12/2013

Texto para el listado

Tipo de salida

 Imprimir lista

Imprime la lista activa. Después de una función de “Encontrar” permite el listado del resultado de la búsqueda.

 Facturas pendientes

Proporciona un listado de las facturas RECC pendientes de liquidación.

Facturas RECC pendientes

Tipo
☐ Cobros
☒ Pagos

Clasificado
☒ Por fecha factura
☐ Por cuenta

Límites de cuenta
 Desde cuenta
 Hasta cuenta zzzzzzzzzz

Límites fecha factura
 Desde fecha 01/01/0001
 Hasta fecha 31/12/9999

Fecha listado
 12/12/2013

Texto para el listado

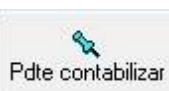
☐ **Mostrar sólo las facturas que hay que liquidar antes del 31/12**

Tipo de salida

☐ **Mostrar sólo las facturas que hay que liquidar antes del 31/12**

Tipo de salida

Este control permite conocer las facturas RECC cuya liquidación de iva no podrá aplazarse allá del 31 de Diciembre del ejercicio en curso. Estas facturas serán las que tengan fecha de vencimiento en el **ejercicio anterior**. El listado afectado por este control, muestra además las cuotas de iva pendiente de liquidación para que pueda comprobar con sus cuentas de balance y realizar oportunas previsiones de caja antes del plazo final de liquidación.



Muestra una lista de operaciones pendientes de contabilizar. Las operaciones RECC por contabilizarlas en el momento de su anotación o en diferido, diario, semanal, mensual, etc.



Permite la contabilización de las operaciones RECC pendientes de contabilizar. Una operación está pendiente de contabilizar cuando la columna "Contabilización" está en blanco. Cuando se contabiliza se anota la fecha de contabilización.

Existen dos formas de contabilización:

Contabilizar el registro activo (sea cobro o pago) o Contabilizar aplicando un filtro.

La primera opción contabiliza la operación de la lista donde apunte el cursor. Utilice este modo para contabilizar una única operación de cobro/pago, por ejemplo si anota una sola operación. En este modo no será necesario que seleccione cobro o pago.

La segunda opción, solicita un periodo de fechas de liquidación (fecha de cobro o pago), anotando un bloque de operaciones cuyas fechas estén comprendidas entre ambos límites. Además deberá seleccionar el tipo de operación, cobro o pago, de cada asiento.

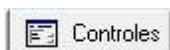
En ambos casos la fecha de contabilización en el diario será la fecha de liquidación.

Los asientos se grabarán en un borrador cuyo nombre deberá entrar la primera vez y quedará guardado para posteriores contabilizaciones.

Los conceptos de los apuntes del asiento de cada operación se podrán personalizar con el procedimiento ya conocido de utilización de variables. Estos valores también quedarán guardados para sucesivas contabilizaciones.

En la práctica el proceso es muy rápido una vez configurados los campos: si contabiliza una operación activa, bastaría con pulsar "ACEPTAR". Si utiliza el modo filtro, dar periodo, tipo de operación (cobro o pago) y "ACEPTAR".

Solo faltaría comprobar y "actualizar" el borrador.



Configuración de valores por defecto. Definición de las cuentas contables utilizadas en el asiento de las operaciones RECC

Datos de control operaciones RECC

Empresa que contiene las facturas RECC del año anterior

Sólo deberá indicar esta empresa cuando haya terminado de pasar todos los cobros/pagos RECC del año anterior.

CUENTAS CONTABLES PARA COBROS

Cuenta para cancelar el cliente

Cuenta para el I.V.A. RECC facturado y pendiente de cobro
4770000010 IVA REPERCUTIDO REGIMEN DE CAJA

Cuenta para el I.V.A. cobrado
4770000000 IVA REPERCUTIDO

CUENTAS CONTABLES PARA PAGOS

Cuenta para cancelar el proveedor

Cuenta para el I.V.A. RECC facturado y pendiente pago
4720000010 IVA SOPORTADO REGIMEN DE CAJA



Cuenta para el I.V.A. pagado
4720000000 IVA SOPORTADO

Aceptar Salir

Empresa que contiene las operaciones RECC del año anterior.

Puesto que es necesario mantener en la empresa del ejercicio en curso las operaciones de dos años será imprescindible importar las operaciones del año anterior e incorporarlas al ejercicio actual. Para ello **tendrá que terminar de anotar las operaciones de cobro/pago RECC en la empresa del año anterior** y a continuación entrar a este control y dar esta empresa. En ese momento todas las operaciones RECC de cobros y pagos realizadas en el año anterior se importarán a la empresa del nuevo ejercicio. De esta forma arrastraremos las operaciones RECC un máximo de dos años en la empresa del ejercicio en curso, puesto que la fecha límite de liquidación del IVA es el 31/12 del año siguiente a la fecha de factura. Las empresas de años anteriores mantendrán las operaciones RECC anotadas en su ejercicio como histórico.

Cuenta para cancelar el cliente

	<p>Cuenta de cancelación del saldo del cliente por el importe cobrado. Indique solo esta cuenta es la más habitual, de forma que pueda evitarse indicarla por cada operación de cobro o pago. Se trata de una cuenta de tesorería o de efectos comerciales pendientes de cobro.</p> <p>Cuenta para el IVA RECC</p> <p>Cuenta de HP por IVA repercutido RECC utilizada para realizar el asiento de desdoble de IVA por el importe de la cuota de iva de la cantidad cobrada. Este importe puede ser proporcional se trata de una entrega a cuenta.</p> <p>Cuenta para el IVA cobrado</p> <p>Cuenta tradicional de HP por IVA repercutido utilizada para realizar el asiento de desdoble de IVA.</p> <p>Cuenta para cancelar el proveedor</p> <p>El mismo criterio que la cuenta de cancelación de cliente</p> <p>Cuenta para el IVA RECC</p> <p>El mismo criterio que la cuenta de IVA RECC para el asiento de cobros</p> <p>Cuenta para el IVA pagado</p> <p>El mismo criterio que la cuenta de RECC para el asiento de cobros</p>
 Compactar	<p>Elimina operaciones del Libro entre límites de fecha de liquidación (cobro/pago). El proceso está protegido mediante la solicitud de la clave de identificación.</p> 

Análisis de los campos de una operación RECC:

Fecha de liquidación	Fecha del cobro o pago de la operación RECC. En el caso de operaciones de tesorería (cheque/pagaré) se hará constar la fecha valor del cargo o abono. En caso de operaciones de descuento de efectos (remesas) indicar la fecha de vencimiento.
Cliente/proveedor	Cuenta contable del cliente o proveedor titular de la factura RECC. Si la cuenta tiene facturas pendientes de liquidación, se mostrará una ventana donde se mostrarán cada una de ellas.

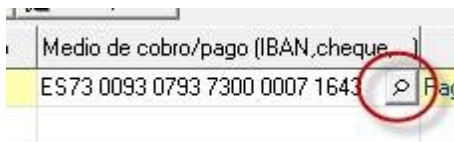
de ellas y su saldo pendiente. El operador deberá seleccionar de la lista la factura a la que corresponde la operación. Los datos de la factura (nº, fecha e importe) se pasarán a la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Selector de facturas' with a sub-header 'Consulta de facturas pendientes'. It contains a table with the following data:

Factura	Fecha factura	Importe	Entregado	Pendiente
1000	11/12/2013	1.210,00	100,00	1.110,00

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a blue exit icon).

Ejercicio anterior	Indica si la operación corresponde a una factura del ejercicio anterior
Fecha de factura	Fecha de la factura
Nº Factura	Número de la factura
Imp. Factura	Importe de la factura
Liquidado	Importe cobrado o pagado, parcial o total de la factura. El importe no podrá exceder al importe de la factura
Medio	<p>Clave de identificación del medio de cobro/pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBAN • Cheque • Otros • Impagado <p>Esta clave servirá para identificar la operación en el modelo 340</p> <p>IBAN.- Cuando el medio de cobro/pago es mediante cuenta bancaria (ahora CCC, a partir del 1/2/2014 código IBAN): transferencias, remesas, etc..</p> <p>Cheque.- Cuando el medio de cobro/pago es mediante cheque o pagaré</p> <p>Otros.- Otros medios de cobro/pago como Caja</p> <p>Impagado.- No se trata de una devolución por impagado. Utilice este medio de cobro/pago para notificar que la factura no se puede liquidar en su totalidad dentro del plazo legal permitido, es decir, antes del 31/12 del año siguiente a la fecha de la factura. La operación con este medio de pago será la última del periodo legal de aplazamiento de liquidación de su factura y así se tendrá en cuenta en el modelo 303</p>
Medio de cobro/pago	Identificación del medio de cobro/pago. Nº de cuenta IBAN, Nº de cheque, Caja, etc.

	<p>Dispondrá de un botón de consulta de sus cuentas bancarias para medios de cobro/pago. IBAN:</p>  <p>Al seleccionar sobre una de ellas se captura la cuenta IBAN si la tiene identificada en el fichero de cuentas bancarias.</p>
Tipo	Tipo de operación: Cobro o Pago
Cuenta contable(1)	Cuenta utilizada para la actualización del saldo de la cuenta del cliente o proveedor o para la cuenta de efectos comerciales a cobrar o a pagar en caso de utilizar estas cuentas en remesas. Si la deja en blanco no se realizará este asiento, lo que supone que este y los siguientes se realizó a través del diario. Aunque dispone de la posibilidad de realizar el asiento de forma automática desde el libro de operaciones, usted puede optar por seguir realizando sus anotaciones de cobros y pagos por su forma habitual a través del diario, actualizando manualmente también como hasta ahora su cartera de efectos si así lo desea, pero si lo hace así tendrá que anotar obligatoriamente estas operaciones en el libro de operaciones RECC tanto si la empresa está acogida al régimen RECC como si no lo está y recibe facturas de proveedores acogidos a este régimen.
Cuenta contable(2)	Cuenta contable del IVA RECC para facturas RECC pendientes de cobro o pago. Recuerde que esta cuenta la puede personalizar en el fichero de control del Libro de Operaciones RECC para que salga por defecto. Será la cuenta utilizada para realizar el asiento de "desdoble de IVA" contra la cuenta de IVA HP deudora o acreedora por IVA que figura en la siguiente columna. Si deja esta columna y la siguiente en blanco, el programa entenderá que dicho asiento lo ha realizado manualmente desde el diario.
Cuenta contable(3)	Cuenta contable del IVA HP deudora o acreedora por IVA. Recuerde que esta cuenta la puede personalizar en el fichero de control del Libro de Operaciones RECC para que salga por defecto. Será la cuenta utilizada para realizar el asiento de "desdoble de IVA" contra la cuenta de IVA que figura en la anterior columna. Si deja esta columna y la anterior en blanco, el programa entenderá que dicho asiento lo ha realizado manualmente desde el diario.
Contabilización	Es la fecha de contabilización de la operación en el diario cuando esta se realiza de forma automática desde el Libro de Operaciones RECC. Servirá de control para evitar contabilizar dos veces una misma operación.

Asiento de amortizaciones anticipadas






Asiento de amortizaciones anticipadas

Realiza de forma automatizada el asiento de elementos de inmovilizado que sufran una amortización de forma anticipada.

La amortización anticipada de un elemento de inmovilizado podrá realizarse de dos formas en función del motivo o causa de la amortización:

1. Por **fin de actividad de la empresa**, en cuyo caso se prorratea el valor del elemento hasta la fecha de la amortización anticipada. En este caso se anticipan todas las fichas de inmovilizado.
2. **Otros motivos**, (finde la vida de un bien de forma prematura o no esperada). En este caso el asiento se hace por el valor residual del bien.

Asiento de amortizaciones anticipadas

Límites de cuentas de inmovilizado Desde la cuenta <input type="text"/>  Hasta la cuenta <input type="text" value="ZZZZZZZZ"/> 		Nombre del borrador AMORTIZA Fecha para el asiento 13/11/2017  Fecha de amortización anticipada Documento contable <input type="text"/> Concepto <input type="text"/>
Motivo de la anticipación <input checked="" type="radio"/> Fin actividad empresa -> Se amortizará hasta la fecha de amortización anticipada <input type="text" value="13/11/2017"/> <input type="radio"/> Otros motivos -> Se amortizará por el valor residual		
<div>  Realizar el asiento </div> <div>  Salir </div>		

En ambos casos la fecha de amortización anticipada coincidirá con la fecha de asiento

Opción	Detalle
Nombre del borrador	<p>Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de amortizaciones. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido, del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre AMORTIZA.</p>
Fecha para el asiento	Fecha del asiento de amortizaciones. Es la fecha de amortización anticipada.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.
Concepto	Concepto o texto libre dado a los apuntes del asiento.
Límites de cuenta de inmovilizado.	Solo para otros motivos. Permite seleccionar determinadas cuentas de inmovilizado. Por defecto el programa amortiza todas las cuentas de inmovilizado que contengan su correspondiente ficha de amortizaciones.
Motivo de la	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por fin de actividad de la empresa, en cuyo caso se prorratea el valor del elemento hasta la fecha de la amortización anticipada.

anticipación	<p>En este caso se anticipan todas las fichas de inmovilizado.</p> <p>2. Otros motivos, (finde la vida de un bien de forma prematura o no esperada). En este caso el asiento se hace por el valor residual del bien.</p>
--------------	---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Asiento mensual de amortizaciones

Asiento mensual de amortizaciones

Realiza el asiento de amortizaciones mensuales siempre que esta sea la modalidad de amortización elegida en el [fichero de empresas](#).

El asiento se basa en el cuadro de amortización de las fichas de inmovilizado del [fichero de cuentas](#).

Como todos los programas que generan asientos de forma automática, el asiento de amortizaciones deja un [borrador](#) que una vez comprobado tendrá que actualizar.

La caja de diálogo

Asiento de amortizaciones

Mes de amortización
Abril

Límites de cuentas de inmovilizado
Desde la cuenta:
Hasta la cuenta: zzzzzzzz

Nombre del borrador: AMORTIZA
Fecha para el asiento: 30/04/2005
Documento contable:
Concepto:

☒ Realizar el asiento

Opción	Detalle
Mes de amortización	Elija el mes a amortizar.
Nombre del borrador	Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de amortizaciones. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido , del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del

	<p>borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre AMORTIZA.</p>
Fecha para el asiento	Fecha del asiento de amortizaciones.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.
Concepto	Concepto o texto libre dado a los apuntes del asiento.
Límites de cuenta de inmovilizado.	Permite seleccionar determinadas cuentas de inmovilizado. Por defecto el programa amortiza todas las cuentas de inmovilizado que contengan su correspondiente ficha de amortizaciones.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Informes

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Listado del diario

Listado del diario

Permite la obtención del libro diario, desde la impresión del diario oficial legalizable a multitud de variedades de orden interno seleccionadas con múltiples opciones de control y acotadores.

La caja de diálogo

Listado del diario

Clasificado <input type="radio"/> Por apunte <input checked="" type="radio"/> Por fecha <input type="radio"/> Por documento	Límites nº de apunte Desde nº apunte: 1 Hasta nº apunte: 99999999	Límites fecha de asiento Desde la fecha: 01/01/0001 Hasta la fecha: 31/12/9999
Tipo de diario <input checked="" type="radio"/> Listado oficial <input type="radio"/> Detección de descuadre	Límites documento Desde documento: Hasta documento: zzzzzzzzzzzz	Límites fecha de grabación Desde la fecha: 01/01/0001 Hasta la fecha: 31/12/9999
Usuario <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos	Otras opciones <input checked="" type="checkbox"/> Arrastrar saldo anterior Anotaciones: <input type="radio"/> Una <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="checkbox"/> Mostrar anotaciones	
Selección de conceptos automáticos <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos	Selección de caracteres de punteo <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos	
Nº de página inicial 1	Fecha del informe 10/09/2012	Texto para el listado
Tipo de salida <div> [F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Conectar con MSEXcel Salir </div>		

Opción	Detalle
Clasificado	<p>Permite la lectura del diario por:</p> <p>1.Apunte.- Permite la lectura del diario seleccionando entre dos límites de número de apunte. Esta opción puede ser interesante por diversos motivos, pero especialmente para poder reiniciar un diario oficial que se ha abortado por circunstancias no deseadas. En esta situación, la lectura por apunte nos permitiría volver a imprimir el diario a partir del último número de apunte de la última página correcta, evitando así la repetición del diario desde el principio. Por supuesto existen opciones en esta caja de diálogo que nos permiten también entrar el número de página siguiente e indicarle al programa que arrastre los saldos hasta el primer apuntes que hayamos dado.</p> <p>2.Fecha.- Permite la lectura del diario entre dos límites de fechas. Esta fecha puede ser la fecha de asiento o la fecha de grabación. La fecha de asiento es la fecha con la que se asienta el documento mientras que la fecha de grabación es la fecha de entrada al diario, es decir, la fecha del día. La fecha de grabación junto con el nombre de usuario registrado, nos dará información acerca de la persona que realizó un determinado apunte y en que día lo hizo.</p> <p>3.Por documento.- Permite la lectura del diario clasificada por el campo de documento, o bien localizar los asiento de un documento concreto si damos el mismo documento en el</p>

	acotador desde y en el acotador hasta.
Límites nº de apunte	Acotadores de apunte, si elegimos la opción de lectura por apunte.
Límites documento	Acotadores de documento, si elegimos la opción de lectura por documento.
Límites fecha de asiento	Acotadores de fecha, si elegimos la opción de lectura por fecha de asiento. La fecha de asiento es la fecha del documento contabilizado.
Límites fecha de grabación.	Acotadores de fecha, si elegimos la opción de lectura por fecha de grabación. La fecha de grabación es la fecha del día de entrada en el fichero diario. Nos dirá el día en que entró cada apunte al diario.
Tipo de diario	Existen dos formatos de salida del diario: 1. Oficial. - El diario oficial es el diario definitivo que habrá que imprimir después del cierre de la contabilidad. 2. Detección de descuadre. - El diario de detección de descuadre permite al usuario localizar descuadres en el diario. Esta modalidad muestra un arrastre de saldos cuyo valor deberá ser cero a la finalización de cada asiento, si no es así será debido a un descuadre.
Usuario	Permite filtrar los asientos de un usuario concreto.
Arrastrar saldos anteriores	Si se activa, el programa arrastrará las sumas debe y haber, página a página, desde el principio del diario, aunque nuestra selección de fechas sea posterior a la fecha de apertura. Si está desactivado, el programa no tendrá en cuenta las sumas anteriores, lo cual proporcionará una lectura más rápida del fichero. Desactive esta opción cuando desee localizar asientos del diario de fechas muy posteriores a la de apertura y no sea necesario el arrastre de sumas, los encontrará más rápidamente.
Anotaciones	Permite mostrar las anotaciones del diario y seleccionar opcionalmente los apuntes de una en concreto.
Selección de conceptos automáticos	Permite seleccionar asientos del diario que contengan uno o varios de los conceptos automáticos seleccionados.
Selección de caracteres de punteo	Permite seleccionar asientos del diario que contengan uno o varios de los caracteres de punteo seleccionados.
Nº de página inicial	Número de página de diario por la que comenzará el listado. Salvo que tenga que repetir un diario a partir de una página concreta, este valor deberá estar a 1.
Fecha del informe	Fecha del diario. Fecha de emisión del diario que podrá ser distinta de la fecha del día.
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.

Tipos de salida	<p>Además de los tipos de salida ya conocidos, el listado del diario ofrece una nueva posibilidad: la salida a un fichero Microsoft Excel.</p> <div data-bbox="842 300 1094 383" data-label="Image"> </div> <p>Esta salida realizará una combinación con MSExcel, creando un fichero Excel completamente editable, que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones la de generar ficheros en formato excel de todos los libros oficiales que se deben legalizar, para grabarlos posteriormente en un cd-rom, que siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por hacienda tributaria, permitirá legalizar nuestros libros en soporte cd-rom.</p>
-----------------	--

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Extracto de cuentas
































Extracto de cuentas

Permite la obtención del libro mayor, también llamado extractos de cuentas.

En la caja de diálogo previa al listado, encontraremos múltiples controles y acotadores que potencian la utilidad del informe.

La caja de diálogo

Extracto de cuentas

Límites de cuenta Desde  Hasta zzzzzzzzz 		Límites fecha de asiento Desde la fecha 01/01/0001  Hasta la fecha 31/12/9999 										
Opciones <input type="radio"/> Leer sólo cuentas con saldo <input type="radio"/> Leer sólo cuentas sin saldo <input checked="" type="radio"/> Leer todas las cuentas <input type="radio"/> Mostrar el documento <input checked="" type="radio"/> No mostrar el documento <input checked="" type="radio"/> Una cuenta por página <input type="radio"/> Dos cuentas por página <input type="radio"/> Formato continuo <input type="radio"/> Conexión con MExcel		<input type="checkbox"/> Mostrar cuentas sin movimiento en el periodo <input type="checkbox"/> Ordenar por documento <input checked="" type="checkbox"/> Arrastre de saldos <input type="checkbox"/> Mostrar anotaciones <input type="checkbox"/> Mostrar usuario y fecha de alta-modificación Anotación <input type="radio"/> Una  <input checked="" type="radio"/> Todas										
		Usuario <input type="radio"/> Uno  <input checked="" type="radio"/> Todos										
Selección de conceptos automáticos <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos 		Selección caracteres de punteo del diario <input type="radio"/> Uno <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> En blanco  Descartar										
Nº de página inicial 1 		Fecha del informe 23/09/2021 										
Texto para el listado EXTRACTO DE CUENTAS												
Extracto multiempresa <table border="1"> <tr> <td>021</td> <td>AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				021	AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL							
021	AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL											
												
												
Tipo de salida <div>  [F6] Pantalla  [F7] Impresora  Cambiar Impresora  [F8] Lista  Conectar con MExcel  Salir </div>												

Detalle

Permite limitar la salida a las cuentas seleccionadas en "desde" y "hasta". Para ver el extracto de una sola cuenta, entre la misma cuenta en ambos limitadores.

Permite seleccionar los apuntes de un extracto comprendidos entre dos límites de fecha de asiento.

t e s d e f e c h a	
m i t e s d e d e c u r n e m e n t o	<p>Permite limitar el extracto a los apuntes de la cuenta que contengan el documento/s aquí indicado.</p>
t e s n e c h a d e g r a b a c i o n	<p>Permite limitar la salida a los apuntes de la cuenta comprendidos entre las dos fechas de grabación. La fecha de grabación es la fecha del día de entrada en el fichero diario. Nos dirá el día en que entró cada apunte al diario.</p>
i	<p>Leer cuentas con saldo, sin saldo o todas las cuentas. Si vamos a imprimir el mayor definitivo al cierre de la contabilidad, seleccionaremos "leer cuentas con saldo" para que solo figuren en el libro aquellas cuentas que arrojen saldo contable.</p>

Mostrar o no el documento. El documento es un dato del apunte que no tiene valor contable, es informativo, excepto cuando se procede al cierre de la contabilidad y se [renumera](#) el diario, que es cuando adquiere valor, puesto que dicha renumeración le asigna el valor de número de asiento. Por lo tanto, si la impresión del libro mayor es para archivo, y ya ha renumerado el diario, seleccione "mostrar documento".

Una cuenta por página, dos cuentas por página, formato continuo. Seleccione como quiere la salida. Formato continuo, imprime los extractos de cuentas uno detrás del otro mientras quepan en una página. Podrá exportar si lo desea su extracto a formato MSEXcel.

Permite despreciar las cuentas que no tengan movimiento en el periodo seleccionado, es decir, que no tengan ningún apunte.

estructura de cuentas sin movimiento en el periodo

Permite emitir un extracto ordenado por el campo de documento. Puede ser útil en determinados casos, en función de la utilidad que le demos al campo de documento. Cuando se activa este control, el listado dará un total de los documentos encontrados en cada cuenta.

ordenar por

d o c u m e n t o	
r e d e s a l l o s	<p>Si se activa, el programa arrastrará las sumas debe y haber de cada extracto de cuenta, desde la primera fecha, aunque nuestra selección de fechas sea posterior a la fecha de apertura. Si está desactivado, el programa no tendrá en cuenta las sumas anteriores, lo cual proporcionará una lectura más rápida del fichero. Desactive esta opción cuando desee localizar asientos en las cuentas de fechas muy posteriores a la de apertura y no sea necesario el arrastre de sumas, los encontrará más rápidamente.</p>
s t r a r a n o t a c i o n e s	<p>Permite mostrar las anotaciones del diario en el extracto y poder seleccionar solo los apuntes que contengan una determinada anotación predeterminada.</p>
u a r i o	<p>Permite filtrar en un extracto apuntes de un solo usuario. El usuario es el operador que ha introducido un determinado asiento.</p>
l e c	<p>Permite seleccionar asientos del extracto que contengan uno o varios de los conceptos automáticos seleccionados.</p>

Permite seleccionar asientos del extracto que contengan uno o varios de los [caracteres de punteo](#) seleccionados. También se permite el descarte de hasta 10 caracteres de punteo.

d a r o	
n t e s d e e x p e d i e n t e s d e c u e n t a s	<p>Permite seleccionar un extracto de las cuentas que pertenezcan a un expediente concreto o a un conjunto de ellos con una determinada organización del código.</p>
d e p á g i n a n c i a	<p>Número de página del extracto por la que comenzará el listado. Salvo que tenga que repetir un extracto a partir de una página concreta, este valor deberá estar a 1.</p>
c h a	<p>Fecha del extracto. Fecha de emisión del libro mayor, que podrá ser distinta de la fecha del edía.</p>

d
e
i
n
f
o
r
m
e
e
x
t
r
a
c
t
o
p
a
r
a
e
l
l
i
s
t
a
d
o

Cualquier texto que encabece el listado.

Se contempla la posibilidad de realizar un extracto multi-empresa o multi-ejercicio. La opción es especialmente útil para realizar comprobaciones y punteos en las cuentas remontándose a ejercicios anteriores sin necesidad de abrir las empresas correspondientes a dichos ejercicios. Lógicamente las empresas anteriores seleccionadas deberán tener coherencia con la actual, en año correlativo y contenido (misma empresa). El operador podrá elegir hasta 5 empresas o ejercicios anteriores.

<input checked="" type="checkbox"/> Extracto multiempresa		Seleccione las empresas que intervienen en el extracto	
998	NUEVO PLAN		

Consideraciones:

- Las empresas anteriores seleccionadas quedarán registradas en el formulario para que no sea necesario volver a elegir las de nuevo el próximo extracto.
- Los apuntes de la apertura provisional (si la hay) se descartarán, ya que al no estar cerrado el ejercicio definitivamente los saldos de apertura no son fiables.
- La opción "asignar carácter de punteo" de la salida a tipo "[F8] Lista" estará deshabilitada.
- Las opciones y filtros seleccionados en el diario: conceptos automáticos, caracteres de punteo, documentos, usuarios, etc., serán los de la empresa activa. Si uno de estos valores ya no existe en las empresas de ejercicios anteriores, su descripción saldrá en blanco.
- La opción "Ver asiento" de la salida a "[F8] Lista" solo podrá seleccionarse para los apuntes de la empresa activa.

Además de los [tipos de salida](#) ya conocidos, el listado del extracto ofrece una nueva posibilidad: la salida a una lista interactiva:



Ver asiento

Esta lista permitirá acceder al diario desde un apunte marcado, viendo de este modo el asiento completo. La opción es muy útil cuando repasando un extracto de una cuenta, queremos ver la contrapartida de un determinado apunte. Por ejemplo, ante el extracto de una cuenta de proveedor, y situados en un apunte de pago de una factura, podemos acceder al diario y ver el asiento completo, es decir, su contrapartida de cargo en nuestra cuenta corriente.

Cuenta	57000000	Desde	01/01/0001	Hasta	31/12/9999	1 de 1	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar apuntes	
CAJA								
SUMAS ANTERIORES:								
Fecha	P	Punteo	Documento	CL	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01/01/2010				01	APERTURA	3.047,62		3.047,62
31/01/2010					REINTEGRO A CAJA CAM	20,00		3.067,62
31/01/2010					REINTEGRO A CAJA CAM	20,00		3.087,62
31/01/2010					REINTEGRO A CAJA CAM	20,00		3.107,62

☒ **Marcar apuntes**

Permite marcar apuntes con un caracter de punteo:

Extracto de cuentas									
Cuenta	57200000	Desde	01/01/2001	Hasta	31/12/2015	1 de 1	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar apuntes		
C.A.M. CTA. 40834130									
SUMAS ANTERIORES:									
Fecha	P	Punteo	Documento	CL	Concepto	Debe	Haber		
01/01/2014	<input type="checkbox"/>			01	APERTURA	29.688,64			
31/01/2014	<input type="checkbox"/>	1	PUNTEO X		AB.REMESA	379,59			
Seleccione el punteo que desea asignar <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar el punteo en toda la lista <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar									

El usuario podrá realizar tareas como comprobaciones del saldo de la cuenta punteando apunte por apunte hasta que encuentre el posible error, asignar marcadores o recordatorios de tareas pendientes a los apuntes de la cuenta, etc.,

Deberá seleccionar el carácter de punteo que desee utilizar, punteando toda la lista encontrada o hacer "click" en la línea de cada apunte y marcar los que le interese.

En esta modalidad de salida se muestran columnas nuevas:

- P.Met -> Percepción en metálico ([modelo 347](#))

- Año -> Año de procedencia de la factura que se cobra en metálico
- P.T.I. -> Cuando la percepción corresponde a una transmisión de inmueble sujeta a IVA.
- Usuario -> [Usuario](#) que anotó el apunte.
- Fecha de grabación -> Fecha de grabación del apunte.
- Ult. Modificación -> Fecha de la última modificación del apunte.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Balance de sumas y saldos

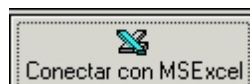
Balance de sumas y saldos

Proporciona el listado del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

La caja de diálogo

	<p>430 CLIENTES 1000</p> <p>43000001 CLIENTE 1 500</p> <p>43000002 CLIENTE 2 500</p> <p>431 CLIENTES DUDOSO COBRO</p> <p>43100001 CLIENTE 6 200</p> <p>La cuenta 43 no existe en el PGC, por eso no saca su título, pero la muestra con el acumulado de sus cuentas inferiores.</p>
Otras opciones	<p>Balance resumido.- Proporciona un balance donde solo figuran las sumas del periodo seleccionado y el saldo. Si quiere obtener un balance de un mes en concreto o de trimestre, y solo le interesan las sumas del periodo, elija esta opción</p> <p>Balance detallado.- Proporciona un balance donde además de las sumas del periodo seleccionado, figuran los acumulados desde el inicio. Esta modalidad de balance es la que tendrá imprimir al final del año para encuadernar.</p> <p>Balance interactivo.- Permite realizar comprobaciones de saldos de cuentas incorrectos interactuando con el mayor y el diario en tiempo real. (+ info)</p> <p>Descartar cuentas sin saldo en el periodo.- Permite descartar cuentas sin saldo en el periodo (salida resumida) o en el ejercicio (salida detallada o interactiva). De esta forma el operador podrá puntear más rápidamente</p> <p>Descartar cuentas sin movimiento.- Permite descartar del balance las cuentas que no hayan tenido movimiento en el periodo elegido.</p> <p>Mostrar acumulados.- Permite no mostrar los acumulados en un balance detallado, pero si muestra el saldo deudor y el acreedor</p>
Limites de expediente de cuenta	Permite seleccionar un balance de las cuentas que pertenezcan a un expediente concreto o a un conjunto de ellos con una determinada organización del código.
Fecha del informe.	Fecha del balance. Es la fecha que figura en las páginas del balance.
Nº de página inicial	Si la impresión de un balance se detiene por cualquier causa y tenemos que volver a repetir el informe, podremos hacerlo a partir del último mes que se imprimió correctamente, dando entonces el número de página que corresponda con la primera hoja a imprimir. También puede ser útil en el caso de que vayamos cerrando la contabilidad trimestralmente y obtengamos balances trimestrales. El balance del siguiente trimestre deberá empezar en este caso en un número de página determinada.
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	Además de los tipos de salida ya conocidos, el listado del balance

ofrece una nueva posibilidad: la salida a un fichero Microsoft Excel.



Esta salida realizará una combinación con MSEXcel, creando un fichero Excel completamente editable, que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones la de generar ficheros en formato excel de todos los libros oficiales que se deben legalizar, para grabarlos posteriormente en un cd, que siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por la hacienda tributaria, permitirá [legalizar nuestros libros](#) en soporte cd-rom.

Este botón solo se activa cuando hemos seleccionado balance detallado y mostrar acumulados.

El balance interactivo

Cuenta	Título	Rev	Debe período	Haber período	Acum. Debe	Acum. Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
40000137	COMPENSA		252,52	252,52	252,52	252,52		
40000145	COMPENSA			442,86		442,86		442,86
40000159	INVESTIMENTOS		1.005,71	1.005,71	1.005,71	1.005,71		
40000160	DISTRIBUCIONES		109,95	223,66	109,95	223,66		113,71
40000171	COMPENSA		336,37	336,37	336,37	336,37		
40000189	COMPENSA		1.425,48	1.425,48	1.425,48	1.425,48		
40000195	COMPENSA		1.725,68	1.725,68	1.725,68	1.725,68		
40000205	COMPENSA		109,24	109,24	109,24	109,24		
40000224	COMPENSA		1.423,38	1.254,56	1.423,38	1.254,56	168,82	
40000235	COMPENSA		258,60	258,60	258,60	258,60		
40000239	COMPENSA		562,58	656,98	562,58	656,98		94,40
40000244	COMPENSA		121,67	121,67	121,67	121,67		
40000247	COMPENSA		13.318,32	14.621,24	13.318,32	14.621,24		1.302,92
40000249	COMPENSA		600,62	600,62	600,62	600,62		
40000262	COMPENSA		410,35	410,35	410,35	410,35		
40000264	COMPENSA		135,96	135,96	135,96	135,96		
40000267	COMPENSA		177,16	463,90	177,16	463,90		286,74
40000269	COMPENSA		130,51	130,51	130,51	130,51		
40000274	COMPENSA		3.444,18	3.300,38	3.444,18	3.300,38	143,80	
40000277	COMPENSA		3.053,55	4.328,59	3.053,55	4.328,59		1.275,04
40000279	COMPENSA		100,00	100,00	100,00	100,00		

Debe Período	Haber Período	Acumulado Debe	Acumulado Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
940.197,99	940.197,99	940.197,99	940.197,99	325.514,00	325.514,00

Alertas saldo esperado
Recargar balance
Salir

* títulos de cuenta ocultos por LOPD

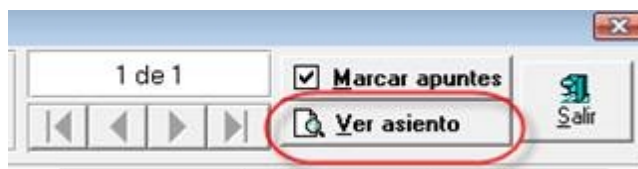
Como se aprecia en la imagen superior cada línea del balance cuenta con un botón de llamada que al ser accionado conectará con el extracto, pasando a la caja de diálogo de este la cuenta, el periodo y el concepto automático "02" si el balance solicitado fuera de apertura o cierre. El operador podrá entonces ordenar la salida del extracto y comprobar el

mayor de la cuenta. Si la salida se hace a modo lista (ver ayuda de Extractos) podrá conectar con el diario desde una línea del extracto ("ver asiento") y si fuera necesario corregir el asiento en el diario en tiempo real o añadir o insertar los asientos necesarios para conseguir el saldo de balance deseado.

En el extracto:



Desde la salida en modo "Lista":



Al volver al Balance, si se ha efectuado alguna corrección, el operador podrá accionar "Recargar Balance"

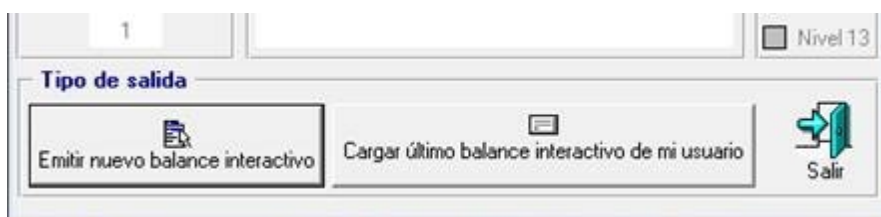


para que se actualicen los saldos con las correcciones realizadas, quedando el cursor en la línea desde la que se partió, pudiendo continuar así la comprobación de saldos del balance. Como la recarga del balance puede tardar unos segundos (dependiendo del volumen de la empresa), puede acortar tiempo corrigiendo varias cuentas y recargando después.

Las líneas corregidas podrán ser marcadas con un señalizador:

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS DE APERTURA A DICIEMBRE				
Cuenta	Título	Rev	Debe período	Haber período
300	MERCADERIAS A	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	
30000001	EXISTENCIAS PRODUCTOS A	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	
		<input type="checkbox"/>		

que permite marcar las cuentas revisadas en una sesión de comprobación. Si dicha sesión se debe continuar más adelante, el usuario podrá cargar el último balance interactivo pendiente de revisión y continuar hasta su finalización. Una vez acabado, cuando necesite realizar una nueva sesión de comprobación a través de balance interactivo, deberá accionar la opción "Emitir nuevo balance interactivo", siendo entonces este balance el último pendiente de revisar.



Aquellas líneas que observen el carácter "?" estarán enviándonos una llamada de advertencia acerca de un **saldo inesperado** o no habitual en la cuenta. Esta circunstancia no quiere decir que el saldo sea erróneo; se trata de una llamada de advertencia al operador para que compruebe si dicho saldo, contrario al habitual, se debe a un error o por el contrario es correcto.

En este sentido, el operador puede establecer un sistema de alertas propio indicando los saldos inesperados o no habituales mediante la opción:



Alertas balance sumas y saldos interactivo

Agregar Borrar Listado Encontrar Capturar alertas por omisión Aceptar Cancelar Salir

Cuenta	Saldo esperado al DEBE	Saldo esperado al HABER
21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
400	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
410	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
430	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
465	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
470	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
475	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
476	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
570	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
601	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 de 18

En la tabla de alertas el operador podrá entrar cualquier cuenta de cualquier nivel (los niveles superiores incluyen las cuentas de niveles inferiores del mismo grupo) y marcar cual es el saldo esperado o habitual. En el ejemplo se observa una configuración tipo de alerta de saldos. Cualquier cuenta de estos grupos de balance que arroje un saldo del periodo de signo diferente al establecido en esta tabla será marcada con el símbolo de alerta.

Si desea capturar la configuración de alertas por omisión que sugiere el programa accione el botón correspondiente y después modifique lo que estime necesario.

Al ejecutarse un balance interactivo el programa buscará cada cuenta del balance en la tabla de saldos esperados. Si el saldo de la cuenta no coincide con el establecido en dicha tabla, mostrará un símbolo de advertencia, lo cual nos llamará la atención acerca de un saldo que pudiendo ser correcto, no es el habitual o esperado y por tanto merece la pena ser comprobado.

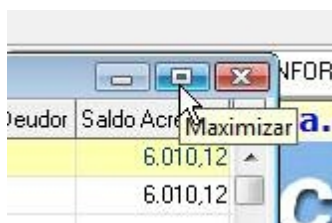
En determinados grupos de cuentas existen algunas de ellas cuyo saldo habitual es el contrario al esperado en el resto de cuentas de su grupo, como por ejemplo las devoluciones de compras y ventas. En estos casos podríamos introducir estas cuentas con todos sus dígitos y marcar el saldo esperado en ellas, de forma que no aparezcan como alertas en el balance cuando su saldo es el correcto.

En los balances de Cierre de Explotación y Cierre de Ejercicio, la alerta de saldos

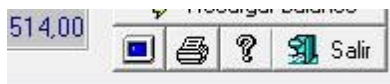
inesperados se interpreta al revés de cómo estén definidas estas alertas en el fichero de alertas de saldos.

Por ejemplo, si tenemos una cuenta de cualquier nivel del grupo 7 en el fichero de alertas, el saldo esperado debería ser al haber, pero cuando se realiza el asiento de cierre de explotación este se pasa al debe, por lo tanto el saldo que espera el balance será al debe, contrariamente al definido en el fichero de alertas.

Maximizar balance.- Si lo desea puede maximizar la ventana del balance interactivo y conseguir así visualizar mayor cantidad de líneas.



El balance interactivo podrá enviarse a los medios de salida tradicionales: pantalla e impresora:



Asiento mensual/trimestral

Asiento mensual/trimestral

Asiento diario resumido mensual o trimestralmente a distintos niveles de cuenta. El asiento puede ser legalizado, tanto en su versión mensual como trimestral, aunque se debe guardar copia del libro diario completo, día a día, en soporte informático o de papel.

La caja de diálogo

Opción	Detalle
Tipo de informe	Selección del asiento mensual o trimestral
Niveles	Nivel de cuenta. El nivel subcuenta o cuenta de desarrollo, sea cual sea su número de dígitos, es el recomendado.
Seleccionar periodo	Si la selección del tipo de informe es mensual, podrá elegir: Apertura, los doce meses, Cierre de explotación y Cierre de Ejercicio. Si el tipo es trimestral: Apertura, los cuatro trimestres, Cierre de Explotación y Cierre de ejercicio. Si el periodo es "todos", según el tipo de informe elegido, se emitirán todos los periodos seguidos.
Límites de cuenta de mayor	Puede elegir las cuentas pertenecientes a un grupo de mayor (cuentas de tres dígitos). En este caso el asiento solo será de las cuentas del grupo elegido.
Límites de expediente de cuentas	Permite seleccionar un asiento de las cuentas que pertenezcan a un expediente concreto o a un conjunto de ellos con una determinada organización del código.

Comprobante Mayor-Balance	Recomendamos realizar una comprobación Mayor-Balance antes de obtener el asiento para comprobar la correspondencia de saldos entre el diario y el balance. Si esta es correcta, es decir, si los saldos son coincidentes, tendrá la seguridad de que las sumas del asiento serán correctas, independientemente de la posible incorrección de determinados asientos.
Mostrar cuentas sin movimiento	Si se "marca" solo se mostrarán aquellas cuentas que tengan movimiento en el periodo, reduciendo así el tamaño del informe.
Fecha del informe	Fecha que encabezará las páginas del informe
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

Balance de Explotación (PGC antiguo)

Explotación analítica (PGC antiguo)

Proporciona un informe de la cuenta de explotación de la contabilidad. Con este informe podremos conocer la situación de nuestra empresa a la fecha actual. El informe se puede repetir tantas veces como se desee pues no altera en absoluto la contabilidad, es simplemente una simulación de un asiento de explotación.

Se trata del informe anterior a la aparición del nuevo Plan General de Contabilidad, que contempla este informe en [cuentas anuales](#). Sin embargo se ha respetado por su gran claridad y facilidad de interpretación.

El informe se construye en base a una correcta aplicación de las [masas patrimoniales](#). Si esta aplicación no es correcta, el resultado del informe no será fiable.

La caja de diálogo

Explotación analítica

Método de lectura
☒ Por período de meses
☐ Por período de días

Límites de meses
 Desde mes: Enero
 Hasta mes: Diciembre

Niveles
☐ Nivel 1 ☐ Nivel 4 ☐ Nivel 7 ☐ Nivel 10
☐ Nivel 2 ☐ Nivel 5 ☐ Nivel 8 ☐ Nivel 11
☒ Nivel 3 ☐ Nivel 6 ☒ Nivel 9 ☐ Nivel 12
☐ Nivel 13

☐ Seleccionar tipo de cuenta Tipo de cuenta:

Comprobante de masas ☒ Tener en cuenta la existencia

Cuenta	Título	Exist. inicial	Exist. final
31000000	EXISTENCIAS		
32500000	PAPELERAS		
32500001	CONTENEDORES		

Cuentas de ingresos para el cálculo de porcentaje

Cuenta	Título
70	VENTAS DE MERCADERIAS, PROD. PROP.
90	

Masas para cálculo margen bruto/neto

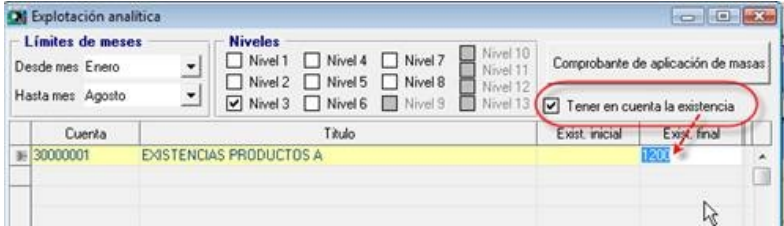
Masa	Descripción
303	DOTACIONES AMORTIZACIONES IN
304	VARIACIONES PROVISIONES TRAFI

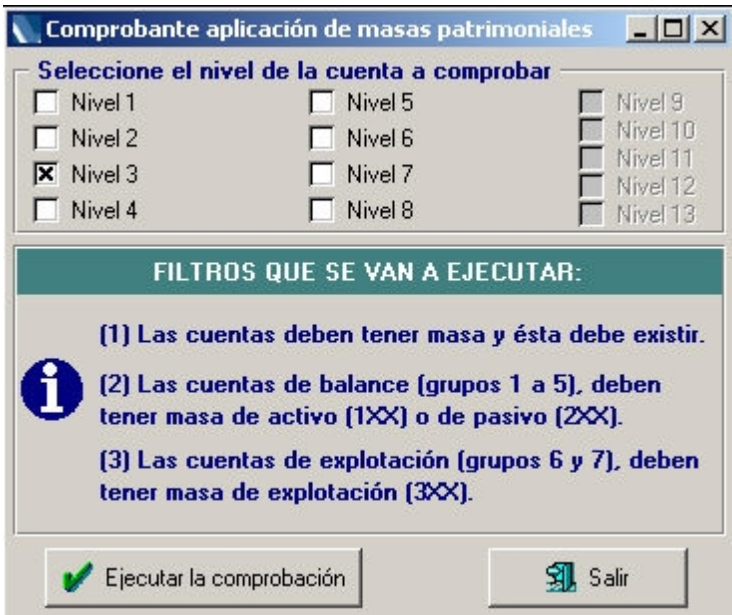

Fecha del informe: 29/06/2018

Texto para el listado:

Tipo de salida
☒ Pantalla ☐ Impresora ☐ Cambiar Impresora

Opción	Detalle
Modo de lectura	<p>Entre meses o seleccionando dos periodos de fechas:</p> <div> <p>Límites de días</p> <p>Desde el día 01/01/2018 </p> <p>Hasta el día 31/12/2018 </p> </div>
Límites de meses	Periodo del que vamos a obtener la cuenta de explotación.
Niveles	<p>Nivel de cuentas que intervienen en el informe. Normalmente el informe se obtiene a nivel 3, cuyas cuentas son las que tienen masa patrimonial, pero si queremos el informe a cualquier otro nivel, las cuentas correspondientes a ese nivel, también tendrán que tener aplicada una masa patrimonial. En el fichero de cuentas existe una utilidad que permite asignar masa a todas las subcuentas de una cuenta de mayor.</p>
Limites de expediente de cuentas	Permite seleccionar un balance de las cuentas que

	<p>pertenezcan a un expediente concreto o a un conjunto de ellos con una determinada organización del código.</p>
Tener en cuenta la existencia	<p>Podemos obtener una cuenta de explotación con o sin existencias. Lógicamente, el resultado exacto no lo daría si no tenemos el valor actual de nuestras existencias, pero el informe permite no tenerlas en cuenta. Sabríamos así, nuestra situación a falta de existencias.</p> <p>También es posible que la actividad de la empresa no genere existencias, en cuyo caso, no se mostrarían estas cuentas.</p>
Existencia final	<p>Si está hecha la variación de existencias, el informe mostrará la existencia final si el periodo elegido comprende al asiento de dicha variación, de forma que el operador no tendrá que entrar manualmente los importes de las existencias finales. También servirá para comprobar si el asiento de variación está correctamente hecho, comprobando si los importes de existencias finales mostrados coinciden con las anotaciones manuales sacadas del inventario.</p> <p>Si la variación no está hecha o el periodo no comprende dicha variación, el operador decidirá si quiere o no tener en cuenta las existencias en la cuenta de explotación. Si es así, deberá activar el control y entrar a modificar los importes.</p> 
Cuentas de ingresos para el cálculo del porcentaje	<p>Son las cuentas que utiliza el programa para calcular el porcentaje que suponen las diferentes masas patrimoniales totalizadas sobre las ventas totales del informe: compras, gastos, amortizaciones, etc.. Estas cuentas por defecto con las incluidas en los grupos 70 y 90, pero el programa permite que el usuario incluya, modifique o elimine a su voluntad las cuentas de ingresos para la base de cálculo.</p>
Masas para el cálculo del margen bruto y neto	<p>Si desea que aparezca en el informe el margen bruto y neto de la explotación, deberá asignar las masas patrimoniales que intervienen en cada uno de los tres grupos de explotación: Ventas, Coste de ventas (compras) y Costes de explotación (gastos). Los valores quedan almacenados, por lo que no será necesario volver a darlos nuevamente cada vez que llame al informe.</p> <p>El margen bruto será igual al saldo de ventas –saldo de costes de ventas – saldo de existencias (iniciales –finales)</p>

	El margen neto será igual al margen bruto – saldo de costes de explotación
Fecha del informe	Fecha del informe.
Comprobante de aplicación de masas	<p>Antes de lanzar el informe, podemos realizar una comprobación de la correcta aplicación de masas patrimoniales en nuestro PGC. Recuerde que de esta correcta aplicación dependerá el resultado del informe.</p> <p>La utilidad presenta una ventana donde se le ofrece información de utilidad:</p>  <p>Si el resultado de la comprobación presenta errores, se lo indicará, ofreciéndole la posibilidad de imprimir un listado con dichos errores.</p>
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	<p>Además de los tipos de salida ya conocidos, el listado de la cuenta de explotación ofrece una nueva posibilidad: la salida a un fichero Microsoft Excel.</p>  <p>Esta salida realizará una combinación con MSExcel, creando un fichero Excel completamente editable, que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones la de generar ficheros en formato excel de todos los libros oficiales que se deben legalizar, para grabarlos posteriormente en un cd-rom, que siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por hacienda tributaria, permitirá legalizar nuestros libros en soporte cd-rom.</p>

Balance de Situación (PGC antiguo)

Balance de situación (PGC antiguo)

Proporciona el balance de situación de la empresa. Se trata del balance de activo y pasivo anterior a la aparición del nuevo Plan General de Contabilidad, que exige una nueva versión, que tendrá disponible en el informe de [cuentas anuales](#). Sin embargo se ha respetado este informe por su gran claridad y fácil interpretación.

El informe se construye en base a una correcta aplicación de las [masas patrimoniales](#). Si esta aplicación no es correcta, el resultado del informe no será fiable.

La caja de diálogo

Balance de situación

Método de lectura

☒ Por período de meses

☐ Por período de días

Límites de meses

Desde el mes: Hasta el mes:

Límites expedientes cuentas

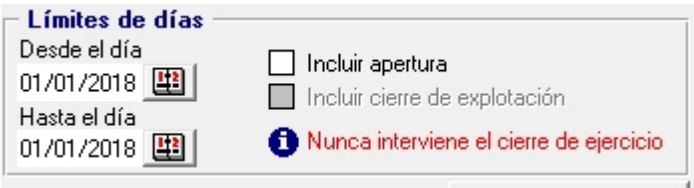
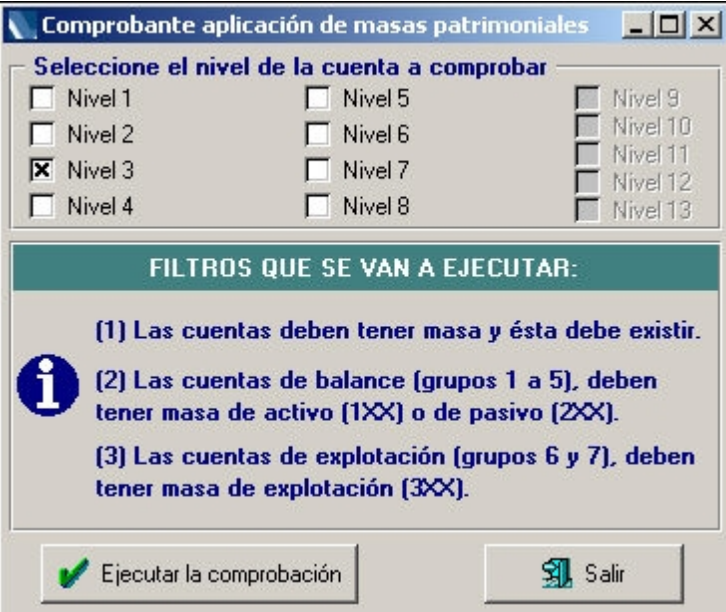
Desde expdte. Hasta expdte. Comprobante masas

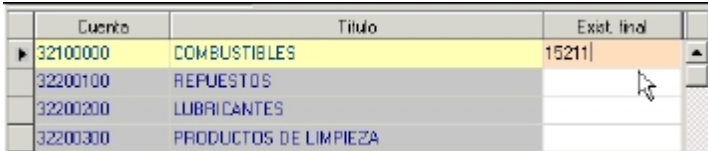
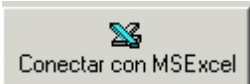
Cuenta	Título	Exist. final
30000000	MERCADERIAS HARDWARE	
30010000	MERCADERIAS SOFTWARE	
30020000	MERCADERIAS ACCESORIOS	

Nº página inicial **Fecha del informe** **Texto para el listado**

Tipo de salida

☒ [F6] Pantalla ☐ [F7] Impresora ☐ Cambiar Impresora

Opción	Detalle
Modo de lectura	<p>Entre meses o seleccionando dos periodos de fechas:</p>  <p>Al seleccionar el balance entre fechas, el operador podrá decidir si incluye o no el saldo de apertura.</p>
Límites de meses	Periodo del que vamos a obtener el balance de situación.
Límites de expediente de cuentas	Permite seleccionar un balance de las cuentas que pertenezcan a un expediente concreto o a un conjunto de ellos con una determinada organización del código.
Comprobante de aplicación de masas	<p>Antes de lanzar el informe, podemos realizar una comprobación de la correcta aplicación de masas patrimoniales en nuestro PGC. Recuerde que de esta correcta aplicación dependerá el resultado del informe.</p> <p>La utilidad presenta una ventana donde se le ofrece información de utilidad:</p>  <p>Si el resultado de la comprobación presenta errores, se lo indicará, ofreciéndole la posibilidad de imprimir un listado con dichos errores.</p>
Existencia final	Si está hecha la variación de existencias, el informe mostrará la existencia final si el periodo elegido comprende al asiento de dicha variación, de forma que el operador no tendrá que entrar manualmente los

	<p>importes de las existencias finales. También servirá para comprobar si el asiento de variación está correctamente hecho, comprobando si los importes de existencias finales mostrados coinciden con las anotaciones manuales sacadas del inventario.</p> <p>Si la variación de existencias no está hecha, el operador deberá entrar manualmente las existencias finales.</p> 
Fecha del informe	Fecha del informe.
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	<p>Además de los tipos de salida ya conocidos, el listado de la cuenta de explotación ofrece una nueva posibilidad: la salida a un fichero Microsoft Excel.</p>  <p>Esta salida realizará una combinación con MSeXcel, creando un fichero Excel completamente editable, que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones la de generar ficheros en formato excel de todos los libros oficiales que se deben legalizar, para grabarlos posteriormente en un cd-rom, que siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por hacienda tributaria, permitirá legalizar nuestros libros en soporte cd-rom.</p>

Cuentas anuales

Cuentas anuales

El módulo contempla la edición y listado de los informes y balances de las cuentas anuales, tanto en su modalidad abreviada para Pymes como normal para Gran Empresa.

Estos informes son:

Abreviados (Pymes):

Balance de Activo

Balance de Pasivo

Cuenta de Perdidas y Ganancias

Estado Total Cambios en Patrimonio Neto

Balance ACTivo y Pasivo

Normales (Gran Empresa):

Balance de Activo

Balance de Pasivo

Cuenta de Perdidas y Ganancias

Estado de Ingresos y Gastos Reconocido

Estado total de cambios en Patrimnio Neto






Estado de Flujos de Efectivo







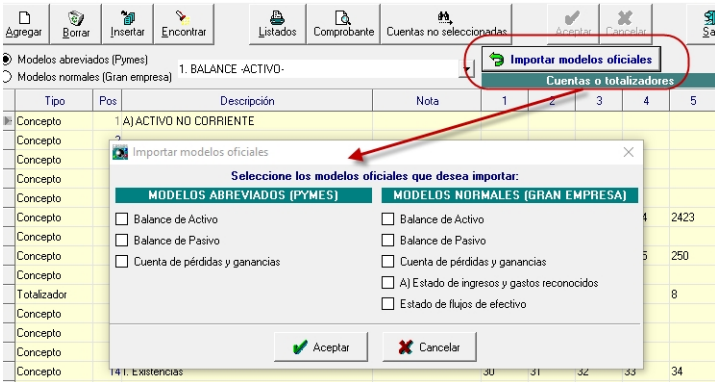
Balance Activo y Pasivo

El operador podrá editar los modelos y añadir, modificar o anular las cuentas intervinientes, aunque no es aconsejable puesto que los modelos son los oficiales y ya se entregan diseñados de acuerdo con las especificaciones del BOE.

Solo uno de los modelos el "Estado total de cambios en el Patrimonio Neto" no puede ser editado, pues debido a su complejidad el diseño se ha integrado dentro de la aplicación.

Acciones permitidas

 Agrega	Permite añadir nuevas líneas a un informe. La línea añadida se graba a cola del fichero.
 Insertar	Permite insertar nuevas líneas en un informe. A diferencia de la opción de agregar, insertar abre un hueco entre dos líneas y graba ahí la nueva línea
 Borrar	Permite la anulación de una línea del informe.
 Listado	Permite obtener el listado oficial de cada uno de los informes.
 Comprobante	Proporciona un listado comprobante de cada informe. Este listado servirá para repasar un determinado informe y comprobar que todas sus cuentas existen en el PGC.

	<p>Detecta las cuentas del plan contable que no han sido tenidas en cuenta a la hora de confeccionar el informe de cuentas anuales activo.</p>
	<p>Permite encontrar líneas en un informe mediante determinados operadores de búsqueda.</p>
	<p>Graba los cambios registrados en una línea. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una línea.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>
	<p>Al crear una nueva empresa se crearán automáticamente los modelos oficiales, pero si realiza modificaciones en los mismos y desea volver a recuperar los modelos originales puede hacerlo desde esta opción.</p> <p>Compruebe antes de la importación sus modelos, ya que en el caso de que haya incluido alguna cuenta nueva o modificado alguna de ellas, si persiste en la importación perderá los cambios.</p>  <p>En el cuadro anterior se muestra la selección de modelos que puede hacer, tanto si su empresa es una Pyme como si es Gran Empresa.</p> <p>El “Estado total de cambios en el patrimonio neto”, se integra siempre de forma automática, tanto para Pymes como para Gran Empresa, ya que el modelo no permite parametrización y su diseño está cerrado a la edición.</p> <p>La opción está protegida y es accesible solo al administrador del sistema:</p>

<div>Nº de identificación</div> <div> Introduzca el nº de identificación: <input type="text"/> </div> <div> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> <div> Nota: Asegúrese de que usa las letras mayúsculas o minúsculas correctamente. </div>
--

Campos de la ficha

Cuentas anuales

☒ Modelos abreviados (Pymes)
 ☐ Modelos normales (Gran empresa)
 1. BALANCE -ACTIVO-

						Cuentas o totalizadores				
	Tipo	Pos	Descripción	Nota		1	2	3	4	5
►	Concepto	1	A) ACTIVO NO CORRIENTE							
	Concepto	2								
	Concepto	3	I. Inmovilizado intangible.		20	280	290			
	Concepto	4	II. Inmovilizado material.		21	281	291	23		
	Concepto	5	III. Inversiones inmobiliarias.		22	282	292			
	Concepto	6	IV. Inversiones en empresas del grupo		2403	2404	2413	2414	2423	2
	Concepto	7	y asociadas a largo plazo.							
	Concepto	8	V. Inversiones financieras a largo plazo		2405	2415	2425	2495	250	2
	Concepto	9	VI. Activos por impuesto diferido.		474					
	Totalizador	10	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		3	4	5	6	8	9
	Concepto	11								
	Concepto	12	B) ACTIVO CORRIENTE							
	Concepto	13								
	Concepto	14	I. Existencias		30	31	32	33	34	3
	Concepto	15	II. Deudores comerciales y otras cuentas							

Descripción: A) ACTIVO NO CORRIENTE
 Cuenta:

1 de 30

Veamos como se construye un informe de cuentas anuales.

Primero elija el informe en función de si su empresa es una Pyme o Gran Empresa:

Cuentas anuales

☒ Modelos abreviados (Pymes)
 ☐ Modelos normales (Gran empresa)
 1. BALANCE -ACTIVO-

	Tipo	Pos	Descripción	Nota

[illegible]

cr ip ci ó n	
C u e n t a s o t o t a l i z a d o r e s.	Estos 40 campos contendrán cuentas del PGC, en el caso de que la línea sea de concepto, o números de línea en el caso de que sea de totalizadores.

Comprobante



Bastará con que elija el tipo de informe a comprobar e indique el [tipo de salida](#).

Listados

Informe de Cuentas Anuales

Límites del informe

☒ Modelos abreviados (Pymes) Tipo de informe
☐ Modelos normales (Gran empresa) 1. BALANCE -ACTIVO-

Hasta el mes Empresa año anterior

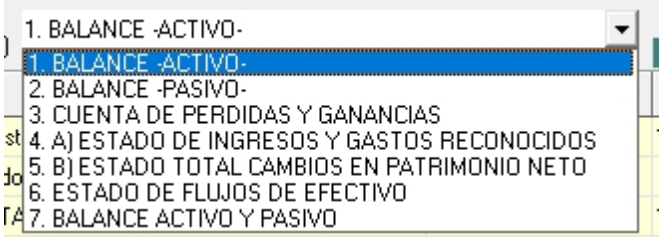
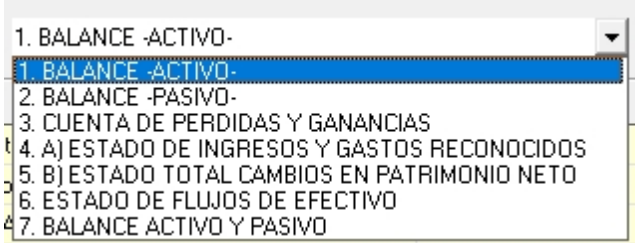
Diciembre

Fecha informe **Nº página inicial** **Texto para el listado**

18/07/2016 1

Tipo de salida

[F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 Cambiar Impresora
 Conectar con MSEXcel
 Salir

Opción	Detalle
Tipo de informe	<p>Si su empresa es un Pyme seleccione el informe:</p>  <p>Si por el contrario es Gran Empresa:</p> 
Hasta el mes	Elija hasta qué mes quiere obtener el informe
Empresa año anterior	Puesto que los informes de cuentas anuales deben compararse con los saldos del año anterior, salvo si la empresa es de reciente constitución, indique aquí el número de empresa del año anterior.
Nº de página inicial	Nº de página de comienzo del informe. Téngase en cuenta que los informes están divididos en seis ficheros por motivos técnicos, pero realmente el balance se debe tratar como un solo informe, que tendrá cuatro páginas: las dos primeras para el balance de activo y las dos restantes para el de pasivo. Y lo mismo ocurre con el informe de pérdidas y ganancias. Por tal motivo, el usuario deberá indicar en esta campo, página de comienzo 1 para el balance de activo y página de comienzo 3 para el de pasivo.
Fecha del informe	Fecha de emisión del informe

Texto para el listado	Cualquier texto que ayude a la identificación del informe.
Tipo de salida	<p>Además de los tipos de salida tradicionales, el programa permite la salida a un fichero de tipo Excel</p> <div data-bbox="901 333 1018 416" data-label="Image"> </div> <p>Esta salida realizará una combinación con MSExcel, creando un fichero Excel completamente editable, que usted podrá imprimir o guardar en disco. Esta opción, disponible también en otros informes oficiales, tiene entre otras aplicaciones la de generar ficheros en formato excel de todos los libros oficiales que se deben legalizar, para grabarlos posteriormente en un cd-rom, que siguiendo las reglas de un determinado programa gratuito proporcionado por la hacienda tributaria, permitirá legalizar nuestros libros en soporte cd-rom.</p>

Agrupación de saldos por conceptos

Agrupacion de saldos por conceptos

Permite obtener una agrupación selectiva de saldos a nivel de conceptos automáticos, obtenida desde el diario, que guarden una relación compensatoria entre ellos, por ejemplo: cobros y pagos por Caja:

Agrupación de saldos por concepto

AIC

RESULTADO DE LA AGRUPACION




Calcular resultado

	Debe	Haber	Saldo Mes	%	%	Saldo Arrastrado
Enero	4.521,16	1.929,70	2.591,46	57,32	-134,29	2.591,46
Febrero	1.032,79	1.667,00	-634,21	-61,41	38,04	1.957,25
Marzo	311,83	507,10	-195,27	-62,62	38,51	1.761,98
Abril	260,00	257,10	2,90	1,12	-1,13	1.764,88
Mayo	280,98	247,10	33,88	12,06	-13,71	1.798,76
Junio	279,69	237,10	42,59	15,23	-17,96	1.841,35
Julio	380,00	257,10	122,90	32,34	-47,80	1.964,25
Agosto						1.964,25
Septiembre	476,64	7,10	469,54	98,51	6.613,24	2.433,79
Octubre	605,28	440,88	164,40	27,16	-37,29	2.598,19
Noviembre	516,73	207,05	309,68	59,93	-149,57	2.907,87
Diciembre	2.478,73	4.436,40	-1.957,67	-78,98	44,13	950,20
Totales...	11.143,83	10.193,63	950,20	8,53	-9,32	950,20



Nueva agrupación Borrar agrupación Cambiar nombre agrupación

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Conectar con MSeExcel Salir

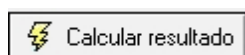
Mantenimiento de agrupaciones:

 Nueva agrupación	Crea una nueva agrupación. Para obtener resultados deberá crear al menos una agrupación. Puede crear tantas agrupaciones como desee. Deberá asignar un nombre a cada agrupación que resulte fácil de identificar en la lista.
 Borrar agrupación	Elimina la agrupación seleccionada de la lista
 Cambiar nombre agrupación	Cambia el nombre de una agrupación.

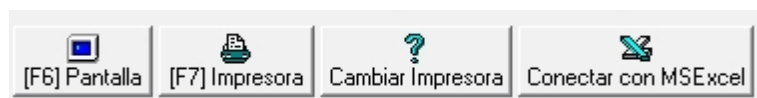
Una vez creada o seleccionada una agrupación de la lista, deberá introducir los conceptos participantes. Se permiten un máximo de 30 conceptos por agrupación:

	Agregar un nuevo concepto a la lista
	Eliminar un concepto de la lista. Los conceptos no se pueden modificar, es necesario eliminarlos de la lista

Para obtener el resultado de una agrupación accione el botón:



La salida del informe podrá obtenerla por los medios tradicionales:



Conciliación de efectos y saldos contables

Conciliación de efectos y saldos contables

Informe que coteja el saldo de clientes y proveedores con el pendiente de cobro o pago de la cartera de efectos respectivamente, detectando así posibles diferencias.

La caja de diálogo

Conciliación de efectos y saldos contables

Tipo de conciliación

☐ Conciliar cobros

☒ Conciliar pagos

☐ Ambos

Cuentas de clientes a conciliar

Patrón 1: 4 3 0

Patrón 2:

Patrón 3:

Cuentas de proveedores a conciliar

Patrón 1: 4 0 0

Patrón 2: 4 1 0

Patrón 3:

Texto para el listado

Tipo de salida

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Salir

Opción	Detalle
Tipo de conciliación	Selección de conciliación de cobros o cotejo de saldos de clientes con la cartera de efectos a cobrar, conciliación de pagos o cotejo de saldos de proveedores con la cartera de efectos a pagar o ambos.
Cuentas de clientes a conciliar	Se permiten tres patrones o grupo de cuentas deudoras a conciliar y hasta cualquier nivel de dígitos (máximo 13). Por defecto se toma el grupo de mayor 430. Podría incluirse también

	431.
Cuentas de proveedores a conciliar	Se permiten tres patrones o grupo de cuentas acreedoras a conciliar y hasta cualquier nivel de dígitos (máximo 13). Por defecto se toma el grupo de mayor 400 y 410: proveedores y acreedores.
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

Resumen de impuestos (Modelos 111, 115, 123 y 303)

Resumen de impuestos (Modelos 111, 115, 123 y 303)

El informe realiza un resumen conjunto de los importes a declarar en los modelos 111, 115, 123 y 303.

Resumen de impuestos

Opciones

Tipo liquidación

☐ Mensual

☒ Trimestral

Mes liquidación

Marzo

☒ 1er. Trimestre

☐ 2º Trimestre

☐ 3er. Trimestre

☐ 4º Trimestre

Texto para el listado

Tipo de salida

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Salir

ACCESO INDIVIDUALIZADO

Borrador Mod 111 Borrador Mod 115 Borrador Mod 123 Borrador Mod 303

¡Atención! La configuración de los tipos de naturaleza de IRPF de los modelos deberán estar

definidas correctamente en cada una de las declaraciones individuales, ya que el nuevo informe opera con ellas. Puede acceder al acceso individualizado para repasar los tipos de naturaleza asignados a cada infome (111, 115 y 123).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Listado de amortizaciones practicadas

Listado de amortizaciones practicadas

Informe de amortizaciones alternativo al Listado de fichas de inmovilizado del Plan General Contable, que obtiene el resultado de las amortizaciones de los acumulados de dichas fichas.

Este informe proporciona un listado de amortizaciones leído desde los asientos de amortizaciones registrados en el diario, de este modo se pueden comparar ambos resultados o utilizar este último si no se tiene la seguridad de que los acumulados grabados en las fichas son correctos.

El informe se emitirá a partir de los asientos de amortizaciones registrados en el diario de las diferentes empresas solicitadas, hasta 6 ejercicios distintos

 Listado de amortizaciones practicadas

Seleccione las empresas que intervienen en el informe					
1	021	AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL	4		
2			5		
3			6		

Límites de cuenta
 Desde 
 Hasta zzzzzzzz 

Límites expedientes cuentas
 Desde expediente 
 Hasta expediente zzzzzzzzzzzzzz 

Texto para el listado

Tipo de salida

 [F6] Pantalla

 [F7] Impresora

 Cambiar Impresora

 Salir

Se leen los asientos del diario con el concepto automático reservado "AM".

LISTADO DE AMORTIZACIONES PRACTICADAS

Página: 1

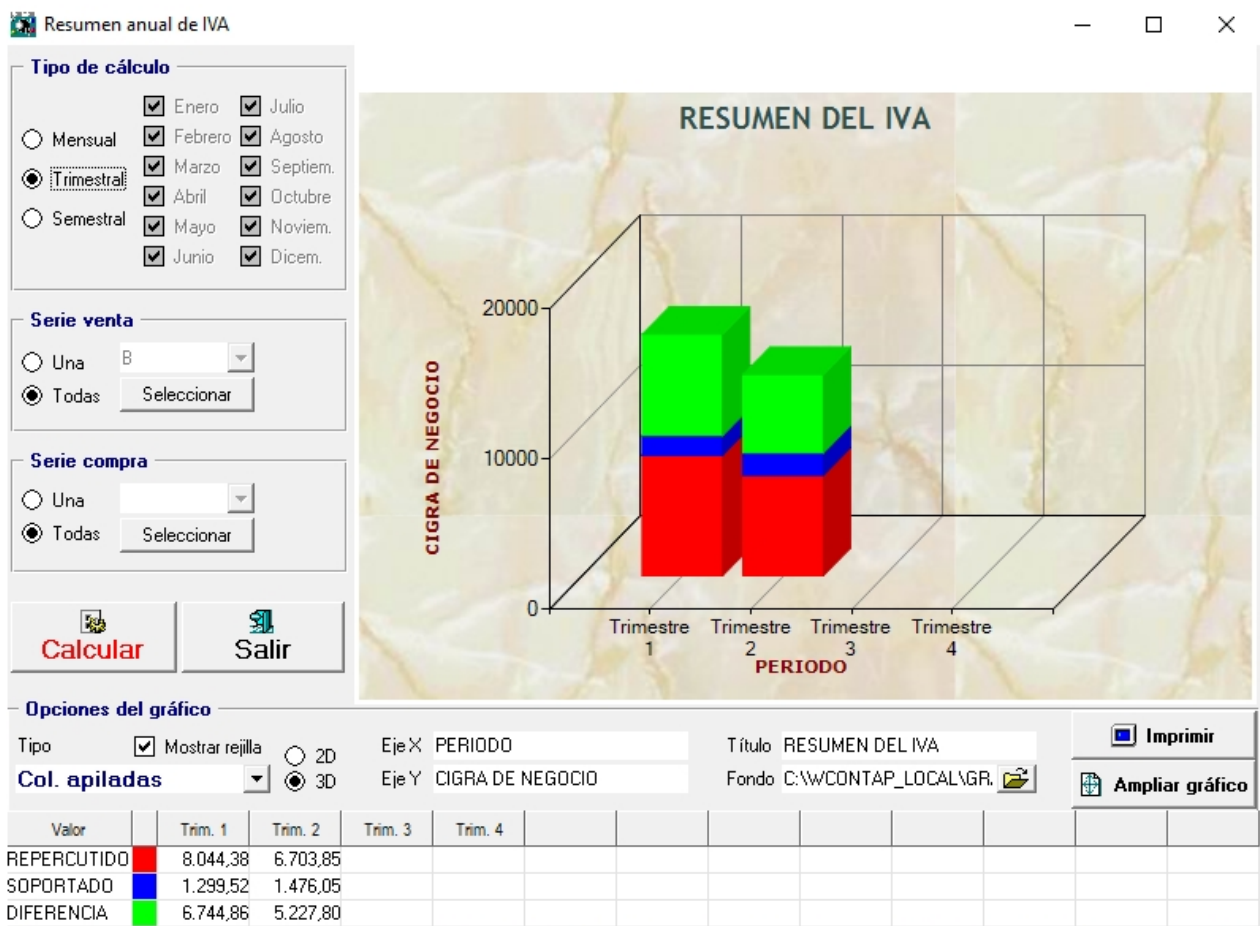
CUENTA	TITULO	AÑO 2018
28110000	AMORT.ACUM. DE CONSTRUCCIONES	1.951,04
28180004	A.A.ELEMENTOS DE TRANSPORTE 2.014	1.530,64
28180005	A.A.ELEMENTOS DE TRANSF.2.018 LEASING	2.532,46
TOTAL FINAL		6.014,14

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

Resumen mensual del IVA

Resumen mensual del IVA

Informe gráfico que muestra el IVA Repercutido, Soportado y diferencia, de modo mensual, trimestral o semestral.



Ingresos y gastos por localizador de factura

Ingresos y gastos por localizador de factura

Nuevo informe que permite relacionar las facturas de ingresos y gastos, o venta y compra, de un mismo expediente, operación o cualquier otra asociación. Al final del listado se mostrará la diferencia económica entre los ingresos y los gastos.

El informe puede ser multi-empresa, es decir, se pueden asociar facturas de un localizador de diferentes ejercicios. En caso de no aplicarse, el informe saldrá de las facturas de la empresa activa.

INGRESOS Y GASTOS POR LOCALIZADOR DE FACTURA							
LOCALIZADOR: 1 LOCALIZADOR DE PRUEBA						Página: 1	
FACTURAS DE VENTA/SERVICIO				FACTURAS DE COMPRA/GASTO			
FECHA	Nº FACTURA	TITULAR	BASE IMP.	FECHA	Nº FACTURA	TITULAR	BASE IMP.
TOTAL INGRESOS			37,37	TOTAL GASTOS			33,79
				RESULTADO (BENEFICIO)			3,58

La relación se establece mediante un "localizador" o campo de asociación alfanumérico que se introducirá en el formulario de entrada de asiento de facturas, tanto de compra o gasto como de ingreso o venta.

El código localizador podrá modificarse en la factura del registro de compras o de ventas o asignarse si se olvidó hacerlo al contabilizar las facturas.

Base	I.V.A.	Recargo	Base retención	%Ret.	Retención	Total Factura


Localizador Usuario


El localizador debe estar registrado en un fichero de "Localizadores de factura", donde se le aplicará una descripción y unas observaciones opcionales.



Localizadores de facturas
— □ ×


Ordenar por
 Código ▼



 Agregar


 Borrar


 Listado


 Encontrar






 Salir

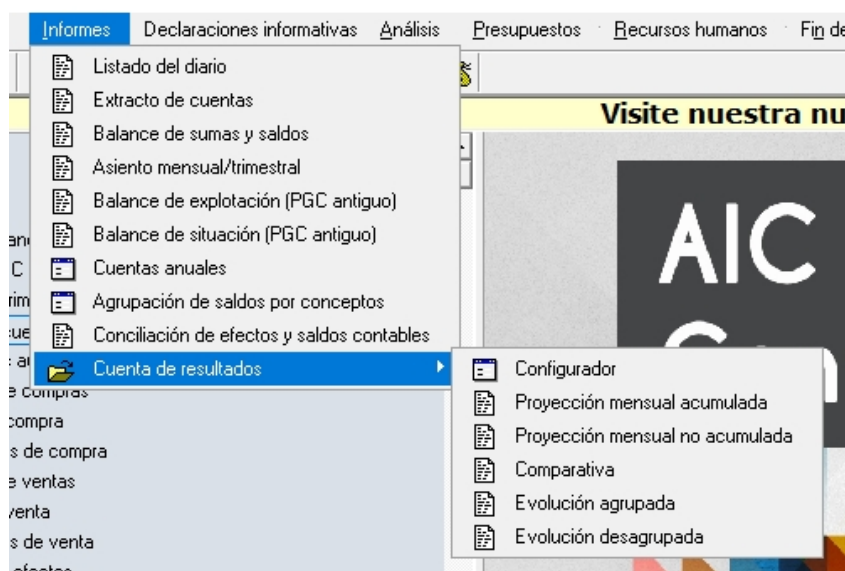
	Código	Descripción	Observaciones
			

Cuenta de resultados

Cuenta de Resultados

El módulo proporciona un análisis más exhaustivo del resultado de la explotación de la empresa.

El módulo consta de un “configurador” que permitirá personalizar “su cuenta de resultados” y una serie de informes resultantes del configurador.



Este nuevo balance se podrá obtener de forma independiente, en 5 diferentes formatos de salida:

- Mensual acumulado x 12 meses x hasta 2 años.
- Mensual x 12 meses x hasta 2 años.
- Comparativa anual x 3 años.
- Comparativa agrupada x 12 meses x 2 años.
- Comparativa descompuesto x 12 meses x 2 años.

El punto de partida inicial para obtener estos balances será la configuración de los conceptos que intervienen en ellos.

Configurador

El configurador

Permite la personalización de los informes incluidos en el módulo de "Cuenta de resultados"

Configurador cuenta de resultados - mensual / comparativa

Mensual / Comparativa		Evolución agrupada		Evolución desagrupada	
	Capítulo	Subcapítulo	Descripción concepto	Listar concepto	
1	INGRESO		Ingresos de Explotación	<input type="checkbox"/>	Agregar Insertar Borrar Listado Comprobante Duplicar a ... Aceptar Cancelar Salir
2	GASTO		Sueldos y salarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	GASTO		Seguridad social cargo empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	GASTO		Otros gastos sociales	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	GASTO		Aprovisionamientos	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	GASTO		Suministros	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	GASTO		Reparación y conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	GASTO		Otros gastos de explotación	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	INTERES		INTERESES	<input type="checkbox"/>	
10	AMORTIZACION		AMORTIZACION	<input type="checkbox"/>	

PROCEDENCIA SALDO DE INGRESO, Ingresos de Explotación					
Cuenta contable	7		VENTAS E INGRESOS	Método cálculo	HABER-DEBE ▼
Cuenta contable				Método cálculo	HABER-DEBE ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Cuenta contable				Método cálculo	DEBE-HABER ▼
Masa nivel 8				Método cálculo	DEBE-HABER ▼

	Añade líneas de capítulos al configurador.
	Intercala, entre dos líneas de capítulo, un nuevo capítulo
	Elimina un capítulo de la lista
	Proporciona un listado comprobante del configurador:





Listado del configurador

Tipo de cuenta de resultados

☒ Mensual / Comparativa
☐ Evolución agrupada
☐ Evolución desagrupada

Texto para el listado

Tipo de salida

 [F6] Pantalla
  [F7] Impresora
  Cambiar Impresora
  Salir

Empresa: 001 CUENTA DE RESULTADOS 1

Fecha: 02/07/2018

Página: 1

CONFIGURADOR CUENTA DE RESULTADOS - MENSUAL / COMPARATIVA

CAPITULO SUBCAPITULO	DESCRIPCION	CUENTAS
CONCEPTO DE INGRESO	Ingresos de Explotación	(HABER-DEBE) 7 VENTAS E INGRESOS
	<input type="checkbox"/> MOSTRAR ESTE CONCEPTO	
CONCEPTO DE GASTO	Sueldos y salarios	(DEBE-HABER) 640 SUELDOS Y SALARIOS (DEBE-HABER) 641 INDEMNIZACIONES
	<input checked="" type="checkbox"/> MOSTRAR ESTE CONCEPTO	




Proporciona un informe comprobante de la correcta aplicación de cuentas en el configurador. El proceso comprobará si hay cuentas de ingresos (grupos 7 y 9 del PGC) y gastos (grupos 6 y 8 del PGC) que tengan movimiento en el ejercicio y sin embargo no estén registradas en el configurador.


Comprobante de aplicación de cuentas

i Este proceso comprobará si hay cuentas de ingresos (grupos 7 y 9) y gastos (grupos 6 y 8) que tengan movimiento en el ejercicio y no estén registradas en el configurador.

Tipo de cuenta de resultados

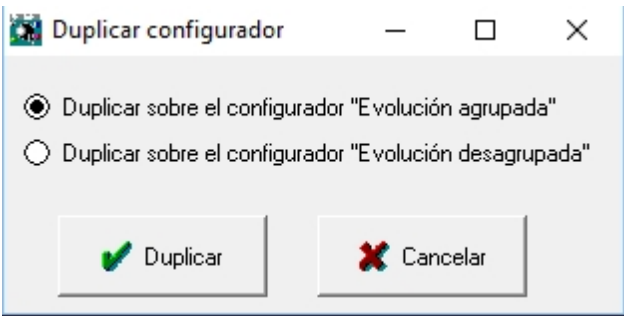



☒ Mensual / Comparativa
☐ Evolución agrupada
☐ Evolución desagrupada

 Ejecutar la comprobación

 Salir



Permite, una vez configurado un informe de resultados poder duplicarlo a uno de los dos restantes, siendo así más rápido completar estos partiendo de uno ya creado

	
	Acepta la grabación de una línea de capítulo en el configurador
	Cancela la última acción seleccionada
	Salir del configurador

En este configurador, se introducirán los conceptos que intervengan en los balances (tales como Sueldos y Salarios, Seguridad Social, Aprovisionamientos, etc...).

Cada concepto llevará asociada la forma con la que se obtiene su saldo contable. Dicha asociación podrá establecerse a nivel de:

- Cuenta contable. Podrán asociarse un máximo de 9 cuentas contables por concepto y éstas podrán aplicarse desde el nivel 3 al 13 en función de las necesidades; por ejemplo, si asociamos la cuenta 705 a un concepto, significará que el saldo real se obtendrá de todas las cuentas contables que comiencen por 705.
- Masa patrimonial (a nivel de cuenta de diario).

El proceso de generación de los balances comprobará si una misma cuenta está indicada de forma implícita o explícita en más de un concepto, en cuyo caso el informe mostrará un mensaje de error, detallando el problema.

Cada balance tendrá su propio configurador.

Los registros indicados en el configurador podrán ser de 4 tipos:

- **Concepto de ingreso:** Contendrá información contable del origen de los ingresos. Por ejemplo, "Ingresos de explotación", ...
- **Concepto de gasto:** Contendrá información contable del origen de los gastos. Por ejemplo, "Sueldos y salarios", ...
- **Concepto de Interés.** Contendrá información contable del origen de los intereses.
- **Concepto de Amortización.** Contendrá información contable del origen de las amortizaciones.

Un concepto podrá marcarse para que aparezca o no en el balance, en cualquiera de los 2 casos, dicho concepto siempre intervendrá en los cálculos.

El campo de subcapítulo se podrá emplear si queremos organizar y desglosar más detalladamente los ingresos o los gastos. Por ejemplo, se podría configurar el balance para que sólo saliera una línea para ingresos y otra para gastos, o bien hacer desgloses dentro de los ingresos y gastos por cada subcapítulo.

Ejemplo:

INGRESOS (Capítulo. Total ingresos)

Ingresos de explotación (Concepto. Total concepto)

Otros ingresos (Concepto. Total concepto)

GASTOS..... (Capítulo. Total gastos)*Sueldos, salarios y s.social* (Subcapítulo. Total subcapítulo)

Sueldos y salarios (Concepto. Total concepto)

Seg. Social a cargo empresa (Concepto. Total concepto)

Otros gastos sociales (Concepto. Total concepto)

Aprovisionamientos (Subcapítulo. Total subcapítulo)

Cepillos limpieza (Concepto. Total concepto)

Jardinería (Concepto. Total concepto)

Otros trabajos exteriores (Concepto. Total concepto)

En todos los informes los conceptos comunes serán agrupados en su capítulo correspondiente (INGRESOS, GASTOS, INTERESES, AMORTIZACIONES).

El propio informe se encargará de hacer los sumatorios de los capítulos y subcapítulos, de forma automática.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Proyección mensual acumulada

Proyección mensual acumulada

Cuenta resultados - Proyección mensual acumulada

Desde el mes: Enero De la empresa: 021 AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

Hasta el mes: Diciembre De la empresa: 021 AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

☐ Mostrar desglose informativo de cuentas

Límites expedientes cuentas

Desde expediente: Hasta expediente: zzzzzzzzzzzzzz

Enviar a MsExcel Salir

Se solicitará:

- Desde el mes de la empresa contable.
- Hasta el mes de la empresa contable. Máximo 12 meses.

La salida mostrará el detalle de los conceptos encolumnados mes a mes.

El formato de salida será MsExcel.

Especificación de los cálculos realizados en el informe:

- Suma mes: Acumulado hasta mes listado.
- Acumulado: Importe último mes listado.
- Estimación cierre: Acumulado / mes hasta * 12. Atención al cálculo del “mes hasta”: La posición del “mes hasta” se calculará contando los meses que han transcurrido entre el mes desde y el mes hasta, ya que pueden corresponder a 2 años diferentes.
- EBITDA: Cálculo de los Ingresos – Gastos. (<https://www.significados.com/ebitda/>)
- Amortización: Acumulado amortización de los importes mensuales indicados.
- EBIT: EBITDA – Amortización.
- BAI: EBIT – Intereses. (<http://www.eleconomista.es/diccionario-de-economia/bai-beneficio-antes-de-impuestos-o-beneficio-bruto>)
-

Proyección mensual no acumulada

Proyección mensual no acumulada

Cuenta resultados - Proyección mensual no acumulada

Desde el mes: Enero
De la empresa: 021 AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

Hasta el mes: Diciembre
De la empresa: 021 AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

☐ Mostrar desglose informativo de cuentas

Límites expedientes cuentas

Desde expediente: Hasta expediente: zzzzzzzzzzzz

Enviar a MsExcel Salir

Se solicitará:

- Desde el mes de la empresa contable.
- Hasta el mes de la empresa contable. Máximo 12 meses.

La salida mostrará el detalle de los conceptos encolumnados mes a mes.

El formato de salida será MsExcel.

Especificación de los cálculos realizados en el informe:

- Suma mes: Importe del mes listado.
- Acumulado: Suma de los importes mensuales listados.
- Estimación cierre: $\text{Acumulado} / \text{mes hasta} * 12$. Atención al cálculo del “mes hasta”: La posición del “mes hasta” se calculará contando los meses que han transcurrido entre el mes desde y el mes hasta, ya que pueden corresponder a 2 años diferentes.
- Promedio mes: $\text{Estimación cierre} / 12$.
- EBITDA: Cálculo de los Ingresos – Gastos.
- Amortización: Importe amortización de los importes mensuales indicados.
- EBIT: $\text{EBITDA} - \text{Amortización}$.
- BAI: $\text{EBIT} - \text{Intereses}$.

Comparativa

Comparativa

Cuenta resultados - Comparativa

Desde el mes **Enero** Hasta el mes **Diciembre**

Empresas a comparar

021		AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

☐ Mostrar desglose informativo de cuentas

Límites expedientes cuentas

Desde expediente Hasta expediente zzzzzzzzzzzzz

Enviar a MsExcel Salir

Se solicitará:

- Hasta 3 empresas.
- Desde-Hasta mes.

La salida mostrará el detalle de los conceptos encolumnados anualmente x 2 años.

El filtro de meses será el mismo para las 3 empresas.

El formato de salida será MsExcel.

Especificación de los cálculos realizados en el informe:

- Cierre: Es el importe del cierre estimado de los años seleccionados.
- Desviación: Importe año actual – Importe año anterior.
- Porc. desviación:
- EBITDA: Cálculo de los Ingresos – Gastos.
- Amortización: Amortización anual.
- EBIT: EBITDA – Amortización.
- BAI: EBIT – Intereses.

Evolución agrupada

Evolución agrupada

Evolución cuenta de resultados - Agrupada

Desde el mes: Enero Hasta el mes: Diciembre

Empresas a comparar

021	AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

☐ Mostrar desglose informativo de cuentas

Límites expedientes cuentas

Desde expediente: Hasta expediente: zzzzzzzzzzzz

Enviar a MsExcel Salir

Se solicitará:

- Empresa año anterior.
- Empresa año actual.
- Desde-Hasta mes.

Aunque el periodo de meses sea inferior a 12 meses, se permitirá proyectar la simulación hasta los 12 meses

La salida mostrará el detalle de los conceptos encolumnados mensualmente x 2 años.

El filtro de meses será el mismo para las 2 empresas.

El formato de salida será MsExcel.

En la columna de total ejercicio del año en curso, saldrá la estimación de cierre en lugar del sumatorio de meses.

Especificación de los cálculos realizados en el informe:

- Suma mes: Importe del mes listado año anterior y actual (no acumulado).
- Desviación: Importe mes año actual – Importe mes año anterior.
- % desviación: Desviación * 100 / Importe año anterior.
- EBITDA: Cálculo de los Ingresos – Gastos.
- Amortización: Amortización anual.
- EBIT: EBITDA – Amortización.
- BAI: EBIT – Intereses.

Evolución agrupada

Evolución cuenta de resultados - Desagrupada

Desde el mes: Enero Hasta el mes: Diciembre

Empresas a comparar

021		AIC-APLICACIONES INFORMATICAS SL

☐ Mostrar desglose informativo de cuentas

Límites expedientes cuentas

Desde expediente: Hasta expediente: zzzzzzzzzzzzzzzzz

Enviar a MsExcel Salir

Se solicitará:

- Empresa año anterior.
- Empresa año actual.
- Desde-Hasta mes.

Aunque el periodo de meses sea inferior a 12 meses, se permitirá proyectar la simulación hasta los 12 meses

La salida mostrará el detalle de los conceptos encolumnados mensualmente x 2 años.

El filtro de meses será el mismo para las 2 empresas.

El formato de salida será MsExcel.

En la columna de total ejercicio del año en curso, saldrá la estimación de cierre en lugar del sumatorio de meses.

Especificación de los cálculos realizados en el informe:

- Suma mes: Importe del mes listado año anterior y actual (no acumulado).
- Desviación: Importe mes año actual – Importe mes año anterior.
- % desviación: Desviación * 100 / Importe año anterior.
- EBITDA: Cálculo de los Ingresos – Gastos.
- Amortización: Amortización anual indicada.
- EBIT: EBITDA – Amortización.
- BAI: EBIT – Intereses.

Borrador modelo 111

Borrador modelo 111

Permite obtener un informe con los datos necesarios para la confección del modelo oficial 111 o de Rendimientos del trabajo y de Actividades Profesionales.

La caja de diálogo

Borrador modelo 111

Opciones

Tipo liquidación

☐ Mensual
☒ Trimestral
☐ Período

Mes liquidación

Marzo

☒ 1er. Trimestre
☐ 2º Trimestre
☐ 3er. Trimestre
☐ 4º Trimestre

☐ Mostrar relación de perceptores por rendimientos de trabajo
☐ Mostrar relación de perceptores por actividades económicas

El importe bruto del empleado está integrado por la suma de los siguientes conceptos de pago

☒ Importe bruto
 ☒ H.EXTRAS
 ☒ DIETAS
 ☐ EMBARGOS

Tipos de naturaleza para la base de IRPF de los rendimientos de actividades económicas

1 ☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

Texto para el listado

Fecha del listado

21/09/2021

Tipo de salida

[F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 Cambiar Impresora
 Salir

Tipo de liquidación.- Indique el periodo de liquidación. Si es mensual deberá seleccionar el mes a continuación. En caso de que sea trimestral, el trimestre. Si selecciona un periodo de fechas, le permitirá comprobar un periodo que no coincida con una liquidación mensual o trimestral (periodos oficiales)



Botón informativo.- Informa de cuales son las tablas de apoyo para la obtención del informe:



Se accederá al:

1) Módulo de nóminas, por fecha de liquidación, para extraer los datos relativos a los rendimientos del trabajo.

2) Registro de compras, por fecha de entrada, para extraer los datos relativos a los rendimientos de actividades económicas.

Aceptar

- ☐ Mostrar relación de perceptores por rendimientos de trabajo
- ☐ Mostrar relación de perceptores por actividades económicas

Si lo desea, como comprobación, pues el modelo no exige la relación de perceptores, puede mostrar una relación de estos.

Esta relación, tanto de perceptores por rendimientos del trabajo (empleados) como de rendimientos de actividades económicas, podrá servir como comprobante. La base de retención del modelo se calcula desde el nuevo campo "Base de retención" incluido en el registro de compras. Los perceptores por rendimiento del trabajo se tomarán del módulo de Recursos Humanos. En cuanto a los perceptores por actividades económicas, el programa reconoce una factura con retención si una de sus bases contiene un tipo de naturaleza considerada como naturaleza de retención en concepto de comisionistas o profesionales, debiendo figurar en el fichero "Personalizar entrada de apuntes" del módulo Diario. Al término de la relación de perceptores, el borrador imprimirá, si procede, un informe de errores con todas aquellas facturas que no se hayan podido incluir en el informe por tener el campo "Base de retención" vacío. Con este informe de errores podrá corregir fácilmente las facturas incompletas y volver a emitir el borrador del modelo.

Se muestran los conceptos especiales de pago que complementan el importe bruto del empleado. El operador podrá aceptarlos todos (por defecto) o desmarcar aquel que no deba intervenir en el cómputo. En el ejemplo: "Embargos".

Tipos de naturaleza para la base de IRPF.- Indique los [tipos de naturaleza](#) asignados a distinguir las facturas con retención del registro de compras y gastos referentes a profesionales y comisionistas. Deberá indicar una de las tres modalidades de actividades económicas para cada uno de los tres posibles tipos de naturaleza para rendimientos de actividades económicas:

Actividades profesionales con retención de carácter general
 Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
 Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

Fecha del listado.- Fecha del informe.

Texto para el listado.- Texto libre identificativo que encabezará el informe.

Borrador modelo 115

Borrador modelo 115

Permite obtener un informe con los datos necesarios para la confección del modelo oficial 115 o de Rendimientos de Arrendamientos de Bienes Inmuebles).

La caja de diálogo

Borrador modelo 115

Límites de Fecha

Desde fecha: 01/01/0001

Hasta fecha: 31/12/9999

Tipos de naturaleza para la base de IRPF

Para rendimientos de arrendamientos bienes inmuebles

Opciones

☐ Mostrar relación de perceptores

Fecha del listado: 17/11/2008

Texto para el listado

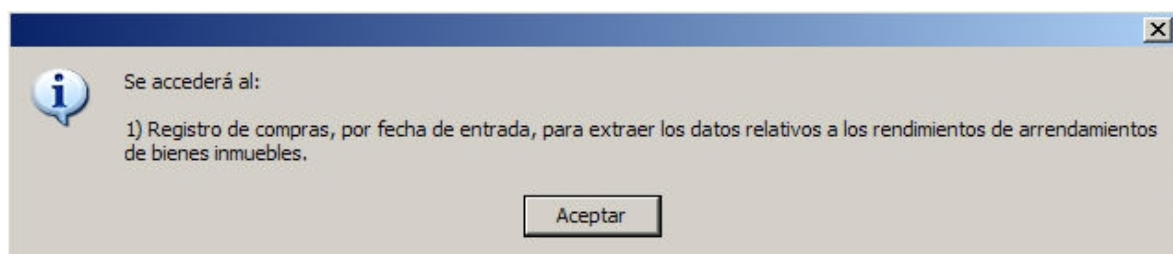
Tipo de salida

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Salir

Límites de Fecha.- Indique el periodo de liquidación.



Botón informativo.- Informa de cuales son las tablas de apoyo para la obtención del informe:



Tipos de naturaleza para la base de IRPF.- Indique los [tipos de naturaleza](#) asignados a distinguir las facturas con del registro de compras y gastos referentes a bienes inmuebles (locales, garajes, pisos, etc..)

Mostrar relación de perceptores.- Esta relación podrá servir como comprobante y en

el último trimestre como apoyo a la declaración del resumen anual. La base de retención del modelo se calcula desde el campo "Base de retención" incluido en el registro de compras. El programa reconoce una factura con retención si una de sus bases contiene un tipo de naturaleza considerada como naturaleza de retención en concepto de alquileres de bienes inmuebles, debiendo figurar en el fichero "Personalizar entrada de apuntes" del módulo Diario. Al término de la relación de perceptores, el borrador imprimirá, si procede, un informe de errores con todas aquellas facturas que no se hayan podido incluir en el informe por tener el campo "Base de retención" vacío. Con este informe de errores podrá corregir fácilmente las facturas incompletas y volver a emitir el borrador del modelo.

Fecha del listado.- Fecha del informe.

Texto para el listado.- Texto libre identificativo que encabezará el informe.

Detalle del contenido del informe:

Empresa: 001 APLICACIONES INFORMATICAS S.L. 2006

Fecha: 18/10/2006

Modelo 115 del 01/01/0001 al 31/12/9999

Página: 1

POR RENDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	
Nº PERCEPTORES	3
TOTAL PERCEPCIONES	259,83
TOTAL RETENCIONES	35,85

Borrador modelo 123

Borrador modelo 123

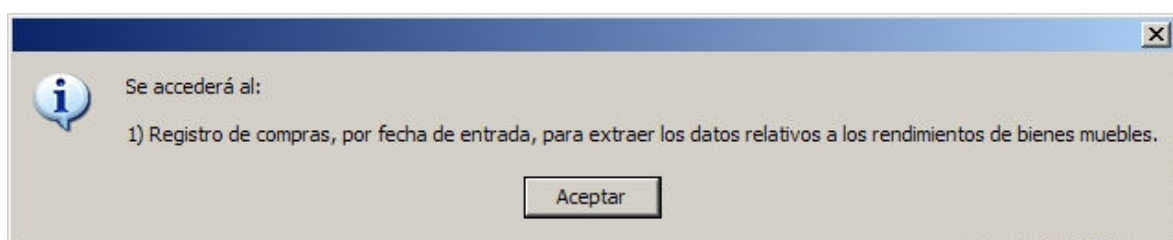
El **modelo 123** sirve para liquidar las retención e ingreso a cuenta de determinados rendimientos del capital mobiliario o determinadas rentas

La caja de diálogo

Límites de Fecha.- Indique el periodo de liquidación.



Botón informativo.- Informa de cuales son las tablas de apoyo para la obtención del informe:



Tipos de naturaleza para la base de IRPF.- Indique los [tipos de naturaleza](#) asignados a distinguir las facturas con retención del registro de compras y gastos referentes a bienes muebles (maquinaria, elementos de transporte, etc..)

Mostrar relación de perceptores.- Esta relación podrá servir como comprobante y en el último trimestre como apoyo a la declaración del resumen anual. La base de retención del modelo se calcula desde el campo "Base de retención" incluido en el registro de compras. El programa reconoce una factura con retención si una de sus bases contiene un tipo de naturaleza considerada como naturaleza de retención en concepto de alquiler de bienes muebles, debiendo figurar en el fichero "Personalizar entrada de apuntes" del módulo Diario. Al término de la relación de perceptores, el borrador imprimirá, si procede, un informe de errores con todas aquellas facturas que no se hayan podido incluir en el informe por tener el campo "Base de retención" vacío. Con este informe de errores podrá corregir fácilmente las facturas incompletas y volver a emitir el borrador del modelo.

Fecha del listado.- Fecha del informe.

Texto para el listado.- Texto libre identificativo que encabezará el informe.

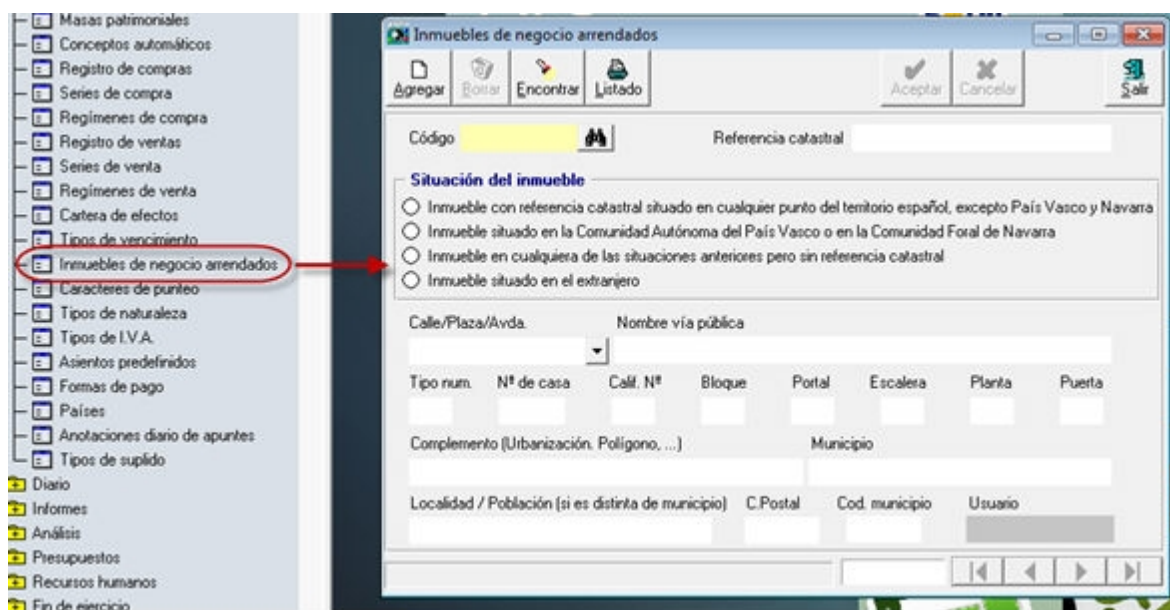
Borrador modelo 180

Borrador modelo 180

RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA SOBRE RENDIMIENTOS PROCEDENTES DEL ARRENDAMIENTO O SUBARRENDAMIENTO DE INMUEBLES URBANOS

Este modelo sirve para informar del IRPF de las facturas recibidas de arrendamiento de locales de negocio. Es un informe anual y sus valores deben cuadrar con la suma de los modelos 115 que se informan periódicamente durante el ejercicio.

La nueva normativa exige que el arrendatario informe de los datos del inmueble con su correspondiente referencia catastral, por lo tanto el operador deberá dar de alta en el fichero de Inmuebles de negocio el elemento/s arrendado:



La caja de diálogo

Borrador modelo 180

Opciones

☒ Listado 

☐ Soporte magnético

Ejercicio fiscal 2014

Tipos de naturaleza para la base de IRPF

Para rendimientos de arrendamientos bienes inmuebles

Texto para el listado

Ejercicio fiscal de 2014

Fecha del listado

08/05/2015 

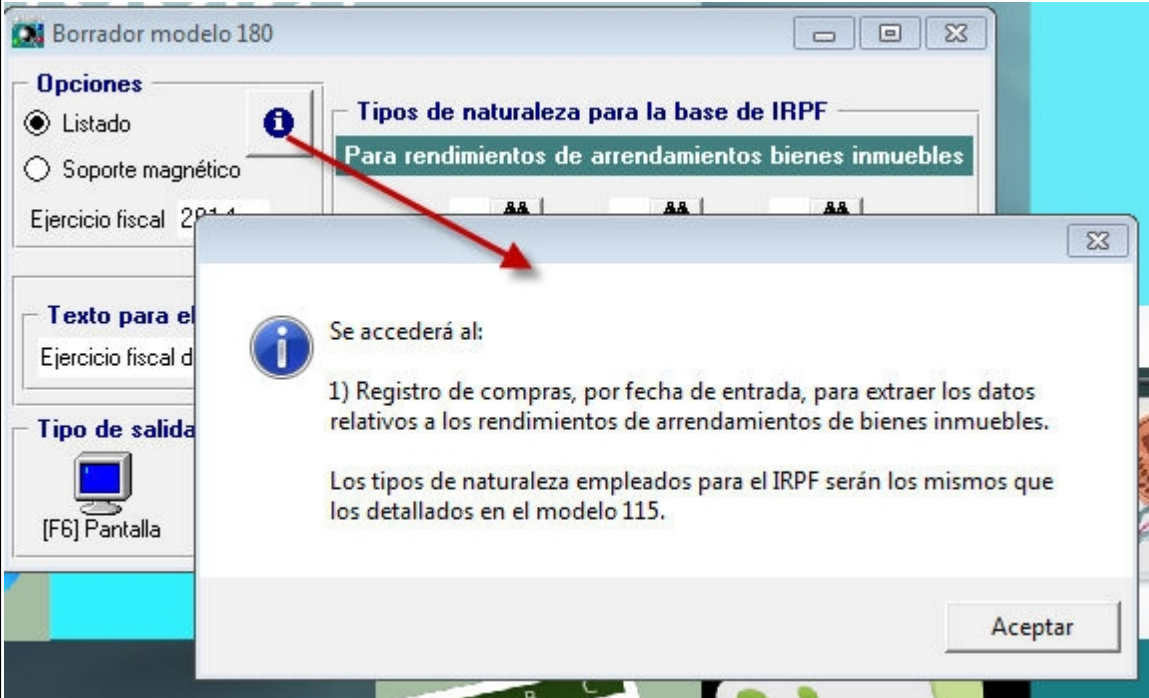
Tipo de salida

 [F6] Pantalla

 [F7] Impresora

 Cambiar Impresora

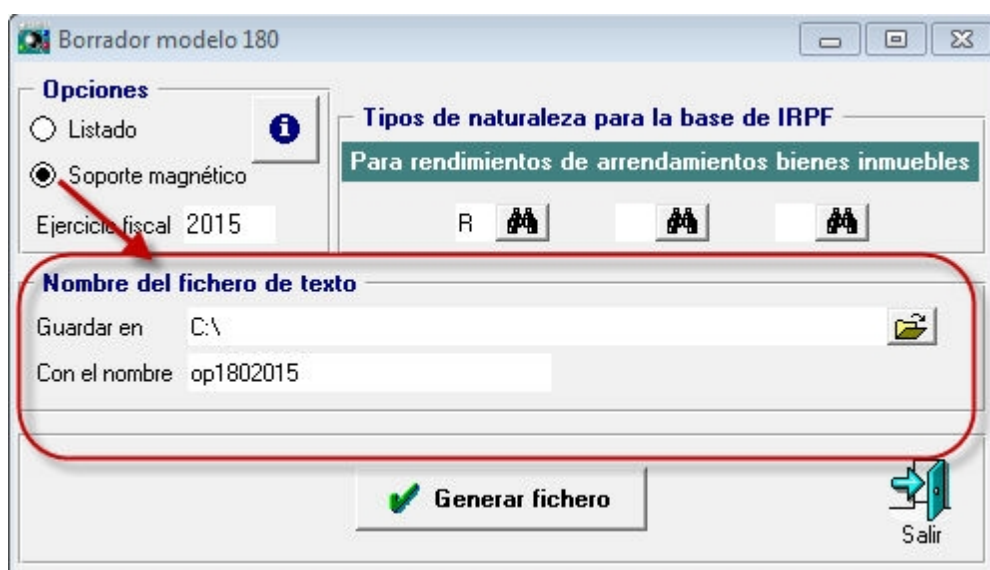
 Salir

Opción	Detalle
Opciones	<p>Existen las opciones de presentación: listado borrador y soporte magnético que es la que usaremos para generar el fichero que importaremos desde la plataforma informativa de AEAT.</p> 
Tipos de naturaleza para la base del IRPF	<p>El programa solicita los tipos de naturaleza designados para distinguir las facturas de arrendamiento de muebles de negocio recibidas de los arrendadores.</p>

Fecha del listado	Fecha del informe.
Texto para el listado	Cualquier texto libre complementario al del informe. El texto escrito en este campo figurará debajo de la cabecera principal del informe.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

Especificaciones de grabación para la declaración en soporte magnético.

Genera un fichero con la declaración de facturas recibidas de arrendamiento de locales de negocio que podrá importar con la plataforma de declaraciones informativas de hacienda, modelo 180.



El operador deberá indicar la unidad o carpeta y el nombre (puede respetar el sugerido) donde se guardará el fichero que contiene la declaración y pulsar el botón de generar el fichero.

Borrador modelo 190

Borrador modelo 190

Borrador y declaración en soporte magnético del modelo 190 Resumen anual. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF: Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.

La caja de diálogo

Borrador modelo 190

Opciones

☒ Listado
☐ Soporte magnético Ejercicio fiscal 2021

☒ Mostrar relación de perceptores por rendimientos de trabajo
☒ Mostrar relación de perceptores por actividades económicas

El importe bruto del empleado está integrado por la suma de los siguientes conceptos de pago

☒ Importe bruto ☒ H.EXTRA ☒ DIETAS ☐ EMBARGOS

Tipos de naturaleza para la base de IRPF de los rendimientos de actividades económicas

1 ☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

☐ ☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

☐ ☒ Actividades profesionales con retención de carácter general
☐ Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
☐ Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

Texto para el listado

Fecha del listado
21/09/2021

Tipo de salida

[F6] Pantalla [F7] Impresora Cambiar Impresora Salir

Se permiten dos tipos de presentación: Listado borrador y mediante soporte magnético para exportarlo al sitio web de la AEAT

(*) La opción de Generar el fichero del modelo (Soporte magnético) no tendrá en cuenta los rendimientos del trabajo (recursos humanos). Este módulo carece de los datos necesarios para una presentación completa. El usuario deberá disponer de una aplicación específica de gestión de nóminas que permita la

exportación a la plataforma informativa.

En esta versión solo tendrá en cuenta la declaración de perceptores por actividades económicas.

Junto a cada naturaleza, el operador deberá indicar el tipo de rendimiento al que corresponde cada una de ellas. Las opciones elegidas se quedarán memorizadas para siguientes sesiones.

La opción para generar el fichero entenderá que todos los registros de compra que actuarán en el proceso son rendimientos de actividades económicas de profesionales (clave G), por lo tanto, no distinguirá ninguno de los siguientes rendimientos de actividades económicas no habituales:

H. Rendimientos de actividades económicas: actividades agrícolas, ganaderas y forestales y actividades en estimación objetiva a las que se refiere el artículo 95.6. del Reglamento del Impuesto. Se identificarán con esta clave las percepciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante que sean contraprestación de las siguientes actividades económicas:

- a) Las actividades agrícolas, ganaderas o forestales a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 95 del Reglamento del Impuesto. Respecto de estas actividades, no se incluirán las subvenciones corrientes o de capital ni las indemnizaciones, conceptos que, en su caso, deberán ser declarados en el modelo 346.
- b) Las actividades económicas en estimación objetiva previstas en el apartado 6.2º del artículo 95 del Reglamento del Impuesto.

I. Rendimientos de actividades económicas: rendimientos a que se refiere el artículo 75.2, letra b), del Reglamento del Impuesto. Se identificarán con esta clave las percepciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante en concepto de rendimientos de la propiedad intelectual o industrial, de la prestación de asistencia técnica, del arrendamiento de bienes muebles, negocios o minas o del subarrendamiento de dichos bienes, así como los procedentes de la cesión del derecho a la explotación del derecho de imagen, cuando dichos rendimientos tengan para su perceptor la calificación fiscal de rendimientos de actividades económicas distintos de los procedentes de actividades profesionales que deban incluirse en la clave G.



Botón informativo.- Informa de cuales son las tablas de apoyo para la obtención del informe:



Se accederá al:

- 1) Módulo de nóminas, por fecha de liquidación, para extraer los datos relativos a los rendimientos del trabajo.
- 2) Registro de compras, por fecha de entrada, para extraer los datos relativos a los rendimientos de actividades económicas.

La generación del modelo 190 en soporte magnético no registrará rendimientos del trabajo. Únicamente registrará rendimientos de actividades económicas de profesionales.

Ejercicio fiscal.- Indique el año fiscal de la declaración.

Relación de perceptores

- ☐ Mostrar relación de perceptores por rendimientos de trabajo
- ☐ Mostrar relación de perceptores por actividades económicas

En caso de listado deberá imprimir la relación tanto de perceptores por rendimientos del trabajo (empleados) como de rendimientos de actividades económicas, que podrá servir como comprobante. La base de retención del modelo se calcula desde el nuevo campo "Base de retención" incluido en el registro de compras. Los perceptores por rendimiento del trabajo se tomarán del módulo de Recursos Humanos. En cuanto a los perceptores por actividades económicas, el programa reconoce una factura con retención si una de sus bases contiene un tipo de naturaleza considerada como naturaleza de retención en concepto de comisionistas o profesionales, debiendo figurar en el fichero "Personalizar entrada de apuntes" del módulo Diario. Al término de la relación de perceptores, el

borrador imprimirá, si procede, un informe de errores con todas aquellas facturas que no se hayan podido incluir en el informe por tener el campo "Base de retención" vacío. Con este informe de errores podrá corregir fácilmente las facturas incompletas y volver a emitir el borrador del modelo.

Se muestran los conceptos especiales de pago que complementan el importe bruto del empleado. El operador podrá aceptarlos todos (por defecto) o desmarcar aquel que no deba intervenir en el cómputo. En el ejemplo: "Embargos".

Tipos de naturaleza para la base de IRPF.- Indique los [tipos de naturaleza](#) asignados a distinguir las facturas con retención del registro de compras y gastos referentes a profesionales y comisionistas. Deberá indicar una de las tres modalidades de actividades económicas para cada uno de los tres posibles tipos de naturaleza para rendimientos del actividades económicas:

Actividades profesionales con retención de carácter general
 Actividades profesionales con retención específica para recaud. municipales, Loterías Estado, ...
 Actividades profesionales de percepciones con retención reducida para nuevos contribuyentes

Fecha del listado.- Fecha del informe.

Texto para el listado.- Texto libre identificativo que encabezará el informe.

En caso de seleccionar la presentación en soporte magnético, a través de la plataforma informtica de AEAT, que deberá descargarse, tendrá que seleccionar el nombre y ubicación del fichero que deberá exportar a dicha plataforma. El programa le sugiere un nombre de fichero, que podrá aceptar o modificar.

Nombre del fichero de texto	
Guardar en	C:\
Con el nombre	op1902017

Borrador modelo 303/390/369. Liquidación de iva

Borrador modelo 303/390/369. Liquidación de iva

Proporciona un borrador del modelo 303, 390 (resumen anual) y 369 (ventas o prestación de servicios digitales a particulares) de liquidación de IVA con la información necesaria para realizar la liquidación mensual o trimestral de IVA. El informe se obtiene desde los Registros de Compras y Ventas, que deben estar correctamente organizados por series para que el resultado sea el esperado.

La caja de diálogo

Borrador modelo 390 / 369 (Resumen liquidación de I.V.A.)

Tipo liquidación

☐ Mensual
☐ Trimestral
☒ Anual

Mes liquidación

Marzo

☒ 1er. Trimestre
☐ 2º Trimestre
☐ 3er. Trimestre
☐ 4º Trimestre

Otras opciones

Fecha emisión: 11/01/2021

☐ Desglosar tipos de naturaleza

Series de venta modelo 369

C

Cuentas de I.V.A. RECC facturado pendiente de cobrar

Código	Título




El saldo de estas cuentas no se tendrá en cuenta en el informe.


Cuentas de I.V.A. RECC facturado pendiente de pagar

Código	Título

El saldo de estas cuentas no se tendrá en cuenta en el informe.

Tipo de salida

 [F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 Cambiar Impresora



Opción	Detalle
Tipo de liquidación	Permite elegir entre liquidaciones mensuales, trimestrales o anual (390, resumen anual)
Mes de liquidación	Mes o trimestre de liquidación, según el tipo elegido.
Fecha de emisión	Fecha del informe
Desglosar tipos de naturaleza	<p>“Check” para poder desglosar el listado por SERIE+NATURALEZA.</p> <p>Puede ser útil para distinguir entre bases imponibles de compras de bienes de inversión o simples gastos. En estos casos la naturaleza de cada factura contabilizada debe hacer referencia a estos capítulos.</p>
Otras opciones	Permite entrar la fecha de emisión del informe y ordenar que se realice un desglose de bases por tipo de naturaleza.

Series de venta modelo 369	En el caso de tener ventas de este tipo, deberá crearse una serie exclusiva para el régimen concreto que adopte la empresa. Además, deberá darse de alta un cliente genérico para cada país de la unión donde se hagan ventas (en la ficha de la cuenta contable se deberá indicar el país para cada uno de estos clientes).
Cuentas de IVA RECC facturado pendiente de cobrar	Indique la cuenta/s de IVA repercutido RECC cuyo saldo será depreciado en el informe.
Cuentas de IVA RECC facturado pendiente de pagar	Indique la cuenta/s de IVA soportado RECC cuyo saldo será depreciado en el informe.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

La salida del informe

Empresa: --- -- -- -- --

Fecha: 31/05/2013

BORRADOR MODELO 303 (Resumen liquidación I.V.A.)

Pág: 1

LIQUIDACION MENSUAL DE MARZO

SERIE	DESCRIPCION	BASE IMPONIBLE	% IVA	CUOTA DE IVA % REC	CUOTA DE RECARGO
01	FACTURAS DE CARGO	138.518,11			
01	FACTURAS DE CARGO	298.964,35	21,00	62.782,55	
02	FACTURAS DE ABONO	-2.890,72			
02	FACTURAS DE ABONO	-5.016,80	21,00	-1.053,53	
	FACTURAS CEE	190.882,61			
	FACTURAS ABONO CEE	-706,90			
	FACTURAS SERVICIOS CEE	7.183,09			
TOTAL IVA REPERCUTIDO				61.729,02	

SERIE	DESCRIPCION	BASE IMPONIBLE	% IVA	CUOTA DE IVA % REC	CUOTA DE RECARGO
01	FACTURAS NACIONALES	5.742,27			
01	FACTURAS NACIONALES	40,38	4,00	1,62	
01	FACTURAS NACIONALES	456,28	10,00	45,62	
01	FACTURAS NACIONALES	197.212,40	21,00	41.414,61	
02	FACTURAS CEE	190.882,61			
04	FACTURAS ABONO CEE	-706,90			
05	FACTURAS ABONO NACIONAL	-5.219,77	21,00	-1.096,16	
08	FACTURAS SERVICIOS CEE	7.183,09			
TOTAL IVA SOPORTADO				40.365,69	

DIFERENCIA -21.363,33
A FAVOR DE HACIENDA

SALDO MARZO DE LAS CUENTAS DE IVA

CUENTA DE IVA

SALDO

47700000 H.PUBLICA IVA REPERCUTIDO

47710000 H.PUBLICA IVA REPERCUTIDO R.E.

TOTAL SALDO IVA REPERCUTIDO

47200000 HACIENDA PUBLICA IVA SOPORTADO

47210000 H.PUBLICA IVA SOPORTADO INTRAC.

47220000 H.PUBLICA IVA SOPORTADO IMPORT.

TOTAL SALDO IVA SOPORTADO

DIFERENCIA SALDO A NUESTRO FAVOR

Como se puede apreciar las cuotas de iva de adquisiciones intracomunitarias se compensan en la liquidación.

Al final de la liquidación se muestran los saldos de las cuenta de iva para comprobar si existen discrepancias en la liquidación (tenga en cuenta que el informe se obtiene desde los registros de compras y ventas).

Suministro Inmediato de Información del IVA (SII)

Suministro Inmediato de Información del IVA (SII)

Versión 1.1

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos Comunes/La Agencia Tributaria/Modelos y formularios/Suministro inmediato informacion/FicherosSuministros/V_1_1/PresentacionDIT_SII_18_may_2018_es_es.pdf

Nuevo modelo de declaración informativa para la presentación de los registros de forma telemática en los servidores de Hacienda.

Se informa de tres tipos de operaciones:

1. Libro de Facturas Expedidas. Cuatro días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura (ocho durante este año 2017 como medida excepcional), sin contar sábados, domingos y fiestas nacionales.
2. Libro de Facturas Recibidas. Cuatro días naturales a partir de la fecha de contabilización (fecha de registro contable), sin contar sábados, domingos y fiestas nacionales (ocho durante este año 2017 como medida excepcional).
3. Percepciones en metálico. Se informa anualmente al final del ejercicio. El periodo actúa entre fechas de apunte contable.

NOTA IMPORTANTE. Consulte con su asesor los plazos de presentación. Los citados aquí están obtenidos de las últimas FAQs de Hacienda, pero no nos hacemos responsables de la veracidad de los mismos. En cualquier caso, será el operador quien decida el plazo de presentación, el programa se limitará a solicitar un periodo de fechas, sin tener en cuenta si los plazos exceden a los obligados. Por otra parte, el portal de consulta SII de Hacienda tampoco rechaza las facturas presentadas fuera de plazo, al menos durante la fase de pruebas actual.

En el campo interno "Fecha registro contable" del fichero XML que se envía a la AEAT, se informa de la [fecha de alta](#) de la factura en el sistema en lugar de la fecha de entrada contable en el diario.

Recuerde:

"Este cambio proporciona un margen de presentación más amplio para las facturas de compra, de tal modo que se podrá seguir registrando facturas hasta el día 15 del mes siguiente al de liquidación (fecha límite de presentación para SII) sin incumplir los plazos. Por ejemplo, se podrá presentar una factura con fecha de entrada contable en el diario el día 31-10 y que haya sido registrada el día 15-11. El programa tendrá en cuenta a la hora de la presentación la nueva fecha de alta en el sistema y será esta fecha la que mande a SII."

"El periodo de fechas que habrá que seleccionar en la declaración informativa relativa a SII para las facturas de compra seguirá siendo la fecha de entrada contable en el diario (en el ejemplo anterior 31-10-2017), es decir, se siguen filtrando las facturas por fecha de entrada contable al diario, no por la nueva fecha de alta."

Una nueva obligación impuesta por la AEAT a cumplir a partir del 31/12/2017, obliga a variar la conexión del

“webservice” para comprobar el censo de los CIF de los declarados en una única conexión.

Requisitos previos a la implantación del SII que debe tener en cuenta

Debe disponer de un certificado electrónico en formato PFX o P12 (normalmente el de la FNMT). Si no dispone de certificado póngase en contacto con su asesor lo antes posible para que le indique como obtenerlo. Para conectar con los servicios web de Hacienda es necesario disponer de un certificado tipo PEM. En esta ayuda se explica cómo convertir su certificado PFX o P12 a formato PEM. Compruebe la caducidad de su certificado para poder renovarlo con tiempo.

Debe revisar las cuentas de clientes y proveedores, tanto nacionales, intracomunitarios como extranjeros (fuera de la CEE) y comprobar que todas tienen el NIF/CIF correctamente grabado. El país solo será necesario en los clientes y proveedores extranjeros (fuera de la CEE); en el caso de los nacionales e intracomunitarios, si el cliente o proveedor no contiene el país, el programa lo deducirá desde su CIF/NIF. A aquellos clientes a los que se facturan operaciones de tipo “tickets o factura simplificada” no es necesario aplicarles País o NIF/CIF.

Identifíquese la primera vez con su NIF y nombre de la empresa (obligatorio).

Seleccione el periodo de liquidación del IVA, mensual o trimestral.

Las series que intervienen en los libros de facturas recibidas y expedidas son las mismas que las utilizadas en el modelo 340. La actualización de esta versión las “importa”, aunque no está demás que las repase.

La configuración del certificado de acceso necesario para la presentación en el SII.

¿Cómo se obtiene el certificado PEM?

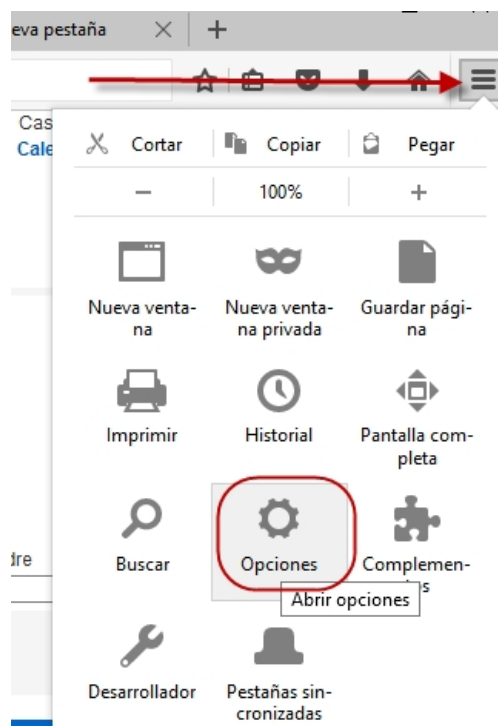
Para convertir su certificado PFX o P12 a PEM tiene tres opciones:

1. Solicitarlo a su asesor. Si fue su asesor quien se lo proporcionó conocerá la clave privada del mismo. Hable con el antes de intentar exportarlo usted mismo desde su navegador, puede ahorrar tiempo.
2. Ya tiene grabado el certificado original PFX o P12 en una ubicación de su disco duro o cualquier otro dispositivo de almacenamiento. En este caso podrá pasar directamente a realizar la conversión a formato PEM.
3. Exportarlo usted mismo desde el navegador donde esté instalado. **Para poder exportarlo es necesario que al instalarlo le asignara una clave privada o contraseña. Si no lo hizo así, no podrá exportarlo, por lo que deberá utilizar las opciones 1 o 2.**

¿Cómo exportar el certificado desde su navegador?

Vamos a explicar el procedimiento de exportación desde los tres principales navegadores para Windows: Mozilla Firefox, Internet Explorer y Google Chrome.

Desde Mozilla Firefox:



General

Buscar

Contenido

Aplicaciones

Privacidad

Seguridad

Sync

Avanzado

Avanzado

General Elección de datos Red Actualizar **Certificados**

Solicitudes

Cuando un servidor solicite su certificado personal:

☐ Seleccionar uno automáticamente

☒ Preguntar cada vez

☒ Consultar a los servidores respondedores OCSP para confirmar la validez actual

Ver certificados

Dispositivos de seguridad

Sus certificados Personas Servidores Autoridades Otros

Tiene certificados de estas organizaciones que le identifican:

Nombre del certificado	Dispositivo de seguridad
▼ FNMT	
ENTIDAD A I C APLICACIONES INFORMATICAS SL - CIF B035... Disp. software de seguridad	

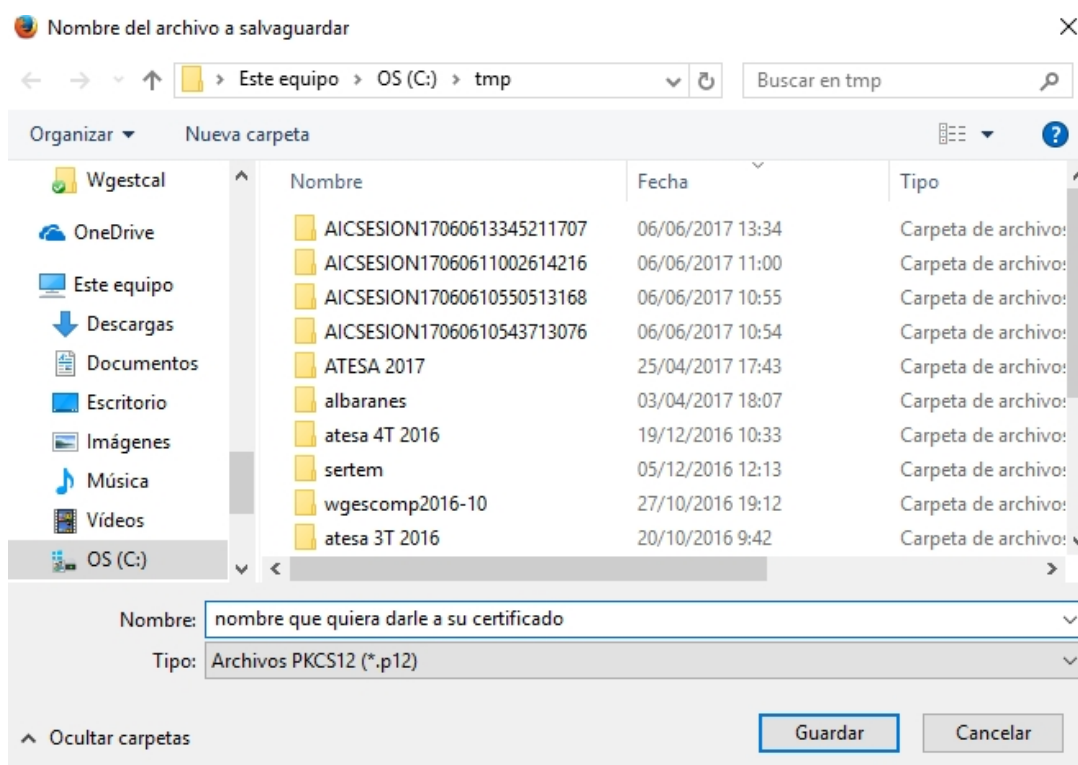
Ver...

Hacer copia...

Hacer copia de todo...

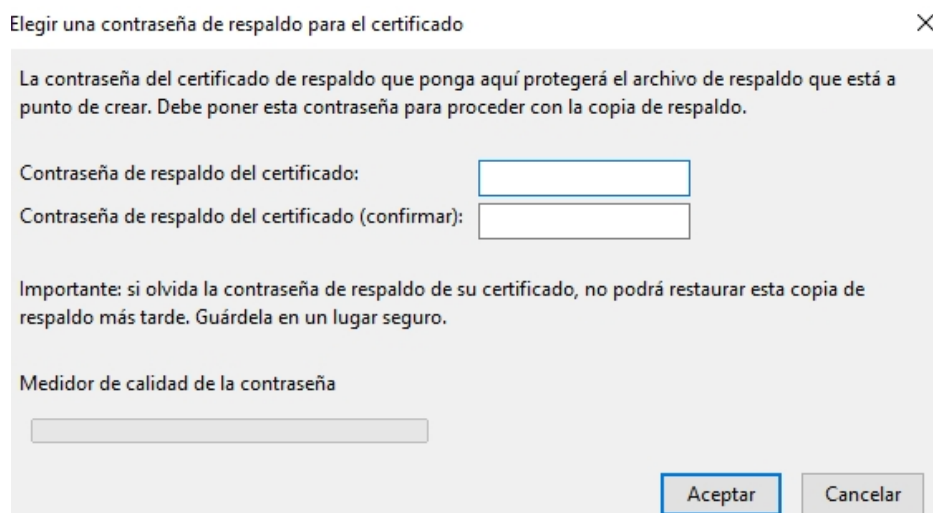
Importar...

Eliminar...



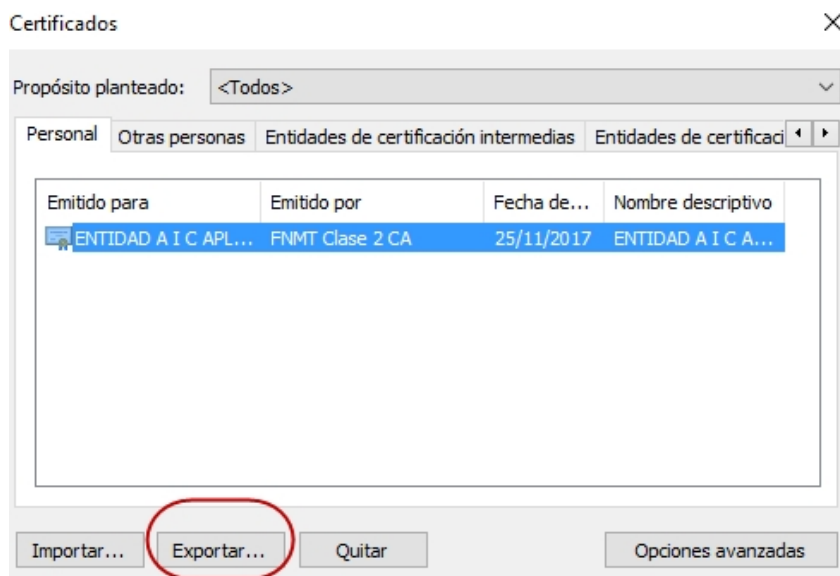
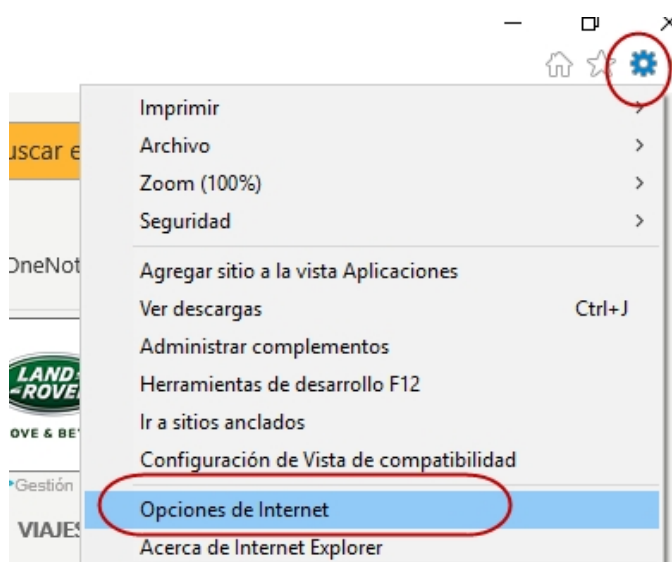
Puede guardar su certificado en cualquier ubicación de su disco C: (recuérdela). Dele un nombre (cualquiera).

A continuación, le pedirá una clave privada o contraseña. Puede dar la misma con la que lo instaló o cualquier otra. En cualquier caso, tome nota porque le hará falta para convertir el formato del certificado.

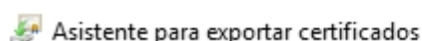


Ya dispone de su certificado grabado en su disco listo para poder ser convertido a formato PEM compatible con SII, como veremos más adelante.

Desde Internet Explorer



al presionar "Exportar" aparecerá un asistente que le irá guiando:



Exportar la clave privada

Puede elegir la exportación de la clave privada con el certificado.

Las claves privadas se protegen con contraseñas. Si desea exportar la clave privada con el certificado, debe escribir una contraseña en una página posterior.

¿Desea exportar la clave privada con el certificado?

- ☒ Exportar la clave privada
☐ No exportar la clave privada

Si no aparece la ventana superior tal como se muestra arriba, significa que su certificado no se instaló con clave privada por lo que no podrá exportarlo. Deberá remitirse a las opciones 2 o 3 del apartado anterior "¿Cómo se obtiene el certificado PEM?"

Seleccione el formato que desea usar:

- ☐ DER binario codificado X.509 (.CER)
- ☐ X.509 codificado base 64 (.CER)
- ☐ Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
 - ☐ Incluir todos los certificados en la ruta de certificación (si es posible)
- ☒ Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX)
 - ☒ Incluir todos los certificados en la ruta de certificación (si es posible)
 - ☐ Eliminar la clave privada si la exportación es correcta
 - ☐ Exportar todas las propiedades extendidas
 - ☐ Habilitar privacidad de certificado
- ☐ Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

Seguridad

Para preservar la seguridad, debe proteger la clave privada en una entidad de seguridad o con una contraseña.

- ☐ Grupo o nombres de usuario (recomendado)

Agregar

Quitar

- ☒ Contraseña:

Confirmar contraseña:

Indique la misma clave privada con que lo instaló o cualquier otra. Guárdela en lugar seguro porque la necesitará para convertir el certificado a formato PEM.

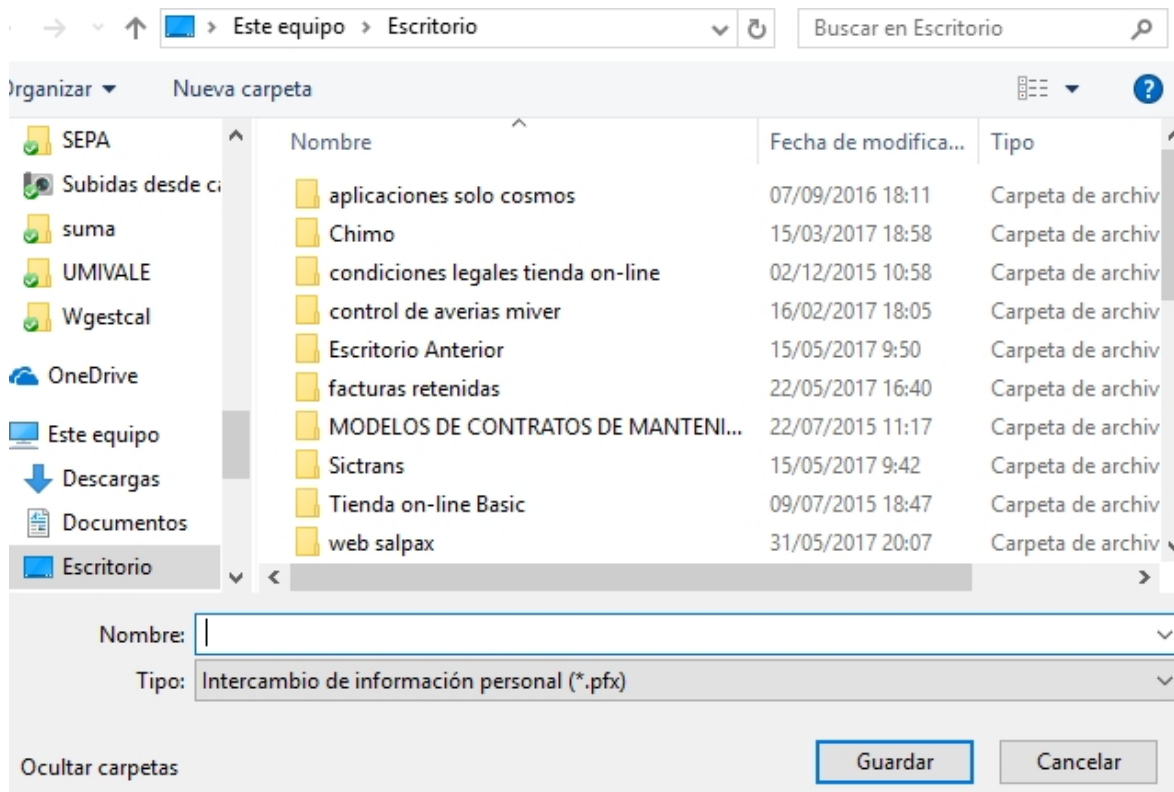
Archivo que se va a exportar

Especifique el nombre del archivo que desea exportar

Nombre de archivo:

Examinar...

Presione "Examinar"



Indique cualquier ubicación de su disco C: y dele nombre a su certificado (recuerde su ubicación).

Finalización del Asistente para exportar certificados

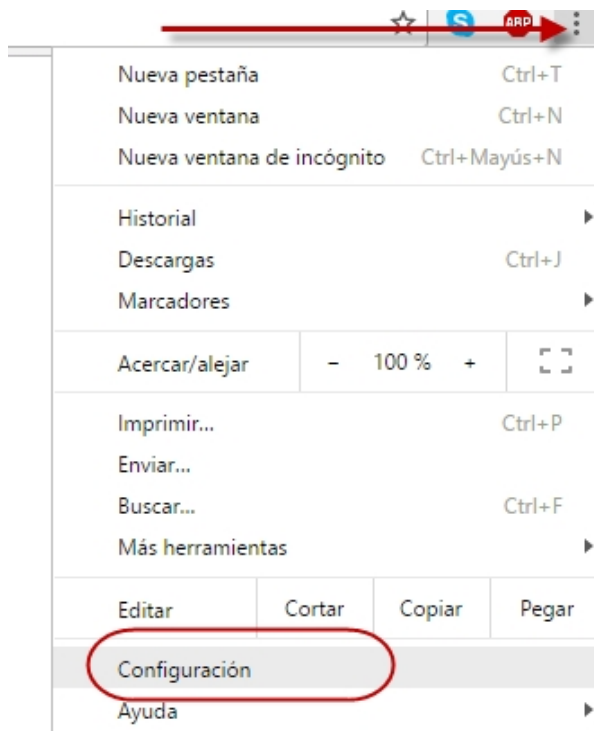
El Asistente para exportar certificados se completó correctamente.

Especificó la siguiente configuración:

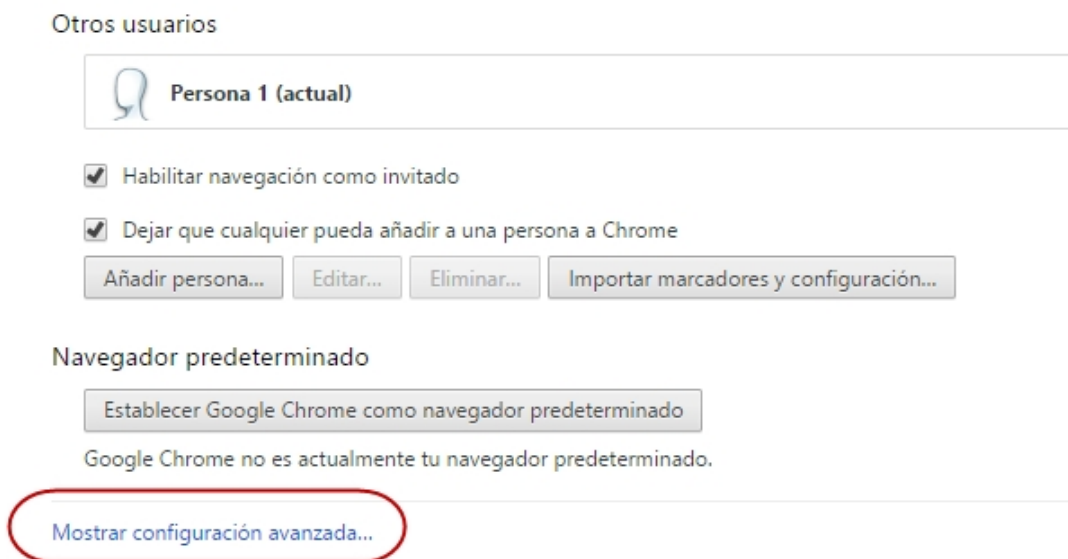
Nombre de archivo	C:\Users\josemaria\Desktop\p
Exportar claves	Sí
Incluir todos los certificados en la ruta de certificación	Sí
Formato de archivo	Intercambio de información pe

Ya tiene su certificado exportado y listo para convertirlo a formato PEM.

Desde Google Chrome



Busque “Mostrar Configuración avanzada”



Acceda a la sección “Administrar certificados”

Descargas

Ubicación de la descarga: C:\Users\josemaria\Downloads

Cambiar...

☐ Preguntar dónde se guardará cada archivo antes de descargarlo

HTTPS/SSL

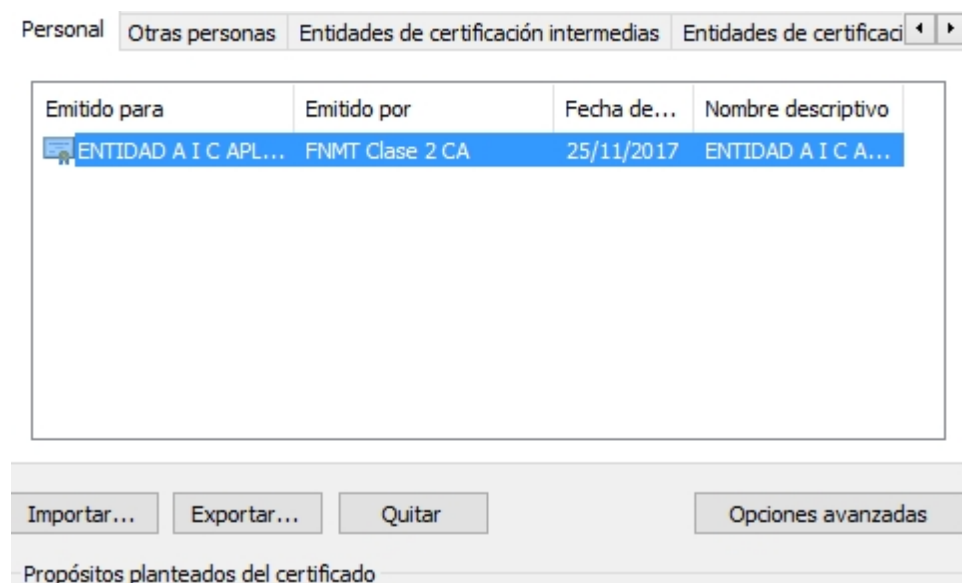
Administrar certificados...

Google Cloud Print

Configurar o administrar impresoras en Google Cloud Print. [Más información](#)

Administrar

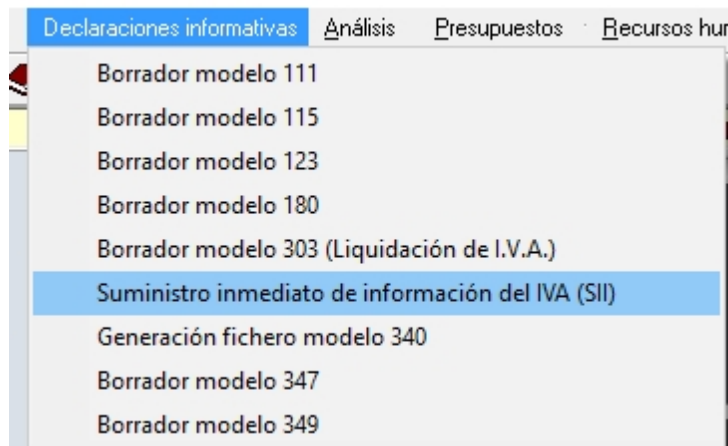
A partir de aquí siga las mismas instrucciones descritas para el navegador Internet Explorer hasta obtener su certificado



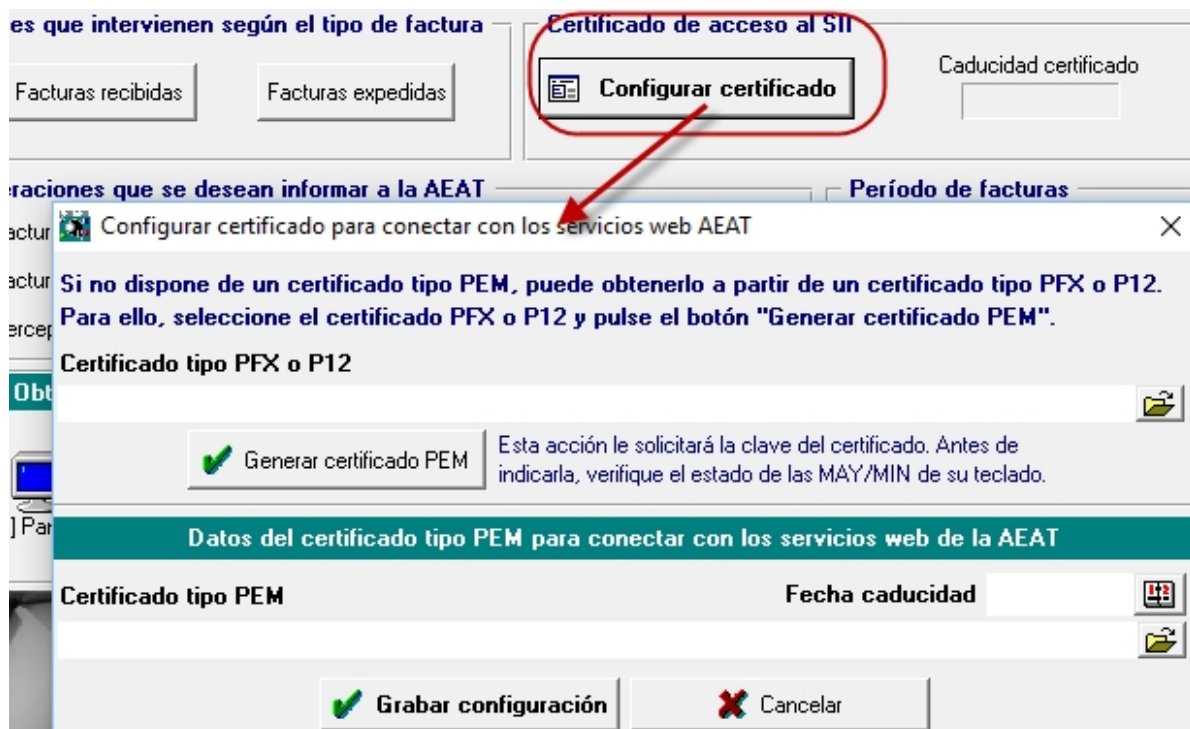
Una vez obtenido su certificado PFX o P12 desde cualquier de los tres navegadores descritos, siga las siguientes instrucciones para convertirlo en formato PEM para poder operar con el SII.

Obtener el certificado PEM

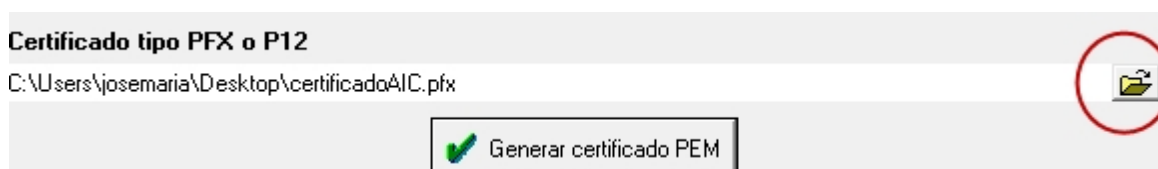
Desde el nuevo menú de AIC-Contable:



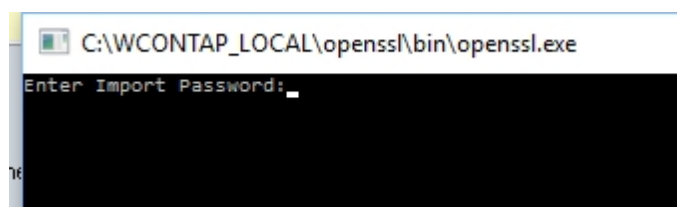
Llame al nuevo programa habilitado para realizar las declaraciones informativas del IVA (SII)



Primero genere el certificado PEM a partir del obtenido desde cualquiera de los tres procedimientos descritos anteriormente. Abra la ruta donde lo grabó, por ejemplo:



Al presionar la generación le pedirá la clave privada o contraseña:



Deberá dar la clave privada o contraseña de su certificado original. **La clave no se muestra. Asegúrese de entrar mayúsculas o minúsculas. Después de escribirla accione la tecla “Intro”.**

Si la generación es correcta, se pasará la misma ruta y nombre de fichero de certificado a los datos del certificado PEM pero con extensión PEM y se mostrará la fecha de caducidad del mismo.

Datos del certificado tipo PEM para conectar con los servicios web de la AEAT	
Certificado tipo PEM	Fecha caducidad
C:\Users\josemaria\Desktop\CERTIFICADOAIC.PEM	
<input checked="" type="button" value="Grabar configuración"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Grabe la configuración.

¡En hora buena! Ya tiene su certificado listo para operar con SII

MUY IMPORTANTE. El certificado tipo PEM deberá estar ubicado en una unidad accesible del PC donde se ejecute la presentación (puede ser una carpeta o subcarpeta). No puede estar en un path que haga referencia a una unidad de red en otro equipo. Por ejemplo: [\\servidor\publico\certificado.pem](#) no sería un nombre de certificado válido.

Periodo de presentación

Período de facturas	
Desde la fecha	01/01/2016
Hasta la fecha	07/06/2017
<p style="color: red;">Sólo se informarán a la AEAT las facturas pendientes de este período.</p>	

Recuerde:

Para facturas expedidas ocho días naturales después de la fecha de expedición, por lo tanto el periodo se refiere a **fechas de factura**. Tenga en cuenta esto al seleccionar el periodo. Nuestra recomendación es hacer la presentación antes de la siguiente facturación, es decir, por cada paquete de facturación, en el caso de que facture varias veces al mes.

Para facturas recibidas, el periodo se refiere a fechas de contabilización, no de factura. Si tiene la costumbre de contabilizar sus facturas en el momento que las recibe, haga una presentación después de contabilizarlas para no “perderse” con las fechas de presentación. Si por el contrario, hace una contabilización mensual, indique como periodo el mes en curso.

Recomendamos hacer dos presentaciones, una de Facturas Expedidas y otra de Recibidas (active la casilla correspondiente en el formulario para cada caso), será mas sencilla la aplicación de las fechas del periodo.

Obtenga siempre el informe borrador previo a la presentación. Le servirá para comprobar las facturas que han sido seleccionadas en el periodo de presentación. El informe borrador es una simulación exacta a la presentación telemática, detectando incluso “**errores rechazables**” y “**avisos o errores admisibles**”. Los errores son rechazados por SII, por lo que el informe no se completará. Si aparecen errores rechazables deberá corregirlos antes de la presentación. Los avisos son defectos de forma que podrán ser aceptados o no. Corríjalos también antes de la presentación para evitar rechazos posteriores. En caso de surgir avisos o errores admisibles el informe sí se completará.

Cuando el informe esté limpio de errores y avisos, imprímalo o guárdelo en formato PDF. Le servirá para comprobar con la consulta de la presentación del portal del SII.

El informe de comprobación, así como el de presentación, es un proceso lento, pues debe hacer conexiones con los servicios web del portal de hacienda por cada factura presentada. Incluso en el informe de comprobación realiza conexiones para detectar posibles rechazos y avisos. La diferencia con la presentación real es que las facturas seleccionadas no se marcan con la fecha de presentación, por lo que se puede repetir tantas veces como se quiera.

Se ha intentado explicar con la mayor claridad posible las causas de los rechazos y avisos devueltos por la plataforma de Hacienda, pero es posible que en algún caso el mensaje devuelto sea difícilmente interpretable. En estos casos pónganse en contacto con nuestros técnicos para resolver las dudas.

Una vez haya obtenido un borrador limpio de errores y avisos (excepto aquellos avisos que no pueda corregir) proceda con la presentación de su declaración.



Dispondrá de forma permanente, mientras Hacienda mantenga su portal de prueba activo, la posibilidad de presentar sus registros en el portal de pruebas. Las facturas presentadas aquí no tendrán ninguna trascendencia tributaria.



Esta será la opción que deberá utilizar para realizar presentaciones definitivas.

En ambas modalidades de presentación, podrá probar con cualquier periodo de su contabilidad, de este año o de años anteriores, aunque el sistema no le permitirá realizar dos presentaciones iguales, es decir, no se permite presentar facturas ya presentadas.

Si se producen rechazos o errores no admitidos, el botón de “rechazos” se iluminará, mostrando un informe idéntico al ofrecido en el borrador. El botón muestra, si está iluminado, los últimos rechazos o avisos detectados. Después de una presentación correcta, se apagará.



Una vez presentada una declaración sin errores deberá acudir al portal SII y consultar su declaración.

NOTA.- Este tutorial de ayuda sobre la operativa del Suministro Inmediato de Información del IVA SII, ha sido confeccionado durante la fase de pruebas del sistema, cuando el portal definitivo aún no estaba operativo. No obstante, entendemos que el procedimiento de consulta de sus declaraciones no va a diferir mucho del explicado aquí, en todo caso, se modificarán los enlaces de acceso al portal, pero no el procedimiento de consulta.

Guarde este enlace en un acceso directo en su escritorio o en “favoritos” de su navegador para tenerlo siempre fácilmente accesible.

<https://www7.aeat.es/PRE-Exteriores/Inicio/ menu /SII Suministro Inmediato de Informacion/ SII Suministro Inmediato de Informacion.html>

También lo puede localizar si entra a la página de la AEAT, pincha en el recuadro “SII”, “información técnica”, “Acceso al portal de pruebas”

Debe fijarse en esta sección:



Las dos consultas remarcadas no se tienen en cuenta. Se refieren en realidad a:

5. LIBRO REGISTRO DE BIENES DE INVERSIÓN

5.1. ¿Qué operaciones se incluyen?

Este libro sólo lo llevarán aquellos sujetos pasivos que estén sometidos a la regla de prorata. La información a suministrar consiste en la identificación del bien, fecha del comienzo de utilización del bien, prorata anual definitiva, la regularización anual de las deducciones, y en el caso de entrega del bien se deberá dar de baja el bien de inversión anotando la referencia a la factura que justifique la entrega y la correspondiente regularización.

Este Libro se informará en el último período del año o el último período de actividad (si cesase la misma), siendo la información recogida en el mismo adicional al registro de las compras y ventas de bienes de inversión en los Libros registro de Facturas Recibidas y Expedidas.

Se incluirán las anotaciones correspondientes a bienes de inversión adquiridos a partir del 1 de julio de 2017.

6. LIBRO REGISTRO DE DETERMINADAS OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS

6.1. ¿Qué operaciones se incluyen?

En este libro se registran exclusivamente dos tipos de operaciones, las operaciones a las que hace referencia el artículo 66 del RIVA, es decir, sólo las siguientes:

1. El envío o recepción de bienes para la realización de los informes periciales o trabajos mencionados en el artículo 70, apartado uno, número 7º, de la Ley del Impuesto (Ley 37/1992).
2. Las transferencias de bienes y las adquisiciones intracomunitarias de bienes comprendidas en los artículos 9, apartado 3º, y 16, apartado 2º, de la Ley del Impuesto (Ley 37/1992).

Se consignará la clave "D" si el declarado es el destinatario de los bienes objeto de la operación, y "R" si el declarado es el remitente de los bienes objeto de la operación.

En cuanto a las adquisiciones intracomunitarias de bienes habituales, así como las entregas intracomunitarias de bienes habituales, se deben registrar en el Libro registro de Facturas recibidas y Expedidas respectivamente, en la forma que se indica en las preguntas frecuentes "¿Cómo se registra una Adquisición"

La "Consulta de otras operaciones con trascendencia tributaria" se refiere a la percepciones en metálico con importes superiores a 6.000 €

Al pinchar sobre el enlace de Facturas Emitidas o Recibidas aparece este cuadro de diálogo:

GOBIERNO DE ESPAÑA Agencia Tributaria Sede Electrónica
PREPRODUCCIÓN Todos los trámites on line

Castellano | Català
Calendario, fecha y h

Consulta Datos Presentación Facturas Expedidas

* NIF Titular * Ejercicio * Período

Tipo de Identificación ?
☒ NIF ☐ Otro
 NIF Destinatario

N° Serie + N° Factura Fecha Expedición

Fecha Presentación Desde Fecha Presentación Hasta Factura Modificada Estado Cuadre

Buscar Limpiar

Debe identificarse con su NIF (debe ser el mismo que introdujo al realizar la presentación en el nuevo programa de "Suministro Inmediato de Información del IVA SII", indicar el ejercicio y periodo (el mes de presentación). Estos tres datos son obligatorios.

Los siguientes campos son de consulta: "NIF Destinatario", Fecha de expedición", "Nº de serie+Nº de factura" y "Fecha de expedición", permiten filtrar una factura o grupo de facturas determinadas.

Para comprobar su declaración debe indicar las fechas de presentación:

Fecha Presentación Desde Fecha Presentación Hasta

No confunda la fecha de presentación con la fecha de expedición o de contabilización, lo que el portal está pidiendo es la fecha en que ha realizado la presentación (consulte siempre inmediatamente después de una presentación para evitar confusiones).



A continuación pinche en

El portal mostrará la lista con las primeras facturas presentadas


Nº Serie + Nº Factura	Fecha Expedición	NIF Emisor	NIF Destinatario	Código Pais Destinatario	Tipo Identificación Destinatario	Identificador Destinatario	NIF Titular	NIF Presentador	Ejercicio	Periodo	Estado	Fecha Presentación	Fecha Última Modificación	Factura Modificada	Estado Cuadre
100094	20-05-2016	B03576949	B53580817				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:36	07-06-2017 20:13:36	No	No contrastable
2271	20-05-2016	B03576949	A08876674				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:35	07-06-2017 20:13:35	No	No contrastada
2270	20-05-2016	B03576949	A08876674				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:34	07-06-2017 20:13:34	No	No contrastada
2269	20-05-2016	B03576949	A08876674				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:32	07-06-2017 20:13:32	No	No contrastada
2267	20-05-2016	B03576949			NIF-IVA	PT500235660	B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:31	07-06-2017 20:13:31	No	No contrastable
2268	20-05-2016	B03576949			NIF-IVA	PT500235660	B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:31	07-06-2017 20:13:31	No	No contrastable
2266	20-05-2016	B03576949	B54486568				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:30	07-06-2017 20:13:30	No	No contrastable
2265	20-05-2016	B03576949			NIF-IVA	PT505998904	B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:29	07-06-2017 20:13:29	No	No contrastable
2264	20-05-2016	B03576949			NIF-IVA	IT01924890443	B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:29	07-06-2017 20:13:29	No	No contrastable
2263	20-05-2016	B03576949	B54803481				B03576949	B03576949	2016	05	Correcta	07-06-2017 20:13:28	07-06-2017 20:13:28	No	No contrastada

Mostrados los registros 1 a 10 de un total de más de 10

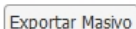
Se presentan los 10 primeros registros de la consulta, si se requieren registros adicionales pulse sobre el botón "MÁS".





Vaya avanzando pulsando el botón  y a continuación avance pantallas hasta llegar al final de la lista o pulse los botones de páginas de la parte inferior





Página:       

Debe llegar hasta la última página para comprobar si el número de facturas presentadas coincide con su informe borrador

Mostrados los registros 81 a 91 de un total de 91

De momento, en esta versión de pruebas del portal, no hay otro medio de comprobación que verificar el número total de facturas presentadas de cada libro o ir abriendolas una por una para comprobar los importes: bases y cuotas de iva (lo cual es un trabajo impracticable):

Nº Serie + Nº Factura
2192
2191
2190
2189

Pinchando sobre el Nº de factura, abrirá un formulario con el contenido de la factura.

Hemos pedido al CAT de Hacienda que incluyan las columnas de Base imponible, IVA y Total en la lista, o que al menos mostraran los totales finales para poder realizar una comprobación más precisa, pero nos

han dicho que de momento no está previsto hacerlo, de forma que tendrá que conformarse con comprobar que el número de facturas presentadas en su informe borrador coincide con el del portal. Debemos entender que si se han aceptado sin errores rechazables es que las facturas se han presentado correctamente. Si quiere puede consultar algunas aleatoriamente, aquellas que sean mas complejas.

Es posible que se presenten facturas aceptadas con “avisos” que exijan una corrección, por tal motivo debe repasar la lista de las facturas presentadas, pantalla a pantalla, para detectar estas incidencias:

Id	Estado
	AceptadaConErrores
	Correcta
	Correcta
	AceptadaConErrores
	AceptadaConErrores
	Correcta
	Correcta
	Correcta
	Correcta

La mayoría de los errores aceptados que hemos encontrado se refieren a NIF's de destinatarios no censados en Hacienda, por lo que sus sistemas no pueden contrastar la factura. En este caso entendemos que no se puede hacer nada, no obstante consulte con su asesor este aspecto.

Tipo Identificación Destinatario	Identificador Destinatario	NIF Titular	NIF Presentador	Ejercicio	Periodo	Estado
No censado	21132323S	B03576949	B03576949	2017	05	AceptadaConErrores

Esta es la lista de “errores aceptados”:


2000	Si el campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia tiene un valor de 12 o 13 o tiene algún ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional informado el bloque de DatosInmueble debe ser informado
2001	No se debe informar el campo BaseImponibleACoste en facturas expedidas si el campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia tiene un valor distinto de 06
2002	Error si ClaveRegimenEspecialOTrascendencia distinto de 12 o 13 o no tiene algún ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional informado y se incluye el bloque de Inmuebles
2003	Alguna de las facturas rectificadas no existen en el sistema
2004	Error Técnico al consultar la lista de facturas rectificadas
2005	No se debe informar el campo BaseImponibleACoste en facturas recibidas si el campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia tiene un valor distinto de 06
2006	La factura contiene un desglose a nivel de factura cuando le corresponde un desglose a nivel de operación, por ser una factura no simplificada ni asiento resumen y la contraparte contiene un IdOtro o un NIF que empiece por N
2007	El campo ImporteTotal no es superior a 6.000
2008	No se debe informar el campo PorcentCompensacionREAGYP si el campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia en facturas recibidas tiene un valor distinto de 02
2009	No se debe informar el campo ImporteCompensacionREAGYP si el campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia en facturas recibidas tiene un valor distinto de 02
2010	El campo ImporteTotal no es superior a 3.005,06
2011	El NIF de la contraparte no está censado
2012	El campo CuotaRepercutida tiene un valor incorrecto para los campos TipoImpositivo y BaseImponible suministrados
2013	El campo CuotaRecargoEquivalencia tiene un valor incorrecto para los campos TipoRecargoEquivalencia y BaseImponible suministrados
2014	Cuando ClaveRegimenEspecialOTrascendencia tenga valor 02 solamente tendrá que informarse obligatoriamente de BaseImponible, PorcentCompensacionREAGYP e ImporteCompensacionREAGYP.
2015	El campo ImporteCompensacionREAGYP tiene un valor incorrecto para el valor de los campos BaseImponible y PorcentCompensacionREAGYP suministrados
2016	Si el campo TipoNoExenta tiene un valor S2 o S3 al menos uno de los campos CuotaRepercutida tiene que tener valor 0 o vacío
2017	El valor del campo ClaveRegimenEspecialOTrascendencia no permite valores en los campos ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional1 o ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional2
2018	El campo ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional1 no es compatible con la ClaveRegimenEspecialOTrascendencia informada
2019	El campo ClaveRegimenEspecialOTrascendenciaAdicional2 no es compatible con la ClaveRegimenEspecialOTrascendencia informada

Una vez presentada una factura con “errores admisibles” no puede volver a ser presentada de nuevo, el sistema la rechazaría, por lo que tendrá que modificarla.

Para modificar una factura, deberá pinchar sobre su número (primera columna de la lista)

Detalle de Presentación Facturas Expedidas

Anular Factura	Modificar Factura	Modificar Factura Régimen de Viajeros
----------------	--------------------------	---------------------------------------

[Volver a Consulta Datos Facturas Expedidas](#) | [Documento Electrónico](#) 

Verá un formulario con todos los campos de la factura. Después de la rectificación pulse “Validar” al final del formulario.

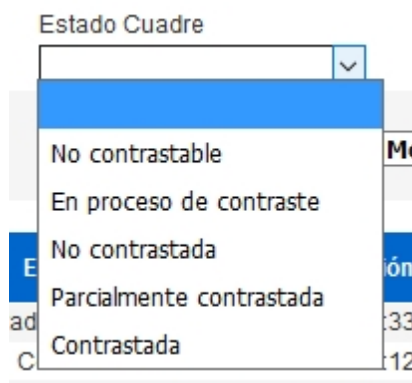
Recuerde realizar la misma modificación en su Registro de Facturas de AIC-Contable+

Existe una opción que puede ser especialmente útil para presentaciones grandes si se maneja bien con Excel, que es la exportación masiva de la consulta:



Esta opción exporta la consulta realizada a Excel desde donde podrá clasificar por columnas, aplicar filtros, etc..., de forma que le resulte más fácil la comprobación.

El “Estado del Cuadre” (última columna de la lista) indica el estado de comprobación en que se encuentran sus facturas



El cuadro se refiere al “cruce” de sus facturas con el destinatario o con el receptor (siempre que este se encuentre censado en el mismo regimen) , según se trate de Facturas Expedidas o Recibidas. Esta situación irá variando conforme los sistemas de Hacienda vayan haciendo sus comprobaciones.

No tenemos más información sobre este aspecto, ni que repercusiones pueden tener los estados: “no contrastable” o “no contrastada”. Consulte este aspecto con su asesor.

Borrador modelo 347

Borrador modelo 347

Proporciona la información necesaria para la confección del modelo 347 - DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS. El programa ofrece tres tipos de soporte:

1. **Listado.**- Proporciona un listado con los clientes y proveedores que superen el importe de operaciones estipulado por ley.
2. **Carta.**- Emite cartas dirigidas a los clientes y proveedores que superen el importe estipulado de operaciones, sirviendo de comprobante para sincronizar con ellos dichos importe.
3. **Carta MsWord.**- Se trata de una nueva modalidad de carta basada en una combinación con un documento patrón cuyo contenido es similar al de la salida “Carta” anterior. Al tratarse de un documento “Word”, ofrece al usuario toda la potencia de edición del procesador de textos, proporcionando muchas más herramientas de realce de documento.

4. **Soporte magnético.**- Permite la generación de la información necesaria para ser importada por el programa de confección del modelo 347 de hacienda. Dicha información podrá guardarse en cualquier soporte compatible de su ordenador: disco duro, cd-rom, disquete, etc..

NOTA.- Ha de tener en cuenta que la información del 347 se obtiene de los registros de facturas de **compras** y **ventas**.

La caja de diálogo

En función del tipo de salida elegido: Listado, Carta, Carta MsWord o Soporte magnético, la caja de diálogo presenta diferentes controles y opciones:

En primer lugar, el operador deberá obtener un listado comprobante ordenando por los tres criterios permitidos: por importe, por título de cuenta, según le convenga. Como recomendación general, y como buen modo de comprobación, emita el listado agrupación y observe las diferencias si las hay.

Una vez detectados los posibles errores: importes erróneos en facturas, facturas no declaradas en los registros, facturas etc., se procederá a emitir las cartas a clientes y proveedores: Carta o Listado MSWord (mailing automatizado).

Conforme se vayan recibiendo las cifras de negocio de los clientes y proveedores se procederá al **cotejo** con nuestros

Borrador modelo 347

Serie venta

☐ Una

☒ Todas

Serie compra

☐ Una

☒ Todas

Pasos a seguir

☐ 1. Listado comprobante

☐ 2. Carta

☒ 3. Cotejo de importes

☐ 4. Soporte magnético

☒ Carta / Listado MsWord

☐ Carta genérica AIC-Contable+

☒ Detectar errores

Opciones

Sólo declarados que hayan superado los €

Ejercicio fiscal

☐ Incluir facturas de compra de otros años de ejercicio

☒ Incluir percepciones en metálico superiores a 6.000 €

☒ Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles

Para conseguir el formulario de cotejo, primero habrá que ordenar la grabación de control de seguimiento de cotejo de importes, el listado comprobante, el proceso de grabación, que sigue el mismo criterio de aquel, si bien, se debe tener en cuenta que nuestras cifras ya deben estar comprobadas, pues el cotejo se realiza en tercer lugar del procedimiento de comprobación, después de emitir las cartas con nuestras cifras.

En este punto ya podemos acceder al formulario de cotejos que estará activo durante todo el proceso de comprobación, para entrar a él durante los días necesarios antes de realizar la presentación de la declaración.

Control de seguimiento modelo 347

Buscar este titular (puede emplear el *)

NIF	M	Nombre titular	Operación	Error	OK	Fecha cotejo	Facturado	Su facturado	P.Met.	Su P.Met.	P.T.I.	Su P.T.I.	Observaciones
B53387809		RAFIDIRAI OTR S.L.	Compra				12.812,46						
B03877669		TALLER ESTUDIOS GESTION S.L.	Venta				4.402,90						

☐ AVISO: Al abrir la empresa, visualizar titulares no comprobados. Iniciar aviso el Finalizar aviso el

M: Alta manual. OK: Comprobación de importe correcta. Error: Comprobación de importe con errores.

1 de 2

Los declarados, tanto clientes como proveedores o acreedores, se muestran en una única lista agrupados por el tipo de

Por cada declarado, se muestra encolumnado su cifra de negocio (Facturado), los pagos en metálico (P.Met.) y los pagos en inmuebles (P.T.I.). El operador podrá entrar a las columnas:

- Ok: declarado correcto. Su cifra de negocios coincide con la nuestra.
- Fecha de cotejo: Última fecha de comprobación.
- Su facturado: En caso de no coincidir, el importe que declara nuestro cliente o proveedor.
- Su P.Met.: En caso de no coincidir, su importe de P.Met.
- Su P.T.I.: En caso de no coincidir, su importe de P.T.I.)

Las acciones permitidas dentro del formulario son:

	Es posible agregar un registro manualmente
	Borra un declarado del formulario
	Elimina el formulario completo, dando opción a generar uno nuevo.
	Imprime el formulario de cotejos: <div> </div>

Ventas sin OK	Muestra solamente las operaciones de venta.
Compras sin OK	Muestra solamente las operaciones de compra
Encontrar	Permite entrar al formulario y encontrar declarados por NIF, Titular, y Operación
Mostrar todo	Muestra toda la lista completa de declarados: clientes y proveedores.
Buscar este titular (puede emplear el *) <input type="text"/>	Localiza un declarado buscando por su nombre. Están permitido el "*" como comodín para facilitar la búsqueda.

Como opción adicional, en la parte inferior del formulario encontramos:

☐ **AVISO: Al abrir la empresa, visualizar titulares no comprobados.** Iniciar aviso el Finalizar aviso el

Si se activa el aviso, cada vez que se inicie una sesión de trabajo de AIC-Contable+, con la empresa en cuestión, y dentro de los días de facturación, se lanzará un informe de alerta con los titulares pendientes de comprobación. Esta opción es especialmente útil en el proceso de comprobación de cifras para insistir en la reclamación de cifras dispares con nuestros clientes y proveedores, antes de la fecha límite para la presentación de la declaración.

Empresa: 005 AIC. ENERO-JUNIO

Fecha: 23/09/2020

CONTROL DE SEGUIMIENTO MODELO 347

Página: 1

TITULAR	ALTA MANUAL	OK	ERROR	FECHA COTEJO	IMPORTE FACTURADO	SU IMPORTE FACTURADO	IMPORTE P. METALICO	SU IMPORTE P. METALICO	IMPORTE P.T.I.	SU IMPORTE P.T.I.	TIPO OPERAC.	OBSERVACIONES
RAFIDIRAI OTR S.L. (NIF:B53387809)					12.812,46						COMPRA	
TALLER ESTUDIOS GESTION S.L. (NIF:B03877669)					4.402,90						VENTA	

Control que permite obtener el informe sin realizar el filtro de detección de errores:



Al detectar errores se despreciarán:

- 1) Las facturas con IRPF (Tipos de naturaleza designados en la personalización de entrada de apuntes).
- 2) Las facturas cuya fecha de factura corresponda con otro Ejercicio Fiscal.
- 3) Los declarados extranjeros (País de la cuenta contable distinto de ESPAÑA).
- 4) Los declarados nacionales de las siguientes provincias: Sta. Cruz de Tenerife, Las palmas, Ceuta y Melilla. (Código postal de la cuenta contable que empiece por 38, 35, 51 y 52)

Por defecto el control estará desactivado y el programa realizará el filtro de errores, pero voluntariamente se puede activar y desactivar el filtro si los resultados no son los esperados porque no está seguro de tener correctamente las facturas, emitidas o recibidas.

Si el operador desactiva el filtro de errores, el programa se limitará a agrupar facturas por el método de agrupación.

por cuenta o por título) y sacar una línea por cada titular que supere la cantidad exigida. Será después repasar el informe y depurarlo manualmente.

Se trata de un modo de obtener un listado 347 sucio que sirva para depurar errores. Utilícelo solo con estas facturas incorrectamente declaradas hasta obtener un informe correcto pasando el filtro de errores. Depure en el Plan Contable para que el siguiente ejercicio pueda emitir un borrador 347 completamente fiable.

La caja tiene la propiedad de memorizar el último valor seleccionado, de forma que la próxima vez que entre De esta forma podrá personalizar por defecto sus opciones más frecuentemente utilizadas.

Permite seleccionar una serie de facturas, todas o hasta 10 series aleatorias simultáneas: "Seleccionar". Las facturas leídas pertenecerán a la serie seleccionada. Seleccione "todas" si no trabaja con series o si no necesita series. Si selecciona el botón "Seleccionar", podrá elegir entre 10 series simultáneas.

Permite leer las facturas entre dos números de orden.

Si selecciona alguna cuenta, solo se leerán las facturas de la cuenta seleccionada.

Se permiten tres tipos de agrupación de facturas para obtener el resultado del 347:

Por NIF sería el indicado si todos sus clientes y proveedores tuvieran el código NIF introducido. En caso contrario, seguro, podrá optar por cualquiera de las dos siguientes agrupaciones. Por código de cuenta obtendría el resultado si tiene cuentas diferentes para una misma razón social, en cuyo caso debería optar por la agrupación por **recomendación general, y como un buen modo de comprobación, emita el informe por los tres tipos**

observe las diferencias si las hay.

La caja tiene la propiedad de memorizar el último valor seleccionado, de forma que la próxima vez que entre a esta forma podrá personalizar por defecto sus opciones más frecuentemente utilizadas.

Se permiten diferentes modalidades de clasificación de la salida del informe. Selecciónelas en función de sus necesidades. Las opciones de clasificación por título e importe son especialmente útiles para realizar comprobaciones rápidas con un cliente o proveedor.

La caja tiene la propiedad de memorizar el último valor seleccionado, de forma que la próxima vez que entre a esta forma podrá personalizar por defecto sus opciones más frecuentemente utilizadas.

Límite de importe de operaciones estipulado por ley. Actualmente 3005.06 euros.

Año del ejercicio fiscal. Se tendrán en cuenta solamente las facturas con fecha correspondiente al año fiscal. En el caso del modelo 347 de compras, si el operador activa el control "Incluir facturas de compra de otros años", las facturas fuera de plazo serán incluidas.

Incluir percepciones en metálico superiores a 6000 euros.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones en metálico superiores a 6000 euros. El IPM correspondiente a operaciones del año de ejercicio se declara cuando el cliente tenga una facturación superior a 3005,06 euros en el ejercicio de la declaración. El IPM correspondiente a años anteriores se declarará cuando estas superen los 6000 euros independientemente del volumen de facturación en el ejercicio.

Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones por transmisiones de inmuebles sujetas a iva. El IPT solo se tendrá en cuenta cuando el cliente supere los 3005,06 euros en el ejercicio de la declaración. El IPT podrá ser cualquier cantidad a partir de 1 céntimo.

Cualquier texto libre que encabece el listado

ad
o
e
c
h
a
d
e
e
s
t
a
d
o
i
i
p
o
d
e
s
a
a
a

Fecha del informe

Los [tipos de salida](#) ya conocidos más la posibilidad de llamar a la [utilidad de comprobación](#) de los registros

Borrador modelo 347

Tipo de registro

☒ Registro de ventas
☐ Registro de compras

Pasos a seguir

☐ 1. Listado comprobante
☒ 2. Carta
☐ 3. Cotejo de importes
☐ 4. Soporte magnético

☐ Carta MsWord
☒ Carta genérica AIC-Contable+
☒ Detectar errores

☐ **Mostrar sólo las cartas de los declarados que están sin cotejar**

Serie

☐ Una
☒ Todas Seleccionar

Límites nº de orden

Desde 1
Hasta 999999999

Límites de cuenta

Desde
Hasta zzzzzzzz

Opciones

Sólo declarados que hayan superado los 3.005,06 €
Ejercicio fiscal 2021
☐ Incluir facturas de compra de otros años de ejercicio
☒ Incluir percepciones en metálico superiores a 6.000 €
☒ Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles

Clasificar listado

☒ Por N.I.F.
☐ Por código de cuenta
☐ Por título de cuenta
☐ Por importe

Datos del formato de salida de la carta

Fila de comienzo datos de la cuenta (Pixel) 217
Columna de comienzo datos de la cuenta (Pixel) 27
Fecha carta , 8 de Marzo de 2023

☒ El papel tiene membrete preimpreso

Texto para la carta Texto para el pie de página

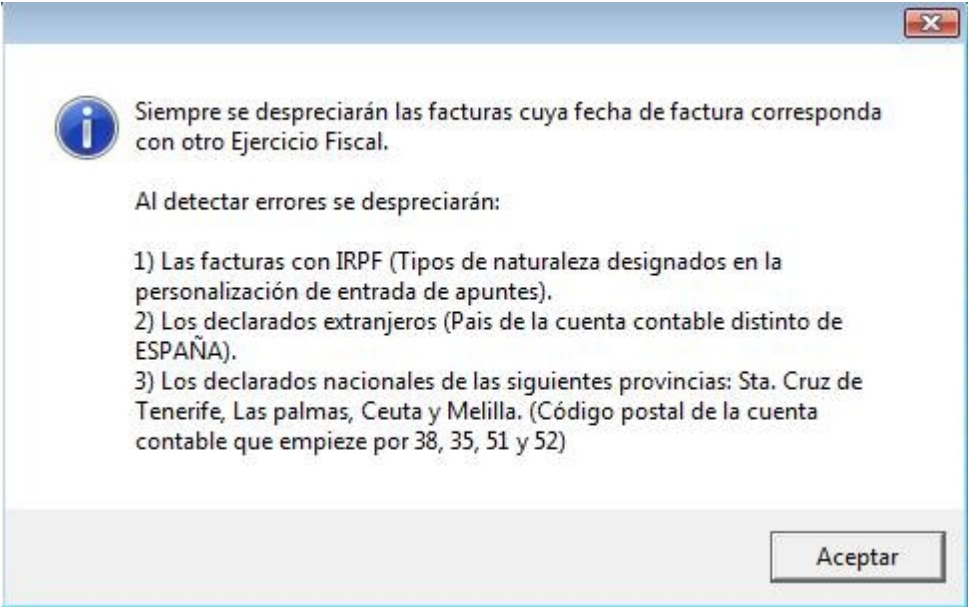
Tipo de salida

 [F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 Cambiar Impresora

 Comprobante registro
 Comprobante de N.I.F.

 Salir

Opción	Detalle
Tipoderegistro	Distingue entre el registro de compras o de ventas
Tipodesalida	El formato carta proporciona una serie de cartas a los clientes o proveedores que superan la cantidad indicada.

id a	
S in d e t e c t a r e r r o r e s	<p>Control que permite obtener el informe sin realizar el filtro de detección de errores:</p>  <p>Siempre se despreciarán las facturas cuya fecha de factura corresponda con otro Ejercicio Fiscal.</p> <p>Al detectar errores se despreciarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las facturas con IRPF (Tipos de naturaleza designados en la personalización de entrada de apuntes). 2) Los declarados extranjeros (País de la cuenta contable distinto de ESPAÑA). 3) Los declarados nacionales de las siguientes provincias: Sta. Cruz de Tenerife, Las palmas, Ceuta y Melilla. (Código postal de la cuenta contable que empiece por 38, 35, 51 y 52) <p>Aceptar</p>
	<p>Por defecto el control estará desactivado y el programa realizará el filtro de errores, pero voluntariamente el operador podrá activarlo y desactivar el filtro si los resultados no son los esperados porque no está seguro de tener correctamente depurado el registro de facturas, emitidas o recibidas.</p>
	<p>Si el operador desactiva el filtro de errores, el programa se limitará a agrupar facturas por el método de agrupación elegido (por NIF, por cuenta o por título) y sacar una línea por cada titular que supere la cantidad exigida. Será después responsabilidad del operador repasar el informe y depurarlo manualmente.</p>
	<p>Se trata de un modo de obtener un listado 347 sucio que sirva para depurar errores. Utilícelo solo con esta finalidad y rectifique las facturas incorrectamente declaradas hasta obtener un informe correcto pasando el filtro de errores. Depure los errores que obtenga en el Plan Contable para que el siguiente ejercicio pueda emitir un borrador 347 completamente fiable.</p>
S e r i e	<p>Permite seleccionar una serie de facturas o todas. Si selecciona una serie, las facturas leídas pertenecerán a la serie seleccionada. Seleccione "todas" si no trabaja con series o si no necesita distinguir entre ellas.</p>
Lí m it e s n ú m	<p>Permite leer las facturas entre dos números de orden.</p>

e r o d e o r d e n	
Lí m it e s d e c u e n t a	Si selecciona alguna cuenta, solo se leerán las facturas de la cuenta seleccionada.
A g r u p a r a c t u r a s	Se permiten tres tipo de agrupación de facturas para obtener el resultado del 347: Por NIF sería el indicado si todos sus clientes y proveedores tuvieran el código NIF introducido. En caso de no ser así, o no estar seguro, podrá optar por cualquiera de las dos siguientes agrupaciones. Por código de cuenta obtendría el mismo resultado, salvo que tenga cuentas diferentes para una misma razón social, en cuyo caso debería optar por la agrupación por título. Como recomendación general, y como un buen modo de comprobación, emita el informe por los tres tipos de agrupación y observe las diferencias si las hay.
O p c i o n e s	Límite de importe de operaciones estipulado por ley. Actualmente 3005.06 euros. Año del ejercicio fiscal Incluir percepciones en metálico superiores a 6000 euros.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones en metálico superiores a 6000 euros. El IPM correspondiente a operaciones del año de ejercicio se declara cuando supere los 6000 euros y el cliente tenga una facturación superior a 3005,06 euros en el ejercicio de la declaración. El IPM correspondiente a operaciones de años anteriores se declarará cuando estas superen los 6000 euros independientemente del volumen de facturación del cliente en el ejercicio. Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones por transmisiones de inmuebles sujetas a iva. El IPT solo se tendrá en cuenta cuando el cliente supere los 3005.06 euros de facturación en el ejercicio de la declaración. El IPT podrá ser cualquier cantidad a partir de 1 céntimo.

Datos del formato de salida de la carta

Fila de comienzo datos de la cuenta (Pixel)

Columna de comienzo datos de la cuenta (Pixel)

Fecha de la carta

☒ El papel tiene membrete preimpreso

Fila de comienzo datos de la cuenta.- Indica una cifra correspondiente a la fila donde comenzará a mostrar los datos personales de la cuenta (nombre, dirección, etc..). Modifique la cifra, si es necesario, para ajustar la carta.

Columna de comienzo datos de la cuenta.- Indica una cifra correspondiente a la columna donde comenzará a mostrar los datos personales de la cuenta (nombre, dirección, etc..). Modifique la cifra, si es necesario, para ajustar la carta.

Fecha de la carta.- Fecha de emisión de la carta

El papel tiene membrete preimpreso.- Active el control si su papel de carta tiene un membrete impreso de imprenta, en caso contrario déjelo en blanco.

Texto para la carta.- Texto modificable de la carta:

Texto de la carta

Estimados Señores,

Según dispone el R.D. 2529/86 del 5 de Diciembre de 1986 (B.O.E. 12/12/86) hemos de presentar a la Delegación de Hacienda, antes del día 30 de Marzo, la relación de CLIENTES / PROVEEDORES que hayan superado la cifra de en las operaciones realizadas durante el ejercicio de 2004.

Según nuestros apuntes, el total de las operaciones efectuadas con Vds. en el pasado ejercicio es de: # #

Les rogamos comprueben este importe y nos lo confirmen (por fax, teléfono o correo) o bien nos indiquen si observan que dicha cantidad no coincide con sus registros para poder efectuar las comprobaciones oportunas.

Les agradeceríamos contestación antes del día 18 de Marzo de 2005

Atentamente.

El importe de las ventas/compras irá encerrado entre los "#".

Texto para el pie de página.- Texto libre que aparecerá como observaciones a pie de página, por ejemplo una P.D.

Los [tipos de salida](#) ya conocidos más la posibilidad de llamar a la [utilidad de comprobación](#) de los registros de compras o de ventas.

Borrador modelo 347

Tipo de registro

☒ Registro de ventas
☐ Registro de compras

Pasos a seguir

☐ 1. Listado comprobante
☒ 2. Carta
☐ 3. Cotejo de importes
☐ 4. Soporte magnético

☒ Carta MsWord
☐ Carta genérica AIC-Contable+
☒ Detectar errores

☐ **Mostrar sólo las cartas de los declarados que están sin cotejar**

Serie

☐ Una
☒ Todas Seleccionar

Límites nº de orden

Desde 1
Hasta 999999999

Límites de cuenta

Desde
Hasta zzzzzzzz

Opciones

Sólo declarados que hayan superado los 3.005,06 €
Ejercicio fiscal 2021
☐ Incluir facturas de compra de otros años de ejercicio
☒ Incluir percepciones en metálico superiores a 6.000 €
☒ Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles

Clasificar listado


☒ Por N.I.F.
☐ Por código de cuenta
☐ Por título de cuenta
☐ Por importe


Datos del formato de salida de la carta


Documento de Word
C:\WCONTAP\CARTA347.DOC
Fecha carta 8 de Marzo de 2023

☐ **Enviar las cartas por correo electrónico**

Tipo de salida



 Conectar con MsWord

 Comprobante registro

 Salir

Opción	Detalle
Tipo de salida	Carta MsWord. Se trata de una nueva modalidad de carta basada en una combinación con un documento patrón cuyo contenido es similar al de la salida "Carta" anterior. Al tratarse de un documento "Word", ofrece al usuario toda la potencia de edición del procesador de textos, proporcionando muchas más herramientas de realce de documento.

	<p>La fusión con MsWord se basa, como hemos dicho, en un documento patrón con el mismo contenido que la carta actual pero que puede ser modificado por el usuario, creando uno nuevo, total o parcialmente, en cuyo caso será este nuevo documento el que deberá especificar en el campo del formulario donde se solicita dicho documento</p>
Opciones	<p>Límite de importe de operaciones estipulado por ley. Actualmente 3005.06 euros.</p> <p>Año del ejercicio fiscal</p> <p>Incluir percepciones en metálico superiores a 6000 euros.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones en metálico superiores a 6000 euros. El IPM correspondiente a operaciones del año de ejercicio se declara cuando supere los 6000 euros y el cliente tenga una facturación superior a 3005,06 euros en el ejercicio de la declaración. El IPM correspondiente a operaciones de años anteriores se declarará cuando estas superen los 6000 euros independientemente del volumen de facturación del cliente en el ejercicio.</p> <p>Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones por transmisiones de inmuebles sujetas a iva. El IPT solo se tendrá en cuenta cuando el cliente supere los 3005.06 euros de facturación en el ejercicio de la declaración. El IPT podrá ser cualquier cantidad a partir de 1 céntimo.</p>
Clasificar listado	<p>Se permiten diferentes modalidades de clasificación de la salida del informe. Selecciónelas en función de sus necesidades. Las opciones de clasificación por título e importe son especialmente útiles para realizar comprobaciones rápidamente ante la llamada de un cliente o proveedor.</p> <p>La caja tiene la propiedad de memorizar el último valor seleccionado, de forma que la próxima vez que entre lo encuentre activado. De esta forma podrá personalizar por defecto sus opciones más frecuentemente utilizadas.</p>
Datos del formato de salida de la carta	<p>Para editar el documento de combinación deberá accionar el botón:</p>

	 <p>Al hacerlo, MsWord abrirá el documento patrón "CARTA347.DOC" y usted podrá editarlo y personalizarlo, añadiendo un encabezamiento con su logo, cambiando el fuente de letra, justificación y márgenes, etc..</p> <p>Este procedimiento de edición será necesario también cada año para modificar, en la carta, las fechas límite de presentación ante hacienda y de respuesta de sus clientes y proveedores, como recordará de la opción anterior "Carta".</p> <p>Tenga precaución con los campos enmarcados del tipo:</p> <p style="text-align: right;">«Titulo_Cuenta»</p> <p style="text-align: right;">«Domicilio»</p> <p style="text-align: right;">«Cod_Postal»</p> <p>«Población» («Provincia»</p> <p>Procure no tocarlos; estos son las variables de sustitución de los datos personales de sus clientes y proveedores.</p> <p>Los campos enmarcados entre corchetes del tipo: "Les agradeceríamos contestación antes del día [INTRODUZCA AQUI LA FECHA QUE DESEE]", son los que deberá sustituir en función de sus necesidades.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Enviar las cartas por correo electrónico</p> <p> Asegúrese que los datos de las cartas son correctos. Los correos electrónicos serán enviados directamente.</p>	<p>Opción de mailing automatizado de las cartas de comprobación de las cantidades declaradas superiores a 3005,06€ con clientes y proveedores.</p> <p>Primero deberá introducir correctamente las cuentas de correo de sus clientes y proveedores en el fichero de cuentas contables:</p>

Compruebe que su declaración está correcta mediante el listado comprobante, tanto para ventas como para compras.

Conecte con MsWord para que se realice la combinación de correspondencia.

Word le hará varias preguntas que deberá responder:

Seleccione en "Para:" la opción "Correo_electronico" tal como se muestra en la imagen. Escriba el asunto del correo que desee, por ejemplo: "Comprobación declaración 347" y respete el formato de correo: "HTML". Por último acepte y comenzará la emisión de correos electrónicos automatizada.

Compruebe en su bandeja de elementos enviados que los correos enviados coinciden con su listado comprobante de la declaración.

Puesto que la emisión de correos automatizada no se puede detener una vez lanzada, repase exhaustivamente los declarantes, tanto de ventas como de compras, mediante el listado comprobante, y no lance la emisión a través de mailing hasta que no esté seguro de que su declaración es correcta.

Borrador modelo 347

Serie venta

☐ Una

☒ Todas

Serie compra

☐ Una

☒ Todas

Pasos a seguir

☐ 1. Listado comprobante

☐ 2. Carta

☐ 3. Cotejo de importes

☒ 4. Soporte magnético

☒ Carta MsWord

☐ Carta genérica AIC-Contable+

☒ Detectar errores

Opciones

Sólo declarados que hayan superado los 3.005,06 €

Ejercicio fiscal 2021

☐ Incluir facturas de compra de otros años de ejercicio

☒ Incluir percepciones en metálico superiores a 6.000 €

☒ Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles

Nombre del fichero de texto

Guardar en C:\

Con el nombre op2021

Opción	Detalle
Serie de Venta	El operador podrá elegir las distintas series de ventas que intervienen en la presentación.
Serie de Compra	El operador podrá elegir las distintas series de compras que intervienen en la presentación.
Tipo de salida	Soporte magnético. Permite crear un fichero que contiene los clientes y proveedores que superen la cantidad exigida que podrá ser importado por el programa 347 de hacienda.
Opciones	Límite de importe de operaciones estipulado por ley. Actualmente

	<p>3005.06 euros.</p> <p>Año del ejercicio fiscal</p> <p>Incluir percepciones en metálico superiores a 6000 euros.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones en metálico superiores a 6000 euros. El IPM correspondiente a operaciones del año de ejercicio se declara cuando supere los 6000 euros y el cliente tenga una facturación superior a 3005,06 euros en el ejercicio de la declaración. El IPM correspondiente a operaciones de años anteriores se declarará cuando estas superen los 6000 euros independientemente del volumen de facturación del cliente en el ejercicio.</p> <p>Incluir percepciones por transmisiones de inmuebles.- Marque la casilla si desea incluir en su declaración las percepciones por transmisiones de inmuebles sujetas a iva. El IPT solo se tendrá en cuenta cuando el cliente supere los 3005.06 euros de facturación en el ejercicio de la declaración. El IPT podrá ser cualquier cantidad a partir de 1 céntimo.</p>
Cuadar en	<p>Guarde el fichero en la ubicación que más le convenga. Por defecto el programa sugiere la unidad de disco duro C:\, pero podrá crearlo en cualquier carpeta del mismo.</p>
Con el nombre	<p>Nombre del fichero. Respete el nombre sugerido.</p>

Borrador modelo 349


Borrador modelo 349

Emite el listado de compras y ventas con países de la C.E.E. necesario para confeccionar el modelo oficial 349 y permite también la generación de un fichero de texto en soporte magnético para ser importado por el programa de ayuda de la Agencia Tributaria para la presentación del modelo 349 y presentar la declaración de operaciones intracomunitarias en formato papel o internet (lea las observaciones referentes a los supuestos permitidos en esta versión en la opción "Tipo de salida")

NOTA.- Tenga en cuenta que la información del 349 se obtiene a partir de los registros de facturas de compras y ventas.



La caja de diálogo

Borrador modelo 349

Tipo de salida
☒ Listado 
☐ Soporte magnético


Tipo de registro
☒ Registro de ventas
☐ Registro de compras





Serie
☐ Una
☒ Todas



Límites fecha de entrada
 Desde 01/01/2015 
 Hasta 31/12/2015 

Ejercicio Fiscal
 2015

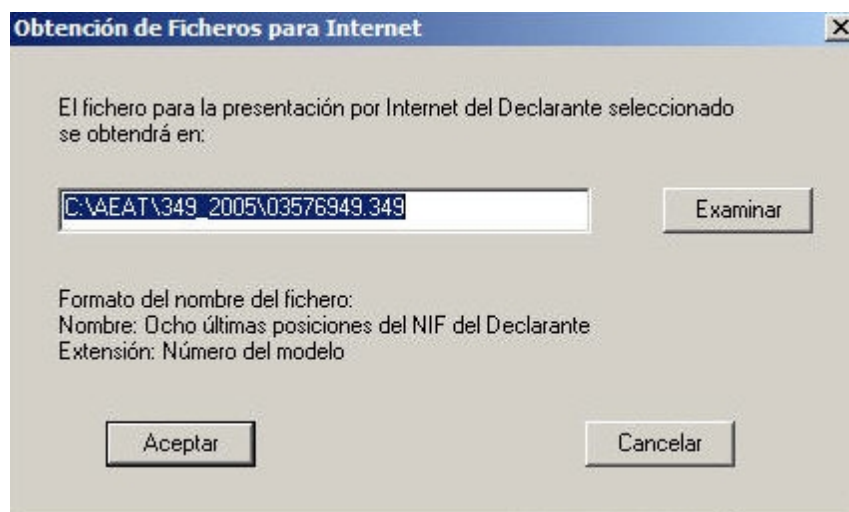
Texto para el listado
 Ejercicio fiscal de 2015

Fecha del listado
 14/05/2015 

Tipo de salida
 [F6] Pantalla
 [F7] Impresora
 Cambiar Impresora
 Comprobante del registro
 Salir

Opción	Detalle
Tipo de registro	Distingue entre facturas de compras o ventas o adquisiciones o entregas intracomunitarias. En el caso de soporte magnético la elección será indiferente puesto que se declaran todas las operaciones.
Tipo de salida	<p>Distingue entre un listado comprobante o la generación de un fichero que podrá importar desde el programa de ayuda de confección del modelo 349 de la Agencia Tributaria. Obtenga este programa en la página web de la Agencia Tributaria: https://aeat.es/</p> <p>Importante. Lea las siguientes observaciones informativas:</p> <p></p> <div data-bbox="459 1388 1417 1765">  Se despreciarán: 1) Declarados cuyos dos primeros caracteres del CIF no coincidan con el código ISO de un país de la C.E.E. <p>Aceptar</p> </div> <p>Para la salida en soporte magnético habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Para la presentación de las operaciones intracomunitarias a través de Internet, deberá descargarse primero el certificado de usuario de la misma página web de la Agencia Tributaria (busque "descarga de certificados"). Una vez obtenga su certificado electrónico y lo tenga instalado en su ordenador, proceda a la presentación telemática de la</p>

declaración (busque: "oficina virtual", "Presentación de declaraciones". Para ello necesitará el fichero que obtuvo del programa de ayuda del 349:



Búsquelo en la ruta especificada cuando se le pida y apórtelo para terminar su presentación.


Serie	Permite seleccionar la serie de facturas correspondiente a las ventas o compras a países de la CEE. En caso de no usar series, seleccionar todas.
Límites fecha de entrada	Selección del periodo de declaración: 1 trimestre, 2 trimestre, 3 trimestre, 4 trimestre o anual. Indique las fechas correspondientes al periodo de declaración.
Fecha del listado	Fecha del informe.
Texto para el listado	Cualquier texto libre complementario al del informe. El texto escrito en este campo figurará debajo de la cabecera principal del informe.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

Especificaciones de grabación para la declaración en soporte magnético.

Genera un fichero con la declaración de facturas que podrá importar con la plataforma de declaraciones informativas de hacienda, modelo 349.


Borrador modelo 349


Tipo de salida

☐ Listado 

☒ Soporte magnético

Límites fecha de entrada

Desde 01/01/2010 


Hasta 31/12/2010 

Ejercicio Fiscal


2010

Período



☐ Declaración bimensual


Anual  0A

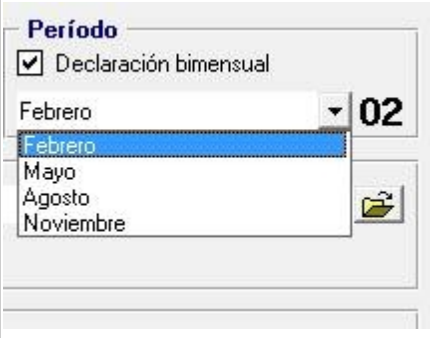
Nombre del fichero de texto

Guardar en A:\ 

Con el nombre op2010

 **Aceptar**  **Cancelar**

Opción	Detalle
Ejercicio fiscal	Indique el año de la declaración.
Periodo	<p>El periodo de presentación podrá ser mensual, bimensual, trimestral o anual. El operador deberá acogerse al periodo que le corresponda. Despliegue los periodos para elegir el que le corresponda:</p>  <p>O en caso de declaración bimensual:</p>

	
Guardar en	Indique la ruta donde se guardará el fichero generado con las operaciones declaradas. El operador dispone de un selector de acceso al explorador para seleccionar cualquier carpeta de su sistema.
Con el nombre	Nombre del fichero que recoge las operaciones declaradas. Este fichero será el que deberá importar desde la utilidad correspondiente del programa de ayuda al modelo 349 de la Agencia Tributaria. Puede respetar el sugerido por el programa o cambiarlo por otro.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Análisis

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Ratios



Ratios

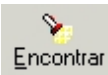


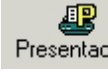
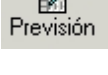
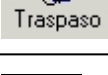




Permite diseñar los ratios de su empresa y obtener presentaciones numéricas y gráficas de los mismos. El diseño de un ratio se basa en una expresión matemática del tipo:

(NUMERADOR/DENOMINADOR)+,-,/,*OPERANDO DERECHO

-

Acciones permitidas

	Agrega un nuevo ratio al fichero.
	Elimina un ratio del fichero.

 Encontrar	Permite encontrar ratios en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
 Ficha	Permite acceder a una ficha informativa del ratio, creada con el bloc de notas, donde podremos anotar cualquier observación interesante acerca del ratio.
 Listado	Proporciona un listado del fichero a efectos de comprobación de los datos introducidos, es decir, no realiza ningún tipo de cálculo, es simplemente un listado descriptivo.
 Presentación	Proporciona un informe de presentación de ratios, ofreciendo el resultado de los cálculos diseñados.
 Previsión	Previsión de ratios, ofrece un informe del valor de los ratios calculados, comparados con los valores acumulados del año anterior.
 Traspaso	Permite pasar los valores del ratio editado a su acumulado del año anterior.
	Confirma la grabación de un nuevo ratio en el fichero o la modificación de uno ya existente.
	Cancela la última acción seleccionada
 Salir	Abandona la ejecución del programa.
 Acumulados año anterior	Permite acceder a los acumulados del año anterior del ratio editado.

Campos de la ficha

Ratios

Ratio **003** Descripción **DISPONIBILIDAD** Acumulados año anterior

NUMERADOR			DENOMINADOR			OPERANDO DERECHO		
Tipo	Nº de cuenta	Signo	Tipo	Nº de cuenta	Signo	Tipo	Nº de cuenta	Signo
C	570	+	C	400	+			
C	572	+	C	410	+			
			C	437	+			
			C	465	+			
			C	475	+			
			C	476	+			
			C	520	+			
			C	553	+			

Tipo: C -> Cuenta N -> Número
Signo: + ó -

Operación final

3 de 3

Campo	Observaciones
Ratio	Código asignado al ratio.
Descripción	Descripción del ratio.
NUMERADOR	
Tipo	Indica el carácter del campo de nº de cuenta: C para introducir cuentas del PGC, en cualquiera de sus niveles, N para introducir una constante numérica.
Nº de cuenta	Cuenta del PGC o constante numérica según el valor del campo "Tipo".
Signo	Indica como interactúa el campo con el campo siguiente: sumando (+) o restando (-).
DENOMINADOR	
Tipo	Indica el carácter del campo de nº de cuenta: C para introducir cuentas del PGC, en cualquiera de sus niveles, N para introducir una constante numérica.

Nº de cuenta	Cuenta del PGC o constante numérica según el valor del campo "Tipo".
Signo	Indica como interactúa el campo con el campo siguiente: sumando (+) o restando (-).
OPERANDO DERECHO	
Tipo	Indica el carácter del campo de nº de cuenta: C para introducir cuentas del PGC, en cualquiera de sus niveles, N para introducir una constante numérica.
Nº de cuenta	Cuenta del PGC o constante numérica según el valor del campo "Tipo".
Signo	Indica como interactúa el campo con el campo siguiente: sumando (+) o restando (-).
Operación final	Indica como interactúa el operando derecho con el resultado del NUMERADOR/DENOMINADOR. Los valores permitidos son: <ul style="list-style-type: none"> ○Sumando (+) ○Restando (-) ○Dividiendo (/) ○Multiplicando (*)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Presupuestos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Presupuestos

Presupuestos












Esta opción nos permitirá configurar el Plan Presupuestario que soportarán la empresa o empresas en nuestro sistema.

Un Plan Presupuestario consta de una serie de cuentas de nuestro PGC y unos importes presupuestados que el programa comparará con los saldos reales leídos del PGC. Las cuentas pueden ser de cualquier nivel, desde un dígito hasta el número de dígitos establecidos, pero deben existir en el PGC.

No hace falta crear un nuevo plan presupuestario cada vez que creamos una empresa, existe la posibilidad de copiar el plan presupuestario cuando creamos una empresa a partir de una existente. Encontrará esta utilidad en la opción "[Duplicar empresas](#)" del módulo de utilidades.

Presupuestos permite al usuario funciones como informes comparativos entre lo presupuestado y lo real con porcentaje de desviación, representación gráfica de estos valores, actualización del plan presupuestario, incrementando o reduciendo de forma automática los importes presupuestados, posibilidad de asignar una cuota fija para los doce meses de una cuenta o de repartir proporcionalmente una cantidad, etc...

Acciones permitidas

 Agregar	Agrega una nueva cuenta al Plan Presupuestario. La cuenta puede ser de cualquier nivel siempre que exista en el PGC. Por ejemplo: 7,70,700,7000,70000001, etc..
 Borrar	Elimina una cuenta del fichero.
 Listado	Proporciona un listado de comprobación del Plan Presupuestario
 Encontrar	Permite encontrar cuentas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda . Si pincha en el botón de ayuda  accederá al selector de cuentas , que le permitirá realizar búsquedas más selectivas.
 Actualización plan	Permite modificar el Plan Presupuestario incrementando o disminuyendo los valores presupuestados en un porcentaje determinado.
 Informe	Proporciona el informe comparativo del Plan Presupuestario, mostrando los valores presupuestados, los reales y sus desviaciones.
 Gráficos	Ofrece, en modo gráfico , la diferencia entre lo presupuestado y lo real de una cuenta concreta.
	Confirma la grabación de una nueva cuenta en el plan o la modificación de una ya existente.
	Cancela la última acción seleccionada
 Salir	Abandona la ejecución del programa.

Campos de la ficha

Presupuestos

Agregar
 Borrar
 Listado
 Encontrar
 Actualización plan
 Informe
 Gráficos
 Salir

Cuenta: **70000000**

Título: **VENTAS**

C.I.F.:

Masa:

Usuario: **admin**

Asignación automática de saldo


☐ Reparto proporcional de la cantidad
 ☒ Cantidad fija presupuestada mensual

Gastos: Signo +
Ingresos: Signo -

VALORES PRESUPUESTADOS

PERIODO	SALDO
Enero	-350.268,00
Febrero	-350.268,00
Marzo	-350.268,00
Abril	-350.268,00
Mayo	-350.268,00
Junio	-350.268,00
Julio	-350.268,00
Agosto	-350.268,00
Septiembre	-350.268,00
Octubre	-350.268,00
Noviembre	-350.268,00
Diciembre	-350.268,00
Totales...	-4.203.216,00

2 de 4

Campo	Observaciones
Cuenta	Cuenta de cualquier nivel del PGC. Por ejemplo: Por ejemplo: 7,70,700,7000,70000001.
Valores presupuestados	Existen tres modos de asignar los valores presupuestados. Uno es la introducción manual de los valores mes a mes, los otros dos se introducen de forma automática y se explican en el control siguiente. Use el modo manual si las cantidades mensuales son diferentes.
Asignación automática de saldo	<p>Reparto proporcional de la cantidad.- La cantidad asignada se reparte de manera proporcional entre los doce meses.</p> <p>Cantidad fija presupuestada mensual.- Se asigna la misma cantidad a todos los meses.</p> <p> Una vez entrada la cantidad, pulse el botón para moverla a valores presupuestados.</p>

Gastos: Signo +
Ingresos: Signo -

Recuerde asignar signo negativo a las cuentas de ingresos

Listado

Proporciona un listado de comprobación del Plan Presupuestario

The dialog box titled "Listado de presupuestos" contains three sections:

- Límites de cuenta:** Includes two input fields. "Desde la cuenta" is empty, and "Hasta la cuenta" contains "zzzzzzzz". Each field has a small icon of three people to its right.
- Texto para el listado:** A large empty text area.
- Tipo de salida:** Four icons representing different output methods: a computer monitor, a printer, a folder with a document, and a door with an arrow pointing out.

Actualización del Plan Presupuestario

Permite la modificación del Plan de forma automática, aumentando o disminuyendo los valores presupuestados porcentualmente o mediante una cantidad fija.

The dialog box titled "Actualización plan presupuestario" contains the following elements:

- Límites de cuenta:** Similar to the first dialog, with "Desde la cuenta" empty and "Hasta la cuenta" set to "zzzzzzzz".
- Operación:** Two radio buttons: "Incrementar" (selected) and "Decrementar".
- Valores:** Two options: "Cantidad" (selected) with an empty input field, and "Porcentaje" with an empty input field followed by a "%" symbol.
- Buttons:** "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Informe

Proporciona el informe comparativo del Plan Presupuestario, mostrando los valores presupuestados, los reales y sus desviaciones.

Informe de presupuestos

Límites de meses
 Desde mes: Enero
 Hasta mes: Diciembre

Límites de cuenta
 Desde:
 Hasta: zzzzzzzz

Fecha listado
 07/09/2004

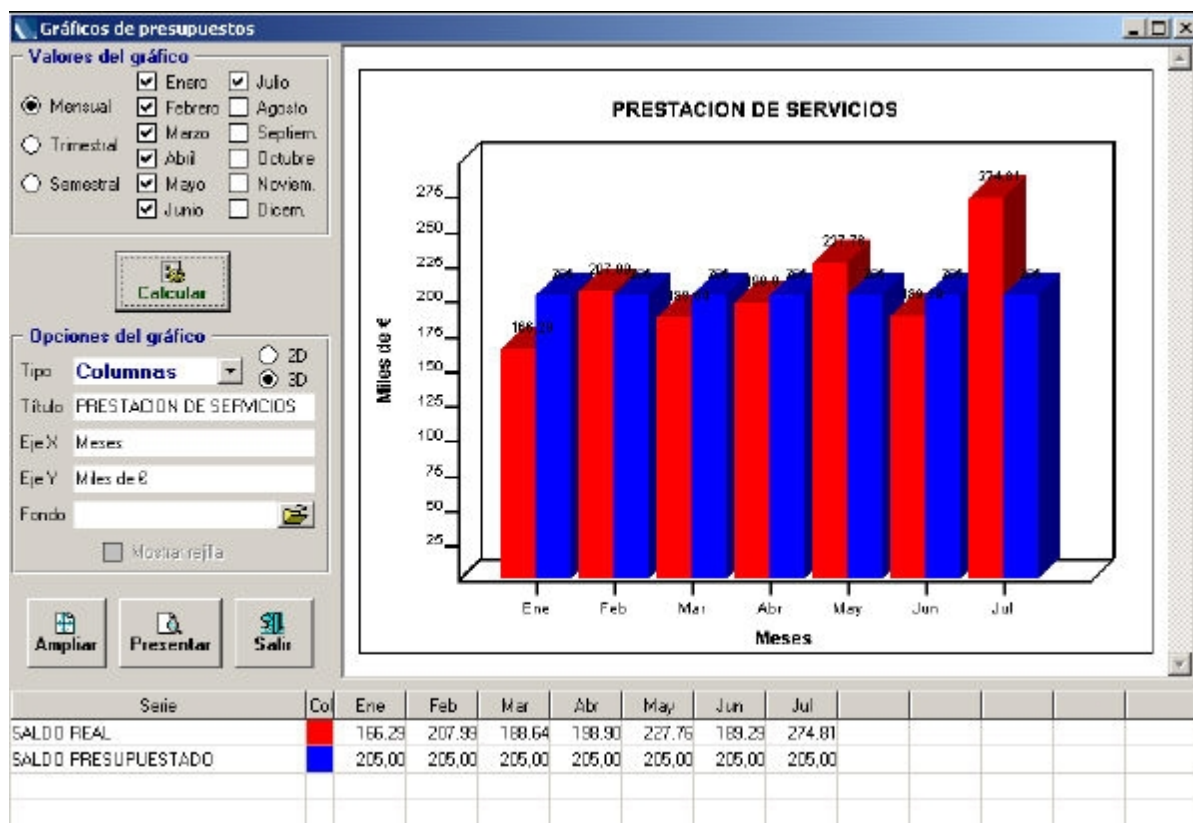
Texto para el listado

Niveles
☐ Nivel 1
☐ Nivel 2
☒ Nivel 3
☐ Nivel 4
☐ Nivel 5
☐ Nivel 6
☐ Nivel 7
☒ Nivel 8
☐ Nivel 9
☐ Nivel 10
☐ Nivel 11
☐ Nivel 12
☐ Nivel 13

Tipo de salida

Gráfico

Ofrece, en modo gráfico, la diferencia entre lo presupuestado y lo real de una cuenta concreta.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Recursos humanos


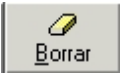

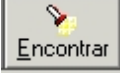



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Empleados

Empleados

El objetivo de esta tabla es disponer de un mantenimiento de empleados de nuestra empresa a partir de los cuales se genere el correspondiente asiento de la nómina de forma automática, así como un borrador con los datos necesarios para la confección del modelo 110 (Rendimientos del trabajo).

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo empleado en el fichero.
	Permite borrar un empleado del fichero.
	Permite obtener un listado del fichero.
	Permite encontrar empleados en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
	Graba los cambios registrados en un registro de empleado. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una empleado.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Ficha de empleados

Agregar
 Borrar
 Listado
 Encontrar
 Visor
 Digitalizar
 Aceptar
 Cancelar
 Salir

Datos del empleado

Código NIF ☐ Hombre ☐ Mujer
 Cód. asesoría
 Nombre
 Dirección
 Cód.Postal
 Población
 Provincia
 Telf.1 Telf.2
 Móvil
 E-Mail
☒ Interviene en registro retributivo por sexos

Fecha de baja
 Fecha nacimiento
 Grupo profesional
 Puesto trabajo/Nivel

Modalidad cobro

☒ Efectivo
☐ Cuaderno SEPA 34-14

Datos domiciliación para el cuaderno SEPA 34-14

Banco BIC
 Entidad Oficina DC Cuenta
 CCC
 IBAN
 Obs.

Datos contables

Nuestro banco	
Cuenta de gastos de nómina	
Cuenta remuneraciones ptes pago o cuenta abono	
Cuenta Seg.Soc. Acreedores	
Cuenta S.Soc. cargo empresa	
Cuenta IRPF	
Cuenta de anticipos	
Cuenta de pagos en especie	
H.EXTRAS	
DIETAS	
EMBARGOS	

Campo	Detalle
Código	Código de cuatro caracteres alfanuméricos asignado al empleado.
Cod. Asesoría	Código que le da al empleado nuestra asesoría. Es un campo informativo, útil para importaciones automáticas de datos por archivos suministrados por la asesoría (ver "importar nómina" en "Introducción de la nómina" de esta ayuda.
NIF/DNI	DNI del empleado.
Sexo	Hombre o mujer
Nombre	Nombre del empleado.
Dirección	Dirección del empleado.
Cod.Postal	Código postal del empleado.
Población	Población del empleado.
Provincia	Provincia del empleado.

Telefonos	Teléfonos del empleado
E-mail	Dirección de correo electrónico.
Interviene en el registro retributivo por sexos?	Desmarcar si el empleado no debe figurar en el informe de registro retributivo por sexos
Fecha de baja	Fecha de baja en la empresa.
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del empleado. En formato: DDMMAAAA
Modalidad de cobro	Efectivo o Cuaderno SEPA 34-14
Grupo profesional	<u>Grupo profesional</u> al que pertenece el empleado
Puesto de trabajo	<u>Puesto de trabajo</u> al que pertenece el empleado
Datos domiciliación.	<p>En caso de cobro por cuaderno SEPA 34-14, indique los datos de domiciliación del empleado.</p> <p>Banco: Nombre de la entidad bancaria</p> <p>BIC: Código de identificación bancaria. Seleccione el BIC de la tabla disponible. “Consulte con su banco la obligatoriedad de utilizar el código BIC en remesas de transferencias SEPA 34 de ámbito nacional.”</p> <p>CCC: Entidad, oficina, DC, cuenta. Estos valores están en desuso bajo la normativa SEPA. Indique el código IBAN o calcúlelo automáticamente.</p> <p>IBAN: Código IBAN de la cuenta del empleado. Imprescindible para transferencias SEPA 34-14. Puede calcularlo de forma automática desde el CCC.</p>
Observaciones	Cualquier observación interesante de carácter general.
Datos contables	Grupo de cuentas necesarias para realizar el asiento contable.
Nuestro banco	Indicar aquí la cuenta bancaria a través del cual se efectúa el pago de nómina. Esta cuenta puede coincidir con la de remuneraciones. No coincidirá cuando en la cuenta de remuneraciones, en lugar de indicar nuestro banco, pongamos la 465 (remuneraciones pendientes de pago).
Cuenta de gastos de nómina (640)	Cuenta del PGC del grupo 640
Cuenta S. Social a cargo de la empresa (642)	Si se usa, se registrará el apunte del importe de S.S. a cargo de la empresa en la cuenta 642 y se acumulará al apunte de S.S. actual (cuenta de S.S. acreedores). Hasta ahora solo se tenía en cuenta la S.S. a cargo de del empleado. Si no se emplea esta cuenta, el asiento queda como antes.
Cuenta de remuneraciones pendientes de pago o cuenta de abono (465)	Cuenta del PGC para remuneraciones pendientes de pago (465) o cuenta de abono, en el caso de que se lleve el importe neto a la cuenta de tesorería directamente (570 o 572).

	PGC.- "Saldos con personas que prestan sus servicios a la empresa y cuyas remuneraciones se contabilizan en el subgrupo 64"
Cuenta S.Social acreedora	Cuenta aplicada a la deducción por seguridad social (476)
Cuenta de IRPF (475)	Cuenta aplicada a la deducción por IRPF. Por defecto la 4751
Cuenta de anticipos	<p>460. Anticipos de remuneraciones. Entregas a cuenta de remuneraciones al personal de la empresa.</p> <p>Figurará en el activo del balance.</p> <p>Su movimiento es el siguiente:</p> <p>a) Se cargará al efectuarse las entregas antes citadas, con abono a cuentas del subgrupo 57.</p> <p>b) Se abonará al compensar los anticipos con las remuneraciones devengadas, con cargo a cuentas del subgrupo 64.</p>
Cuenta de pagos en especie	Cuenta aplicable en concepto de pagos en especie (465)
Dietas, Kilometraje, etc... (hasta 6)	Conceptos especiales de pago , si los hubiere. Introduzca en caso afirmativo, las cuentas de gasto asociadas

Conceptos especiales de pago

Conceptos especiales de pago

Tabla auxiliar que permite añadir hasta cuatro nuevos conceptos de pago a la nómina de empleados (Introducción de la nómina)

Conceptos especiales de pago

Concepto 1: Dietas

Concepto 2: Kilometrajes

Concepto 3:

Concepto 4:

Aceptar Salir

Se recomienda escribir los conceptos en minúsculas para un mejor aprovechamiento del espacio en el formulario de introducción de la nómina.



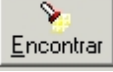


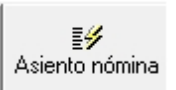
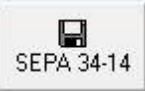
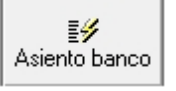
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)






Introducción de la nómina

Introducción de la Nómina

Permite la carga de datos necesaria para confeccionar de forma automática el asiento de nóminas.

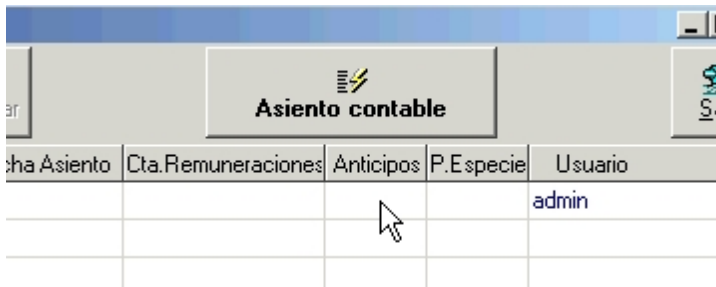
Acciones permitidas

	Permite añadir un registro de imputación al fichero.
	Permite borrar un registro del fichero.
	Permite encontrar registros en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
	Permite obtener un listado del fichero.
	Permite importar una nómina a partir de un archivo MSEXcel. Este fichero normalmente los debe suministrar la asesoría y deberá ser adaptado de forma particular.
	Ejecuta el asiento contable de la nómina de un periodo de liquidación introducido.
	Permite generar el fichero exportable a través de banca electrónica (Cuaderno SEPA 34-14) que contiene las órdenes de pago de la nómina.
	Asiento al banco (Asiento de cancelación de remuneraciones pendientes de pago -465-).- Esta nueva opción solo se realizará cuando el empleado tenga una cuenta de remuneraciones que no sea el banco (465). Con este asiento se cancela dicha cuenta de remuneraciones contra la cuenta de nuestro banco.

 <p>Email H. Salario</p>	<p>Permite enviar las hojas de salario a los empleados por email.</p> <p>La utilidad requiere que su asesor fiscal le proporcione un archivo PDF en formato formulario con dos hojas por empleado (original y copia) y ya firmadas digitalmente.</p> <p>El proceso leerá de cada hoja PDF el código y el NIF del empleado y accederá al fichero de empleados de donde extraerá su dirección email.</p> <p>El envío del email se realizará a través de Outlook, sin intervención del usuario.</p> <p>Si está interesado en aplicar esta utilidad deberá proporcionarnos el archivo que le suministra la asesoría para poder analizarlo y en su caso realizar las adaptaciones que fueran necesarias.</p>
 <p>Duplicar nómina</p>	<p>Permite duplicar los movimientos de un periodo en otro</p>
	<p>Confirma la grabación de un registro. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de una empleado.</p>
	<p>Cancela la última acción seleccionada.</p>
 <p>Salir</p>	<p>Salir del programa y volver al escritorio.</p>

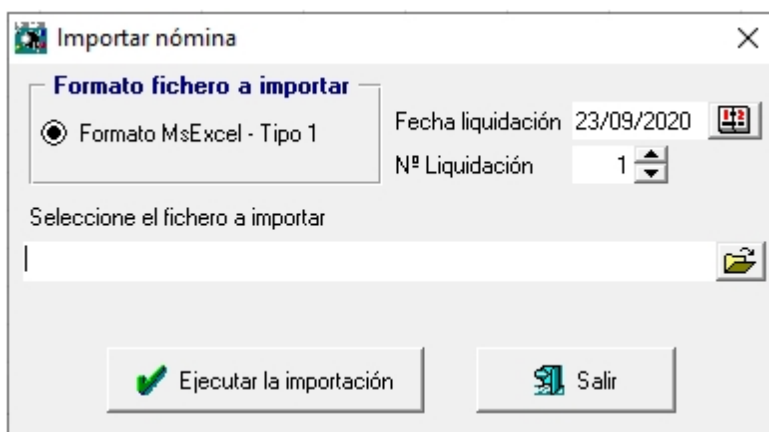
Campos de la ficha

383 / 445

Kilometrajes	Conceptos especiales de pago. Importe de las dietas que se sumarán al cálculo de la nómina.
S.Social acreedora	Sumatorio de aportaciones a la seguridad social (por contingencias comunes, desempleo, formación profesional, etc.).
IRPF	Deducciones por IRPF
S.S. a cargo de la empresa	Importe de S.S. a cargo de la empresa (cuenta 642).
Cuenta de nuestro banco	Cuenta bancaria a través del cual se efectúa el pago de nómina. Esta cuenta puede coincidir con la de remuneraciones. No coincidirá cuando en la cuenta de remuneraciones, en lugar de indicar nuestro banco, pongamos la 465 (remuneraciones pendientes de pago).
Anticipos	<p>Deducción en concepto de anticipo.</p> <p>Este campo y el siguiente se encuentran escondidos en el formulario a la derecha de la cuenta de remuneraciones pendientes de pago. Puesto que su utilización es infrecuente y debido a falta de espacio en el formulario se ha optado por marginar el campo a la derecha del formulario. Este y el campo de pagos en especie serán accesibles haciendo avanzando con el cursor en cada línea de movimiento de empleado.</p> 
Pagos en especie	Deducciones en concepto de pagos en especie.
Neto	Resultado de: Bruto-S.Social-IRPF-anticipos-pagos en especie
Fecha del asiento	Al general el asiento contable se grabará la fecha del mismo en el apunte, de forma que el campo será el indicativo de que el periodo de liquidación ya se ha contabilizado. Además este campo evitará que se contabilice dos veces el mismo periodo.
Cuenta de remuneraciones pendientes de pago o cuenta de abono	Cuenta del PGC para remuneraciones pendientes de pago (465) o cuenta de abono, en el caso de que se lleve el importe neto a la cuenta de tesorería directamente (570 o 572)

Importar nómina

Importar una nómina a partir de un archivo MExcel. Este fichero normalmente los debe suministrar la asesoría y deberá ser adaptado de forma particular.



Formato MExcel.- Cada usuario tendrá un formato de importación correspondiente al que le sirve su asesoría

Fecha de liquidación.- Fecha con la que se grabaran los movimientos importados.

Nº Liquidación.- Número de liquidación asignado a los movimientos que se van a importar. Recuerde el concepto de Liquidación:

"Número de liquidación dentro de una misma fecha de liquidación. Por defecto el programa siempre marca "1", aunque el operador podrá cambiar el número para los apuntes de una misma liquidación. Permite distinguir grupos de liquidación diferentes dentro de un mismo periodo o liquidación. Por ejemplo el operador podrá distinguir entre generar un asiento para los productores de fábrica y otro para los de oficinas. En este caso marcará las imputaciones de los productores de fábrica con el número 1 y las de oficina con el 2."

Selección del fichero a importar.- Seleccione el fichero MExcel desde el explorador de Windows.

Cuaderno SEPA 34-14

Nueva opción del módulo que permite generar el fichero exportable a través de banca electrónica que contiene las órdenes de pago de su nómina.

Generar cuaderno SEPA 34-14 bancario

Fechas liquidación
 Desde 21/01/2014
 Hasta 21/01/2014

Nº Liquidación
☐ Uno 1
☒ Todos

Banco y fecha de emisión
 Banco ordenante (Cta. remuneraciones)
 Fecha de emisión 21/01/2014

☐ Leer de nuevo movimientos grabados anteriormente en un cuaderno SEPA 34-14

Datos para el Cuaderno SEPA 34-14

Nombre del fichero SEPA 34-14
 Guardar en C:\
 Con el nombre pdocus34.xml

Generar Cuaderno SEPA 34-14 Salir

Este proceso es sólo para movimientos del banco (cuenta de remuneraciones) seleccionado y para empleados con modalidad de cobro cuaderno SEPA 34-14.
Se generará una transferencia por cada movimiento.

Fechas de liquidación.- Periodo de movimientos de la nómina que serán tenidos en cuenta en la orden de pago.

Nº de liquidación.- Permite distinguir grupos de liquidación diferentes dentro de un mismo periodo o liquidación. Por ejemplo el operador podrá distinguir entre generar un asiento para los productores de fábrica y otro para los de oficina: en este caso debió marcar durante el proceso de introducción de la nómina las imputaciones de los productores de fábrica con el número 1 y las de oficina con el 2.

Banco y fecha de emisión.- Selección de la cuenta de remuneraciones o cuenta de orden de pago y fecha de emisión del cuaderno.

Leer de nuevo movimientos grabados anteriormente en un cuaderno SEPA 34-14.- Si ya generó un fichero de nómina en SEPA 34-14 y contiene errores, corrijalos en los movimientos y vuelva a generar el fichero activando este control.

Los gastos de las transferencias se aplican en función del acuerdo del servicio pactado con su entidad en el contrato. Pueden ser compartidos, a cargo del ordenante o a cargo del beneficiario.

Nombre del fichero de texto.- Ubicación y nombre del fichero que contendrá la remesa de pago. Por defecto, el programa sugiere "pdocus34.xml", aunque podrá cambiarlo por cualquier otro de ocho caracteres como máximo más una extensión de tres a partir del punto, siempre con extensión "xml".

Consideraciones sobre la creación del Cuaderno SEPA 34-14

La cuenta de remuneraciones deberá estar creada en el fichero de Cuentas Bancarias.

Los movimientos que se graben en el fichero del Cuaderno SEPA 34-14 se marcarán con la fecha de emisión y esta fecha se podrá consultar y modificar en el formulario de introducción de la nómina

IRPF	Neto	Fecha Asiento	Cta.Remuneraciones	Anticipos	P.Especie	Fecha cuaderno 34	Usuario
128,66	771,47	08/11/2006	46500000	100,00			admin
5,00	975,00		46500000	10,00			admin
							1

Por cada movimiento de productor se creará una orden de pago, no agrupará el importe por cada uno de ellos.

Es de vital importancia que el operador introduzca correctamente los datos de la cuenta de ordenante en el fichero cuentas bancarias (cuenta de remuneraciones) y los datos de los perceptores del fichero de empleados (NIF, nombre, dirección, códigos de la cuenta, etc....)

En la opción de Listado de la nómina se incluyen nuevos controles para poder elegir la modalidad de cobro (efectivo o Cuaderno SEPA 34-14) y la cuenta de remuneraciones, de forma que podamos obtener un listado comprobante de empleados cuyo pago se hará en efectivo o de aquellos a los que se incluirá en el Cuaderno SEPA 34-14, pudiendo seleccionar además por banco de remuneración en este último caso.

Si utiliza diferentes métodos de pago en su nómina (caja, talón o SEPA 34-14), es conveniente que emplee diferentes números de liquidación para distinguir las diferentes modalidades dentro de un mismo periodo de liquidación.

Asiento al banco

Asiento al banco (Asiento de cancelación de remuneraciones pendientes de pago -465-).- Esta opción solo se realizará cuando el empleado tenga una cuenta de remuneraciones que no sea el banco (465). Con este asiento se cancela dicha cuenta de remuneraciones contra la cuenta de nuestro banco.


Asiento cancelación remunerac. pdtes de pago (465)

Selección Liquidación Fecha liquidación 23/09/2020 Nº Liquidación 1	Datos contables Nombre del borrador NOMINA Fecha para el asiento 23/09/2020 Documento contable Caracter punteo Concepto automático Concepto NOMINA SEPTIEMBRE
--	---

☐ Una
☒ Todas

☐ Leer movimientos ya contabilizados

☒ Realizar el asiento
 ☐ Salir


Este proceso es sólo para movimientos que tengan el banco elegido y para empleados con modalidad de cobro cuaderno SEPA 34-14.

Indique el modo en que se grabarán los asientos contables

Cuenta remuneraciones (465)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de banco (572)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento

Fecha de liquidación.- Periodo de movimientos introducidos coincidentes con el periodo de liquidación que no hayan sido ya contabilizados.

Nº de liquidación.- Número de liquidación dentro de la misma fecha. Recuerde que en el mismo periodo de liquidación puede haber diferentes "numeros" o grupos de asientos diferentes. La generación del asiento se hará teniendo en cuenta estos grupos o números.

Cuenta de nuestro banco.- Cuenta de banco utilizada para la cancelacion de saldos de remuneraciones pendientes de pago (465)

Datos Contables:

Nombre del borrador.- Nombre asignado al borrador donde se grabarán los asientos generados. Para más información sobre "borradores" ve la ayuda de: [Entrada de apuntes de diferido \(borrador\)](#) y [Catalogo de borradores](#)

Fecha para el asiento.- Fecha de contabilización del asiento.

Documento contable.- Número o texto de documento para el asiento. Se permite dejar en blanco.

Caracter de punteo.- Permite contabilizar solamente los movimientos que contengan el carácter de punteo entrado.

Concepto automático.- Número de concepto automático para el asiento. Se permite dejar en blanco.

Concepto.- Extensión o texto libre del concepto del asiento. Se compone el concepto del asiento tomando el mes de liquidación de modo automático.

Leer movimientos ya contabilizados.- Se permite volver a contabilizar un asiento ya

contabilizado. Después de una contabilización fallida, se corrigen los errores en los movimientos de nómina, se elimina el borrador generado y se vuelve a contabilizar.

Modo de grabación de los asientos contables.- Se permite personalizar el asiento seleccionando agrupar los apuntes en un sumatorio por cada cuenta implicada o desglosando estos por cada movimiento.

Duplicar nómina

Permite duplicar los movimientos de un periodo en otro

La nómina de origen se selecciona escogiendo su fecha y número de liquidación. Los movimientos seleccionados se crearan con la nueva fecha de liquidación de destino y se les asignará el periodo de pago establecido en las fechas de inicio y fin de liquidación.

Asiento Nomina

Inicia el asiento contable en base a los movimientos introducidos en el periodo:

Generar asiento contable

Selección Liquidación

Fecha liquidación: 23/09/2020

Nº Liquidación: 1

Selección Empleado

☐ Uno

☒ Todos

Cuenta de nuestro banco

☐ Una

☒ Todas

Datos contables

Nombre del borrador: NOMINA

Fecha para el asiento: 23/09/2020

Documento contable:

Caracter punteo:

Concepto automático:

Concepto: NOMINA SEPTIEMBRE

☐ Leer movimientos ya contabilizados

☒ Realizar el asiento

Salir

Indique el modo en que se grabarán los asientos contables	
Cuenta gastos (640)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta remuneraciones (465, 570, 572) ..	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de S.Social acreedores (476)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta S.Social a cargo empresa (642) ..	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de IRPF (4751)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de anticipos (460, 572, ...)	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de pagos en especie	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento
Cuenta de conceptos especiales	<input checked="" type="radio"/> Un apunte por el total de la cuenta <input type="radio"/> Un apunte por cada movimiento

Fecha de liquidación.- Periodo de movimientos introducidos coincidentes con el periodo de liquidación que no hayan sido ya contabilizados.

Nº de liquidación.- Número de liquidación dentro de la misma fecha. Recuerde que en el mismo periodo de liquidación puede haber diferentes "numeros" o grupos de asientos diferentes. La generación del asiento se hará teniendo en cuenta estos grupos o números.

Selección Empleado.- Si elige un solo empleado, solo se generará el asiento de los movimientos de ese empleado.

Cuenta de nuestro banco.- Permite contabilizar la contrapartida de remuneración del asiento en un solo apunte por el total del pago o en un solo apunte por cada asiento o movimiento de empleado (unos bancos presentan en el extracto una sola imputación por el total de la nómina y otros lo hacen de forma individual).

Datos Contables:

Nombre del borrador.- Nombre asignado al borrador donde se grabarán los asientos generados. Para más información sobre "borradores" ve la ayuda de: [Entrada de apuntes de diferido \(borrador\)](#) y [Catalogo de borradores](#)

Fecha para el asiento.- Fecha de contabilización del asiento.

Documento contable.- Número o texto de documento para el asiento. Se permite dejar en blanco.

Caracter de punteo.- Permite contabilizar solamente los movimientos que contengan el carácter de punteo entrado.

Concepto automático.- Número de concepto automático para el asiento. Se permite dejar en blanco.

Concepto.- Extensión o texto libre del concepto del asiento. Se compone el concepto del asiento tomando el mes de liquidación de modo automático.

Leer movimientos ya contabilizados.- Se permite volver a contabilizar una nómina ya contabilizada. Después de una contabilización fallida, se corrigen los errores en los movimientos de nómina, se elimina el borrador generado y se vuelve a contabilizar.

Modo de grabación de los asientos contables.- Se permite personalizar el asiento de la nómina seleccionando agrupar los apuntes en un sumatorio por cada cuenta implicada o desglosando estos por cada perceptor.

Detalle de un asiento de nóminas:

Listado del borrador (NOMINA)						Página: 1	
Apte	Fecha	Cuenta	Titulo	Docum.	Concepto	Importe Debe	Importe Haber
1	31/01/05	64000001	ANTONIO PEREZ PEREZ		NOMINA DE ENERO	1.072,14	
2	31/01/05	47600000	ORGANISMOS SS.SS.ACREEDORES		NOMINA DE ENERO		72,01
3	31/01/05	47500001	H.P. ACREEDOR POR RETENCIONES PRA		NOMINA DE ENERO		128,66
4	31/01/05	46500000	REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAG		NOMINA DE ENERO		871,47
TOTALES ...						1.072,14	1.072,14
DIFERENCIA ...							

Listado

Permite obtener un listado histórico selectivo de los movimientos del fichero.

Selección de Empleado.- Puede elegir entre ver los movimientos de un empleado determinado, de todos o hacer una selección aleatoria:



Límites Fecha Liquidación.- Elija los movimientos de un periodo de liquidación existente en el fichero.

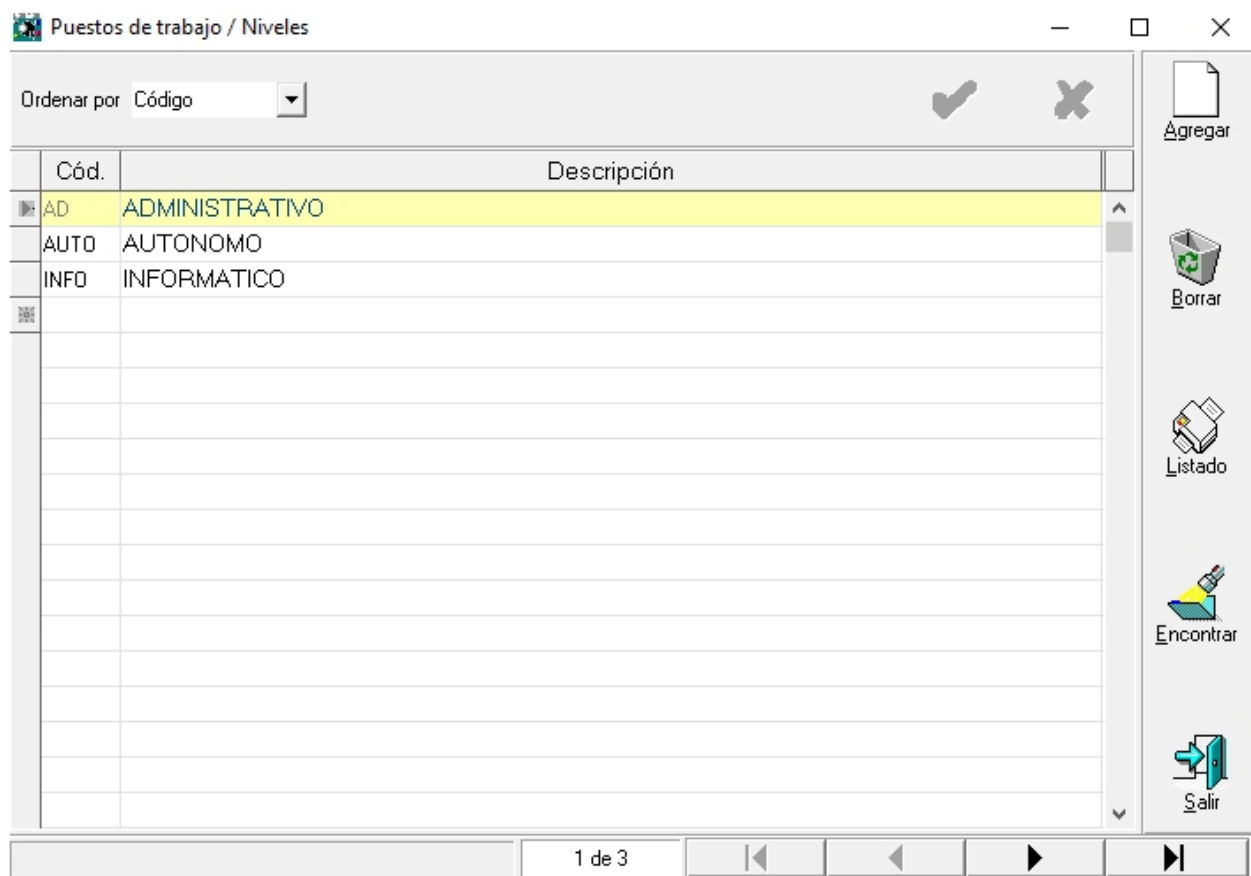
Nº de Liquidación.- Elija un número de movimientos dentro del periodo de liquidación o todos.

Modalidad de cobro.- Elija una modalidad de pago

Cuenta de remuneraciones.- Permite seleccionar los movimientos de una sola cuenta de remuneraciones (cuenta de pago).

Fecha listado.- Fecha del informe.

Texto para el listado.- Texto libre que encabezará el listado.



Registro retributivo por sexos

Registro retributivo por sexos

El **registro** o brecha **salarial** de género es un documento que contiene las medias **salariales**, los complementos y las percepciones extra **salariales** desagregados **por sexo**, grupo, categoría profesional y puesto de trabajo, y este **registro** es accesible para la RLT.

Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Registro retributivo por sexos

Límites Fecha Liquidación
 Desde fecha: 01/01/2021
 Hasta fecha: 31/12/2021

Puesto trabajo / Nivel
☐ Uno
☒ Todos

Grupo profesional
☐ Uno
☒ Todos

Tipo de agrupación
☒ Agrupado por puesto de trabajo/nivel
☐ Agrupado por grupo profesional
☐ Desglosado por puesto de trabajo/nivel (Comprobante)
☐ Desglosado por grupo profesional (Comprobante)
☐ Detallar meses

Composición salario	Composición complementos salariales	Composición percepciones extrasalariales
Bruto - Pagos en especie	Suma de conceptos seleccionados <input type="checkbox"/> H.EXTRAS <input type="checkbox"/> DIETAS <input type="checkbox"/> EMBARGOS	Pagos en especie + suma conceptos seleccionados <input type="checkbox"/> H.EXTRAS <input type="checkbox"/> DIETAS <input type="checkbox"/> EMBARGOS

Fecha listado: 21/09/2021
Texto para el listado:

Tipo de salida
☒ [F6] Pantalla
☐ [F7] Impresora
☐ Cambiar Impresora

Para obtener el nuevo informe de registro salarial por sexos es necesario actualizar las fichas de empleados con los nuevos campos necesarios:

- Grupo profesional
- Puesto de trabajo
- Sexo
-

Ficha de empleados

Datos del empleado

Código: [icon] NIF: [icon] ☒ Hombre ☐ Mujer

Cód. asesoría: [icon]

Nombre: [icon]

Dirección: [icon]

Cód. Postal: [icon]

Población: [icon]

Provincia: [icon]

Tel.1: [icon] Tel.2: [icon]

Móvil: [icon]

E-Mail: [icon]

☒ Interviene en registro retributivo por sexos

Fecha de baja: [icon]
Fecha nacimiento: [icon]

Modalidad cobro
☒ Efectivo
☐ Cuaderno SEPA 34-14

Grupo profesional: [icon]
Puesto trabajo/Nivel: [icon]

Datos domiciliación para el cuaderno SEPA 34-14
 Banco: [icon] BIC: [icon]
 Entidad Oficina DC Cuenta
 CCC: [icon] [Calcular IBAN desde CCC](#)
 IBAN: [icon]
 Obs.: [icon]

El grupo profesional y el puesto de trabajo se obtienen de dos tablas auxiliares de este mismo módulo.

Grupos profesionales

Ordenar por Código

Cód.	Descripción
AUTO	AUTONOMO
CONT	CONTABLE TITULADO
OFI	OFICIAL ADMINISTRATIVO

Agregar
Borrar

Puestos de trabajo / Niveles

Ordenar por Código

Cód.	Descripción
AD	ADMINISTRATIVO
AUTO	AUTONOMO
INFO	INFORMATICO

Agregar
Borrar

Si un empleado no debe figurar en el informe se informará desactivando el "check": "Interviene en registro retributivo por sexos?", que por defecto siempre estará activo.

El informe se obtiene leyendo los datos de nómina introducidos en "Introducción de la nómina" del periodo de liquidación seleccionado.

El informe muestra la media, mediana y brecha salarial de los salarios mensuales por sexos y grupos profesinales o puestos de trabajo. Además se podrán emitir informes comprobantes agrupados por grupos profesioanles o puestos de trabajo.

Empresa: PRUPRUEBAS

Fecha: 20/09/2021

Registro retributivo por sexos. Salarios del: 01/01/2021 al 31/12/2021

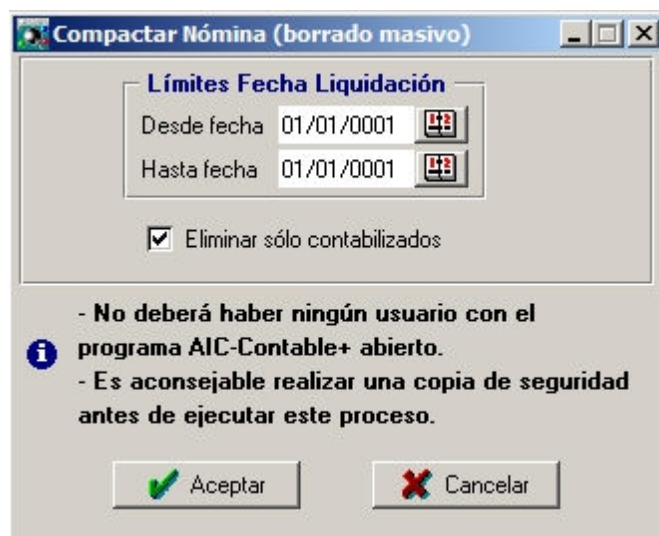
Pág.: 1

VALORES MEDIOS MENSUALES	Nº EMP.	SEXO	SALARIOS	COMPLEMENTOS SALARIALES	PERCEPCIONES EXTRASALARIALES	TOTAL SALARIO	% BRECHA SALARIAL
GRUPO PROFESIONAL: AUTONOMO							
MEDIA MENSUAL	1	HOMBRE	3.114,50		400,44	3.514,94	
MEDIANA MENSUAL	1	HOMBRE	3.114,50		400,44	3.514,94	
GRUPO PROFESIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO							
MEDIA MENSUAL	1	HOMBRE	2.496,44			2.496,44	
MEDIANA MENSUAL	1	HOMBRE	2.496,44			2.496,44	
MEDIA MENSUAL	1	MUJER	1.874,25			1.874,25	24,92
MEDIANA MENSUAL	1	MUJER	1.874,25			1.874,25	24,92

Compactar nómina

Compactar nómina

Compactar nómina permite realizar un borrado masivo de los movimientos introducidos en el archivo de introducción de nómina a partir del cual se generan los asientos.



El borrado se produce entre dos límites de fecha de liquidación y permite eliminar solamente los movimientos contabilizados. La compactación es irreversible. Asegúrese bien de que los movimientos que va a eliminar no le son de utilidad.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Fin de ejercicio

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Asiento de amortizaciones






Asiento de amortizaciones

Realiza el asiento de amortizaciones anual correspondiente al proceso de fin de ejercicio.

El asiento se basa en el cuadro de amortización de las fichas de inmovilizado del [fichero de cuentas](#).

Como todos los programas del módulo Fin de ejercicio, el asiento de amortizaciones deja un [borrador](#) que una vez comprobado tendrá que actualizar.

La caja de diálogo

Asiento de amortizaciones	
Nombre del borrador	AMORTIZA
Fecha para el asiento	31/12/2003 
Documento contable	
Concepto	AMORTIZACION ANUAL
Límites de cuentas de inmovilizado	
Desde la cuenta	
Hasta la cuenta	zzzzzzzz 
 Realizar el asiento  Salir	

Opción	Detalle
Nombre del borrador	<p>Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de amortizaciones. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido, del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre AMORTIZA.</p>
Fecha para el asiento	Fecha del asiento de amortizaciones. Deberá ser la última fecha del ejercicio contable.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.
Concepto	Concepto o texto libre dado a los apuntes del asiento.
Límites de cuenta de inmovilizado.	Deje las cuentas tal y como se las presenta el programa y él se encargará de localizar las cuentas de inmovilizado.

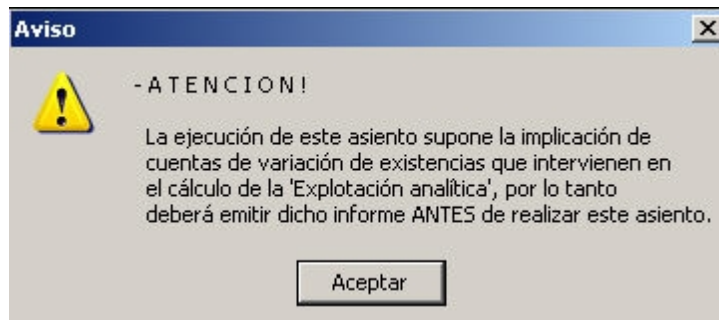
Asiento de variación de existencias

Asiento de variación de existencias

Realiza el asiento de variación de existencias anual correspondiente al proceso de fin de ejercicio.

Como todos los programas del módulo Fin de ejercicio, el asiento de variación de existencias deja un [borrador](#) que una vez comprobado tendrá que actualizar.

Antes de proceder a la ejecución del asiento, el programa nos lanza el siguiente aviso:



Debe tener en cuenta este aviso. Imprima antes la [cuenta de explotación](#) para obtener un resultado correcto de la explotación de su empresa.

La caja de diálogo

Asiento de variación de existencias						
Empresa destino	400	EMPRESA DE DEMOSTRACION	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar el asiento			
Nombre del borrador	REGULARIZA		<input type="checkbox"/> Salir			
Fecha para el asiento	31/12/2003					
Documento contable						
Cuenta	Título	Exist. inicial	Exist. final	Cta. variación	Título cuenta variación existencias	
32100000	COMBUSTIBLES	22.090,40	21.542,00	61200000	VARIACION EXISTENCIAS	▲
32200100	REPUESTOS	29.579,60	28.451,00	61200000	VARIACION EXISTENCIAS	
32200200	LUBRICANTES	1.904,40	2.205,00	61200000	VARIACION EXISTENCIAS	
32200300	PRODUCTOS DE LIMPIEZA		385,00	61200000	VARIACION EXISTENCIAS	

Opción	Detalle
--------	---------

Empresa destino	Empresa que va a recibir el borrador. Por defecto el programa muestra la empresa activa.
Nombre del borrador	Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de variación de existencias. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido , del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen). Por defecto, el programa sugiere el nombre REGULARIZA.
Fecha para el asiento	Fecha del asiento. Deberá ser la última fecha del ejercicio contable.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.

Llegados a este punto el programa lee el PGC y muestra las cuentas de existencias y su existencia inicial, solicitando que introduzcamos la existencia final de cada una de ellas y la cuenta de variación de existencias correspondiente.

Cierre de explotación

Cierre de explotación

Realiza el asiento de cierre de explotación anual correspondiente al proceso de fin de ejercicio.

Como todos los programas del módulo Fin de ejercicio, el asiento de cierre de explotación deja un [borrador](#) que una vez comprobado tendrá que actualizar.

El asiento cancela las cuentas de ingresos y gastos y lleva la diferencia a la cuenta de perdidas y ganancias. Esta cuenta del grupo 129 deberá estar creada en el PGC.

La caja de diálogo

Cierre de explotación	
Nombre del borrador	CIERREXP
Fecha para el asiento	31/12/2003 
Documento contable	
 Realizar asiento	
 Salir	

Opción	Detalle
Nombre del borrador	<p>Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de cierre de explotación. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido, del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre CIERREXP.</p>
Fecha para el asiento	Fecha del asiento de cierre de explotación. Deberá ser la última fecha del ejercicio contable.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.

Cierre y apertura

Cierre y Apertura

Realiza los asientos de Cierre de Ejercicio, en la empresa activa, y de Apertura en la empresa destino. La empresa destino, será la empresa aperturada para el nuevo ejercicio contable.

Como todos los programas del módulo Fin de ejercicio, el proceso de cierre y apertura, deja dos [borradores](#), uno en la empresa del ejercicio actual y otro en la empresa del ejercicio siguiente.

El asiento de cierre de ejercicio cancela todas las cuentas de balance (grupos 1 a 5), de forma que después de actualizar este borrador, todas las cuentas quedarán saldadas. El asiento de apertura deja en la empresa destino un borrador con las cuentas de balance que

arrojen un saldo deudor o acreedor (cuentas de los grupos 1 a 5).

La caja de diálogo

Cierre y apertura

Tipo de apertura

☐ Provisional (Sólo se realiza la apertura)

☒ Definitiva (Se realiza el cierre y la apertura)

Datos asiento cierre de ejercicio

Nombre del borrador: CIERREJE

Fecha para el asiento: 31/12/2003

Documento contable:

Datos del asiento de apertura

Empresa destino: 013 EMPRESA DE 13 DIGITOS

Nombre del borrador: APERTURA

Fecha para el asiento: 01/01/2004

Documento contable:

Se traspasarán las fichas de inmovilizado

Opción	Detalle
Tipo de apertura	<p>Se puede seleccionar dos procedimientos:</p> <p>1. Provisional.- El modo provisional solo crea un borrador de apertura en la empresa destino. No realiza el cierre de ejercicio en la empresa actual.</p> <p>Este modo, nos permitirá obtener una apertura provisional, para poder comenzar a contabilizar asientos del nuevo año arrastrando los saldos del año anterior.</p> <p>Esta apertura provisional se podrá eliminar de forma automática cuando la empresa actual se cierre definitivamente y se obtenga el asiento de apertura definitivo.</p> <p>2. Definitivo.- El modo definitivo crea dos borradores: uno con el cierre de ejercicio de la empresa actual y otro con la apertura que irá a la empresa destino o empresa del siguiente ejercicio.</p> <p>Este será el procedimiento que deberá emplear cuando ya tenga la empresa del año actual lista para realizar el último asiento del año o cierre de ejercicio.</p>

	Datos para el asiento de cierre de ejercicio
Nombre del borrador	<p>Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de cierre de ejercicio. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido, del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre CIERREJE.</p>
Fecha para el asiento	Fecha del asiento. Deberá ser la última fecha del ejercicio contable.
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.
	Datos del asiento de apertura
Empresa destino	Es la empresa que recibirá el borrador de apertura. Será la empresa del ejercicio siguiente.
Nombre del borrador	<p>Nombre dado al fichero borrador donde se grabará el asiento de apertura. El nombre no podrá exceder de 12 caracteres alfanuméricos y no deberá contener caracteres especiales como acentos, guiones, comas ,etc.. Recuerde que una vez concluido el proceso deberá acudir a la Entrada de apuntes de diferido, del módulo Diario, para actualizar el borrador (la actualización del borrador graba el asiento en el diario y actualiza las cuentas que intervienen).</p> <p>Por defecto, el programa sugiere el nombre APERTURA.</p>
Fecha para el asiento	<p>Fecha del asiento. Deberá ser la primera fecha del ejercicio contable.</p> <p>Se fuerza el asiento de apertura para que siempre sea el primer asiento del año posicionalmente.</p> <p>Si fuera necesario introducir asientos con fecha 01/01/AA antes de haber procesado el asiento de cierre y apertura, y obtenido el asiento de apertura, este se insertará al comienzo del diario de forma posicional, independientemente de la fecha del primer asiento encontrado.</p>
Documento contable	Si emplea el documento en sus asientos, entre aquí el documento correspondiente, en caso contrario déjelo en blanco.

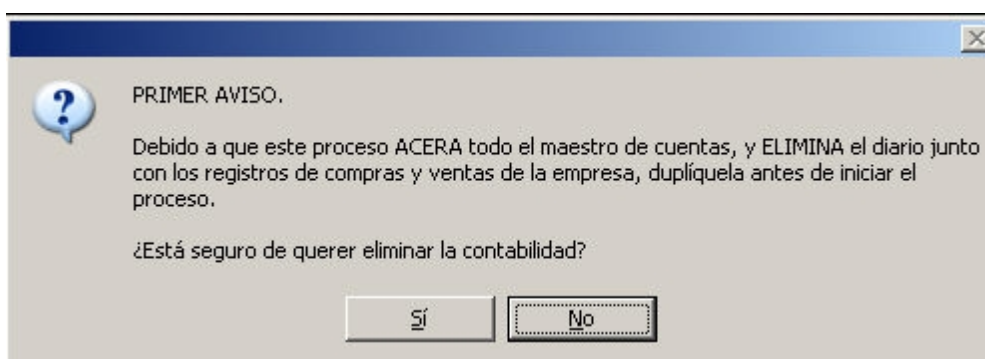
Iniciar ejercicio contable

Iniciar ejercicio contable

Elimina los ficheros históricos de la empresa seleccionada a excepción de la cartera de efectos: acumulados debe y haber de las cuentas del PGC, diario y registros de compras y ventas. Permanecen intactos los ficheros auxiliares: masas patrimoniales, conceptos, series de compras y ventas, tipos de efectos, tipos de naturaleza, etc., además de la citada cartera de efectos.

La utilidad forma parte del proceso de fin de ejercicio, según se detalla en el capítulo de introducción: "[El problema del 31 de diciembre](#)".

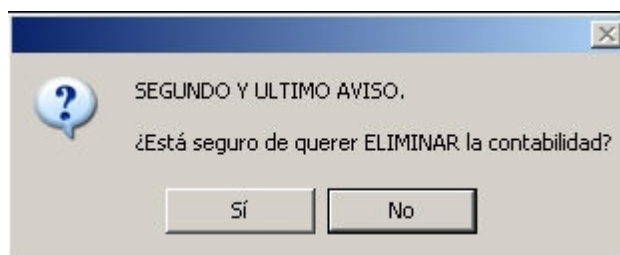
Puesto que el proceso es sumamente peligroso si no se ejecuta en el momento adecuado y con la finalidad para la que está previsto, queda protegido con un primer aviso de advertencia.



la solicitud del [número de identificación](#) de su programa de contabilidad



y a continuación un segundo aviso para comenzar el proceso.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Ley antifraude 11/2021

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

Inalterabilidad facturas recibidas

Inalterabilidad facturas recibidas

Esta versión adapta AIC-Contable+ a la nueva LEY ANTIFRAUDE 11/2021: *el artículo 29.2.j. de la Ley establece la obligación por parte de los productores, comercializadores y usuarios, de que los sistemas y programas informáticos o electrónicos que soporten los procesos contables, de facturación o de gestión de quienes desarrollen actividades económicas, garanticen la integridad, conservación, accesibilidad, legibilidad, trazabilidad e inalterabilidad de los registros, sin interpolaciones, omisiones o alteraciones de las que no quede la debida anotación en los sistemas mismos.*

AIC no se hace responsable del posible uso fraudulento que se le dé a la utilización del software de gestión contable, AIC-Contable+.

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR POR LOS PROGRAMAS DE GESTION CONTABLE

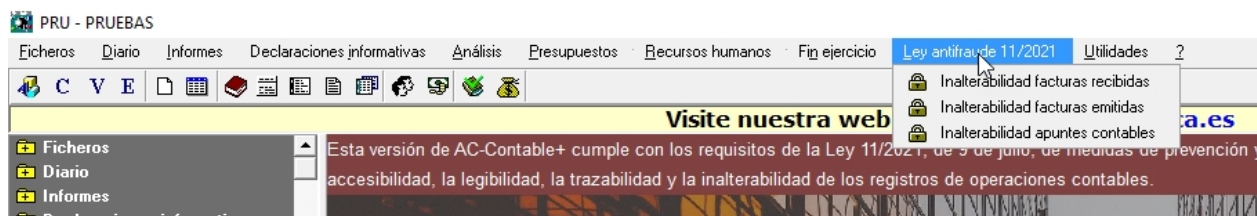
INTEGRIDAD: Se deben consignar los datos completos del emisor y receptor de las facturas: Nombre fiscal o Titular, NIF, Domicilio, Población, etc. El NIF del titular será obligatorio al registrar las facturas en el diario.

CONSERVACION: Los datos relacionados con facturas, permanecen en el sistema, el tiempo que estipule la ley, aunque éstas se anulen.

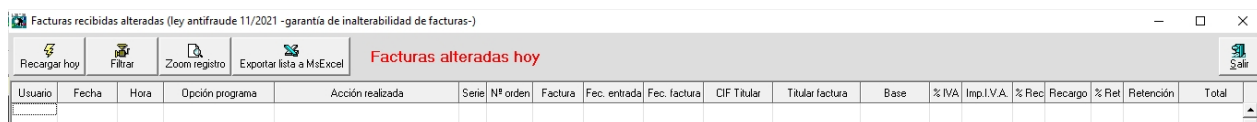
ACCESIBILIDAD: El sistema debe contemplar un protocolo de acceso mediante la utilización de permisos de usuario por credenciales: "usuario y contraseña".

TRAZABILIDAD: Se traza el origen de las facturas de los registros desde los asientos del diario.

INALTERABILIDAD: Se crea un menú especial donde se contemplan tres históricos de cambios realizados en los registros contables (modificaciones y anulaciones): Diario, Registro de Compras y Registro de Ventas. Estos registros no podrán ser modificados ni eliminados y mostrarán la información antes de ser alterada y después de la alteración.



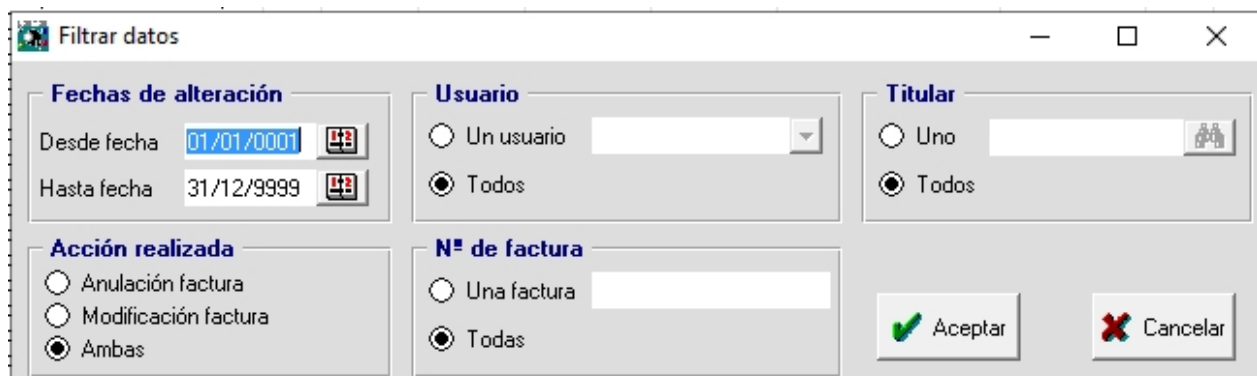
Inalterabilidad de facturas recibidas



Las nuevas opciones registrarán todas las operaciones de modificación o anulación en los ficheros de diario de apuntes, registro de compras y registro de ventas. Los registros muestran la información correspondiente antes de ser anulada, en caso de una anulación, y en caso de una modificación, mostrarán la información de la factura antes y después de la alteración.

Dispone de un "zoom" para poder visualizar la factura, antes y después de la alteración, en modo formulario, para lograr así una mejor visualización y poder apreciar mejor los datos alterados de la factura.

Un filtro de búsquedas le permitirá localizar registros por diferentes campos de búsqueda



Por último, los registros históricos podrán enviarse a MExcel, desde donde podrá aprovechar toda la potencia de la herramienta para realizar consultas, ordenaciones, etc..

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

Inalterabilidad facturas emitidas

Inalterabilidad facturas emitidas

Esta versión adapta AIC-Contable+ a la nueva LEY ANTIFRAUDE 11/2021: *el artículo 29.2.j. de la Ley establece la obligación por parte de los productores, comercializadores y usuarios, de que los sistemas y programas informáticos o electrónicos que soporten los procesos contables, de facturación o de gestión de quienes desarrollen actividades económicas, garanticen la integridad, conservación, accesibilidad, legibilidad, trazabilidad e inalterabilidad de los registros, sin interpolaciones, omisiones o alteraciones de las que no quede la debida anotación en los sistemas mismos.*

AIC no se hace responsable del posible uso fraudulento que se le dé a la utilización del software de gestión contable, AIC-Contable+.

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR POR LOS PROGRAMAS DE GESTION CONTABLE

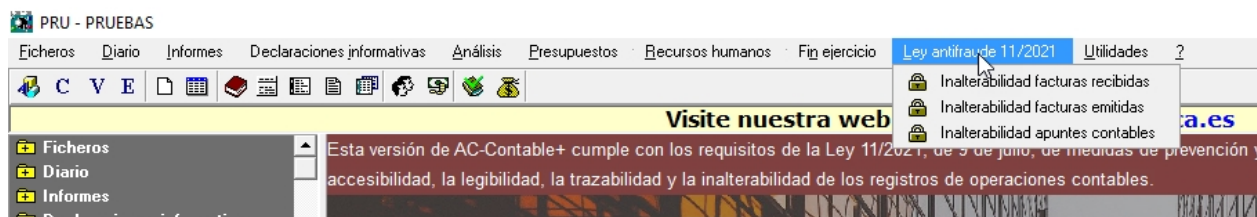
INTEGRIDAD: Se deben consignar los datos completos del emisor y receptor de las facturas: Nombre fiscal o Titular, NIF, Domicilio, Población, etc. El NIF del titular será obligatorio al registrar las facturas en el diario.

CONSERVACION: Los datos relacionados con facturas, permanecen en el sistema, el tiempo que estipule la ley, aunque éstas se anulen.

ACCESIBILIDAD: El sistema debe contemplar un protocolo de acceso mediante la utilización de permisos de usuario por credenciales: "usuario y contraseña".

TRAZABILIDAD: Se traza el origen de las facturas de los registros desde los asientos del diario.

INALTERABILIDAD: Se crea un menú especial donde se contemplan tres históricos de cambios realizados en los registros contables (modificaciones y anulaciones): Diario, Registro de Compras y Registro de Ventas. Estos registros no podrán ser modificados ni eliminados y mostrarán la información antes de ser alterada y después de la alteración.



Inalterabilidad de facturas emitidas

Usuario	Fecha	Hora	Opción programa	Acción realizada	Serie/ Nº orden	Factura	Fec. entrada	Fec. factura	Titular factura	Base	% IVA	Imp.I.V.A.	% Rec	Recargo	% Ret	Retención	Total	Suplidos
admin	02/03/2022	10:37:19	REGISTRO VENTAS	MODIFICACIÓN (Antes de alteración)	A	1	31/01/2020	31/01/2020	XXXXXXXXXX	37.38	21.00	7.65					45.23	
admin	02/03/2022	10:37:19	REGISTRO VENTAS	MODIFICACIÓN (Después de alteración)	A	1	31/01/2020	31/01/2020	XXXXXXXXXX	40.00	21.00	8.40					48.40	

Las nuevas opciones registrarán todas las operaciones de modificación o anulación en los ficheros de diario de apuntes, registro de compras y registro de ventas. Los registros muestran la información correspondiente antes de ser anulada, en caso de una anulación, y en caso de una modificación, mostrarán la información de la factura antes y después de la alteración.

Dispone de un "zoom" para poder visualizar la factura, antes y después de la alteración, en modo formulario, para lograr así una mejor visualización y poder apreciar mejor los datos alterados de la factura.

Un filtro de búsquedas le permitirá localizar registros por diferentes campos de búsqueda

Filtrar datos

Fechas de alteración

Desde fecha: 01/01/0001
Hasta fecha: 31/12/9999

Usuario

☐ Un usuario
☒ Todos

Titular

☐ Uno
☒ Todos

Acción realizada

☐ Anulación factura
☐ Modificación factura
☒ Ambas

Nº de factura

☐ Una factura
☒ Todas

Por último, los registros históricos podrán enviarse a MExcel, desde donde podrá aprovechar toda la potencia de la herramienta para realizar consultas, ordenaciones, etc..

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Inalterabilidad apuntes contables

Inalterabilidad apuntes contables

Esta versión adapta AIC-Contable+ a la nueva LEY ANTIFRAUDE 11/2021: *el artículo 29.2.j. de la Ley establece la obligación por parte de los productores, comercializadores y usuarios, de que los sistemas y programas informáticos o electrónicos que soporten los procesos contables, de facturación o de gestión de quienes desarrollen actividades económicas, garanticen la integridad, conservación, accesibilidad, legibilidad, trazabilidad e inalterabilidad de los registros, sin interpolaciones, omisiones o alteraciones de las que no quede la debida anotación en los sistemas mismos.*

AIC no se hace responsable del posible uso fraudulento que se le dé a la utilización del software de gestión contable, AIC-Contable+.

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR POR LOS PROGRAMAS DE GESTION CONTABLE

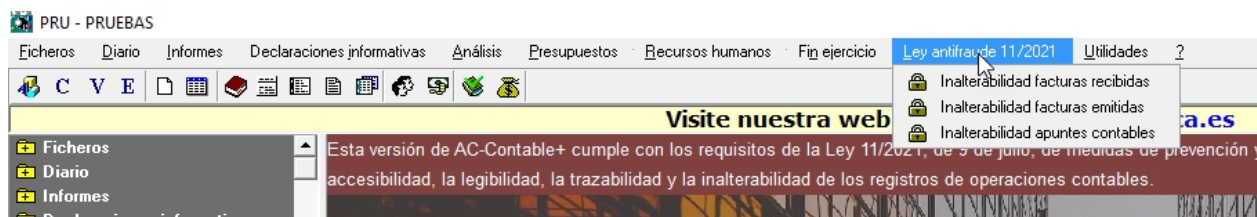
INTEGRIDAD: Se deben consignar los datos completos del emisor y receptor de las facturas: Nombre fiscal o Titular, NIF, Domicilio, Población, etc. El NIF del titular será obligatorio al registrar las facturas en el diario.

CONSERVACION: Los datos relacionados con facturas, permanecen en el sistema, el tiempo que estipule la ley, aunque éstas se anulen.

ACCESIBILIDAD: El sistema debe contemplar un protocolo de acceso mediante la utilización de permisos de usuario por credenciales: "usuario y contraseña".

TRAZABILIDAD: Se traza el origen de las facturas de los registros desde los asientos del diario.

INALTERABILIDAD: Se crea un menú especial donde se contemplan tres históricos de cambios realizados en los registros contables (modificaciones y anulaciones): Diario, Registro de Compras y Registro de Ventas. Estos registros no podrán ser modificados ni eliminados y mostrarán la información antes de ser alterada y después de la alteración.



Inalterabilidad de apuntes contables

Usuario	Fecha	Hora	Opción programa	Acción realizada	Fecha apunte	T	Cuenta	Título	Concepto apunte	D/H	Importe	Documento	P	P.Met	Año	PTI	Anot.	Detalle an
admin	02/03/2022	10:34:35	ENTRADA DE APUNTE	ANULA APUNTE	31/03/2020	S	40000647	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S/FRA.Nº 439730200	H	40.00	C1		NO	NO			
admin	02/03/2022	10:34:39	ENTRADA DE APUNTE	ANULA APUNTE	31/03/2020	S	47200000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S/FRA.Nº 439730200	D	7.10	C1		NO	NO			
admin	02/03/2022	10:34:40	ENTRADA DE APUNTE	ANULA APUNTE	31/03/2020	G	62810000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S/FRA.Nº 439730200	D	33.79	C1		NO	NO			
admin	02/03/2022	10:37:06	ENTRADA DE APUNTE	MODIFICACION (Antes de alteración)	31/01/2020	R	43000494	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	N/FRA.Nº 1	D	45.22	V1		NO	NO			
admin	02/03/2022	10:37:06	ENTRADA DE APUNTE	MODIFICACION (Después de alteración)	31/01/2020	R	43000494	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	N/FRA.Nº 1AAAAAA	D	45.00	V1		NO	NO			

Las nuevas opciones registrarán todas las operaciones de modificación o anulación en los ficheros de diario de apuntes, registro de compras y registro de ventas. Los registros muestran la información correspondiente antes de ser anulada, en caso de una anulación, y en caso de una modificación, mostrarán la información de la factura antes y después de la alteración.

Dispone de un "zoom" para poder visualizar la factura, antes y después de la alteración, en modo formulario, para lograr así una mejor visualización y poder apreciar mejor los datos alterados de la factura.

Un filtro de búsquedas le permitirá localizar registros por diferentes campos de búsqueda

The 'Filtrar datos' dialog box allows users to filter records based on several criteria:

- Fechas de alteración:** Desde fecha (01/01/0001) and Hasta fecha (31/12/9999).
- Usuario:** Radio buttons for 'Un usuario' (with a dropdown) and 'Todos' (selected).
- Titular:** Radio buttons for 'Uno' (with a dropdown) and 'Todos' (selected).
- Acción realizada:** Radio buttons for 'Anulación factura', 'Modificación factura', and 'Ambas' (selected).
- Nº de factura:** Radio buttons for 'Una factura' (with a text input) and 'Todas' (selected).

Buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom right.

Por último, los registros históricos podrán enviarse a MSEXcel, desde donde podrá aprovechar toda la potencia de la herramienta para realizar consultas, ordenaciones, etc..

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

Utilidades

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

Cambio de empresa

Cambio de empresa

Permite cambiar de empresa activa. Aunque resulte más cómodo cambiar de empresa mediante el control desplegable de la barra de botones

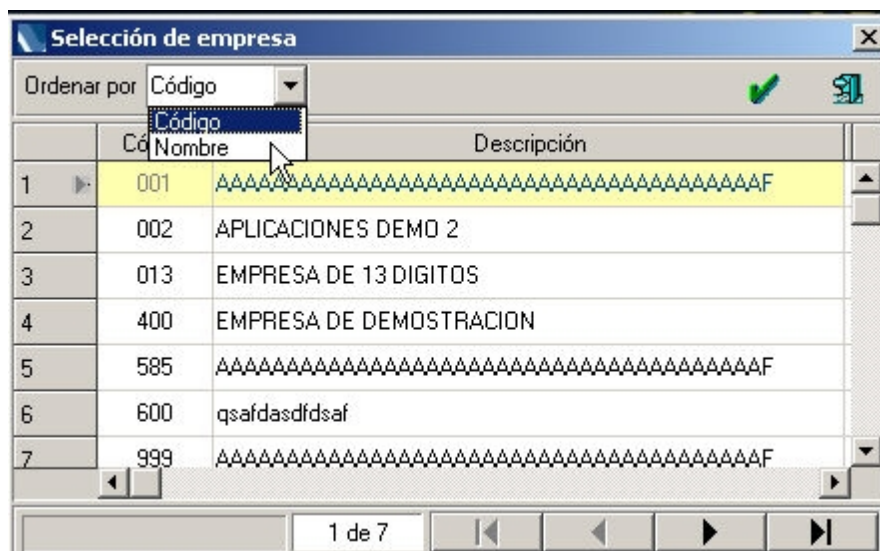


esta utilidad tiene la facultad de poder clasificar las empresas por orden alfabético, lo cual resulta muy útil cuando el usuario de AIC-Contable+ es una asesoría contable.

Puede acceder más rápidamente a la utilidad, mediante el acceso directo disponible en la barra de botones del escritorio.



La caja de diálogo



Elija el modo de ordenación, sitúe el cursor en la empresa que desee abrir y pulse el botón de aceptar.

Gestores de empresa

Gestores de empresa

Cuando una instalación contable opera con muchas empresas y varios usuarios u operadores, es frecuente que cada uno de los usuarios opere de forma habitual con “sus empresas”. En este caso se hace incómodo que cada vez que el operador acceda a la base de datos de empresas tenga que ver toda la lista de empresas, la mayoría de ellas innecesarias para él. Por otra parte al administrador del sistema contable también le puede interesar “ocultar” determinadas empresas al resto de usuarios o solo permitir su visualización a uno o varios de ellos.

Por estos motivos hemos creado un nuevo concepto de seguridad y control de acceso a la lista de empresas contables al que hemos llamado: **“Gestor de empresas”**

El administrador que posee las credenciales de administración será el encargado de crear cuentas

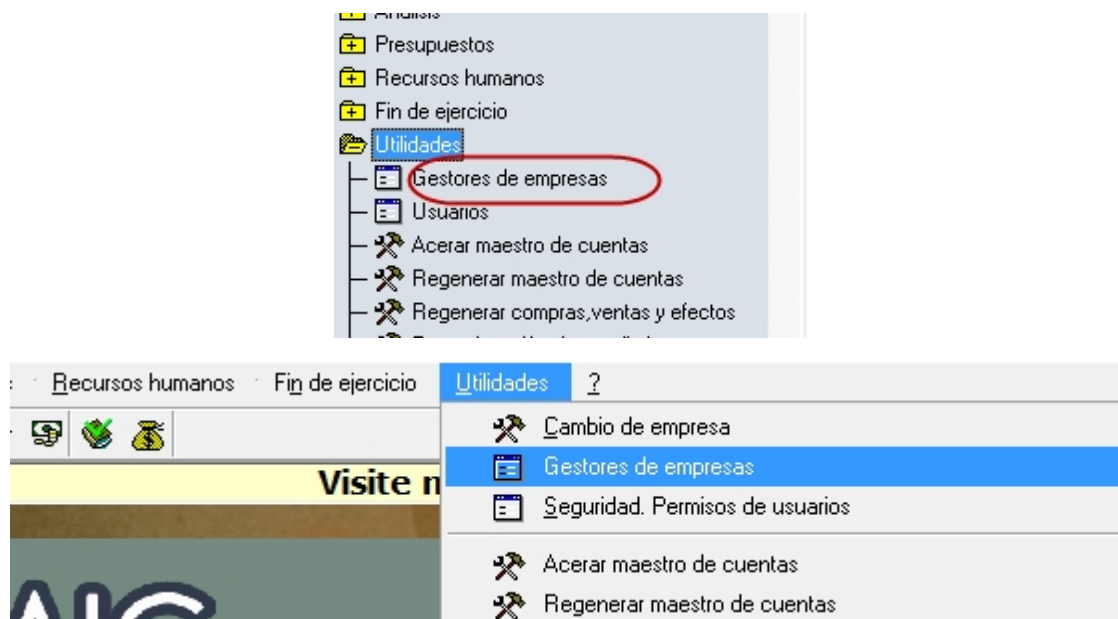
de gestores de empresa a los cuales les asignará el permiso de visualizar y operar con las empresas que él determine.

Un Gestor de Empresas solo verá las empresas que le hayan sido asignadas.

Las claves y contraseñas de usuario de acceso a las empresas así como los permisos de acceso y restricción de las opciones del programa que estuvieran establecidas previamente se respetan.

¿Cómo crear gestores de empresas?

La opción se encuentra en el menú de Utilidades:



Gestores de empresas

Nombre: JOSE MARIA Clave de acceso: xxxxxxxx
 ☐ El gestor puede visualizar todas las empresas
☒ El gestor sólo puede visualizar las empresas seleccionadas

EMPRESAS QUE PUEDE VISUALIZAR EL GESTOR ACTIVO			
	Empresa	Descripción	Ejercicio
	005	AIC. ENERO-JUNIO	2014
	PLA	PLANTILLA EMPRESAS NUEVAS	2013

Solo el administrador mediante sus credenciales secretas podrá crear cuentas de gestor de empresa.

En el ejemplo se observa un gestor al que se le ha asignado además una clave de acceso o contraseña y al que solo se le permite ver y operar con las empresas 005 y PLA.


A un gestor se le puede permitir visualizar todas las empresas de la base de datos.

Si decide trabajar mediante gestores de empresa, todos los usuarios de la red, deberán tener una cuenta de gestor, excepto el administrador que mediante las claves secretas de administrador podrá acceder a todas las empresas de la base de datos, aunque si lo desea, también este puede tener una cuenta de gestor con permiso para ver todas las empresas.

Si no desea trabajar con el nuevo sistema de cuentas de gestor bastará con que no de de alta ningún gestor y el programa trabajará como hasta ahora, solicitando únicamente el usuario y su clave de acceso.

Si utiliza cuentas de gestor, al llamar al programa de contabilidad, lo primero que se le pedirá será que se identifique con su cuenta de gestor y a continuación su cuenta de usuario y contraseña tradicionales.

Control de gestores de empresas (AIC-Contable+)

	Indique las claves del gestor de empresas		<input type="button" value="→
Siguiente"/>
	Gestor: JOSEMARIA	Clave: xxxxxx	

Seguridad. Permisos de usuarios

Seguridad. Permisos de usuario

La utilidad "Seguridad. Permisos de usuario" permite al administrador de AIC-Contable+ establecer una normativa de seguridad para las empresas soportadas.

En un entorno informático distribuido de red local, la confidencialidad de determinados datos contables es fundamental. Cuando varios usuarios de la red pueden acceder al programa de contabilidad, se hace necesario que el responsable del departamento establezca una normativa de seguridad.

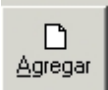


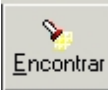
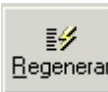
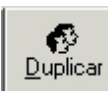
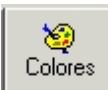




La normativa de seguridad propuesta por AIC-Contable+ se basa en establecer unos perfiles de acceso por cada usuario del programa. Un usuario es un operador, un empleado, que puede acceder al programa.

La seguridad empieza por designar a un responsable del departamento o **ADMINISTRADOR**. Este es una persona a la cual se le concede la atribución de decidir que usuarios pueden acceder a determinadas opciones del programa. Solamente el administrador podrá entrar en la utilidad que nos ocupa. Para ello dispondrá de una clave de usuario y una contraseña reservadas. Estas claves serán suministradas por personal de A.I.C.

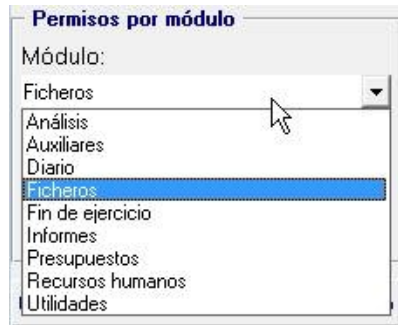
Una vez que el administrador haya creado los usuarios con sus perfiles, entregará a cada uno de ellos su nombre en clave y su contraseña.

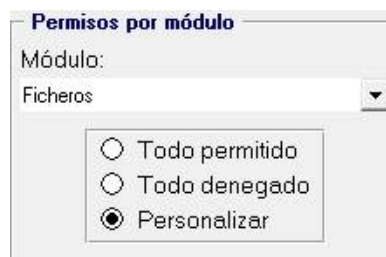
La clave de usuario y contraseña que abre el perfil reservado a cada usuario se establecen al [iniciar una sesión de AIC-Contable+](#)

Acciones permitidas

	Permite la creación de un nuevo usuario.
	Permite la eliminación de un usuario.
	Permite obtener un listado de usuarios.
	Permite encontrar usuarios mediante determinados operadores de búsqueda
	Se debe emplear cuando se reciba algún cambio en AIC-Contable+ antes de recibir una actualización de versión. La opción actualiza la tabla de programas de la aplicación, añadiendo el nuevo programa recibido.
	Permite duplicar los usuarios de una empresa sobre otra. Si un usuario de la empresa origen ya existe en la de destino, este no se agrega.
	Permite personalizar el color de fondo y texto del cursor.
	El administrador autorizado podrá cambiar la clave de acceso protegido al programa para poder iniciar una sesión en modo administrador.
	Graba los cambios registrados en un usuario. Se usará después de dar de alta o modificar los datos de un usuario.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Campos de la ficha

Campo	Detalle
Usuario. Nombre	Nombre dado al usuario. Es un campo alfanumérico de 15 caracteres como máximo. Procure dar nombres que tengan relación con la persona asociada. Por ejemplo, el propio nombre: MARIA, Francisco, Juan, etc.. Las mayúsculas y minúsculas se tienen en cuenta, es decir, el programa distingue entre MARIA y Maria.
Clave	Clave o contraseña de seguridad sin la cual el usuario no podrá iniciar una sesión de AIC-Contable+
Permisos por módulo	<p>Esta sección permite establecer el perfil de seguridad del usuario. El administrador deberá seleccionar cada uno de los módulos del programa</p>  <p>y a continuación aplicar la medida de seguridad. Existen tres medidas:</p>



1. **Todo permitido.-** Permite el acceso a todos los programas del módulo.
2. **Todo denegado.-** Deniega el acceso a todos los programas del módulo.
3. **Personalizar.-** Otorga permiso de acceso a unos programas y deniega el acceso a otros , siempre dentro del mismo módulo.

El administrador autorizado podrá personalizar el acceso a los programas de cada módulo, permitiendo o denegando a los usuarios el control total o agregar, insertar (en el diario), modificar, borrar, encontrar o listar registros.

La columna T especifica el tipo de programa y por tanto la modalidad de acceso disponible. Existen tres tipos de programas u opciones: M, L y U.

La letra **M** indica si la opción es de mantenimiento de fichero. En estas opciones el operador podrá optar entre el control total o la restricción por opción de mantenimiento: Agregar, Insertar, Modificar, etc....

La columna que contenga la marca activa significa "permiso concedido"

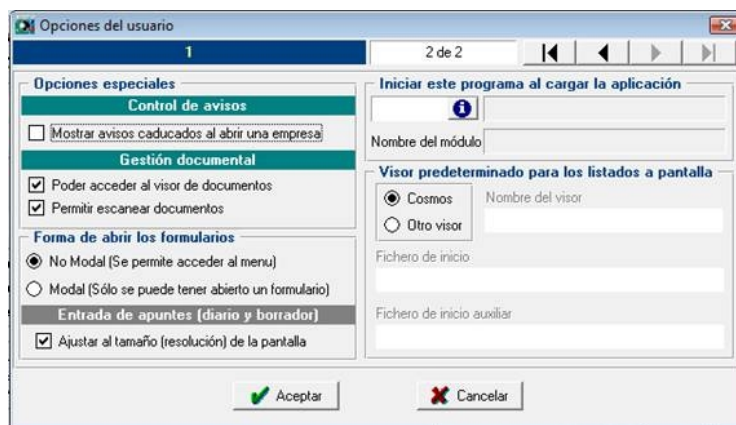
La letra **L** indica que la opción es de listado, por lo tanto solo existe la posibilidad de conceder o no el acceso: marque o desmarque en este caso la columna de **Acceso**.

La letra **U** indica que la opción es una utilidad y se rige por las mismas consideraciones que las opciones tipo L.

Las medidas de seguridad habrán de aplicarse módulo tras módulo.

Otras opciones especiales del usuario

Opciones especiales para el usuario:



Control de avisos.- Si se activa el control el usuario podrá ver los [avisos caducados](#) al abrir una empresa ([+ Info](#)).

Gestión Documental.- Solo si dispone de integración con [AIC-Gesdocu](#) ([+ Info](#))

Forma de abrir los formularios.- Permite al administrador decidir la forma de apertura de formularios del programa: **modal o no modal**.

La forma habitual de trabajo, con la que está trabajando ahora es la "no modal". Esta modalidad es la que permite acceder a las opciones del menú sin necesidad de cerrar las ventanas abiertas. Se ha detectado que esta forma de trabajo puede afectar de forma importante al rendimiento del sistema en general, sobre todo en equipos dotados de procesadores antiguos de bajas prestaciones. Si detecta esta circunstancia y el rendimiento de su sistema es muy pobre utilizando AIC-Contable+, puede cambiar el modo de trabajo a la forma modal. Esta modalidad solo le permitirá tener abierta una ventana de trabajo, teniendo que cerrarla si desea acceder a otras opciones del menú. Aunque es una forma de trabajo menos efectiva, para determinados usuarios que no necesitan operar de forma masiva con el programa puede ser una solución para mejorar el rendimiento de su equipo. Si se decide por esta nueva modalidad de trabajo, podrá, no obstante, abrir AIC-Contable+ tantas veces como desee o le permita la memoria de su equipo, llamando al programa desde el acceso directo del escritorio, abriendo así una nueva sesión.

Ajustar al tamaño de la pantalla.- El administrador puede activar el ajuste automático de las ventanas de entrada de asientos en las modalidades de "borrador" y "tiempo real" al tamaño y resolución de su pantalla (maximizar), de forma que el área de trabajo sea mucho mayor. El ajuste se debe activar usuario por usuario.

Iniciar este programa al cargar la aplicación.-

¡Recomendamos no utilizar esta opción sin consultar previamente con personal de A.I.C.!

Permite iniciar una sesión de AIC-Contable+ con el programa que se especifique en el campo. Pinchando en el botón de ayuda, verá una lista de todas las opciones de la aplicación.

Visor predeterminado para los listados a pantalla:

Puede elegir entre dos tipos de visores: el propio de la herramienta con la que está desarrollado AIC-Contable +, llamado **visor de Cosmos**, y **Otro visor** diferente, en nuestro caso, **Acrobat PDFWriter**. PDFWriter ofrece numerosas ventajas sobre el visor de Cosmos, como la posibilidad de enviar los listados directamente al correo electrónico. Para poder trabajar con el visor de PDF necesita tener instalada la versión 6 de Adobe Acrobat Reader y PDFWriter. Póngase en contacto con personal de AIC para conseguir estos productos si no los tiene.

Listados



Permite obtener un listado de los diferentes usuarios creados en la empresa. El operador podrá elegir entre listar el perfil de seguridad de un usuario concreto o de todos los usuarios.

Los diferentes tipos de salida los podrá encontrar en ["Los tipos de salida"](#)

Duplicar usuarios

Permite duplicar el perfil de los usuarios de una empresa sobre otra ya creada pero sin usuarios todavía. La utilidad consiste en evitarnos el tiempo de aplicación de la normativa de seguridad a las nuevas empresas creadas, siempre que la normativa sea la misma para todas. En caso contrario, también puede ser interesante duplicar primero y modificar después las variaciones de la nueva empresa.



En el ejemplo observamos, a la izquierda de la ventana, la empresa actual o activa con los usuarios declarados. A la derecha están el resto de empresas creadas, unas ya tienen su normativa de seguridad y otras no. Por ejemplo, la empresa 013 no tiene normativa de seguridad. Para duplicar los usuarios de la empresa 400 a la empresa 013, bastará con arrstrar cada uno de los usuarios de la empresa 400 y soltarlos sobre la empresa 013.

Cambiar la clave de administración

El administrador autorizado podrá cambiar la clave de acceso protegido al programa para poder iniciar una sesión en modo administrador.



Introduzca la nueva clave y repítala. A partir de este momento dispondrá de una nueva clave de administración. La clave podrá cambiarse tantas veces como desee.

Si olvidó su clave podrá recordarla mediante el siguiente procedimiento:

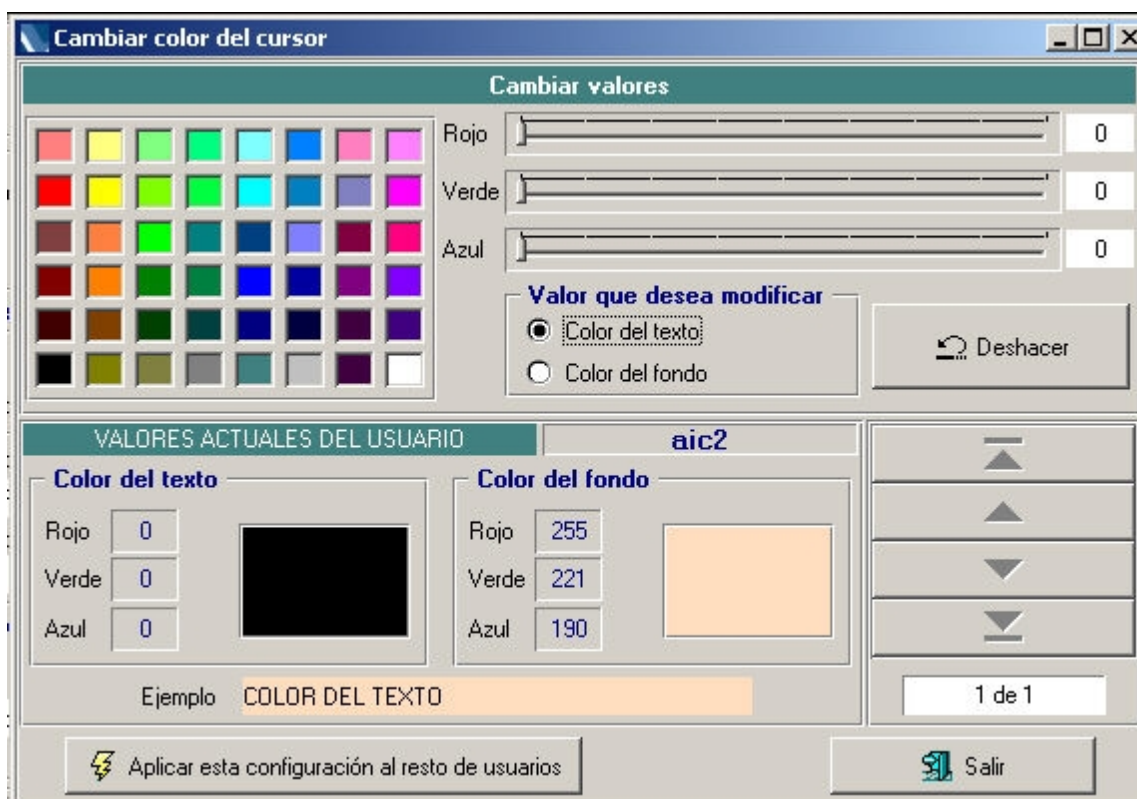
Si cuando inicie una sesión como administrador entra una clave equivocada o no recuerda su clave, entre una cualquiera. Tras el mensaje de advertencia, le mostrará un nuevo botón que le permitirá recordar la contraseña, acciónelo:



Tome nota de la clave encriptada y llame a su técnico habitual suministrando dicha clave. Este comprobará que usted es un usuario autorizado y si es así le será entregada la clave olvidada.

Colores

Permite personalizar los colores de fondo y texto del cursor del usuario activo. La opción es interesante porque realza el posicionamiento del cursor cuando nos movemos por los campos de un formulario. Elija colores poco llamativos, pero lo suficientemente nítidos para localizar rápidamente la posición del cursor en un formulario complejo.



Acerar maestro de cuentas

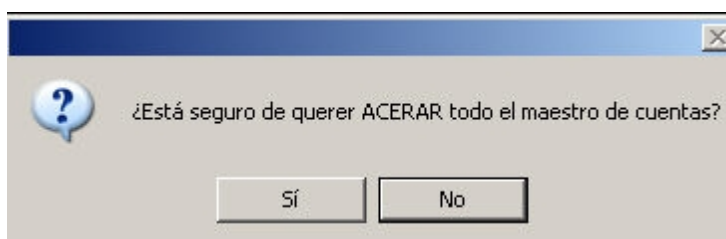
Acerar maestro de cuentas

La utilidad "Acerar maestro de cuentas" permite eliminar todos los saldos de las cuentas del PGC.

Este proceso debería estar restringido a todos los usuarios de AIC-Contable+, excepto lógicamente al Administrador, que como ya sabemos, tiene las claves maestras para ejecutar todo tipo de utilidades.

Una posible utilidad de Acerar podría ser la de eliminar los saldos del Plan de Cuentas después de haberlo duplicado desde otra empresa con saldos. Aunque la utilidad de duplicar empresa ya tiene la opción de duplicar sin saldos, es posible que se olvida activar esta opción.

Antes de proceder a la ejecución de la utilidad, el programa le permite dar marcha atrás.



Regenerar maestro de cuentas

Regenerar maestro de cuentas

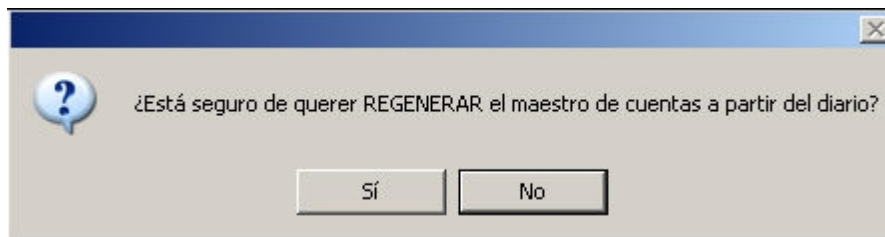
Regenerar maestro de cuentas actualiza los saldos del Plan de Cuentas leyendo desde el diario.

Este proceso debería estar restringido a todos los usuarios de AIC-Contable+, excepto lógicamente al Administrador, que como ya sabemos, tiene las claves maestras para ejecutar todo tipo de utilidades.

Como recomendación general, debería utilizar esta utilidad siempre que su ordenador se apague de forma inesperada: cortes de luz, bloqueos del S.O., malfunción del equipo, etc... Si ocurriera una de estas causas durante el proceso de actualización de un [borrador de asientos](#), o introduciendo apuntes en el diario o incluso modificando un asiento del mismo, no dude en utilizar la regeneración. Si la caída del sistema se produce haciendo un listado o consultando una cuenta, o sin realizar ninguna actividad con el programa, simplemente estando abierto, no tendría porqué ocurrir ningún desajuste en la base de datos, pero de

todas formas, recomendamos que ejecute la utilidad como medida preventiva de futuros problemas.

Antes de proceder a la ejecución de la utilidad, el programa le permite dar marcha atrás.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Regenerar compras,ventas y efectos

Regenerar compras, ventas y efectos

La utilidad actualiza los nombres y cif de los clientes y proveedores de los registros de compras, ventas y efectos, salvo aquellos que tengan activado el [bloqueo de actualización](#).

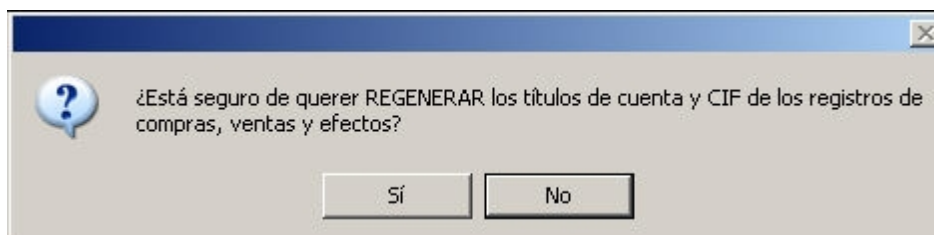
Podría ocurrir que diésemos de alta un cliente o proveedor en el Plan de Cuentas y olvidásemos dar su cif, escribiéramos mal su nombre. Si estas anomalías las detectamos después de haber introducido facturas en los registros y haber generado efectos en la cartera de esta facturas, tendríamos dos opciones: o modificar manualmente todos los registros del cliente o proveedor erróneo o ejecutar esta utilidad.

Es conveniente que ejecute la utilidad en el momento de realizar el cierre de la empresa, cuando u a no tenga facturas que contabilizar, para tener la seguridad de que su registro de compras y ventas está correcto.

Tenga en cuenta que las facturas de los registros que se encuentren **bloqueadas**, no serán actualizadas. Estas facturas corresponden normalmente a acreedores de uso esporádico a los que no merece la pena abrir cuenta. Sus facturas se cargan a una cuenta genérica de acreedores diversos y el operador escribe su nombre y cif al contabilizarlas.

Este proceso debería estar restringido a todos los usuarios de AIC-Contable+, excepto lógicamente al Administrador, que como ya sabemos, tiene las claves maestras para ejecutar todo tipo de utilidades.

Antes de proceder a la ejecución de la utilidad, el programa le permite dar marcha atrás.



Reemplazar anular en diario

Reemplazar, anular en diario

La utilidad permite buscar y reemplazar información de asientos del diario y si es necesario anularlos.

Con esta utilidad, el usuario con permiso, podrá cambiar a un bloque de asientos una fecha por otra, una cuenta por otra, un concepto por otro, y así cualquiera de los datos incluidos en un apunte contable. También podrá anular asientos en bloque.

Todas las modificaciones o anulaciones que se confirmen, no solo afectarán al diario, si no que el programa rastreará los registros de compras, ventas y efectos, buscando si la información alterada les afecta, y por supuesto actualizará los saldos de las cuentas del PGC.




Puede necesitar ejecutar esta utilidad, cuando detecte que un asiento que se repite con frecuencia durante al año, se ha estado contabilizando a una cuenta que no corresponde. Con esta utilidad, podrá localizar estos asientos y sustituir la cuenta errónea por la correcta.




Otro ejemplo podría ser la necesidad de anular un determinado asiento en todo el diario. Si conocemos algún dato común de este asiento, como la [clave de concepto](#), o una determinada palabra común escrita en la extensión del concepto, podríamos hacerlo sin ninguna dificultad.

Imagine la tarea que supondría realizar estas operaciones de forma manual.

Este proceso debería estar restringido a todos los usuarios de AIC-Contable+, excepto lógicamente al Administrador, que como ya sabemos, tiene las claves maestras para ejecutar todo tipo de utilidades.

Acciones permitidas

	Permite encontrar apuntes mediante los operadores de búsqueda
	Permite reemplazar información de los apuntes localizados previamente.
	Elimina los apuntes encontrados previamente

	Ejecuta la acción de encontrar. Después de entrar los valores que queremos localizar en el diario, aceptaremos la búsqueda con este botón.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa y volver al escritorio.

Reemplazar

Reemplazar / Anular en diario

Encontrar Reemplazar Anular

✓ ✕ Salir

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Fe
22/01/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	17.69 29/1		F	15/
20/01/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	7.74 25/1		F	15/
13/01/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	49.37 14/1		F	15/
09/01/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	11.03 6/1		F	15/
19/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	50.48 52/2		E	15/
19/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	13.79 51/2		E	15/
25/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	40.61 112/2		E	15/
18/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	104.63 8/2		K	15/
13/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	52.04 4/3		K	15/
12/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	72.96 25/3		F	15/
11/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	74.4 24/3		F	15/
04/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	114.1 11/3		F	15/
03/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	116.54 9/3		F	15/
25/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	23.12 36/2		F	15/
26/02/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	155.89 35/2		F	15/
21/03/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	143.23 56/3		V	15/
07/01/2003		66400100		09	GTOS. LIQ. REMESA	74.36 3/1		F	15/

Cuenta Debe: INTERESES POR DESCUENTOS 17.809,84
 Cuenta Haber: Concepto: ABONO REMESA GTOS. LIQ. REMESA

1 de 172

En el ejemplo superior, el operador ha recibido la recomendación de su asesor contable de que cambie la cuenta 66400100 por la 66400115 en todos los asientos del diario donde intervenga.

En primer lugar deberá **encontrar** los apuntes, situándose en la columna del debe y teclear la cuenta 66400100 confirmando a continuación. Una vez obtenga la lista, proceda con la acción reemplazar

Introduzca los campos a reemplazar

Fecha	<input type="text"/>	
Cuenta debe	66400115	
Cuenta haber	<input type="text"/>	
Concepto automático	<input type="text"/>	
Concepto	<input type="text"/>	
Documento	<input type="text"/>	
Caracter de punteo	<input type="text"/>	

Entre la nueva cuenta y ejecute la operación de reemplazo.

El proceso, después de pedir confirmación, le permitirá pararse en cada apunte y confirmar su reemplazo, o por el contrario, ejecutar el proceso automáticamente, que es la opción normal para este caso.

¿Desea verificar los cambios para cada apunte?

Una vez haya terminado el proceso, podrá comprobar como los apuntes de la cuenta 66400100 han sido reemplazados por la cuenta 66400115 y las cuentas implicadas en el proceso han sido actualizadas (se ha borrado el importe de los apuntes de la cuenta 66400100 en cada uno de sus meses y se han pasado a la cuenta 66400115 del mismo mes).

La verificación de los cambios por cada apunte, podría ser útil en un proceso de reemplazo en el que no todos los apuntes deben ser reemplazados. En este caso el operador decidirá a la vista de la información de cada apunte.

Anular

Reemplazar / Anular en diario

Encontrar Reemplazar Anular

Fecha	T	Debe	Haber	CL	Concepto apunte	Importe	Documento	P	Ed
31/12/2003			66220090	02	EXPLOTACION	509,41			15/
31/12/2003			66400100	02	EXPLOTACION	17.808,84			15/
31/12/2003			66900030	02	EXPLOTACION	172,38			15/
31/12/2003			66900071	02	EXPLOTACION	8,17			15/
31/12/2003			66900300	02	EXPLOTACION	72,35			15/
31/12/2003			66910000	02	EXPLOTACION	5.543,51			15/
31/12/2003			67100000	02	EXPLOTACION	19.645,01			15/
31/12/2003			67800000	02	EXPLOTACION	12.998,98			15/
31/12/2003	70501000			02	EXPLOTACION	1.453.684,44			15/
31/12/2003	70502000			02	EXPLOTACION	275.200,96			15/
31/12/2003	76000000			02	EXPLOTACION	7,98			15/
31/12/2003	76600000			02	EXPLOTACION	3,63			15/
31/12/2003	76900000			02	EXPLOTACION	0,07			15/
31/12/2003	76910000			02	EXPLOTACION	0,50			15/
31/12/2003	77100000			02	EXPLOTACION	1.822,97			15/
31/12/2003	77800000			02	EXPLOTACION	8.632,17			15/
31/12/2003			12900000	02	EXPLOTACION	191.263,27			15/

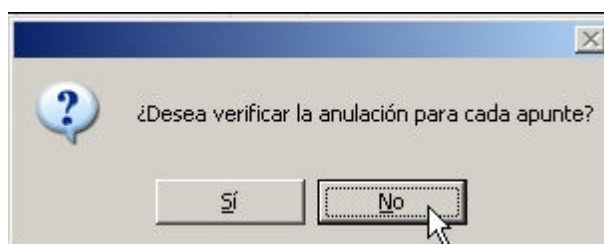
Cuenta Debe
Cuenta Haber AGUA

-8.923,80 Concepto CIERRE EXPLOTACION

1 de 244

En el ejemplo superior, el operador quiere retroceder un asiento de cierre de explotación. Deberá proceder en primer lugar, a [encontrar](#) los apuntes por el campo de clave de concepto automático, columna CL, entrando la clave 02, la cual como ya sabemos está reservada para este proceso de cierre. Una vez tenga la lista de asiento, tal y como se ve en el ejemplo, accionará el botón de Anular.

El proceso, después de pedir confirmación, le permitirá pararse en cada apunte y confirmar su eliminación, o por el contrario, ejecutar el proceso automáticamente, que es la opción normal para este caso.



Una vez haya terminado el proceso, podrá comprobar como los apuntes de cierre han desaparecido del diario, y las cuentas implicadas en el mismo han sido actualizadas.

Renumerar diario

Renumerar diario

La utilidad permite reenumerar todo el diario, sustituyendo el valor del campo de DOCUMENTO, por un número de asiento correlativo.

El número de asiento se incrementará siempre que un asiento termine, es decir, que el arrastre de saldos o diferencia entre debe y haber sea cero.

la reenumeración deberá efectuarse una sola vez al final del ejercicio, después del cierre e inmediatamente antes de imprimir el [libro diario](#). El motivo es porque el campo de DOCUMENTO habrá sido empleado durante el ejercicio contable para registrar el número de orden de las facturas de compras y ventas en sus registros correspondientes, por lo tanto si ejecutamos la reenumeración antes de hora, perderemos esa información, muy necesaria por otra parte..

Este proceso debería estar restringido a todos los usuarios de AIC-Contable+, excepto lógicamente al Administrador, que como ya sabemos, tiene las claves maestras para ejecutar todo tipo de utilidades.

Registro de anulaciones del diario

Registro de anulaciones del diario

Fichero "log" de apuntes anulados. La utilidad guarda un historial de los asientos anulados, registrando además de la información contable, el usuario que realizó la anulación y la fecha y hora de la misma, el origen de la anulación, es decir, en que opción del programa se produjo y el usuario que grabó originalmente dicho apunte.

La utilidad es especialmente útil a la hora de investigar la desaparición no deseada de asientos del diario. Esta circunstancia se puede producir por causas accidentales, como apagones o bloqueos del sistema, pero en ocasiones también por anulaciones accidentales o debidas a una operativa contable incorrecta. En cualquier caso el administrador contable podrá acudir a este fichero y descartar causas cuando se produzca este tipo de incidencias.

Si lo desea, el administrador, puede impedir el acceso a esta opción mediante la ya conocida utilidad "Seguridad/Permisos de usuario", de forma que solo él tenga permiso para consultar el "log" de anulaciones.

La caja de diálogo

El usuario dispone de la conocida función "Encontrar" para localizar anulaciones en el fichero.

Campos (columnas del formulario) registrados por cada anulación:

Usuario anulación.- Es el nombre del usuario que realizó la anulación.

Fecha anulación.- Fecha de la anulación.

Hora.- Hora de la anulación.

Fecha apunte.- Fecha del apunte anulado.

T.- Tipo de apunte: S (Factura de iva soportado), R (Factura de iva repercutido), P (Asiento predefinido)

Cuenta.- Cuenta del apunte anulado.

D/H.- Signo del apunte: Debe o Haber

CL.- Clave de concepto automático.

Concepto apunte.- Concepto del apunte.

Importe.- Importe del apunte.

* A partir de aquí los campos permanecen ocultos en el formulario. Para verlos desplace la barra de desplazamiento horizontal.

Origen eliminación.- Opción de AIC-Contable+ desde la que se produjo la eliminación. Solo existen dos orígenes posibles: Desde el diario o desde la utilidad "Reemplazar/Anular en diario".

Documento.- Documento del apunte

P.- Carácter de punteo

Fecha de Grabación.- Fecha en la que se grabó el apunte originalmente.

Usuario.- Nombre del usuario que grabó el apunte originalmente.

Borrador del procedencia.- Si el apunte procedía de un borrador, nombre de dicho borrador. Aunque el borrador ya estará borrado, el nombre del mismo puede dar pistas acerca de la persona que anotó el apunte.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)


Registro de anulaciones de compras, ventas y efectos

Registro de anulaciones de compras, ventas y efectos

Utilidad con la que se podrán visualizar todas las anulaciones que se produzcan en los registros de compras, ventas y efectos.

Con esta utilidad el administrador del programa podrá comprobar si algún usuario con permiso de acceso al programa realizó alguna anulación y cuando la hizo en cualquiera de los registros.

El botón “Encontrar” permite al usuario posicionarse en cualquier de las columnas y buscar movimientos de anulación por cualquier valor entrado coincidente

 Registro de anulaciones de los registros de compras, ventas y cartera de efectos

Encontrar						
Usuario anulación	Fecha anulación	Hora	Programa	Opción del programa	Detalle anulación	

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Verificación del cuadro

Verificación del cuadro

Permite localizar descuadres en el diario.

La utilidad presenta un listado donde aparece una línea por cada día del diario que tenga movimientos. Por cada línea detallará las sumas del debe, las del haber y el saldo. Si en una línea encuentra un saldo distinto de cero, será la prueba de que en ese día existe un descuadre. A continuación podrá acudir al diario y encontrar los asientos de ese día para localizar dicho descuadre.

La caja de diálogo

Opción	Detalle
Tipo de cuadro	<p>1. Cuadre por fechas.- Permite limitar la comprobación de descuadre a un periodo concreto del diario.</p> <p>2. Cuadre por documentos.- Permite limitar la comprobación de descuadre a los apuntes cuyo documento este comprendido entre los dos límites de documento.</p> <p>La elección que deberá tomar habitualmente es la de cuadro por fechas. El cuadro por documentos queda para circunstancias muy especiales.</p>
Límites fecha de asiento	Indique el periodo de comprobación.
Límites documento	Indique los rangos de documento para la comprobación, o el mismo documento en ambos límites.
Otras opciones	<p>Arrastre de saldos.- Permite decidir entre arrastrar saldos desde el comienzo del diario o no hacerlo. Si su diario es muy grande y sabe con certeza que su descuadre estará a partir del mes de Julio, el tiempo de espera del resultado dependerá mucho de si decide arrastrar saldos o no. De usted depende si le</p>

	interesa o no un arrastre de saldos.
Texto para el listado	cualquier texto que encabece el listado.
Tipos de salida	Los tipos de salida ya conocidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Comprobación Mayor-Balance

Comprobación Mayor-Balance

Simula un listado del mayor o extractos de cuentas y compara las sumas y saldo finales de cada cuenta con las mismas sumas del balance. Si el resultado es el mismo, muestra un aviso indicando que las sumas del mayor y el balance son idénticas, en caso contrario da un aviso indicando el descuadre.

En circunstancias normales, el mayor y el balance deben coincidir siempre, salvo en casos en que se produzcan cortes inesperados de suministro eléctrico, bloqueos del ordenador, o cualquier otra causa que impida terminar los procesos internos de actualización que realiza el programa en determinadas opciones. Si se produce una de estas circunstancias, es conveniente que ejecute esta utilidad. Si el resulta de la misma indica descuadre, ejecute a continuación ["Regenerar maestro de cuentas"](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Comprobante de aplicación de masas patrimoniales

Comprobante de aplicación de masas patrimoniales

La utilidad comprueba la correcta aplicación de las [masas patrimoniales](#) en el Plan Contable.

Comprobante aplicación de masas patrimoniales

Seleccione el nivel de la cuenta a comprobar

<input type="checkbox"/> Nivel 1	<input type="checkbox"/> Nivel 5	<input type="checkbox"/> Nivel 9
<input type="checkbox"/> Nivel 2	<input type="checkbox"/> Nivel 6	<input type="checkbox"/> Nivel 10
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel 3	<input type="checkbox"/> Nivel 7	<input type="checkbox"/> Nivel 11
<input type="checkbox"/> Nivel 4	<input type="checkbox"/> Nivel 8	<input type="checkbox"/> Nivel 12
		<input type="checkbox"/> Nivel 13

FILTROS QUE SE VAN A EJECUTAR:

(1) Las cuentas deben tener masa y ésta debe existir.

i (2) Las cuentas de balance (grupos 1 a 5), deben tener masa de activo (1XX) o de pasivo (2XX).

(3) Las cuentas de explotación (grupos 6 y 7), deben tener masa de explotación (3XX).

Ejecutar la comprobación Salir

Si la utilidad detecta errores, nos avisa, permitiendo emitir un informe de errores a los medios de salida habituales.

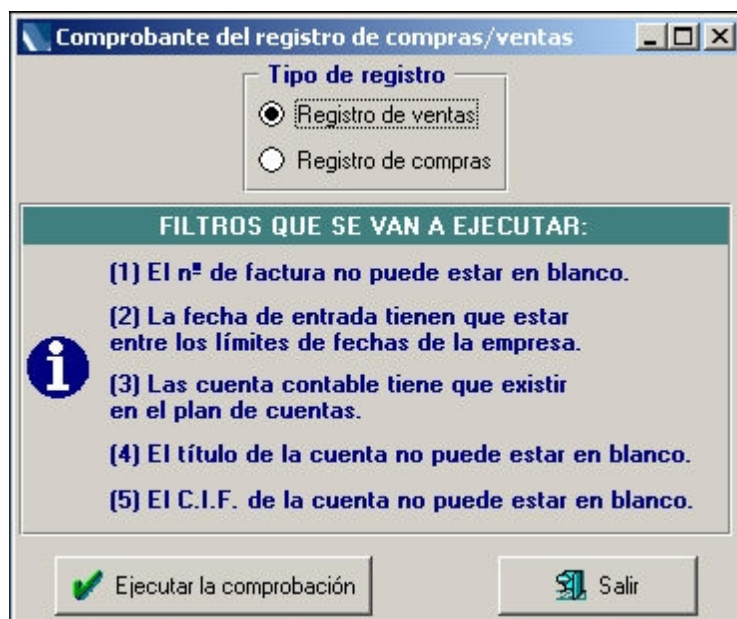
Se muestra el saldo Debe y Haber de la cuenta, de esta forma se detecta rápidamente si es necesario aplicar masa a las cuentas que carezcan de ella.

Comprobante de errores del registro de compras y ventas

Comprobante de errores del registro de compras y ventas

La utilidad rastrea los registros de compras y ventas en busca de errores. Los errores buscados son:

- 1.Registro sin número de factura
- 2.Fecha de entrada fuera de los límites de fecha de la empresa
- 3.La cuenta no existe en el PGC
- 4.El título de la cuenta está en blanco
- 5.El CIF/NIF del titular está en blanco.



Si la utilidad detecta errores, nos avisa, permitiendo emitir un informe a los medios de salida habituales.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Consolidación de balances

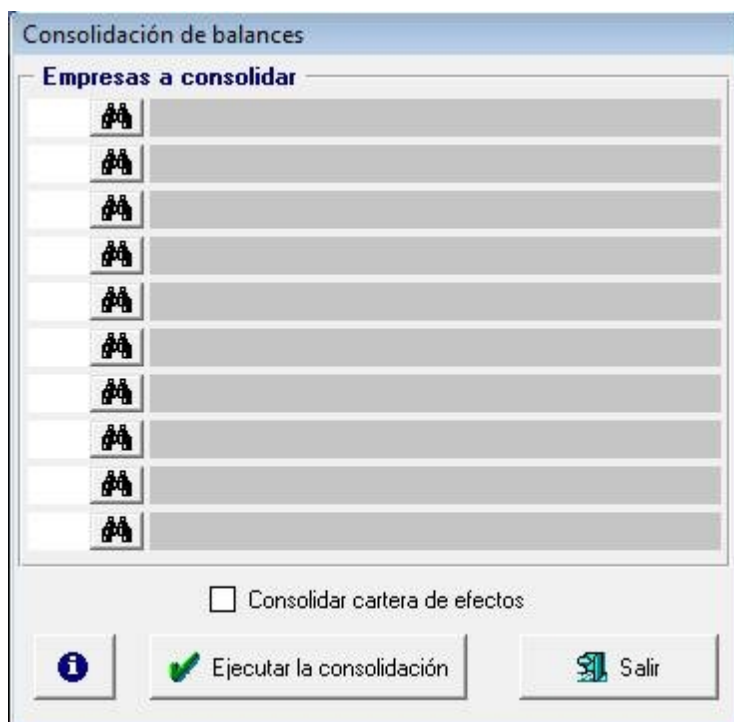
Consolidación de Balances

Permite consolidar o fusionar hasta 10 empresas sobre una que deberá estar creada con el número 999. Esta empresa se debe reservar para realizar consolidaciones.

La consolidación se establece a nivel de cuentas del PGC, no del diario, es decir, se unen los acumulados de haber y de las cuentas implicadas en la consolidación. La empresa resultante, la 999, obtendrá un Plan de Cuentas fusionado de las empresas que intervengan, pero no un diario, por lo tanto se podrán obtener de la empresa 999 los informes que no dependan del diario: Balance de Sumas y Saldos, La cuenta de Explotación, el Balance de Situación, Cuentas Anuales, etc..

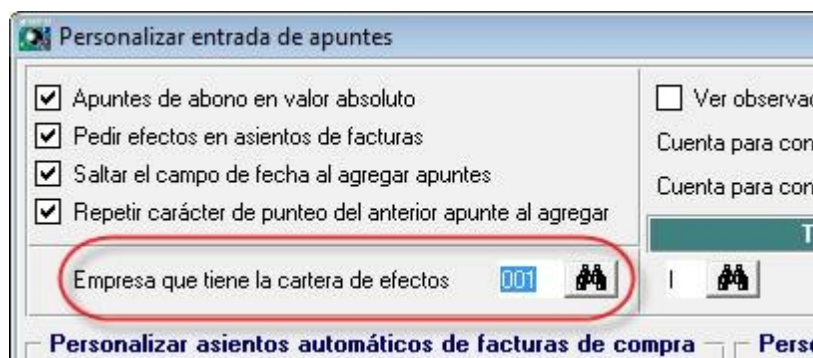
Las empresas que intervengan en la consolidación deberán tener **planes de cuentas afines**, lógicamente. Podrían, pues, existir las mismas cuentas en las diferentes empresas, con lo que el programa sumaría los acumulados de cada una de ellas sobre la misma cuenta de la empresa 999. También podrían existir cuentas en una de las empresas que no aparezcan en el resto, pero lo que no tendría sentido es que en una de las empresas existiera la misma cuenta que en otra, pero con un código diferente.

La caja de diálogo



Opcionalmente, el operador puede realizar también una consolidación de carteras. Este control permite fusionar las carteras de efectos de las empresas seleccionadas, de forma que la empresa destino, la 999, recogerá además de los balances consolidados una cartera fusionada, tanto de efectos a cobrar como a pagar.

Tenga en cuenta que la cartera de efectos de cada empresa a consolidar será la que apunte "[empresa destino cartera de efectos](#)", que puede ser distinta de la empresa seleccionada.



Duplicar empresas

Duplicar empresas

Permite copiar total o parcialmente una empresa sobre otra.

La caja de diálogo

Duplicar empresas

Empresa origen: 400 EMPRESA DE DEMOSTRACION

Empresa destino: 003 PARA BORRAR

☐ Contabilidad completa

Traspaso de cuentas

Límites de cuenta

Desde: [] Hasta: zzzzzzzz

Selección de saldos

☒ Con saldos
☐ Sin Saldos
☐ Sólo apertura

☒ Destruir cuenta destino

Niveles

☒ Nivel 1 ☐ Nivel 9
☒ Nivel 2 ☐ Nivel 10
☒ Nivel 3 ☐ Nivel 11
☒ Nivel 4 ☐ Nivel 12
☒ Nivel 5 ☐ Nivel 13
☒ Nivel 6
☒ Nivel 7
☒ Nivel 8

Sección	V	Fichero a copiar
<FICHEROS>		Asientos predefinidos
		Caracteres de punteo
		Cartera de efectos
		Conceptos automáticos
		Control de talones
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas
		Masas patrimoniales
		Registro de compras
		Registro de ventas
		Series de compra
		Series de ventas
		Tipos de I.V.A.
		Tipos de efecto
		Tipos de naturaleza
<DIARIO>		Catálogo de borradores
		Controles de apuntes
<INFORMES>		Cuentas anuales
		Liquidación de I.V.A.
<ANALISIS>		Ratios
<PRESUPUESTOS>		Presupuestos
<UTILIDADES>		Cuaderno 43
<VARIOS>		Usuarios
		Calendario
		Opciones de personalización

Elementos seleccionados 1

☒ Seleccionar todos los ficheros
☒ Desmarcar ficheros seleccionados

☒ Empezar a duplicar ☐ Cancelar

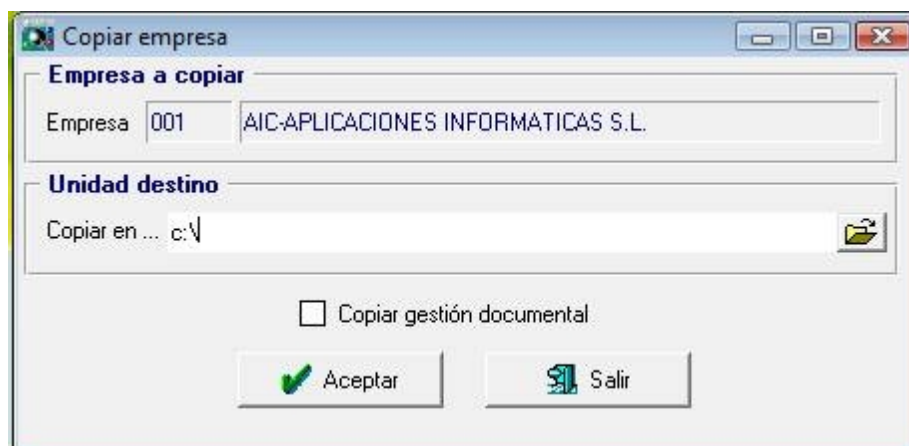
Opción	Detalle
Empresa origen	Empresa origen de la copia
Empresa destino	Empresa que va a recibir la copia total o parcial.
Contabilidad completa	Duplica totalmente la empresa origen sobre la destino. Crea una copia imagen de una sobre la otra. La empresa origen, por supuesto, permanece inalterable.
Copia parcial (V)	Si desea copiar determinados ficheros de una empresa a otra, marque con un clic del ratón sobre uno o varios de los ficheros de la lista.

Seleccionar todos los ficheros	Marca todos los ficheros de la lista. En la práctica se trata de una copia total a excepción del fichero diario, que solo se copiará con una copia completa.
Desmarcar ficheros seleccionados	Deselecciona todos los ficheros marcados previamente en en la lista.
Traspaso de cuentas	Las opciones de traspaso de cuenta solo se activan cuando selecciona la copia del fichero de cuentas.
Límites de cuenta	Se copian las cuentas de la empresa origen que estén entre los límites establecidos.
Selección de saldos	Podrá elegir, de la selección de cuentas establecida, copiar el saldo de las mismas, no copiar el saldo, o copiar solo el saldo de apertura. Por ejemplo, puede copiar un plan de cuentas completo de una empresa a otra, sin saldos, puesto que la empresa destino será una empresa distinta a la de origen.
Destruir cuenta destino	La empresa destino puede contener también un plan contable o fichero de cuentas, por lo tanto, puede interesarnos según las circunstancias, destruir o no las cuentas de dicha empresa. Si activamos el control, se destruirán las cuentas de la empresa destino que coincidan con la de origen. Si se desactiva el control, en cambio, las cuentas coincidentes se respetarán.
Niveles	Permite elegir el nivel de cuentas a copiar.

Copiar empresas

Copiar empresas

La utilidad permite hacer una copia de respaldo de una empresa contable.



La copia se puede grabar en cualquier unidad declarada en el sistema. Por defecto la utilidad sugiere la unidad "C:\". Otra unidad válida sería: C:\tmp, o D:\ si tiene una unidad de disco extraíble o grabadora de Cd's.

En la práctica supone una copia de seguridad comprimida de una empresa contable, que podrá recuperarse o ser [restaurada](#) a la misma o a otra empresa de la base de datos.

La copia deja dos ficheros: uno contiene la información contable comprimida y el otro la identificación de la empresa copiada y la versión del programa AIC-contable+ instalado. Estos últimos datos son importantes pues serán mostrados a modo de comprobación cuando restaure una copia de seguridad.

Los archivos copiados pueden ser enviados por e-mail a otro departamento o empresa donde esté instalado AIC-Contable+ **de la misma versión**, y ser restaurados sobre cualquier empresa, siendo esta utilidad muy útil cuando nuestra asesoría contable tiene instalado el mismo programa de contabilidad, ya que esta podría recibir nuestra contabilidad, chequearla, y devolverla corregida, si fuera necesario. Una vez recibida, la operación que tendríamos que realizar sería [restaurar](#) la empresa.

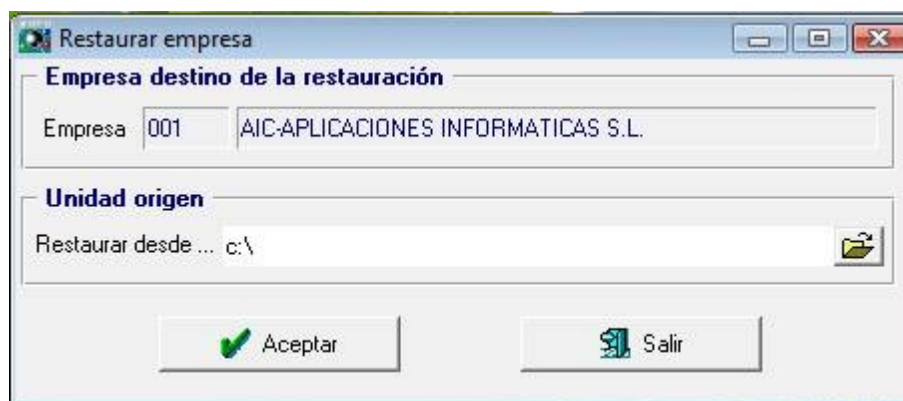
Si tiene instalado el módulo de [Gestión Documental](#) integrado con AIC-Contable+ puede activar el control para que también los documentos digitalizados asociados a los ficheros del programa se copien a la empresa destino. Deberá tener mucho cuidado con esta opción; actívela solo si es absolutamente necesario, pues el archivo documental asociado puede ser de gran envergadura. Si se trata de una copia de comprobación para enviar a su asesor contable o para restaurarla en otro equipo y realizar comprobaciones, quizás no necesite el archivo documental asociado, por lo que se evitará un tiempo de copia innecesario y un tamaño de fichero de copia que podría resultar imposible enviar vía e-mail, o almacenar en un dispositivo de baja capacidad. Este control deberá activarlo cuando vaya a mover una empresa contable a otra ubicación que considere definitiva.

Restaurar empresa

Restaurar empresas

La utilidad permite recuperar o restaurar una [copia de respaldo](#) de una empresa contable.

La empresa que recibe la copia puede ser la misma u otra diferente. Es importante que el usuario sepa con certeza que la empresa destino de la restauración es la correcta, en caso contrario podría destruir los datos de la empresa abierta. Para evitar confusiones, el programa lee el contenido del fichero de identificación de la copia de respaldo y lo muestra, de forma que el operador pueda comparar este con la empresa abierta que va a recibir la restauración.



Si la [versión de Contabilidad](#) con la que se hizo la [copia](#) de la empresa es diferente a la de la empresa sobre la que queremos restaurar, se mostrará un mensaje de advertencia, no permitiendo continuar.

Diario de bancos (C43)

Diario de bancos

El diario de bancos (C43), es una utilidad de AIC-Contable+ cuya finalidad es agilizar el trabajo de contabilización de los asientos de bancos, en aquellas empresas cuya contabilidad contenga muchas cuentas corrientes.



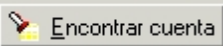



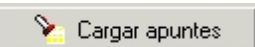

El procedimiento se basa en la importación de los apuntes bancarios desde la página web del banco mediante la función de recibir extractos bancarios en formato texto o ASCII, también llamada cuaderno 43, por el CSB o Consejo Superior Bancario.

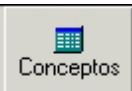


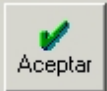


EL procedimiento C43, es una normativa nacional standard para cualquier entidad bancaria, por lo tanto podrá usar la utilidad con cualquiera de sus bancos o cajas de ahorro. Los apuntes importados desde sus cuentas pasarán al diario de bancos, donde los encontrará exactamente igual que en el extracto del banco; como cargos y abonos.

El operador irá importando periódicamente sus extractos bancarios y cargándolos al diario de bancos, donde se llevará un arrastre anual, controlando que las sumas anteriores coincidan con las importadas.

La utilidad dispone de una función de zoom que permitirá entrar a cada apunte del diario y añadir su contrapartida, de forma que una vez completado un periodo se pueda descargar a un [borrador](#) para su actualización definitiva en el diario contable















Acciones permitidas


	Permite agregar nuevas cuentas al diario.
	Permite la eliminación de una cuenta bancaria. Tenga en cuenta que la eliminación de una cuenta implica la eliminación de todos sus apuntes.
	Permite encontrar cuentas en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda
	Permite encontrar apuntes en el fichero mediante determinados operadores de búsqueda .
	Amplia la información adicional del apunte marcado, dando acceso a añadir las contrapartidas con el fin de completar el asiento.
	Emite un extracto de las cuentas seleccionadas.
	Importa un extracto de apuntes descargado de la página web del banco.
	<p>Contabiliza los apuntes completados con sus contrapartidas. Los apuntes que contienen ya sus contrapartidas, quedarán marcados en el campo de control de aplicación de contrapartida:</p> <div data-bbox="917 1377 981 1456" data-label="Image"> </div> <p>Los asientos se graban en un borrador previo:</p> <div data-bbox="710 1534 1189 1937" data-label="Image"> </div>

	Permite acceder a la tabla de conceptos comunes, que debe proporcionar la entidad bancaria. Cada apunte importado contendrá una clave de concepto, cuya descripción leerá el programa en esta tabla.
	Elimina movimientos entre fechas de las cuentas que el operador seleccione previamente. El proceso está protegido con el nº de identificación del programa.
	Compara el diario registrado en el cuaderno 43 con el mismo periodo del diario, detectando posibles diferencias en un listado de apuntes no conciliados. Ver Conciliar saldos .
	Confirma la grabación de una nueva cuenta, su modificación o anulación.
	Cancela la última acción seleccionada.
	Salir del programa

Campos de la ficha

Diario de bancos

Cuenta corriente: 57200001  BANCO ZARAGOZANO

Entidad: 0103 Oficina: 0250 Cuenta: 2145525200 SALDO INICIAL: 7.309,33

	Fecha	Cpto.	Descripción	F. valor	Deudor	Acreedor	Saldo	Apli	Cont
1	02/01/2002	06		03/01/2002	17.667,65		24.976,98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	02/01/2002	17		03/01/2002		174,35	24.802,63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	02/01/2002	05		01/01/2002		39,99	24.762,64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	02/01/2002	11		28/12/2001		12,02	24.750,62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	02/01/2002	03		02/01/2002		104,58	24.646,04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	02/01/2002	03		02/01/2002		94,82	24.551,22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	02/01/2002	03		02/01/2002		264,59	24.286,63	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	02/01/2002	04		02/01/2002		6.970,00	17.316,63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	02/01/2002	17		02/01/2002		3,30	17.313,33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	03/01/2002	02		07/01/2002	2.440,11		19.753,44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	03/01/2002	17		07/01/2002		0,31	19.753,13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	03/01/2002	03		03/01/2002		319,17	19.433,96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	04/01/2002	03		04/01/2002		170,40	19.263,56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	05/01/2002	03		29/12/2001		2.909,02	16.354,54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	05/01/2002	14		03/01/2002		715,48	15.639,06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conceptos: ABONO REMESA

SALDO FINAL: 25.940,82

1 de 1

Campo	Detalle
-------	---------

Cuenta corriente	Código de la cuenta bancaria del PGC.
Entidad	Código de la entidad
Oficina	Código de la oficina
Cuenta	Número de la cuenta
Saldo inicial	Saldo inicial de la cuenta a partir del cual se arrastrará los apuntes importados. El saldo inicial de la ficha debe coincidir con el saldo inicial de la primera importación. En las sucesivas importaciones, deberán coincidir el saldo final de la ficha con el inicial de la importación, en caso contrario, el programa detectará el error y no procederá a dicha importación.

Zoom

Muestra la información complementaria del apunte y permite añadir las contrapartidas necesarias para completar el asiento. Después de completar un asiento, la secuencia del programa pasará al siguiente apunte del diario, evitándole así tener que volver a llamar al zoom del siguiente movimiento.

 Datos contables complementarios X

F. operación	Concepto común y complementario	Deudor	Acreedor	Saldo
05/01/2017	PAGARE NÚM		700,00	5.158,20
Fecha valor	000000000000			
05/01/2017	CHEQUE 0544308-2			

☐ Contabilizado

DATOS DEL APUNTE DEL BANCO

Concepto	CHEQUE 0544308-2	Punteo	Documento
----------	------------------	--------	-----------

DATOS DE LA CONTRAPARTIDA

Contrapartida	CL	Concepto	Importe	D/H	Punteo	Documento	Factura a cancelar
40000349	03	CHEQUE 0544308-2	600,00	D		161207	
40000349	03	CHEQUE 0544308-2	50,00	D		170078	
40000349	03	CHEQUE 0544308-2	50,00	D		170669	
				D			
				D			

Contrapartida

Concepto automático



Saldo del asiento

Aceptar
Cancelar

Los datos complementarios del apunte, son información que se importa de la página web del banco pero no se muestra en el diario de bancos hasta accionar el zoom. Estos datos son la fecha valor, y los conceptos complementarios. Estos conceptos, serán de gran utilidad para poder asignar las contrapartidas correspondientes. Conceptos complementarios pueden ser el emisor de un cargo, el beneficiario de una transferencia, la entidad financiera de un cargo de tarjeta de crédito, etc..

Se permite la repetición automática de datos anteriores mediante la utilización de la ya conocida tecla de función (F3).

Campo	Detalle
-------	---------

	DATOS DEL APUNTE DEL BANCO
Concepto	Clave de concepto automático . No confundir con conceptos comunes.
Punteo	Carácter de punteo .
	DATOS DE LA CONTRAPARTIDA
Contrapartida	<p>Cuenta de contrapartida. Se admiten hasta cinco contrapartidas diferentes para el asiento. Ejemplo de cuenta de contrapartida podría ser, la cuenta de un proveedor, si se trata de un apunte de cargo en nuestra cuenta, o de una transferencia cuyo beneficiario sea también uno de nuestros proveedores. Dispone de un botón de búsqueda o llamada al selector de cuentas para localizar la cuenta de contrapartida y un botón de llamada al extracto de la cuenta:</p> <p> Buscador de cuentas</p> <p> Extracto de cuenta</p>
CL	Clave de concepto automático .
Concepto	Extensión del concepto. Texto libre que identifique el apunte de contrapartida y en su caso complemente al concepto automático.
Importe	Importe de la contrapartida.
D/H	En las contrapartidas se permite al operador aplicar la cuenta al debe o al haber, aunque por defecto se sugiere lo habitual, que es el signo contrario al del apunte descargado. En ocasiones es necesario completar el asiento con más de una contrapartida y no todas van al mismo signo.
Punteo	Carácter de punteo .
Documento	Texto para el documento del asiento si se utiliza.
Factura a cancelar	<p>Se permite liquidar varios efectos o facturas de la cartera de efectos en un mismo movimiento bancario.</p> <p>En el ejemplo se observa los datos del cargo en la parte superior del formulario y las cinco contrapartidas del proveedor asociadas al cargo. Para que el programa permita la cancelación de efectos de la cartera se deberá usar el concepto automático 03 o 34 (pago/cobro efecto).</p>

Conciliar saldos

Compara el diario registrado en el cuaderno 43 con el mismo periodo del diario, detectando posibles diferencias en un listado de apuntes no conciliados. Este procedimiento detectaría posibles diferencias provocadas por la modificación de algún apunte del diario obtenido mediante la importación del cuaderno 43.



La conciliación se establece entre cuentas, periodo de fechas y dos modalidades de conciliación disponibles:

Fecha+importe: Se comparan apuntes de ambos registros (diario de bancos obtenido desde la importación del C43 y el diario contable obtenido mediante la descarga) teniendo en cuenta que la fecha y el importe sean iguales en el mismo lado, debe o haber. Los apuntes que no tengan coincidencia en ambos diarios se muestran en el listado de diferencias, siendo considerados como no conciliados.

Solo por importe: Solo se comparan los apuntes por el importe.

Cambiar color del cursor

Cambiar el color del cursor

La utilidad permite cambiar, por cada usuario declarado, el color del texto y el fondo del cursor. El cursor es el campo editable de un formulario o caja de diálogo.

La utilidad es útil para resaltar el cursor en los [formularios](#), de forma que resulte más clara su identificación, sobre todo en formularios muy densos.

Cambiar color del cursor

Cambiar valores

Rojo

Verde

Azul

Valor que desea modificar

☒ Color del texto

☐ Color del fondo

 Deshacer

VALORES ACTUALES DEL USUARIO

Color del texto

Rojo

Verde

Azul


Color del fondo


Rojo

Verde

Azul

Ejemplo **COLOR DEL TEXTO**

 Aplicar esta configuración al resto de usuarios

 Salir

6 de 6