

conta5^{sql}

software



Manual de Usuario



WEEKLY CASH BALANCE

Cash in hand brought forward
Cash drawn from bank
Daily savings
Special items

DEDUCTIONS

Paid into bank
Cash for expenses
Cash for goods

WEEKLY

Actual

WEEKLY BALANCE

Balance brought forward
Paid into bank

DEDUC



Software de Contabilidad para PYMES y Profesionales

MANUAL

CONTA5 SQL



Acerca de Conta5 SQL

Conta5 SQL es software legalmente registrado en el registro de la propiedad intelectual con todos los derechos reservados a P&G Informática S.L. Son de aplicación todos los derechos concedidos al autor por la ley de protección de derechos de propiedad intelectual.

Las pantallas que aparecen en esta documentación pudieran no coincidir con la apariencia mostrada en el monitor. La información aquí expresada está sujeta a cambios sin previo aviso por P&G Informática S.L. que se reserva el derecho a introducir cambios en la aplicación, textos y documentación relacionada con el desarrollo de ésta.

Los derechos concedidos al usuario de la aplicación son los expresados en el certificado de Licencia de uso que Vd. ha leído y aceptado al instalar el programa.- La licencia se concede exclusivamente para el uso en una sola computadora y queda prohibido el modificar o desensamblar los ficheros, textos y programas que se acompañan. La licencia no permite el establecer conexiones y ejecuciones de un mismo programa por cualquier medio de emulación o de acceso remoto a una misma computadora. El acceso concurrente requiere tantas licencias de uso como accesos simultáneos se realicen.

Conta5 SQL y Factu5 SQL © son marcas registradas de P&G Informática S.L.

P&G Informática S.L. © 2.011. Todos los derechos reservados. B-16129900

Pol. Ind. SEPES. C/ La Melgosa, Parcela 155.

16004-Cuenca. (España-Spain)

Web www.pginformatica.es www.gestion5.com

E-mail: pginformatica@pginformatica.es

Teléfono (+34) 902.111105

ÍNDICE GENERAL

BIENVENIDOS A CONTA5 SQL.....	7
Novedades:.....	8
Últimas tecnologías.....	8
Intuitivo. Pantallas muy elaboradas y limpias.....	8
Seguridad y Control de Acceso de Usuarios.....	8
Auditoría.....	8
GENERALIDADES DE CONTA5 SQL.....	9
2.1. Accesos de Usuarios.....	9
2.2. Navegador.....	9
2.3. Modo Lista / ficha y Modo Consulta.....	10
2.4. Búsqueda e Inserción rápida de Cuentas Auxiliares.....	13
2.5. Ventana de Impresión de formularios y Listados.....	14
FICHEROS DE CONTA5 SQL.....	19
3.1. Datos de Empresa.....	19
3.1.1. Mantenimiento de la Empresa.....	19
3.1.2. Actividades Empresa.....	25
3.1.3. Bancos de la Empresa.....	26
3.2. Cuentas Auxiliares.....	27
3.2.1. Como crear, modificar y dar de baja una cuenta auxiliar.....	28
3.2.2. Modo Lista.....	28
3.2.3. Modo Consulta.....	29
3.2.4. Modo Ficha.....	29
3.2.5. Acumulados Mensuales.....	30
3.2.6. Datos Auxiliares.....	32
3.2.7. Presupuestos.....	34
3.2.8. Comparar.....	35
3.2.9. Edición Global.....	36
3.2.10. Datos IRPF.....	37
3.2.11. Claves y Subclaves de Percepción.....	43
3.3. Cuentas de Mayor.....	50
3.3.1. Modo Lista Cuentas de Mayor.....	51
3.3.2. Modo Consulta Cuentas de Mayor.....	52
3.3.3. Modo Ficha Cuentas de Mayor.....	52
3.3.4. Acumulados Mensuales Cuentas de Mayor.....	53
3.3.5. Presupuestos Cuentas de Mayor.....	54
3.3.6. Comparar Cuentas de Mayor.....	56
3.3.7. Edición Global.....	57

3.4. Configuración y Tipos.....	58
3.4.1. Tipos de Diario.....	59
3.4.2. Conceptos.....	60
3.4.3. Tipos de Cartera.....	61
3.4.4. Ctas. de Explotación.....	61
3.4.5. Tipos de Balances.....	62
3.4.6. Tablas del IVA.....	64
APUNTES DEL DIARIO.....	69
4.1. Entrada de Apuntes.....	69
4.1.1. Entrada de un Nuevo Apunte.....	72
4.1.2. Inserción Apuntes en Libro de I.V.A., desde el diario.....	78
4.1.3. Inserción de vencimientos en cartera desde el diario.....	80
4.1.4. Modo Consulta desde el diario.....	83
4.2. Apuntes Predefinidos.....	85
4.3. Consulta de extractos.....	92
4.4. Listado de Extractos.....	95
4.5. Emisión de Diarios.....	96
4.6. Reorganización Diario.....	97
4.7. Borrado Masivo Apuntes.....	97
LIBROS AUXILIARES (CARTERA, IVA).....	99
5.1. Mantenimiento Cartera.....	99
5.1.1. Generar nuevos Vencimientos en Cartera.....	100
5.1.2. Modo Consulta desde el mantenimiento de cartera.....	101
5.1.3. Impresión Recibos / Pagares.....	103
5.1.4. Generar Norma34 / Confirming.....	104
5.2. Mantenimiento del Libro del I.V.A.....	108
5.2.1. Inserción de Apuntes en el Libro del IVA (soportado).....	111
5.2.2. Modo Consulta desde el Libro del IVA.....	111
MODELOS OFICIALES A.E.A.T.....	113
6.1. Modelo 303.....	113
6.1.1. Nueva Liquidación.....	121
6.1.2. Presentación Telemática.....	124
6.2. Modelo 347.....	125
6.2.1. Exportación del 347 y generación de cartas.....	129
6.2.2. Generar nueva Liquidación.....	130
6.2.3. Impresión listados.....	131
6.3. Cumplimentación del modelo 347.....	131
6.3.1. Cumplimentación de la hoja-resumen.....	131
6.3.2. Cumplimentación de las hojas interiores.....	134
6.3.3. Cumplimentación de la hoja anexo.....	137

INFORMES CONTABLES.....	139
7.1. Balance de Sumas y Saldos.....	139
7.2. Balance Seguido de Sumas y Saldos.....	141
7.3. Cuentas de Explotación.....	143
7.4. Balance Situación.....	144
7.4.1. Chequear el Balance	147
7.4.2. Calcular el Balance	148
7.5. Balances de Pérdidas / Ganancias	150
PROCESO DE CIERRE.....	151
8.1. Proceso de Regularización.....	151
8.2. Asiento Cierre / Inicial.....	152
8.2.1. Generar Proceso de Cierre.....	152
8.2.2. Traspaso de Saldos Iniciales y N-1.....	153
8.3. Deshacer Proceso de Cierre.....	154
UTILIDADES.....	155
9.1. Mantenimiento de Filtros	155
9.2. Mantenimiento de Listados	156
9.3. Mantenimiento de Formularios	158
9.4. Recalcular Saldos Cuentas Auxiliares.....	159
9.5. Chequeo de Contabilidad.....	160
9.6. Borrado Masivo de Apuntes.....	162
9.7. Borrado de Cuentas Auxiliares	163
9.8. Balance Comparativo entre Ejercicios	163
9.9. Traspaso de Apuntes entre Cuentas.....	164
9.10. Consolidación de Empresas	165
9.11. Traspaso de Apuntes entre Empresas.....	166
9.12. Poner Saldos Iniciales a Cero.....	167
9.13. Importación de formularios y listados.....	167
9.14. Importación Datos Aux. (Clientes/Proveedores).....	169
9.15. Importación de Apuntes Gestión5 / SQL	171
9.16. Importación Datos Formato Conta Plus	172
9.17. Enlace Web con Hacienda.....	173
9.18. Bloqueo por Períodos.....	173
VER.....	175
10.1. Ocultar barra de estado.....	175
10.2. Ocultar barra Datos Empresa	176
10.3. Ocultar imagen de fondo (terminal server)	176
10.5. Seleccionar Tipo Letra	176
MÓDULO DE AMORTIZACIÓN E INMOVILIZADO	177
11.1. Gestión del Inmovilizado.....	177

11.1.1. Actividad de la Empresa	177
11.1.2. Locales	178
11.1.3. Departamentos	178
11.1.4. Grupos de Elementos	179
11.1.5. Mantenimiento de la Tabla de Amortización	179
11.2. Mantenimiento del Inmovilizado.....	181
11.2.1. Tabla de Amortización.....	186
11.2.2. Listado del Inmovilizado Material	187
11.3. Generar Asiento de Amortización	189
MÓDULO I.R.P.F.	191
12.1. Cuentas de Retención.....	192
12.2. Mantenimiento de las Retenciones.....	193
12.3. Introducción de las Retenciones.....	193
12.4. Modelo 110.....	195
11.2.1. Generar nueva Liquidación.....	202
11.2.2. Confirmar Declaración.....	203
12.5. Modelo 190.....	204
12.5.1. Complimentación de la hoja-resumen.....	204
12.5.2. Complimentación de las hojas interiores.....	209
12.5.3. Claves y subclaves de percepción	218
12.5.4. Exportación e Impresión del 190.	218
LA MEMORIA.....	221
13.1 Funciones de la Memoria.....	221
13.2 El editor de la Memoria.....	223
ADMINISTRADOR CONTA5 SQL.....	225
14.1. Entrada al Administrador	226
14.2. Organización y creación de una Empresa.....	227
14.2.1. Generalidades.....	227
14.2.2. Utilidades	231
14.2.3. Añadir una nueva Empresa	238
14.2.4. Crear / Eliminar un Ejercicio	240
14.2.5. Accesos	241
14.3. Usuarios.....	242
14.3. Configuración.....	245

1

BIENVENIDOS A CONTA5 SQL.

Conta5 SQL es una aplicación diseñada para gestionar completamente la contabilidad de una empresa cubriendo todos los ciclos desde la inserción de los apuntes, gestión del Libro de I.V.A. y de la Cartera de Cobros y Pagos hasta la creación de los Modelos, Balances, Cuentas Anuales necesarios a entregar a los organismos pertinentes, incluso es posible la personalización de informes y generarlos posteriormente en distintos soportes (PDF, Word, Excel, JPG, etc.).

La aplicación de conceptos novedosos así como una interfaz limpia dan un aspecto de confianza al usuario. La integración con Internet y la facilidad al usuario de establecer sus informes o conectar a través de ODBC con programas como Microsoft Office o Lotus SmartSuite, Cristal Reports etc., hace que Conta5 SQL sea un gran producto con grandes facilidades para el usuario.

ROBUSTEZ en el motor de datos es la principal característica, ya que está garantizada la integridad de todos sus datos y no tendrán que utilizar los constantes procesos de recuperación por corrupción, por el acceso de múltiples usuarios.

Además el usuario tiene la seguridad de estar trabajando al día con la normativa contable ya que Conta5 SQL es Agente Colaborador de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, recibiendo de forma directa y anticipada los cambios normativos.

NOVEDADES:

Múltiples Sistemas Operativos Servidores: Windows 9x/ NT, 2000, Vista, Windows 7 o cualquier plataforma licenciada para Interbase-firebird.

Motor de datos Interbase-firebird SQL.

Diseñador de Informes y Formularios.

Control de acceso a visualización de campos.

Filtros de Búsqueda y Listado de libre definición.

Vistas de datos: Modo Ficha y Modo lista.

ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS.

Conta5 SQL es una aplicación C/S – Cliente / Servidor Motor de datos SQL. Con todas las características que ello conlleva.

Gestión de Ventanas secuenciales para no perderse en las amplias ventanas Windows.

Diseñador de impresos y formularios en castellano.

Manuales y ayuda en línea HTML sensible al contexto.

Incorporación de gráficos con comentarios a la ayuda.

Posibilidad de usar distintos sistemas operativos como servidor de la Base de Datos como Windows 9x/ NT, 2000, Vista, Windows 7.

Exportación de informes a PDF, Word, Excel, etc.

INTUITIVO. PANTALLAS MUY ELABORADAS Y LIMPIAS.

Procesos y diseños ajustados al funcionamiento natural de los operadores.

Impecable presentación de informes contables.

SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO DE USUARIOS

Control por el Administrador de los permisos de acceso a las cuentas y a las distintas partes que componen el programa, distintos entre un ejercicio y otro.

Lista de usuarios con acceso a un ejercicio.

AUDITORÍA.

Dé altas de registros y modifique los datos. Ahora ya podrá saber... Quién, Cuándo, Hora, minuto y segundo ha modificado una cuenta o añadido o modificado algún apunte.

2

GENERALIDADES DE CONTA5 SQL

Dentro de Conta5 SQL se van a encontrar algunas generalidades que son aplicables para casi todas las opciones del programa.

2.1. ACCESOS DE USUARIOS

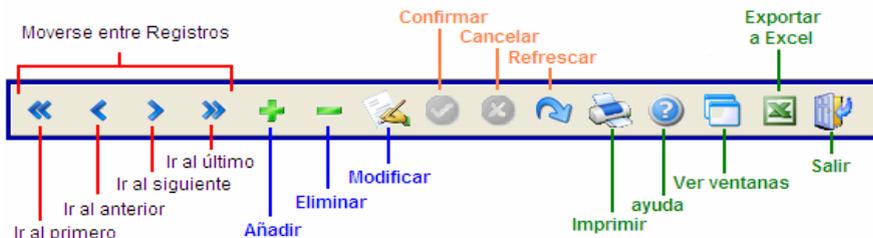
En toda la aplicación, solo se mostrarán las cuentas a las que tenga acceso el usuario activo. Los accesos de los usuarios serán configurados por el administrador de la aplicación.

Existen dos tipos de Accesos y restricciones:

- ▶ **Acceso a Cuentas**, El usuario puede tener por cuenta, accesos de Solo Lectura, Control Total o Sin Acceso (no se mostrara ninguna cuenta en esta opción).
- ▶ **Acceso a Menús**, El usuario podrá tener o no acceso a las opciones de Menú, según se le indique. Dentro de estos accesos a dichas opciones de Menú, se podrá indicar por Menú el grado de confianza, es decir, si tiene permiso de Inserción o Modificación o de solo lectura.

2.2. NAVEGADOR

La utilidad Navegador a nivel de gestión de datos, es con la cual podremos Movernos por los distintos registros de una misma Tabla (como pueden ser las cuentas de Mayor, Cuentas Auxiliares, Apuntes del Diario, etc.), añadir nuevos Registros, modificarlos o simplemente eliminarlos. Estos procesos se realizarán por medio del Navegador y con un solo Click de Ratón sobre la opción deseada.



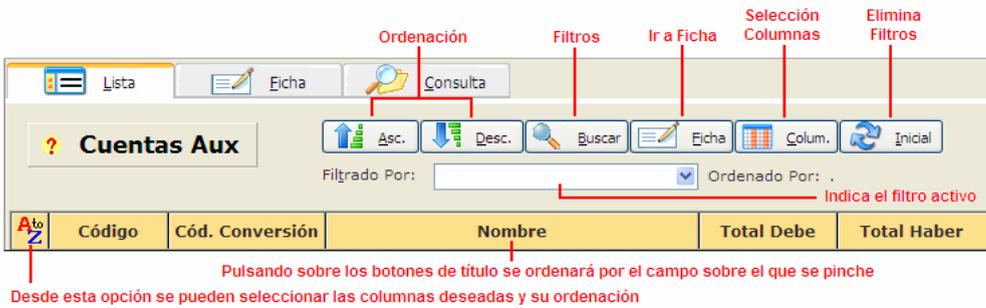
A nivel de Utilidades, nos encontraremos con opciones como la Impresión, la Ayuda, Ver todas las Ventanas abiertas, exportar el modo lista o consulta a Excel y la opción de Salir.

2.3. MODO LISTA / FICHA Y MODO CONSULTA.

En casi todas las opciones de la aplicación nos encontraremos el modo Lista / Ficha, donde podremos visualizar la Ficha de un único Registro (Modo Ficha) o todos los registros de la Tabla en la que nos encontremos (Modo Lista), así como poder realizar filtros de los datos en el Modo Lista y Consulta.

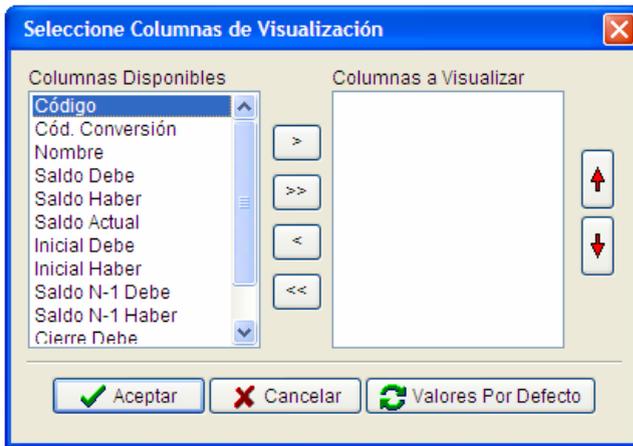
Modo Lista.

Desde el Modo Lista se podrán realizar: ordenaciones de los datos, filtros de los datos visualizados en pantalla, ver la ficha del registro seleccionado, seleccionar las columnas a visualizar y eliminar los filtros aplicados. En la siguiente imagen se muestra el Modo Lista con las opciones descritas.



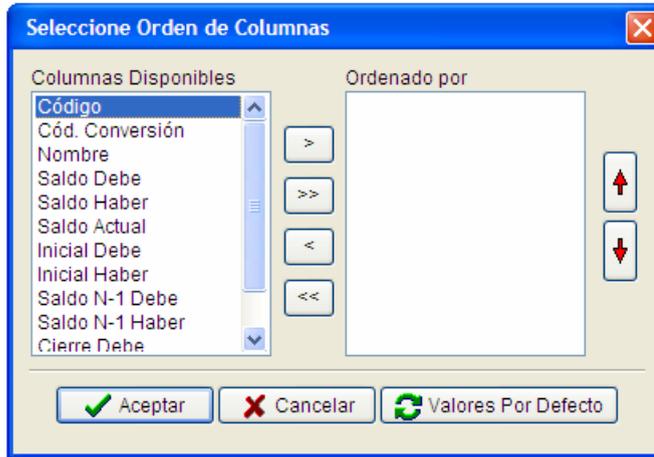
Selección Columnas

Desde esta opción podremos seleccionar de los campos Disponibles tantos como deseemos visualizar en pantalla.



Ordenación de Columnas

Pulsando este botón  podremos seleccionar sobre qué campos queremos que se ordenen los datos que visualizaremos en la pantalla.



Aplicar Filtros.

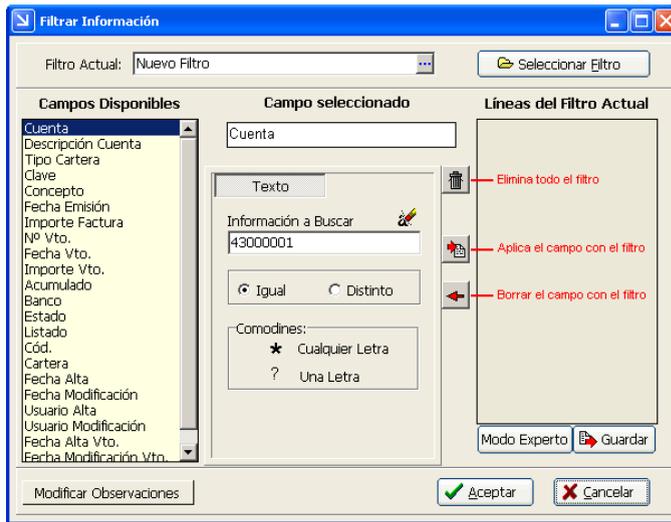
La opción para aplicar los filtros al Modo Lista funciona de la siguiente manera:

Como podemos observar en la siguiente imagen en la parte superior nos indica el filtro Activo y la opción de poder seleccionar otro Filtro (previamente creado) para poder modificarlo.

En la Izquierda de la misma tenemos todos los campos disponibles para poder generar un filtro. Se podrán seleccionar tantos campos y filtros como se deseen (un filtro por campo, pudiendo seleccionar el mismo campo las veces deseadas).

En la Zona Central de la pantalla podremos Visualizar el Campo seleccionado e introducir los datos para generar el filtro deseado, pudiendo ser la selección según el campo seleccionado de las siguientes formas: Igual, Distinto, Desde / Hasta y Verdadero o Falso. También podremos utilizar los siguientes comodines (*) Cualquier Letra o (?) Una Letra.

En la Zona derecha de la pantalla se Visualizarán los campos con los filtros aplicados.



También podremos aplicar un filtro en modo experto, para lo cual es necesario poseer una serie de conocimientos sobre las sentencias de selección SQL.

Guardar Filtros.

Podremos guardar todos los filtros creados para poder aplicarlos posteriormente tantas veces como deseemos.

Para guardar los filtros pulsaremos sobre el Botón Guardar, que se encuentra en la parte inferior Derecha de la pantalla de los Filtros. Nos mostrará otra pantalla con varias pestañas:

- 1- **Datos Principales:** podremos insertar el Nombre del filtro, indicar si es un filtro Privado (sólo aplicable por el usuario que lo crea), si es un filtro Activo (se aplica al automáticamente al entrar al Modo Lista) o insertar la observación pertinente si fuese el caso.
- 2- **Columnas Filtro:** podremos seleccionar las columnas que deseamos visualizar en el nuevo filtro.
- 3- **Orden de Campos:** se podrá seleccionar el orden en el que se desea que nos muestre los campos.

2.4. BÚSQUEDA E INSERCIÓN RÁPIDA DE CUENTAS AUXILIARES

Para la inserción / búsqueda de Cuentas Auxiliares desde cualquier parte del programa se ha ideado un método de inserción de cuentas que nos facilita tanto la búsqueda como la inserción de nuevas cuentas.

En el método ideado se ha diferenciado la parte llamada prefijo (430,431,400, etc..), de la parte variable de la cuenta (000000001), hasta un total de doce dígitos (el Número de dígitos con el que se trabajará vendrá definido en la ficha de la empresa Campo “*Número Dígitos de las cuentas*”), para lo cual por medio del separador (.), podemos evitar el teclear todos los dígitos con los que se trabaja, que puede ser costoso y puede dar a posibles avisos de Error.

Ejemplos de utilización para una empresa que trabaja con 8 dígitos:

430.6	nos devuelve la cuenta	43000006
400.15	nos devuelve la cuenta	40000015
572.150	nos devuelve la cuenta	57200150

Componente de Búsqueda:

En toda la aplicación nos encontraremos éste componente de búsqueda, con el cual podremos realizar una búsqueda rápida de los datos con solo pulsar las siguientes teclas:

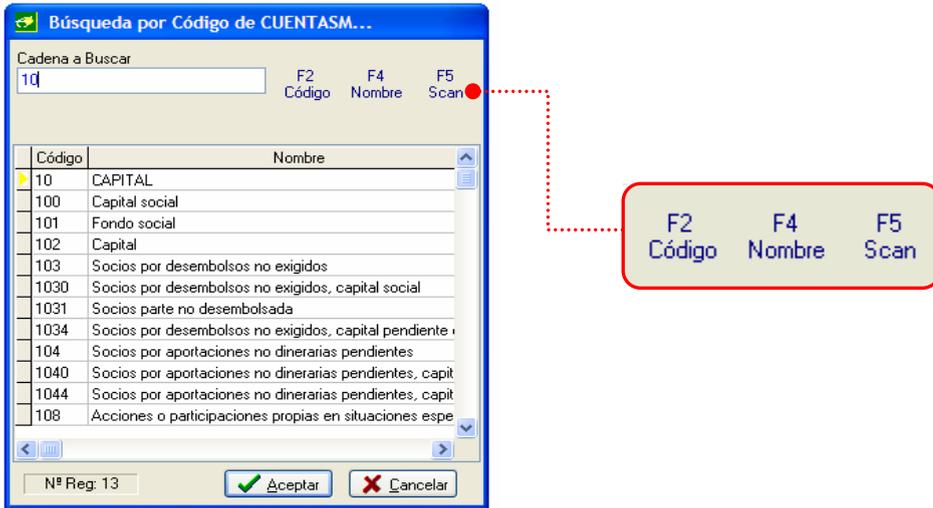
- [**.430**] nos mostrará en la ventana de búsqueda todas las cuentas que empiecen por 430.
- [**430.25**] nos mostrara la cuenta que corresponda cambiando el punto por tantos ceros como dígitos de trabajo se indiquen (*para 8 dígitos: 43000025*).
- [**430.**] colocando un solo punto después del prefijo nos devolverá la primera cuenta existente del prefijo indicado.
- [**430..**] colocando dos puntos después del prefijo nos devolverá la última cuenta existente del prefijo indicado.

F2 Búsqueda por Código: realiza una búsqueda secuencial por la primera columna de la izquierda, es decir, si se introduce el valor **430** se mostrara o posicionará sobre todos los códigos que empiecen por dicho valor (**43000001**, **43000002**, etc.).

F4 Búsqueda por Nombre: mostrara todos los nombres que empiecen por dicho valor, por ejemplo, si se introduce el valor **MAR** se posicionara sobre todos los nombres que contengan ese valor (**MARTINEZ**, **MARCELO**, **MARCO**, etc.).

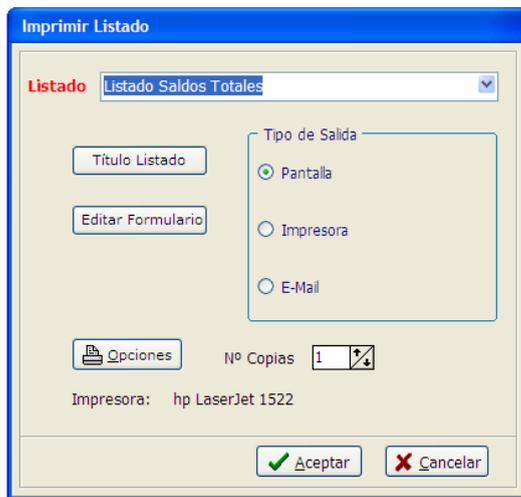
F5 Scan por Nombre: realiza un escaneo completo buscando en cualquier posición el valor introducido, es decir, si se introduce el valor **AR** se mostrara o posicionará sobre todos los nombres que contengan dicho valor (**MARTINEZ**, **MARCELO**, **MARCO**, **CAMARA**, **MAQUINARIA**, etc.).

Cada vez que entremos en un componente de búsqueda, nos mostrará en la parte superior de la pantalla las opciones de búsqueda que se poseen:



2.5. VENTANA DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS Y LISTADOS

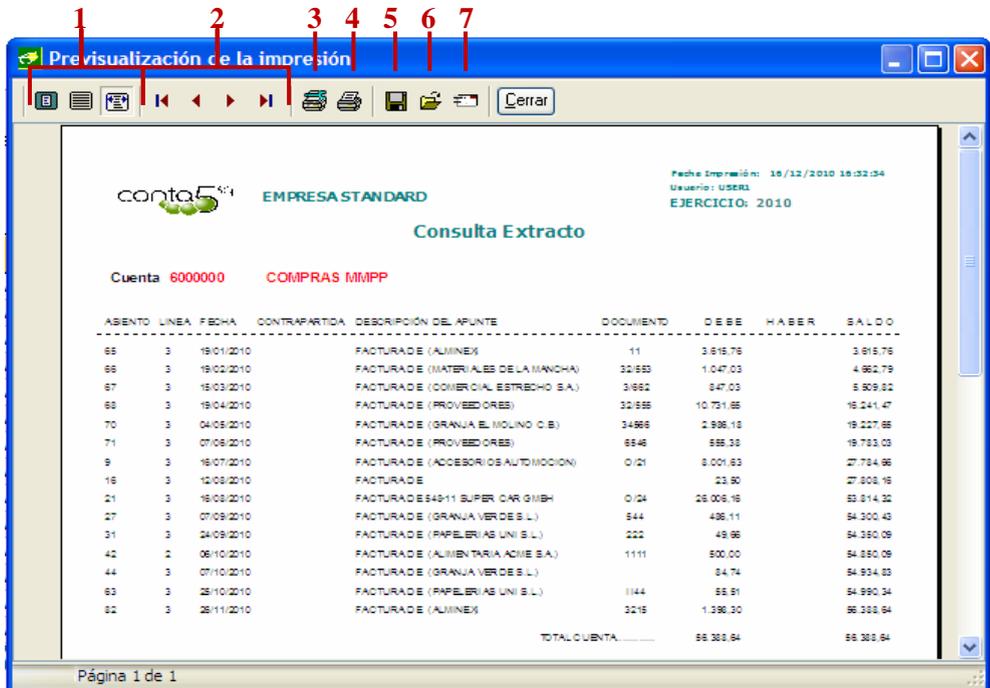
A la hora de imprimir un formulario o Listado nos aparecerá una pantalla como la siguiente donde podremos elegir las opciones de impresión.



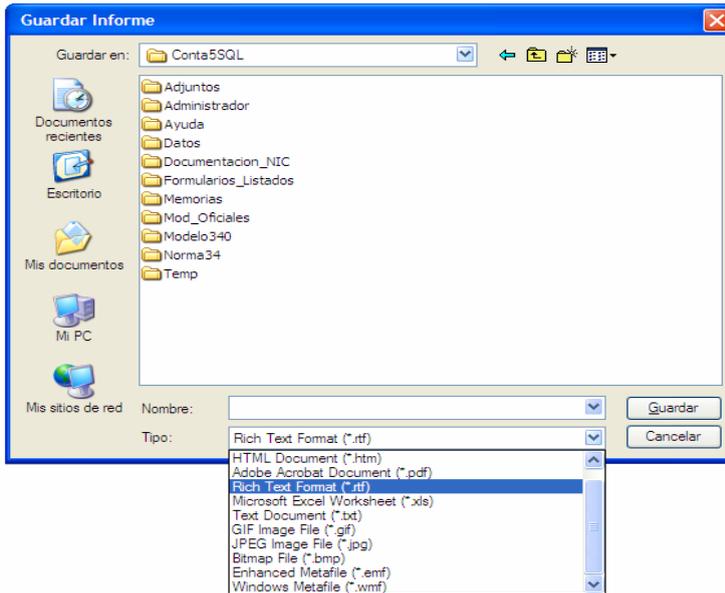
- ▶ **Título Listado:** permite añadir un título personalizado al documento que se va a imprimir.
- ▶ **Editar Formulario:** al pulsar el botón se nos abrirá el editor de formularios, con el cual modificar la estructura del documento, adaptándolo a nuestras necesidades.

Visualización por Pantalla.

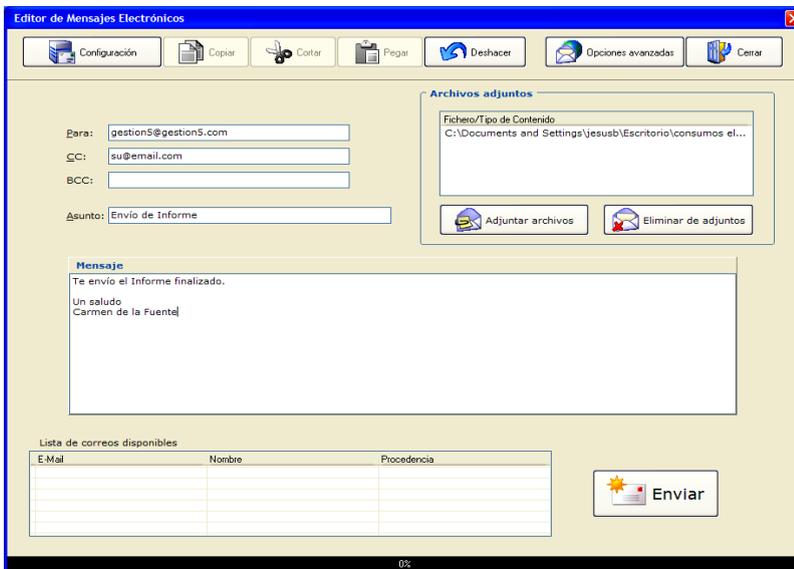
En caso de seleccionar en la pantalla anterior el tipo de salida en pantalla, nos aparecerá una ventana con el documento a imprimir y una serie de opciones:



1. Forma de previsualización en pantalla, distintas opciones de zoom.
2. Botones de movimiento para pasar entre las distintas páginas que tenga el documento.
3. Configuración de los atributos de impresión: Pulsando este botón no imprime el documento, sino que nos permite seleccionar Impresora y número de copias.
4. Botón de impresión del documento.
5. Guardar el documento: nos permite guardar el informe previsualizado en distintos formatos (.pdf, .htm, .xls, etc.), cómo puede observarse en la imagen siguiente.



6. Cargar documento: reemplaza en pantalla con otro documento que tengamos guardado previamente.
7. Enviar Email: se puede enviar por correo electrónico el informe que visualizamos en pantalla en formato .pdf.



El documento se enviará a la dirección que se le indique en “Para:”, pudiendo introducir un *Asunto* y un *texto*, indicando el motivo del envío. También se podrá introducir tantos *archivos adjuntos* como se deseen o introducir desde las *opciones avanzadas* un *Remitente* o una *cabecera Adicional*.

La primera vez que se realice un envío se debe configurar previamente el correo electrónico, para ello pulsaremos el botón “Configuración” de la pantalla de envío y rellenaremos cada una de las pestañas (Configuración POP3, SMTP y de Reenvío).



Configuración del correo electrónico

Configuración POP3 Configuración SMTP Configuración Reenvío

Servidor de correo entrante (POP)

Puerto

Su email

Usuario

Clave

Nombre del Usuario en el email

3

FICHEROS DE CONTA5 SQL

3.1. DATOS DE EMPRESA

3.1.1. MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA

Para acceder al Mantenimiento de la Empresa desplegamos el menú “Ficheros”, seleccionamos “Empresa” y hacemos clic en “Mantenimiento”. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Conta5 SQL Ver_10.7.1.7 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Ejercicios Apuntes Libros Auxiliares Modelos Oficiales A.T. Informes Contables Proceso de Cierre Utilidades Administrador Ventanas Vgr Salir

Empresa STANDARD Ejercicio 2010 Usuario SYSDBA 25/10/2010

Empresa Nombre EMPRESA STANDARD Año del Ejercicio 2010

1 Datos Generales 2 Datos Fiscales 3 Dirección Fiscal 4 Datos Representante 5 Prefijos y Configuración

Logotipo

Fecha Inicio Ejercicio 01/01/2010

Fecha Fin Ejercicio 31/12/2010 23:59

Número de Decimales: 2

Número Dígitos de las cuentas: 7

Ejercicios Anteriores en Línea 5

Clave de Supervisor

Bloqueo por Periodos

Tipo Informe

PYME

ABREVIADO

NORMAL

Contadores

Numero de Apunte	63
N° Orden Soportado	30
N° Orden Repercutido	50
Acumulado Debe	284.197,39
Acumulado Haber	284.197,39

En este apartado es donde se maneja la información general correspondiente con nuestra empresa. Veremos los distintos bloques en que se ha dividido:

1- Datos generales

En este bloque manejaremos la información de nuestra empresa correspondiente con el tema de la presentación, contadores y fechas de nuestra empresa.

Campos modificables:

- ▶ **Nombre:** Indica el nombre de la empresa.
- ▶ **Ejercicio:** Indica el ejercicio Activo de la empresa.
- ▶ **Logotipo:** Esta será la imagen de nuestra empresa que podremos incluir en nuestros documentos.
- ▶ **Clave de supervisor:** Este campo solo puede ser manejado por el usuario “SYSDBA”. Al estar activada esta clave, ésta será solicitada como forma de protección al realizar algunos procesos, como el borrado o cambios masivos o para desconfirmar los modelos oficiales (303, 340, 110,...)
- ▶ **Fecha Inicio Ejercicio:** Aquí es donde indicamos en qué fecha queremos que comience nuestro ejercicio, esto servirá para delimitar los apuntes correspondientes a cada ejercicio.
- ▶ **Fecha Fin Ejercicio:** Aquí es donde indicamos en qué fecha queremos que termine nuestro ejercicio, esto servirá para delimitar los apuntes correspondientes a cada ejercicio.
- ▶ **Número de Decimales:** Este campo es muy importante y corresponde con el número de decimales con el que trabajará nuestra contabilidad en todo momento.
- ▶ **Número Dígitos de las cuentas:** En este campo elegimos el nº de dígitos que tendrán nuestras cuentas contables (auxiliares), hay que tener en cuenta que los primeros 4 dígitos están reservados para el plan contable (cuentas de mayor). El máximo son 12 dígitos.
- ▶ **Ejercicios Anteriores en Línea:** Aquí se indica con cuantos ejercicios además del actual queremos trabajar, cuantos más ejercicios en línea más información tendremos a la hora de ver graficas, comparativas, estadísticas, etc.
- ▶ **Número de Apunte:** Indica el último número de apunte (es el mismo para todos los diarios).
- ▶ **Número de Orden Soportado/Repercutido:** indica el último número de registro de entrada del libro del IVA, tanto del Soportado como del Repercutido.
- ▶ **Acumulado Debe/Haber:** Suma total de todos los saldos del Debe/Haber. Estos dos últimos campos nos muestran el total de nuestra contabilidad, indicando de forma rápida si está cuadrada la misma.
- ▶ **Bloqueos por Periodos:** Desde esta opción se pueden realizar el Bloqueo por periodos (Mes), de forma que no se podrá modificar ningún dato del diario y del libro del IVA de ese periodo.

- ▶ **Tipo Informe:** Dentro de esta opción se indicarán los tipos de informes de Cuentas Anuales a presentar por la empresa pudiendo seleccionar entre PYME, ABREVIADO y NORMAL, ya que según la definición que tenga la empresa en el Plan Contable nuevo, tendrá que emitir los informes de acuerdo a los diferentes tipos de empresa.

2- Datos Fiscales

Aquí indicaremos cuales son los datos fiscales de nuestra empresa, es muy importante rellenarlos correctamente ya que serán los que figuraran en los documentos que se generen.

1 Datos Generales 2 Datos Fiscales 3 Dirección Fiscal 4 Datos Representante 5 Prefijos y Configuración

Tipo Empresa
 Persona Jurídica
 Persona Física

Nombre Fiscal
 EMPRESA STANDAR S.L.]

N.I.F./D.N.I. X123456789
 Sujeto Pasivo sometido a la Regla de Prorrata

Delegación Hacienda CUENCA
 Empresa inscrita en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA)

Administración Hacienda CUENCA
 Modelo 300 - 303
 Mensual Trimestral

C.P. Administración 16004
 % Atribuible al Estado 100

Actividades de la Empresa (Amortizaciones e Inmovilizado)

Código	Nombre Actividad	Epígrafe CNAE
▶ 01	Hoteles y pensiones	55101

Ver Actividades

Adeudo en Cuenta IVA

CAMPOS:

- ▶ **Tipo Empresa:** Se indicará si es una Persona Física o Jurídica. Esta opción se tendrá en cuenta a la hora de generar los ficheros necesarios para la presentación telemática de los modelos oficiales de Hacienda (Mod. 110, 190, 303, 347).
- ▶ **Nombre Fiscal:** Es el nombre fiscal exacto con el que se declara a Hacienda.
- ▶ **N.I.F./D.N.I.:** Indica el Código Fiscal de una Empresa o Persona Física. Le recomendamos no incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos. (A00000000).
- ▶ **Sujeto Pasivo sometido a la Regla de Prorrata:** en caso de estar sometido a esta Regla, esta casilla será activada de forma que el libro registro de bienes de inversión se presentará únicamente en el último periodo del año por los sujetos pasivos que, de acuerdo al artículo 65 del Reglamento del IVA, tengan que practicar la regularización de las deducciones por bienes de inversión.

- ▶ **Empresa inscrita en el Registro de devolución mensual:** se activará esta casilla en el caso de que la empresa ejercite su derecho de devolución mensual del impuesto del IVA.
- ▶ **Delegación Hacienda:** Nombre de la delegación de Hacienda a la que pertenece nuestra empresa.
- ▶ **Administración Hacienda:** Nombre de la administración de Hacienda.
- ▶ **C.P. Administración:** Código postal de la administración de Hacienda.
- ▶ **% Atribuible el Estado:** Porcentaje de los impuestos que nuestra empresa paga al estado, normalmente será del 100% exceptuando los casos especiales de algunas comunidades autónomas.
- ▶ **Modelo 303:** Debemos indicar que tipo de declaración corresponde a nuestra empresa: Mensual o Trimestral.
- ▶ **Actividades de la empresa:** Lista las actividades empresariales que ejerce nuestra empresa. (Pulsando en el botón “Ver Actividades” podremos modificar dicha lista) Las actividades se tendrán en cuenta a la hora de la gestión del Inmovilizado y Amortizaciones, de forma que las tablas de amortización serán de acuerdo a la actividad de la empresa.
- ▶ **Adeudo en Cuenta IVA:** En este campo indicaremos la cuenta bancaria que aparecerá en los modelos de impuestos de Hacienda tanto para que se realice el pago o el abono.

3- Dirección Fiscal

Datos fiscales de nuestra empresa correspondiente con su ubicación y medios de contacto.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is '3 Dirección Fiscal'. Below the menu, there is a form with the following fields and values:

S.G.	C	Vía Pública	GESTION				
Número	5	Escalera		Piso		Puerta	
Municipio	CUENCA						
Provincia	CUENCA						
C.P.	16000						
Telefono1	969000000						
Telefono2							
Email	empresastandar@empresastandar.com						

4- Datos del Representante

Indicaremos los datos del representante fiscal de nuestra empresa. Es importante cumplimentar esta ficha ya que estos datos serán utilizados a la hora de generar ciertos documentos oficiales.

Nombre	LOPEZ MARTINEZ JOSE				
N.I.F.	1111111G				
SG	C	Via Pública	DOCTOR GARCIA		
Número	1	Escalera		Piso	2
				Puerta	B
Municipio	CUENCA				
Provincia	CUENCA			C.P.	16004
Telefono1	969222222		Telefono2		
Email	joselopezmartinez@empresastandar.com				

Para insertar el nombre, en el caso de Personas Físicas se consignará el primer apellido, un espacio, el segundo Apellido, un espacio y el nombre completo, necesariamente en este orden. Para las Personas Jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la razón social completa.

En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.

5- Prefijos y Configuración

Este apartado está relacionado con la introducción de apuntes en el diario. Aquí introduciremos una serie de datos que nos facilitará la creación de apuntes.

Indicando un prefijo de cuenta y si es Debe o Haber, cuando introduzcamos una cuenta con estos prefijos el sistema propondrá automáticamente la inserción de su registro en el libro de IVA (Soportado/Repercutido). Por lo tanto la configuración de estos prefijos agilizará la introducción de Facturas con IVA o retenciones.



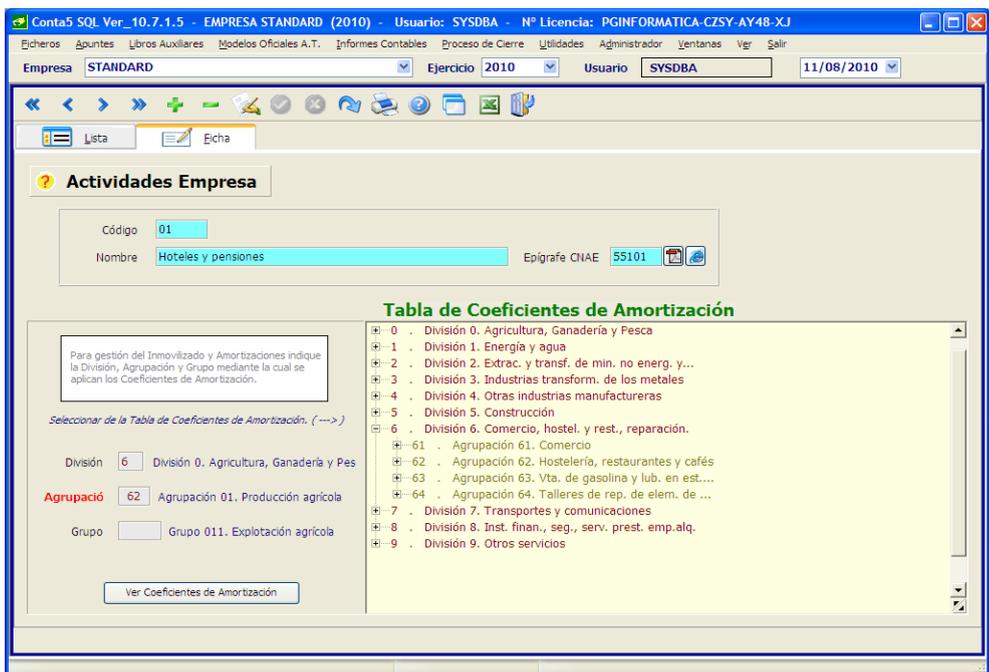
CAMPOS:

- ▶ **Prefijos de cuentas con I.V.A. automático:** En esta lista introduciremos los prefijos de las cuentas auxiliares que llevan asociado de forma fija un apunte en el Libro de IVA.
 En el campo “*Prefijo*” introduciremos el prefijo de las cuentas.
 En el campo “*Signo*” indicaremos si se realizará un Cargo (Debe) o un Abono (Haber) en los Apuntes del diario.
 De esta forma al generar un apunte sobre una cuenta que pertenece a alguno de los prefijos de esta lista automáticamente nos indicará que se debe introducir el IVA, pudiendo insertar los Tipos de IVA deseados y generar automáticamente los asientos pertinentes.
- ▶ **Prefijos con Datos Auxiliares:** Aquí introduciremos los prefijos de las cuentas que deberán de contener Datos auxiliares (Datos fiscales de las empresas). A la hora de introducir apuntes en el diario, en caso de que una cuenta con el prefijo aquí indicado no posea ningún dato nos pedirá la inserción de los mismos.
- ▶ **Numeración IVA Automático:** cargará en la columna “Documento” de los Apuntes del Diario, el último N° de Registro del Libro de IVA (aumentando en uno) que se haya generado.
- ▶ **Nº de Documento = Nº de Factura Compra/Venta:** Si se encuentra activada esta opción, tomará el número registrado en el apunte del diario de la columna “Documento” como N° de Factura en el Libro del IVA.
- ▶ **Gestionar Cartera de Cobros** Desde esta opción se indica a la empresa si se desea gestionar la Cartera de Cobros de clientes.
- ▶ **Gestionar cartera de Pagos:** Al activar esta opción, la empresa gestionará la Cartera de Pagos a Proveedores través del programa de Contabilidad.

- ▶ **Pedir Cartera en Entrada de IVA:** En el caso de que esta opción se encuentre activa, después de introducir en el Libro de IVA el apunte correspondiente, nos pedirá si deseamos introducir un Apunte en la Cartera (Solo en el caso de que se gestione también la Cartera en la Empresa).
- ▶ **Aplicar el Cobro/Pago Automáticamente en el Vto. de Cartera:** Aplica automáticamente el Cobro/Pago, de forma que el Vto. a tratar lo seleccionará por medio del campo Documento, es decir, se marcará como Cobrado/Pagado al vto. que coincida con el nº de documento e Importe de Vto. a tratar.
- ▶ **Crear cuenta en el grupo de empresas a Consolidar:** Se marcará esta opción en caso de que se trabaje con un grupo de empresas configuradas para ser consolidadas, de forma que las cuentas que se den de alta así como las modificaciones que se realicen en las cuentas auxiliares se realizarán también en las cuentas del grupo a consolidar.
- ▶ **Dirección de Ficheros para Importación:** Indica la dirección donde Conta5 SQL debe de buscar los ficheros que se generan para el proceso de Importación de Datos al programa de Contabilidad, cuando se utiliza la opción de Importación desde fichero externo.

3.1.2. ACTIVIDADES EMPRESA

Para acceder a las Actividades de la Empresa desplegamos el menú “*Ficheros*”, seleccionamos “*Empresa*”-“*Mantenimiento*”, vamos a la pestaña “*2 Datos Fiscales*” y pinchamos en el botón “*Ver actividades*”. Nos aparecerá la siguiente ventana:



Desde esta ventana manejaremos el mantenimiento de las actividades empresariales que ejerce nuestra empresa.

CAMPOS:

- ▶ **Código:** se asignará un código a cada actividad que se registre
- ▶ **Nombre:** Nombre de la actividad empresarial que ejerce la empresa
- ▶ **Epígrafe CNAE:** Epígrafe correspondiente a la actividad de la empresa en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- ▶ **División:** Se Indicará la División a la que pertenece según la *Tabla de Coeficientes de Amortización*. (Se Adjunta Tabla).
- ▶ **Agrupación:** Se Indicará la Agrupación a la que pertenece según la *Tabla de Coeficientes de Amortización*. (Se Adjunta Tabla).
- ▶ **Grupo:** Se Indicará el Grupo al que pertenece según la *Tabla de Coeficientes de Amortización*. En el caso de que pertenezca a varios grupos, no seleccionar ninguno.

3.1.3. BANCOS DE LA EMPRESA

Para acceder a los Bancos de la Empresa desplegamos el menú “Ficheros”, seleccionamos “Empresa” y hacemos clic en “Bancos de la Empresa”. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Codigo	Nombre
01	BANCO DE PRUEBAS

Cta. Número: 1234 1234 11 123456789 Sufjo: 000 Contacto: JOSE

Cta. Contable: 57200001 Sucursal: CENTRAL

Domicilio: C/ DOCTOR HERIDO Nº3 Nº Póliza: 0123456789

Población: MADRID Riesgo: 0

Provincia: MADRID C.P: 28035 Observaciones:

Telefono1: 91000000 Telefono2: Fax:

F2 Busca por codigo F4 Busca por nombre F5 Busqueda general

Desde este mantenimiento crearemos las distintas cuentas bancarias con las que trabaja nuestra empresa. En el caso de seleccionar en el mantenimiento de la empresa la opción “Adeudo en Cuenta IVA” tendremos que seleccionar una cuenta bancaria de esta lista creada, de forma que al generar los Modelos Oficiales de la declaración de IVA ingresará automáticamente el número de cuenta.

3.2. CUENTAS AUXILIARES

INTRODUCCIÓN

Para acceder a las Cuentas Auxiliares desplegamos el menú “*Ficheros*” y seleccionamos “*Cuentas Auxiliares*”- “*Mantenimiento Cuentas. Auxiliares*”

The screenshot displays the 'Cuentas Aux' screen in the Conta5 SQL application. The window title is 'Conta5 SQL Ver...10.7.1.5 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PGINFORMATICA.CZSY.AY48.XJ'. The interface includes a menu bar with options like 'Ficheros', 'Apuntes', 'Libros Auxiliares', 'Modelos Oficiales A.T.', 'Informes Contables', 'Proceso de Cierre', 'Utilidades', 'Administrador', 'Ventanas', 'Ver', and 'Salir'. Below the menu bar, there are fields for 'Empresa' (STANDARD), 'Ejercicio' (2010), 'Usuario' (SYSDBA), and a date (12/08/2010). The main area features a search bar with 'Codigo' (5700000) and 'Nombre' (CAJA). A toolbar contains icons for 'Lista', 'Ficha', and 'Consulta'. The main content area is titled 'Acumulados' and contains a table with columns 'Debe', 'Haber', 'Saldo', and 'Acumulado'. The table shows monthly data from January to December, with a total closing balance of 24,763.15. A red warning message is visible: 'Saldo necesario SÓLO para el Informe de Estado de cambios de Patrimonio'. At the bottom, there are keyboard shortcuts: 'F2 Busca por codigo', 'F4 Busca por nombre', and 'F5 Búsqueda general'.

	Debe	Haber	Saldo	Acumulado
SALDO N-1	8.520,55	0,00		
SALDO INICIAL	8.520,55	0,00	8.520,55	8.520,55
Enero	5.680,00	0,00	5.680,00	14.200,55
Febrero	850,00	1.255,25	-405,25	13.795,30
Marzo	0,00	423,00	-423,00	13.372,30
Abril	0,00	0,00	0,00	13.372,30
Mayo	0,00	0,00	0,00	13.372,30
Junio	0,00	0,00	0,00	13.372,30
Julio	690,85	0,00	690,85	14.063,15
Agosto	21.550,00	10.850,00	10.700,00	24.763,15
Septiembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15
Octubre	0,00	0,00	0,00	24.763,15
Noviembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15
Diciembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15
SALDO CIERRE	0,00	0,00	0,00	24.763,15
Acumulados	37.291,40	12.528,25	24.763,15	

Denominaremos Cuentas Auxiliares a las cuentas de desglose como pueden ser cuentas de clientes, proveedores, bancos, cuentas de IVA, etc.

Desde este mantenimiento podemos controlar todo lo referente a las cuentas auxiliares como son los saldos, datos auxiliares, presupuestos, comparativas, listados, etc.

Para modificar, insertar o eliminar cuentas se usará el navegador situado en la parte superior.

Control de Acceso a Cuenta

Hay que tener en cuenta en todo momento los accesos que posea cada usuario sobre las cuentas. El programa controla que determinados usuarios no vean ciertas cuentas.

Varios Ejercicios a la vista

Tanto en modo Lista, Ficha o Consulta tenemos la opción de cambiar de ejercicio, esto se realiza de una forma rápida y sencilla, simplemente deberemos de elegir un ejercicio de una lista, apareciendo en la lista el número de ejercicios simultáneos indicados previamente en la ficha de la empresa.

Una vez salgamos del mantenimiento de cuentas auxiliares volverá a estar activo el ejercicio que teníamos antes de entrar.

3.2.1. COMO CREAR, MODIFICAR Y DAR DE BAJA UNA CUENTA AUXILIAR.

Para modificar, insertar o eliminar una cuenta utilizaremos siempre el navegador situado en la parte superior.

- ▶ **Crear una cuenta:** Para crear una nueva cuenta simplemente pulsaremos el botón “Añadir registro” del navegador y registraremos el código de la cuenta y su nombre.

Importante: El código de una cuenta auxiliar puede tener un máximo de 12 dígitos.

Para entrar el código no hace falta teclearlo entero, ya que el programa en este apartado tiene en cuenta el número de dígitos de cuenta indicado en el fichero de la Empresa, como ya vimos en el apartado [2.4 “Búsqueda rápida de Cuentas Auxiliares”](#) del manual. Simplemente hay que escribir el principio del código si este finaliza en ceros o el principio seguido de un “.” y la terminación del código. Ejemplo si el número de dígitos es 8:

<u>Tecleado</u>		<u>Resultado</u>
570	→	57000000
570.33	→	57000033

Posteriormente anotaremos los saldos N-1 e Inicial, debiendo registrar el mismo importe en ambas casillas y sabiendo que si existe saldo en el “Debe” no puede existir en el “Haber” y viceversa.

- ▶ **Modificar una cuenta:** Para poder modificar cualquier dato siempre debemos pulsar el botón del navegador “Modificar Registro”. Podremos modificar el nombre, saldos N-1 e iniciales, sus datos auxiliares y su presupuesto.

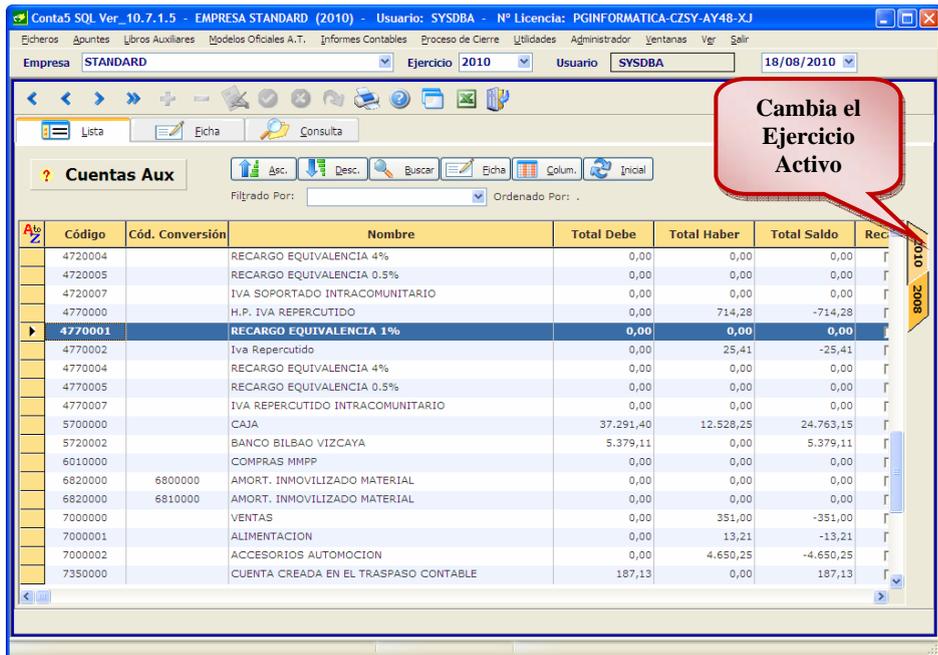
Conta5 SQL permite modificar también el código de una cuenta, teniendo para ello que modificar también todos los registros o documentos donde intervenga, es decir, actualizará el nuevo código de cuenta en los apuntes del diario, libro de IVA, IRPF, Cartera, Recibos, etc. donde intervenga la cuenta modificada.

- ▶ **Dar de baja una cuenta:** Pulsaremos el botón “Eliminar Registro” del navegador. Solo se eliminará una cuenta no haya tenido movimientos o saldos.

3.2.2. MODO LISTA

El modo lista nos sirve para visualizar la lista con todas las cuentas.

Nota: Ver capítulo [2.3 Generalidades - Modo Lista](#) y consulte la información acerca de realizar filtros, selección de datos e impresión.



3.2.3. MODO CONSULTA

Es muy parecido al modo lista pero aquí se facilita una herramienta más fácil de usar que los filtros a la hora de seleccionar la información que se desea buscar.

Una vez hayamos seleccionado los parámetros de búsqueda debemos de pulsar en "Aceptar" para que aplique la selección y podamos visualizar los resultados.

3.2.4. MODO FICHA

El mantenimiento de cuentas auxiliares modo ficha está dividido en 5 pestañas para una mayor organización y control.

Estos bloques son:

- ▶ **1. Acumulados Mensuales:** Nos muestra un cuadro con los saldos N-1, saldos iniciales, saldos de cierre, saldos mensuales y saldos acumulados que posee la cuenta en el ejercicio.
- ▶ **2. Datos Auxiliares:** Son los datos auxiliares (N.i.f, razón social, dirección, datos bancarios, etc.) que tiene enlazados cada cuenta.
- ▶ **3. Presupuestos:** Desde aquí se puede realizar un presupuesto para la cuenta y ver si se cumple o no.
- ▶ **4. Comparar:** Se puede comparar el saldo de la cuenta con el de otra, puede ser de este ejercicio o de otro que este en línea.

- ▶ **5. Edición Global:** Es un modo rápido y sencillo para crear, modificar o eliminar cuentas.
- ▶ **6. Datos IRPF:** En este apartado se podrán introducir todos los datos relacionados con el I.R.P.F. y así poder generar los Modelos 110 y 190.

3.2.5. ACUMULADOS MENSUALES

Se muestra un cuadro con todos los saldos de la cuenta para ver de forma rápida su comportamiento.

Cuentas Aux		Codigo	Nombre	Ver Extracto	Año
		5700000	CAJA		2010
1 Acumulados Mensuales 2 Datos Auxiliares 3 Presupuestos 4 Comparar 5 Edición Global 6 Datos IRPF					
Acumulados					
	Debe	Haber	Saldo	Acumulado	
SALDO N-1	8.520,55	0,00			
SALDO INICIAL	8.520,55	0,00	8.520,55	8.520,55	
Enero	5.680,00	0,00	5.680,00	14.200,55	
Febrero	850,00	1.255,25	-405,25	13.795,30	
Marzo	0,00	423,00	-423,00	13.372,30	
Abril	0,00	0,00	0,00	13.372,30	
Mayo	0,00	0,00	0,00	13.372,30	
Junio	0,00	0,00	0,00	13.372,30	
Julio	690,85	0,00	690,85	14.063,15	
Agosto	21.550,00	10.850,00	10.700,00	24.763,15	
Septiembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15	
Octubre	0,00	0,00	0,00	24.763,15	
Noviembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15	
Diciembre	0,00	0,00	0,00	24.763,15	
SALDO CIERRE	0,00	0,00	0,00	24.763,15	
Acumulados	37.291,40	12.528,25	24.763,15		

SALDO N-2	Debe	Haber
	0,00	0,00

Saldo necesario SÓLO para el informe de Estado de cambios de Patrimonio

Imprimir

Ver Gráfica

Desde aquí se pueden modificar los saldos N-1 y Saldos Iniciales, teniendo en cuenta que solo puede tener saldo el “Debe” o el “Haber”.

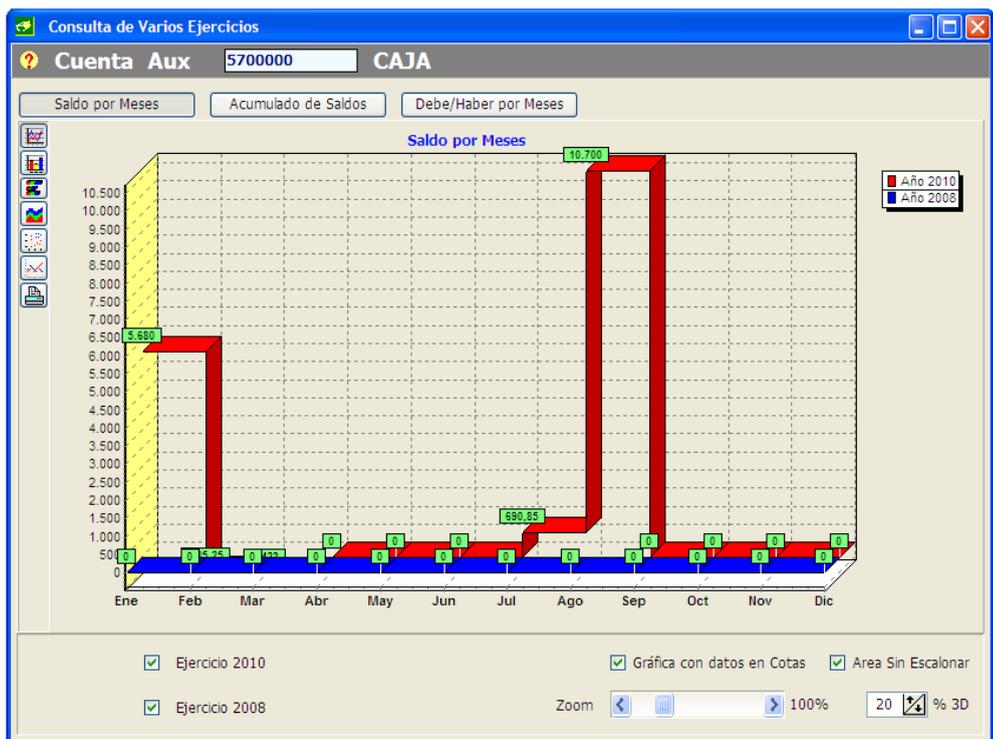
- ▶ **Saldo N-2:** es el saldo de cierre del ejercicio correspondiente dos años atrás. Los datos registrados serán utilizados únicamente para la elaboración del Estado de Cambios del Patrimonio Neto
- ▶ **Saldo N-1:** corresponde al saldo de cierre del año anterior. Este saldo sirve para hacer la comparativa entre ejercicios en los Balances y en los modelos oficiales que precisan esta información.
 - Las cuentas de los Grupos 1 al 5 será el saldo de cierre del año anterior.
 - Para los Grupos 6 y 7 será el saldo del año anterior previo a la Regularización.
- ▶ **Saldo Inicial:** saldo de cierre contable del año anterior y apertura del actual. El Saldo Inicial se corresponde con el Asiento de Apertura, de forma que en el diario no se realizará un asiento de apertura, sino que los datos se encontrarán registrados aquí.
 - Para las cuentas de los Grupos 1 al 5 será el saldo de cierre y por tanto coincidirá con el saldo N-1.
 - Para las cuentas de los Grupos 6 y 7 este saldo siempre será cero.

- ▶ Saldo de Cierre: Es el Saldo que se genera al hacer el cierre contable como resultado de los movimientos registrados durante cada uno de los meses y se corresponderá con el Saldo Inicial del año siguiente.
 - Las cuentas del Grupo 1 al 5 se corresponderá con un valor compensatorio del saldo anual para dejarlo a cero.
 - Las cuentas del Grupo 6 y 7 se corresponderá con el valor que se realiza al hacer el asiento de Regularización. La Regularización es el cierre de las cuentas del Grupo 6 y 7. Al quedarse aquí registrado el valor del apunte, nos permitirá “deshacer” en cualquier momento el cierre fácilmente.

Nota: Para más información del proceso de Regularización y Cierre ver el [punto 8 “Proceso de Cierre”](#) del manual.

Si cambiamos de ejercicio nos mostrará los saldos mensuales de la cuenta en el ejercicio elegido de forma rápida y sencilla.

También podemos ver y comparar el comportamiento de una cuenta a lo largo de varios ejercicios pulsando el botón “Ver Gráfica” situado en la parte inferior derecha:



Aquí tenemos un gran abanico de opciones como pueden ser: elegir el tipo de gráfico y sus propiedades, seleccionar los ejercicios que se desean visualizar, elegir la forma de visualizar el saldo e incluso ver por separado el saldo del Debe y del Haber. Todos los resultados se pueden imprimir en papel.

3.2.6. DATOS AUXILIARES

En este apartado será donde anotemos los datos de las cuentas que lleven asociados datos auxiliares, datos bancarios, datos de la forma de pago o si a dicha cuenta hay que aplicarle recargo, estas cuentas pueden ser de clientes, proveedores, etc.

Nota: Recordar que en la entrada de apuntes solo pedirá automáticamente los datos de aquellas cuentas cuyos prefijos estén registrados en la tabla de “Prefijos de cuentas con datos” del fichero empresa.

The screenshot shows the 'Cuentas Aux' form with the following data entered:

- Cuentas Aux:** Código: 4000101, Nombre: GRANJA VERDE S.L., Ver Extracto: 2010
- Datos Auxiliares:**
 - NIF: 828020202
 - Razón Social: HERMINIO DÍAZ SANCHEZ
 - Vía Pública: CL, CTRA. MADRID-CORUÑA KM. 94
 - Municipio: ALEJADA DEL MONTE, Provincia: MADRID
 - C.P.: 28970, Telf: 914393939
- Datos Bancarios:**
 - Entidad, Sucursal, D.C., Nº Cuenta, Nombre Banco, Domicilio, Municipio, Provincia, C.P.
- Datos Norma 34:**
 - Datos IBAN: Cód. País, D.C., Nº Cuenta
 - Tipo de Transferencia: Nacional, Transfronteriza, Especial
 - Concepto Operación: Nómina, Pensión, Otros conceptos
 - Clave de gastos: Gastos por cuenta del ordenante (OUR), Gastos por cuenta del beneficiario (BEN)

Datos Generales:

- ▶ **NIF:** Indica el Código Fiscal de una empresa o persona física. No incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos. (A00000000).
- ▶ **Cód. País:** indica el país de procedencia de una empresa o persona física.
- ▶ **NIF País de Residencia:** Campo a rellenar en caso de tratarse de una empresa extranjera. El formato del NIF no debe incluir ningún separador (- , .) y se introducirá el código del país seguido del número identificativo. Ej: US123456789012
- ▶ **Razón Social:** Es el nombre fiscal exacto con el que se declara a Hacienda.
- ▶ **Clave Nº Identificación País de Residencia:** Indica el tipo de documento de identificación, según al país perteneciente.
- ▶ **Cuenta contrapartida:** en este campo se indicará la cuenta de contrapartida asociada, a la que llevará automáticamente al hacer un apunte contable.

- ▶ **Recargo:** Indica si se le tiene que aplicar en el registro del Libro de IVA el Recargo de Equivalencia a la cuenta cuando se introduzcan facturas con ella.
- ▶ **No Incluir Cuenta en Modelo 347:** marcando esta opción no incluirá la cuenta “Clientes Varios”, “Proveedores Varios”, etc. a la hora de generar el Modelo 347.
- ▶ **Cuenta Clientes/Proveedores Varios:** si se marca esta opción, al generar los modelos 347 y 340 no tomará la cuenta “varios” en su generalidad, sino que tendrá en cuenta los datos del Libro del IVA en función del NIF (Normalmente lo hace por la Cuenta Contable).

Utilidad: esto es útil cuando se registran facturas a una cuenta contable única de clientes o proveedores diversos (por ejemplo la 430.999 “CLIENTES VARIOS”) y en el libro del IVA indica el NIF de cada uno de estos clientes varios. Si alguno de los NIF superase los 3000 € debería ser incluido en los modelos 347 y 340.

El programa así le avisará de los NIF que han superado los 3000 € dentro de la Cuenta Varios.

Datos Bancarios:

En este espacio puede registrar los datos bancarios de la Cuenta Auxiliar que se encuentra visualizada en pantalla.

Datos de la forma de pago:

- ▶ **Nº Vencimientos:** Número de vencimientos para realizar los cobros o pagos.
- ▶ **Tipo Cartera:** Forma de pago que utiliza.

En el caso de que exista una cartera y un número de vencimientos en la Cuenta, a la hora de insertar la cartera, automáticamente insertará tantos vencimientos como se indiquen.

Datos Norma 34:

La Norma 34 es un fichero estándar que se puede entregar a las entidades bancarias con los datos para realizar operaciones de *Confirming*.

- ▶ **Datos IBAN:** Forma de pago que utiliza.
 1. **Cód. País:** Es el código que tiene asignado el País.
 2. **DC:** Son los dos Dígitos de Control del banco.
 3. **Nº Cuenta:** Los diez dígitos de la cuenta propiamente dicha
- ▶ **Tipo de transferencia:** se seleccionará el tipo de operación que se desea canalizar su pago (Nacional, Transfronteriza, Especial)
- ▶ **Concepto operación:** hace referencia al tipo de documento que se gestionará (Nomina, Pensión, Otros Conceptos)
- ▶ **Clave de Gastos:** selección de la forma en que se aplicarán los gastos de la operación (Gastos por cuenta del Ordenante, por cuenta del Beneficiario, Gastos Compartidos)

3.2.7. PRESUPUESTOS

Aquí podemos realizar un presupuesto mensual para la cuenta y ver si se cumple o no.

	Presupuesto	Realizado	Desviación	%
Enero	5.000,00	3.615,76	-1.384,24	-27,68
Febrero	5.000,00	1.047,03	-3.952,97	-79,06
Marzo	5.000,00	847,03	-4.152,97	-83,06
Abril	5.000,00	10.731,65	5.731,65	114,63
Mayo	5.000,00	2.986,18	-2.013,82	-40,28
Junio	5.000,00	555,38	-4.444,62	-88,89
Julio	5.000,00	8.001,63	3.001,63	60,03
Agosto	5.000,00	26.029,66	21.029,66	420,59
Septiembre	5.000,00	535,77	-4.464,23	-89,28
Octubre	5.000,00	640,25	-4.359,75	-87,19
Noviembre	5.000,00	1.398,30	-3.601,70	-72,03
Diciembre	5.000,00	0,00	-5.000,00	-100,00
TOTAL	60.000,00	56.388,64	-3.611,36	-6,02

Columnas:

- ▶ En la primera columna “Presupuesto” nos aparece el saldo mensual presupuestado por nosotros, el cual podemos modificar (pulsando previamente en el botón de modificar del navegador).
- ▶ La segunda columna “Realizado” es el saldo real que la cuenta tiene en cada mes.
- ▶ La “Desviación” es la diferencia existente entre el saldo presupuestado y el saldo realizado.
- ▶ El “%” es el porcentaje de desviación del realizado con respecto al presupuestado.

3.2.8. COMPARAR

Desde aquí se puede comparar la cuenta actual con cualquier otra del mismo ejercicio o de otro que este en línea. La cuenta a comparar se seleccionará en la casilla central, así como su ejercicio.

	Actual	VENTAS	Diferencia
Enero	3.615,76 D	5.794,57 H	9.410,33
Febrero	1.047,03 D	14.019,07 H	15.066,10
Marzo	847,03 D	808,29 H	1.655,32
Abril	10.731,65 D	5.547,88 H	16.279,53
Mayo	2.986,18 D	1.016,95 H	4.003,13
Junio	555,38 D	952,53 H	1.507,91
Julio	8.001,63 D	8.442,92 H	16.444,55
Agosto	26.029,66 D	8.961,47 H	34.991,13
Septiembre	535,77 D	5.610,17 H	6.145,94
Octubre	640,25 D	10.758,48 H	11.398,73
Noviembre	1.398,30 D	0,00	1.398,30
Diciembre	0,00	0,00	0,00
TOTAL	56.388,64 D	61.912,33 H	-5.523,69

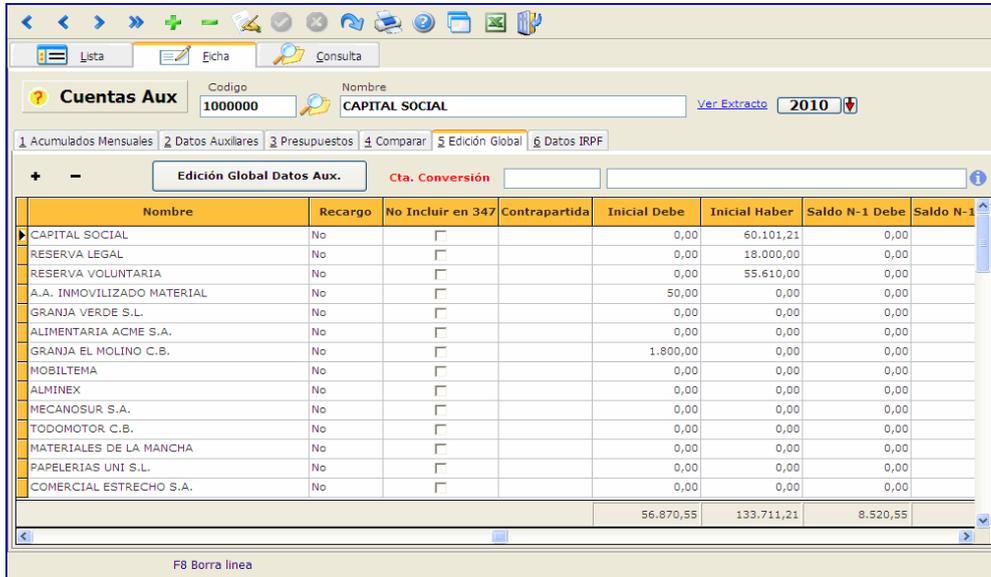
- ▶ **Comparar Debe/Haber/Saldo:** en función de las cuentas seleccionadas en unos casos será interesante realizar una comparación únicamente del Debe o del Haber y en otros será de mayor utilidad realizar una comparativa con los saldos totales de las cuentas.
- ▶ **Detalle Comparativa:** Vista desglosada y ampliada de la comparativa mostrada en la pantalla anterior.

	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Diferencia
SALDO INICIAL	0,00	0,00		0,00	0,00		
Enero	3.615,76	0,00	3.615,76 D	0,00	5.794,57	5.794,57 H	9.410,33
Febrero	1.047,03	0,00	1.047,03 D	0,00	14.019,07	14.019,07 H	15.066,10
Marzo	847,03	0,00	847,03 D	0,00	808,29	808,29 H	1.655,32
Abril	10.731,65	0,00	10.731,65 D	0,00	5.547,88	5.547,88 H	16.279,53
Mayo	2.986,18	0,00	2.986,18 D	0,00	1.016,95	1.016,95 H	4.003,13
Junio	555,38	0,00	555,38 D	0,00	952,53	952,53 H	1.507,91
Julio	8.001,63	0,00	8.001,63 D	0,00	8.442,92	8.442,92 H	16.444,55
Agosto	26.029,66	0,00	26.029,66 D	0,00	8.961,47	8.961,47 H	34.991,13
Septiembre	535,77	0,00	535,77 D	0,00	5.610,17	5.610,17 H	6.145,94
Octubre	640,25	0,00	640,25 D	0,00	10.758,48	10.758,48 H	11.398,73
Noviembre	1.398,30	0,00	1.398,30 D	0,00	0,00	0,00	1.398,30
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	56.388,64	0,00	56.388,64 D	0,00	61.912,33	61.912,33 H	-5.523,69

La opción “Vista Diferencia” permite elegir ver el resultado de la columna diferencia por meses (cada mes un resultado parcial) o acumulada (arrastrando todos los meses).

3.2.9. EDICIÓN GLOBAL

Esta es una herramienta muy práctica cuando se tienen que dar de alta muchas cuentas, o se tiene que modificar algún dato como los saldos iniciales o N-1 de varias cuentas.



Para insertar una nueva cuenta podemos pulsar sobre el botón “+” o bien situarnos en la última línea y movernos hacia abajo con el cursor de desplazamiento (Flecha Abajo del teclado)

Para modificar un determinado campo nos situaremos sobre él e insertaremos el dato deseado. Hay que tener en cuenta que el campo código no se puede modificar.

Para dar de baja una cuenta pulsaremos el botón “-” situado en la parte superior o pulsaremos la tecla “F8”, nos pedirá confirmar el borrado del registro.

Edición Global Datos Auxiliares

También podemos editar de forma global los datos auxiliares de las cuentas de esta forma podremos ver y modificar todas las cuentas en forma de lista

Código	Nombre	N.I.F.	Razón Social	SG	Vía Pública
1000000	CAPITAL SOCIAL				
1120000	RESERVA LEGAL				
1130000	RESERVA VOLUNTARIA				
2800000	A.A. INMOVILIZADO MATERIAL				
4000101	GRANJA VERDE S.L.	B28020202	HERMINIO DIAZ SANCHEZ	CL	CTRA. MADRID-CORUÑA KM. 94
4000102	ALIMENTARIA ACME S.A.	A08567890	ALIMENTARIA ACME S.A.	CL	CTRA. BARCELONA-LERIDA KM.9
4000103	GRANJA EL MOLINO C.B.	24224323X	ELENA CAMPOS FONTECHA	CL	CTRA. MURCIA KM. 5
4000115	MOBILTEMA	C14155114	MOBILIARIO DE LEVANTE S.L.	CL	CALLE COLON 41
4000121	ALMINEX	085478896	ALMINEX S.L.	CL	POL. EL CERRILLO CALLE 3 NAVE 5
4000201	MECANOSUR S.A.	A40465375	MECANOSUR S.A.	AV	. COMUNIDAD EUROPEA, 32
4000202	TODOMOTOR C.B.	T73894223	TODOMOTOR C.B.	AV	. ANDALUCIA, 218
4000203	MATERIALES DE LA MANCHA	B13543663	MATEMANCHA S.L.	CL	POL.IND. LARACHE PARC. 45
4000301	PAPELERIAS UNI S.L.	B46023344	PAPELERIAS UNI S.L.	AV	. MAR EGE0, 96
4000401	COMERCIAL ESTRECHO S.A.	A21732985	COMERCIAL ESTRECHO S.A.	CL	CTRA. LEPE KM. 3
4000601	SUPER CAR GMBH LONDON		SUPERCAR GMBH	CL	PICADILLY PLACE 123
4300000	CLIENTE OCASIONAL		CLIENTE OCASIONAL	CL	
4300011	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	A46103834	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	CL	C\ VALENCIA Nº 5

3.2.10. DATOS IRPF

En esta opción es donde nos encontraremos con todos los datos necesarios para el control del Módulo de I.R.P.F., es decir, los datos necesarios para el Modelo 190.

1 Acumulados Mensuales	2 Datos Auxiliares	3 Presupuestos	4 Comparar	5 Edición Global	6 Datos IRPF
Datos de la Percepción					
Cuenta Retención	<input type="text" value="4760000"/>	Tipo Retención IRPF.	<input type="text" value="Sobre Base Imponible"/>	% IRPF.	<input type="text" value="2"/>
Cta. Seguridad Social	<input type="text" value="4751000"/>	Cta. S.S a Cargo de la empresa	<input type="text"/>	Clave Retención	<input type="text" value="A"/>
Cuenta B. Exenta	<input type="text"/>	Nº. de la S. Social	<input type="text"/>	Subclave Retención	<input type="text"/>
Datos Adicionales					
Año Nacimiento	<input type="text"/>	Situación Familiar	<input type="text"/>	Nif Cónyuge	<input type="text"/>
Contrato o Relación	<input type="text"/>	Prolong. Activ. laboral	<input type="text"/>	Movilidad Geográfica	<input type="text"/>
Reducciones	<input type="text" value="0"/>	Pensiones Compensatorias	<input type="text" value="0"/>	Cómputo de los 3 primeros hijos	<input type="text"/>
Gastos Deducibles	<input type="text" value="0"/>	Anualidades por Alimentos	<input type="text" value="0"/>	Hijo 1º	<input type="text"/>
Total Hijos	<input type="text" value="0"/>	Total Ascendientes	<input type="text" value="0"/>	Hijo 2º	<input type="text"/>
				Hijo 3º	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Préstamos por Vivienda Habitual					
Descendientes		Descendientes discapacitados		Ascendientes	
< 3 años	4 - 15	16 - 24	>= 33% < 65%	>= 65%	< 75 años
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	>= 75 años
					>= 33% < 65%
					>= 65%
					<input type="text" value="0"/>
					<input type="text" value="0"/>

La gestión de la Declaración de IRPF puede abarcar diversas actividades y situaciones que habrán de tenerse en cuenta a la hora de rellenar los datos en función de la cuenta que se esté tratando. Por ejemplo: si es una factura de alquiler, no precisará datos personales o de Seguridad Social, en cambio si es una nómina nos encontramos con la situación opuesta.

Datos de la Percepción

- ▶ **Cuenta Retención:** Sobre la cuenta que aquí se indique, se realizarán automáticamente los Apuntes contables referentes a la retención IRPF.
- ▶ **Tipo Retención IRPF:** Indica cómo se va a realizar el cálculo del IRPF, es decir, si se realizará sobre la Base imponible o sobre el Total Factura.
- ▶ **% IRPF:** Indica el porcentaje de retención que se aplicará a la cuenta de cliente a la que pertenece la ficha visualizada en pantalla.
- ▶ **Cta. Seguridad Social:** sobre la cuenta registrada se realizarán automáticamente los Apuntes contables referentes a la Seguridad Social.
- ▶ **Cta. S.S. a cargo de la empresa:** la cuenta registrada recogerá las cuotas de la empresa a favor de los organismos de la Seguridad Social por las diversas prestaciones que éstos realizan.
- ▶ **Clave Retención:** Se consignará la clave alfabética de las registradas por la Agencia Tributaria que corresponda a la percepción que se trate (Ver más adelante las distintas claves de percepción de la AEAT).
- ▶ **Cuenta B. Exenta:** Esta cuenta recogerá las bases exentas de retenciones.
- ▶ **Nº de la S. Social:** se indicará el número identificativo de afiliación de la seguridad social del trabajador
- ▶ **SubClave Retención:** Tratándose de percepciones correspondientes a las claves B, F, G, H, I y L, deberá consignarse, además, la subclave numérica de dos dígitos que corresponda a las percepciones que se trate, según la relación de subclaves que para cada una de las mencionadas claves figura al final de las presentes indicaciones. En percepciones correspondientes a las claves distintas de las mencionadas, no se cumplimentará esta casilla.

Datos Adicionales

- ▶ **Año Nacimiento:** Se consignará las cuatro cifras del año de nacimiento del perceptor.
- ▶ **Situación Familiar:** Se hará constar el dígito numérico indicativo de la situación familiar del perceptor, de acuerdo con la siguiente relación:
 - 1.- Si el perceptor es soltero, viudo, divorciado o separado legalmente, con hijos menores de 18 años o mayores incapacitados sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con él, siempre que tenga, al menos, un hijo o descendiente con derecho a la aplicación del mínimo por descendientes a que se refiere el artículo 43 de la Ley del Impuesto.

- 2.- Si el perceptor está casado y no separado legalmente y su cónyuge no tiene rentas anuales superiores a la cuantía a que se refiere la situación 2.^a de las contempladas en el artículo 79.1 del Reglamento del Impuesto.
 - 3.- Si la situación familiar del perceptor es distinta de las anteriores o no deseó manifestarla ante la persona o entidad retenedora.
- ▶ **N.I.F. Cónyuge:** Únicamente en el supuesto de que la situación familiar del perceptor sea la anteriormente señalada con el número 2, se hará constar en esta casilla el número de identificación fiscal del cónyuge.
 - ▶ **Discapacidad:** Si el perceptor es discapacitado y tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, se hará constar en esta casilla el código numérico indicativo de dicho grado, de acuerdo con la siguiente relación:
 - 4.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.
 - 5.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100, siempre que, además, acredite necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida.
 - 6.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 65 por 100.

Si el perceptor no padece ninguna discapacidad o si, padeciéndola, el grado de minusvalía es inferior al 33 por 100, no se cumplimentará esta casilla.

- ▶ **Contrato o Relación:** Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves “A” y “M”), se hará constar el código numérico indicativo del tipo de contrato o relación existente entre el perceptor y la persona o entidad retenedora, de acuerdo con la siguiente relación:
 - 1.- Contrato o relación de carácter general, que comprenderá todas las todas las situaciones no contempladas en los códigos siguientes.
 - 2.- Contrato o relación de duración inferior al año, con excepción de los supuestos contemplados en el código 4.
 - 3.- Contrato o relación laboral especial de carácter dependiente, con excepción de los rendimientos obtenidos por los penados en las instituciones penitenciarias y de las relaciones laborales de carácter especial que afecten a discapacitados, que se considerarán comprendidos en el código 1.
 - 4.- Relación esporádica propia de los trabajadores manuales que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios, a que se refiere la regla 2.^a del artículo 82.2 del Reglamento del Impuesto.

Cuando en un mismo ejercicio se hayan satisfecho al mismo perceptor cantidades que correspondan a diferentes tipos de contrato o relación, el importe de las percepciones, así como el de las retenciones practicadas o el de los ingresos a cuenta efectuados, deberá desglosarse en varios apuntes o registros, de forma que cada uno de ellos refleje exclusivamente percepciones y retenciones o ingresos a cuenta correspondientes a un mismo tipo de contrato o relación.

No obstante, cuando un contrato temporal de duración inferior al año se haya transformado durante el ejercicio en contrato indefinido, el importe total de las percepciones satisfechas, así como el de las retenciones practicadas o el de los ingresos a cuenta efectuados, se reflejará en un único apunte o registro en el cual se hará constar como tipo de contrato o relación el código 1.

- ▶ **Prolong. Activ. Laboral:** Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves A y M) que tuvieran derecho en el ejercicio a la reducción por prolongación de la actividad laboral prevista en el artículo 52 de la Ley del Impuesto, se hará constar en esta casilla el número 1. En otro caso, no se cumplimentará esta casilla.
- ▶ **Movilidad Geográfica:** Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves A y M) que tuvieran derecho en el ejercicio a la reducción por movilidad geográfica prevista en el artículo 53 de la Ley del Impuesto, se hará constar en esta casilla el número 1. En otro caso, no se cumplimentará esta casilla.
- ▶ **Reducciones (arts. 17.2 y 3 y 94):** De haberse incluido entre las percepciones satisfechas al perceptor de que se trate alguna a la que resulte aplicable cualquiera de las reducciones previstas en los artículos 17, apartados 2 y 3, y 94 de la Ley del Impuesto, se consignará en esta casilla el importe de dichas reducciones efectivamente considerado por la persona o entidad pagadora a efectos de determinar el tipo de retención.
- ▶ **Gastos Deducibles (art. 18.2):** Se hará constar en esta casilla el importe anual efectivamente considerado por la persona o entidad pagadora a efectos de determinar el tipo de retención, por los conceptos de gastos a que se refieren las letras a), b) y c) del artículo 18.2 de la Ley del Impuesto (cotizaciones a la Seguridad Social o a mutualidades generales obligatorias de funcionarios, detracciones por derechos pasivos y cotizaciones a Colegios de huérfanos o entidades similares).
- ▶ **Pensiones Compensatorias:** Se consignará el importe anual de la pensión compensatoria que, en su caso, el perceptor estuviese obligado a satisfacer a su cónyuge por resolución judicial.
- ▶ **Anualidades por Alimentos:** Se consignará el importe anual de las anualidades por alimentos que, en su caso, el perceptor estuviese obligado a satisfacer a favor de sus hijos por decisión judicial.
- ▶ **Total Hijos:** Se consignará el número total de Hijos del perceptor.
- ▶ **Total Ascendientes:** Se consignará el número total de Ascendientes del perceptor.
- ▶ **Cómputo de los 3 primeros hijos:** Sólo para percepciones correspondientes a las claves A, B.01, B.02, C y D. Datos referidos a la proporción en la que ha sido computado a efectos de determinar el tipo de retención cada uno de los tres primeros hijos o descendientes del perceptor, ordenados de mayor a menor según su edad, de los previamente incluidos en los campos “< 3 años. N.º Total” y “Resto. N.º Total”. Este campo se subdivide en tres:

- Hijo 1º: Se indicará si el primer hijo ha sido computado por entero o por mitad a efectos de determinar el tipo de retención, de acuerdo a los siguientes valores:
 - 1: Computado por entero.
 - 2: Computado por mitad.
- Hijo 2º: Se indicará si el segundo hijo ha sido computado por entero o por mitad a efectos de determinar el tipo de retención, de acuerdo a los siguientes valores:
 - 1: Computado por entero.
 - 2: Computado por mitad.
- Hijo 3º: Se indicará si el tercer hijo ha sido computado por entero o por mitad a efectos de determinar el tipo de retención, de acuerdo a los siguientes valores:
 - 1: Computado por entero.
 - 2: Computado por mitad.

En cualquier otro caso estos campos se rellenaran a ceros (0).

- ▶ **Descendientes:** Datos referidos a los hijos y demás descendientes del perceptor por los que éste tenga derecho a la aplicación del mínimo por descendientes previsto en el artículo 43 de la Ley del Impuesto.

1.- <3 años. Número de descendientes del perceptor que, dando derecho a éste al mínimo por descendientes, sean menores de 3 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración. Los hijos adoptados y los acogidos se computarán en esta casilla siempre que la adopción o el acogimiento haya tenido lugar en el ejercicio al que corresponda la declaración o en los dos ejercicios anteriores.

2.- 4 – 15. Número de descendientes del perceptor que, dando derecho a éste al mínimo por descendientes, se encuentren entre los 4 y 15 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración. Los hijos adoptados y los acogidos se computarán en esta casilla siempre que la adopción o el acogimiento haya tenido lugar en el ejercicio al que corresponda la declaración o en los dos ejercicios anteriores.

3.- 16 – 24. Número de descendientes del perceptor que, dando derecho a éste al mínimo por descendientes, se encuentren entre los 16 y 24 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración. Los hijos adoptados y los acogidos se computarán en esta casilla siempre que la adopción o el acogimiento haya tenido lugar en el ejercicio al que corresponda la declaración o en los dos ejercicios anteriores.

- ▶ **Descendientes Discapacitados.** Datos relativos a aquellos descendientes del perceptor que, habiendo sido incluidos en alguna de las casillas anteriores por dar derecho a éste a la aplicación del mínimo por descendientes previsto en el artículo 43 de la Ley del Impuesto, sean discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

4.- $\geq 33\% < 65\%$. Número de descendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.

5.- $\geq 65\%$. Número de descendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 65 por 100.

- ▶ **Ascendientes.** Datos referidos a los ascendientes del perceptor por los que éste tenga derecho a la aplicación de la reducción por edad prevista en el artículo 55 de la Ley del Impuesto.

6.- < 75 años. Número de ascendientes del perceptor que tengan menos de 75 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración.

7.- ≥ 75 años. Número total de ascendientes del perceptor que tengan 75 o más años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración.

- ▶ **Ascendientes Discapacitados.** Datos relativos a los ascendientes del perceptor que, habiendo sido incluidos en alguna de las casillas anteriores por dar derecho a éste a la aplicación de la reducción por edad prevista en el artículo 55 de la Ley del Impuesto, sean discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

8.- $\geq 33\% < 65\%$. Número de ascendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.

9.- $\geq 65\%$. Número de ascendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 65 por 100.

3.2.11. CLAVES Y SUBCLAVES DE PERCEPCIÓN

Importante:

En todas y cada una de las percepciones relacionadas en las hojas interiores del modelo 190 deberá consignarse la clave alfabética que en cada caso corresponda de las que se indican en la siguiente relación. En las percepciones correspondientes a las claves B, F, G, H, I y L será obligatorio consignar, además, la subclave numérica que en cada caso proceda de las que asimismo se indican.

Cuando deban relacionarse en el modelo 190 percepciones satisfechas a un mismo perceptor que correspondan a diferentes claves o subclaves de percepción, deberán cumplimentarse tantos apuntes o registros de percepción como sea necesario, de forma que cada uno de ellos refleje exclusivamente los datos de las percepciones correspondientes a la misma clave y, en su caso, subclave.

Clave A Empleados por cuenta ajena en general

Clave B Pensionistas y perceptores de haberes pasivos

Clave C Prestaciones o subsidios de desempleo

Clave D Prestaciones por desempleo abonadas en la modalidad de pago único

Clave E Consejeros y administradores

Clave F Cursos, conferencias, seminarios y similares y elaboración de obras literarias, artísticas o científicas

Clave G Rendimientos de actividades económicas: actividades profesionales

Clave H Rendimientos de actividades económicas: actividades agrícolas, ganaderas y forestales

Clave I Rendimientos de actividades económicas: rendimientos a que se refiere el art. 73.2, letra b) del Reglamento del Impuesto

Clave J Imputación de rentas por la cesión de derechos de imagen. Contraprestaciones a que se refiere el art. 93.8 del texto refundido de la Ley del Impuesto

Clave K Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias

Clave L Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen

Clave M Rendimientos a los que resulta de aplicación el régimen especial “Copa América 2007”

Clave A Empleados por cuenta ajena en general

Se utilizará esta clave para relacionar todas aquellas percepciones, dinerarias o en especie, que hayan sido satisfechas por la persona o entidad declarante en concepto de rendimientos del trabajo, siempre que para determinar el importe de la retención hubiese resultado aplicable el procedimiento general establecido en el artículo 80 del Reglamento del Impuesto y que sean distintas de las que deban reflejarse específicamente en las claves B, C, D y M.

Por consiguiente, también se incluirán en esta clave, entre otras, las percepciones correspondientes a los trabajadores manuales que perciban sus retribuciones por peonadas o jornales diarios como consecuencia de una relación esporádica y diaria con el empleador, así como las correspondientes a las relaciones laborales especiales de carácter dependiente y a los contratos o relaciones laborales de duración inferior al año.

Recuerde: Por excepción, no se incluirán en el modelo 190 las retribuciones del trabajo en especie respecto de las cuales no exista obligación de efectuar ingresos a cuenta conforme a lo previsto en el artículo 100.2 del Reglamento del Impuesto (contribuciones satisfechas por los promotores de Planes de Pensiones y de Mutualidades de Previsión Social que reduzcan la base imponible), sin perjuicio de la obligación de declarar los datos relativos a dichos conceptos en el modelo 345.

Clave B Pensionistas y perceptores de haberes pasivos

Se identificarán con esta clave las percepciones no exentas del I.R.P.F. correspondientes a las pensiones y haberes pasivos de los regímenes públicos de la Seguridad Social y clases pasivas, así como las que correspondan a las demás prestaciones, sean dinerarias o en especie, a que hace referencia el artículo 16.2, letra a), de la Ley del Impuesto.

Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave B:

Subclave 01: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones consistentes en pensiones y haberes pasivos de los regímenes de la Seguridad Social y clases pasivas, con excepción de las que deban relacionarse bajo la subclave 03.

Subclave 02: Se consignará esta subclave en todas las percepciones de la clave B distintas de las que deban relacionarse bajo las subclaves 01 y 03.

Subclave 03: Se consignará esta subclave en todas las percepciones de la clave B en las que el importe de las retenciones se haya determinado con arreglo al procedimiento especial previsto en el artículo 81 del Reglamento del Impuesto.

Clave C Prestaciones o subsidios de desempleo

Se relacionarán con esta clave las percepciones correspondientes a las prestaciones o subsidios por desempleo, con excepción de las prestaciones satisfechas por este concepto en la modalidad de pago único.

Clave D Prestaciones por desempleo abonadas en la modalidad de pago único

Se identificarán con esta clave las prestaciones por desempleo abonadas con arreglo a la modalidad de pago único establecida en el Real Decreto 1044/1985, de 19 de junio, en la cuantía que, en su caso, exceda del límite exento del I.R.P.F. establecido en el artículo 7, letra n), de la Ley del Impuesto. La parte de dicho pago único que, por no exceder del mencionado límite, resulte exenta del Impuesto, se incluirá entre las percepciones de la clave L, subclave 13.

En los supuestos en que, de no haber mediado el pago único, el perceptor hubiese tenido derecho a la prestación por desempleo durante un período de tiempo que comprenda más de un ejercicio, el importe del pago único que proceda relacionar en esta clave deberá desglosarse en varios apuntes o registros, de forma que cada uno de ellos refleje la parte de dicho importe imputable a cada uno de los ejercicios afectados, determinada en proporción a la cuantía de la prestación por desempleo que, de no haber mediado el pago único, hubiera correspondido percibir en el ejercicio de que se trate.

Clave E Consejeros y administradores

Se identificarán con esta clave las retribuciones, dinerarias o en especie, satisfechas a personas físicas por su condición de administradores y miembros de los Consejos de administración o de las Juntas que hagan sus veces y demás miembros de otros órganos representativos.

Clave F Cursos, conferencias, seminarios y similares y elaboración de obras literarias, artísticas o científicas

Se identificarán con esta clave las percepciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante en concepto de rendimientos del trabajo, cuando deriven de impartir cursos, conferencias, coloquios, seminarios y similares, o bien de la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, siempre que se hubiera cedido el derecho a la explotación de las mismas.

Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave F:

Subclave 01: Se consignará esta subclave cuando las percepciones correspondan a alguno de los premios literarios, científicos o artísticos no exentos del Impuesto a que se refiere el artículo 10.1, letra g), del Reglamento del Impuesto.

Subclave 02: Se consignará esta subclave en todas las percepciones de la clave F distintas de las que deban relacionarse bajo la subclave 01.

Clave G Rendimientos de actividades económicas: actividades profesionales

Se identificarán con esta clave las percepciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante como contraprestación de las actividades económicas de naturaleza profesional a que se refiere el artículo 93.1 y 2 del Reglamento del Impuesto.

Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave G:

Subclave 01: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención establecido con carácter general en el artículo 93.1 del Reglamento del Impuesto.

Subclave 02: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención específico establecido en el citado artículo del Reglamento del Impuesto para los rendimientos satisfechos a representantes garantizados de "Tabacalera, Sociedad Anónima", recaudadores municipales, agentes de seguros y corredores de seguros que utilicen los servicios de subagentes o colaboradores mercantiles y delegados comerciales de la entidad pública empresarial Loterías y Apuestas del Estado (L.A.E.).

Subclave 03: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención reducido establecido en el artículo 93.1 del Reglamento del Impuesto para los rendimientos satisfechos a contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, tanto en el período impositivo en que se produzca dicho inicio como en los dos siguientes.

Clave H Rendimientos de actividades económicas: actividades agrícolas, ganaderas y forestales

Se identificarán con esta clave las percepciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante que sean contraprestación de las actividades agrícolas, ganaderas o forestales a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 93 del Reglamento del Impuesto. No se incluirán las subvenciones corrientes o de capital ni las indemnizaciones, conceptos que, en su caso, deberán ser declarados en el modelo 346.

Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave H:

Subclave 01: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención establecido con carácter general en el artículo 93.4.2° del Reglamento del Impuesto.

Subclave 02: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención específico establecido en el artículo 93.4.1° del Reglamento del Impuesto para los rendimientos que sean contraprestación de actividades ganaderas de engorde de porcino y avicultura.

Subclave 03: Se consignará esta subclave cuando las percepciones satisfechas sean contraprestación de las actividades forestales a que se refiere el artículo 93.5 del Reglamento del Impuesto.

Clave I	Rendimientos de actividades económicas: rendimientos a que se refiere el art. 73.2, letra b) del Reglamento del Impuesto
<p>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 deriven de una actividad económica desarrollada por el perceptor.</p> <p>Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave I:</p> <p>Subclave 01: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones satisfechas por la persona o entidad declarante en concepto de rendimientos procedentes de la cesión del derecho a la explotación del derecho de imagen.</p> <p>Subclave 02: Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones satisfechas por la persona o entidad declarante por cualquier otro de los conceptos a que se refiere el artículo 73.2, letra b) del Reglamento del Impuesto.</p>	

Clave J	Imputación de rentas por la cesión de derechos de imagen. Contraprestaciones a que se refiere el art. 93.8 de la Ley del Impuesto
<p>Se identificarán con esta clave las contraprestaciones, dinerarias o en especie, satisfechas por la persona o entidad declarante a personas o entidades no residentes en territorio español, que estén sujetas a la obligación de efectuar el ingreso a cuenta previsto en el artículo 93.8 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Recuerde: En las percepciones de esta clave se consignará como N.I.F. del perceptor el correspondiente a la persona física residente que deba efectuar la imputación en la base imponible del I.R.P.F. de las rentas derivadas de la cesión del derecho de imagen, en aplicación del régimen especial establecido en el artículo 93 de la Ley del Impuesto.</p>	

Clave K	Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias
<p>Se identificarán con esta clave los premios, dinerarios o en especie, a que se refiere el artículo 73.2, letra c), del Reglamento del Impuesto, que hayan sido entregados por la persona o entidad declarante como consecuencia de la participación de los perceptores en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias, incluyendo aquellos sobre los que no exista obligación de practicar retención o ingreso a cuenta por no superar la base de retención la cantidad de 300 euros.</p> <p>Se exceptúan los premios exentos del I.R.P.F. en virtud de lo dispuesto en el artículo 7, letra ñ), de la Ley del Impuesto, así como los premios que se entreguen como consecuencia de juegos organizados al amparo de lo previsto en el Real Decreto-ley 16/1977, de 25 de febrero, por el que se regulan los aspectos penales, administrativos y fiscales de los juegos de suerte, envite o azar y apuestas.</p>	

Clave L	Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen
<p>Se identificarán con esta clave las dietas y asignaciones para gastos de viaje, en las cuantías que resulten exceptuadas de gravamen con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento del Impuesto, así como las rentas exentas del I.R.P.F. que tengan la consideración de rendimientos del trabajo, con excepción de las anualidades por alimentos a que se refiere la letra k) del artículo 7 de la Ley del Impuesto, y aquellas otras que, teniendo la consideración de rendimientos de actividades económicas, estén exentas en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>En el supuesto de las becas exentas a que se refiere la letra j) del artículo 7 de la Ley del Impuesto, únicamente deberán relacionarse en el modelo 190 aquéllas cuya cuantía supere la cantidad de 3.000 euros.</p> <p>Tratándose de dietas y asignaciones para gastos de viaje, así como en los supuestos en que la exención esté sujeta a límites cuantitativos, cuando el declarante hubiera satisfecho cantidades superiores a los límites legal o reglamentariamente establecidos, el exceso se incluirá en la clave y, en su caso, subclave, que corresponda de las demás claves y subclaves que en estas instrucciones se indican.</p> <p>Subclaves a utilizar en las percepciones correspondientes a la clave L:</p> <p>Subclave 01: Dietas y asignaciones para gastos de viaje exceptuadas de gravamen conforme a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento del Impuesto.</p> <p>Subclave 02: Prestaciones públicas extraordinarias por actos de terrorismo y pensiones derivadas de medallas y condecoraciones concedidas por actos de terrorismo que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra a) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 03: Ayudas percibidas por los afectados por el virus de la inmunodeficiencia humana a las que se refiere la letra b) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 04: Pensiones por lesiones o mutilaciones sufridas con ocasión o como consecuencia de la guerra civil 1936/1939 que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra c) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 05: Indemnizaciones por despido o cese del trabajador que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra e) del artículo 7 de la Ley del Impuesto y en el artículo 1 del Reglamento.</p> <p>Subclave 06: Prestaciones por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra f) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 07: Pensiones por inutilidad o incapacidad permanente del régimen de clases pasivas que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra g) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 08: Prestaciones familiares de la Seguridad Social por hijo a cargo y demás prestaciones públicas por nacimiento, parto múltiple, adopción e hijos a cargo, así como las pensiones, haberes pasivos y demás prestaciones públicas por situación de orfandad y las prestaciones públicas por maternidad satisfechas por las Comunidades Autónomas o las entidades locales, que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra h) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 09: Cantidades percibidas con motivo del acogimiento de menores, personas con minusvalía o mayores de sesenta y cinco años y ayudas económicas otorgadas por instituciones públicas a personas con un grado de minusvalía igual o superior al 65 por 100 o mayores de sesenta y cinco años para financiar su estancia en residencias o centros de día, que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra i) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p> <p>Subclave 10: Becas que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra j) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.</p>	

Subclave 11: Premios literarios, artísticos o científicos, así como los premios "Príncipe de Asturias", que estén exentos en virtud de lo establecido en la letra l) del artículo 7 de la Ley del Impuesto y en el artículo 2 del Reglamento.

Subclave 12: Ayudas económicas a los deportistas de alto nivel que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra m) del artículo 7 de la Ley del Impuesto y en el artículo 3 del Reglamento.

Subclave 13: Prestaciones por desempleo abonadas en la modalidad de pago único que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra n) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.

Subclave 14: Gratificaciones extraordinarias satisfechas por el Estado español por la participación en misiones internacionales de paz o humanitarias que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra o) del artículo 7 de la Ley del Impuesto y en el artículo 4 del Reglamento.

Subclave 15: Rendimientos del trabajo percibidos por trabajos realizados en el extranjero que estén exentos en virtud de lo establecido en la letra p) del artículo 7 de la Ley del Impuesto y en el artículo 5 del Reglamento.

Subclave 16: Prestaciones por entierro o sepelio que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra r) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.

Subclave 17: Ayudas a favor de las personas que hayan desarrollado la hepatitis C como consecuencia de haber recibido tratamiento en el ámbito del sistema sanitario público, que estén exentas en virtud de lo establecido en la letra s) del artículo 7 de la Ley del Impuesto.

Subclave 18: Otras rentas exentas. Se incluirán en esta subclave las rentas exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que, debiendo relacionarse en el modelo 190, sean distintas de las específicamente señaladas en las subclaves anteriores.

Clave M	Rendimientos a los que resulta de aplicación el régimen especial "Copa América 2007"
<p>Se identificarán con esta clave los rendimientos del trabajo a los que resulte aplicable el régimen fiscal establecido en el apartado Tres de la disposición adicional trigésima cuarta de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, siempre que para determinar el tipo de retención la persona o entidad declarante haya tenido en cuenta la reducción contemplada en el mencionado precepto.</p> <p>Atención: En las percepciones que proceda relacionar con esta clave no se consignará el importe de la reducción correspondiente al régimen especial "Copa América 2007".</p>	

3.3. CUENTAS DE MAYOR

INTRODUCCIÓN

Para acceder a las Cuentas de Mayor desplegamos el menú “Ficheros” y seleccionamos “Cuentas de Mayor”. Es un mantenimiento muy parecido al de Cuentas Auxiliares

Cuentas de Mayor Código: 4 Nombre: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COM 2010

1 Acumulados Mensuales 2 Presupuestos 3 Comparar 4 Edición Global

Acumulados

	Debe	Haber	Saldo	Acumulado
SALDO INICIAL	48.300,00	0,00	48.300,00	48.300,00
Enero	0,00	5.680,00	-5.680,00	42.620,00
Febrero	1.255,25	850,00	405,25	43.025,25
Marzo	423,00	0,00	423,00	43.448,25
Abril	0,00	0,00	0,00	43.448,25
Mayo	16.500,00	5.054,43	11.445,57	54.893,82
Junio	77,24	560,00	-482,76	54.411,06
Julio	10,84	691,56	-680,72	53.730,34
Agosto	16.406,18	27.668,09	-11.261,91	42.468,43
Septiembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Octubre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Noviembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Diciembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
SALDO CIERRE	0,00	0,00	0,00	42.468,88
Acumulados	82.972,51	40.504,08	42.468,43	

Denominaremos Cuentas de Mayor a las cuentas que conforman el plan contable de la empresa.

Control de Acceso a Cuenta

Hay que tener en cuenta en todo momento los accesos que posea cada usuario sobre las cuentas. El programa controla que determinados usuarios no vean ciertas cuentas.

Varios Ejercicios a la vista

Tanto en modo Lista, Ficha o Consulta tenemos la opción de cambiar de ejercicio, esto se realiza de una forma rápida y sencilla, simplemente deberemos de elegir un ejercicio de una lista, apareciendo en la lista el número de ejercicios simultáneos indicados previamente en la ficha de la empresa.

Una vez salgamos del mantenimiento de cuentas de mayor volverá a estar activo el ejercicio que teníamos antes de entrar.

Las cuentas de mayor se componen únicamente de código y nombre, algunas veces de forma opcional pueden llevar asociado un presupuesto.

El nivel de cada cuenta de mayor viene definido por su código y al ser el código de un máximo de 6 dígitos esto determina que existan 6 niveles.

El saldo de cada cuenta de mayor es la suma del saldo de las cuentas auxiliares cuyo código esta englobado dentro del de la cuenta de mayor.

3.3.1. MODO LISTA CUENTAS DE MAYOR

El modo lista nos sirve para visualizar la lista con todas las cuentas.

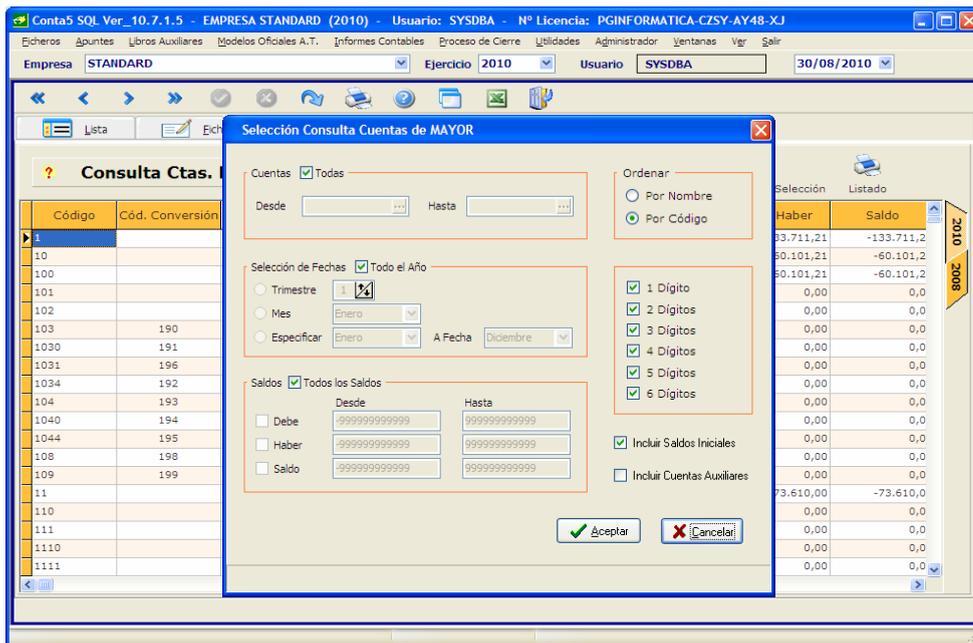
Nota: Ver capítulo [2.3 Generalidades - Modo Lista](#) y consulte la información acerca de realizar filtros, selección de datos e impresión.

At	Código	Cód. Conversión	Nombre	Saldo Debe	Saldo Haber	Saldo Actual	Inicial Debe	Inicial Haber
			FINANCIACIÓN BÁSICA	0,00	133.711,21	-133.711,21	0,00	133.711,21
	10		CAPITAL	0,00	60.101,21	-60.101,21	0,00	60.101,21
	100		Capital social	0,00	60.101,21	-60.101,21	0,00	60.101,21
	101		Fondo social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	102		Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	103	190	Socios por desembolsos no exigidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1030	191	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1031	196	Socios parte no desembolsada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1034	192	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de ins	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	104	193	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1040	194	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital soci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1044	195	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	108	198	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	109	199	Acciones o participaciones propias para reducción de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11		RESERVAS	0,00	73.610,00	-73.610,00	0,00	73.610,00
	110		Prima de emisión o asunción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	111		Otros instrumentos de patrimonio neto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1110		Patrimonio neto por emisión de instrumentos financieros com	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.3.2. MODO CONSULTA CUENTAS DE MAYOR

Similar al modo lista pero aquí se facilita una herramienta más fácil de usar que los filtros a la hora de seleccionar la información que se desea buscar, así como tenemos la opción de incluir o no los saldos iniciales a la hora de calcular los saldos de las cuentas.

Una vez seleccionados los parámetros de búsqueda debemos de pulsar “Aceptar” para que aplique la selección y se visualicen los resultados elegidos en la rejilla.



3.3.3. MODO FICHA CUENTAS DE MAYOR

El modo ficha del mantenimiento de cuentas del Mayor está dividido en 4 bloques para una mayor organización y control. Estos bloques son:

- ▶ **Acumulados Mensuales:** Nos muestra un cuadro con los saldos iniciales, saldos de cierre, saldos mensuales y saldos acumulados que posee la cuenta de mayor en el ejercicio.
- ▶ **Presupuestos:** Desde aquí se puede realizar un presupuesto para la cuenta y ver si se cumple o no.
- ▶ **Comparar:** Se puede comparar el saldo de la cuenta con el de otra, puede ser de este ejercicio o de otro que este en línea.
- ▶ **Edición Global:** Es un modo rápido y sencillo para crear, modificar o eliminar cuentas.

3.3.4. ACUMULADOS MENSUALES CUENTAS DE MAYOR

Se muestra un cuadro con todos los saldos de la cuenta.

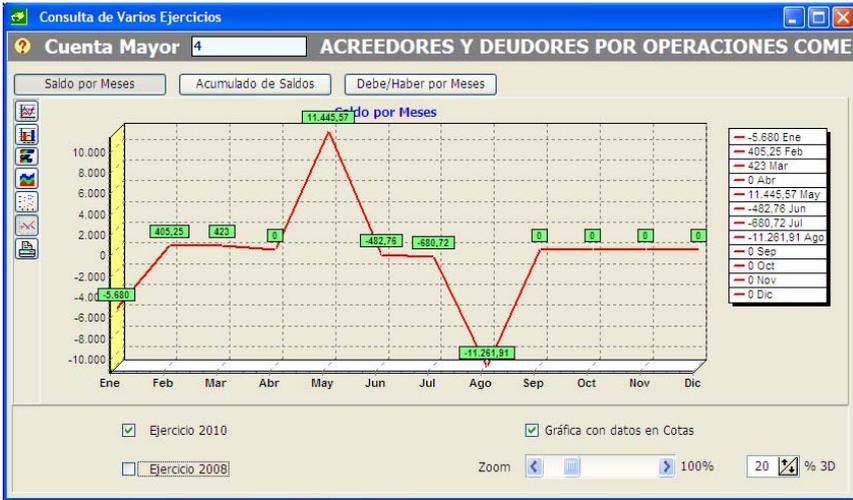
	Debe	Haber	Saldo	Acumulado
SALDO INICIAL	48.300,00	0,00	48.300,00	48.300,00
Enero	0,00	5.680,00	-5.680,00	42.620,00
Febrero	1.255,25	850,00	405,25	43.025,25
Marzo	423,00	0,00	423,00	43.448,25
Abril	0,00	0,00	0,00	43.448,25
Mayo	16.500,00	5.054,43	11.445,57	54.893,82
Junio	77,24	560,00	-482,76	54.411,06
Julio	10,84	691,56	-680,72	53.730,34
Agosto	16.406,18	27.668,09	-11.261,91	42.468,43
Septiembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Octubre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Noviembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Diciembre	0,00	0,00	0,00	42.468,43
SALDO CIERRE	0,00	0,00	0,00	42.468,43
Acumulados	82.972,51	40.504,08	42.468,43	

Se distinguen varias zonas:

- ▶ En la parte superior se muestran los saldos iniciales con los que se inicia la cuenta en el ejercicio.
- ▶ En la parte central los saldos que posee la cuenta en los distintos meses y un acumulado que nos muestra el saldo total (actual) de la cuenta.
- ▶ En la parte inferior los saldos acumulados y saldos de cierre con los que finaliza la cuenta el ejercicio.

Si cambiamos de ejercicio nos mostrará los saldos mensuales de la cuenta en el ejercicio elegido de forma rápida y sencilla.

También podemos ver y comparar el comportamiento de una cuenta a lo largo de varios ejercicios pulsando el botón “Ver Gráfica” situado en la parte inferior derecha:



Aquí tenemos un gran abanico de opciones como pueden ser elegir el tipo de gráfico y sus propiedades, seleccionar los ejercicios que se desean visualizar, elegir la forma de visualizar el saldo y hasta ver por separado el saldo del Debe y del Haber. Todos los resultados se pueden imprimir en papel.

3.3.5. PRESUPUESTOS CUENTAS DE MAYOR

Desde aquí podemos realizar un presupuesto mensual para la cuenta y ver si se cumple o no.

Cuentas de Mayor Código: 4 Nombre: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COM 2010

1 Acumulados Mensuales 2 **Presupuestos** 3 Comparar 4 Edición Global

Presupuestos

	Presupuesto	Realizado	Desviación	%
Enero	5.000,00	5.680,00	680,00	13,60
Febrero	5.000,00	405,25	-4.594,75	-91,89
Marzo	5.000,00	423,00	-4.577,00	-91,54
Abril	5.000,00	0,00	-5.000,00	-100,00
Mayo	5.000,00	11.445,57	6.445,57	128,91
Junio	5.000,00	482,76	-4.517,24	-90,34
Julio	5.000,00	680,72	-4.319,28	-86,39
Agosto	5.000,00	11.261,91	6.261,91	125,24
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	40.000,00	30.379,21	-9.620,79	-24,05

TOTAL: Presupuesto 40.000,00, Realizado 30.379,21, Desviación -9.620,79, % -24,05

Calcular Automáticamente

Σ Presup. Ctas Auxiliares  

Presupuestado

Este presupuesto se puede generar de forma manual o de forma automática:

- ▶ **Manual:** Significa que el presupuesto lo hemos creado insertando los saldos manualmente.
- ▶ **Automático:** El presupuesto de la cuenta de mayor es el resultado de la suma de los presupuestos de las cuentas auxiliares hijas.

Para generar un presupuesto de forma automática deberemos de tener marcada primero la opción “Calcular Automáticamente” situada en la parte inferior.

Nota: La generación automática solo sirve a la hora de generar el presupuesto, una vez generado este se puede cambiar de forma manual y si se cambia algún presupuesto de las cuentas auxiliares hijas el de la cuenta de mayor no cambia.

En la parte derecha nos aparece una columna con la suma de los presupuestos de las cuentas auxiliares hijas esto nos puede servir de referencia o si deseamos pasarlo al presupuesto de la cuenta de mayor solo deberemos de pulsar el botón de la flecha (teniendo marcada previamente la opción de “Calcular Automáticamente”).



En la parte superior derecha aparece un botón con forma de carpeta, pulsando sobre él veremos todas las cuentas auxiliares hijas con presupuestos cuya suma se muestra en la columna de la derecha.

Consulta de las Cuentas Auxiliares Hijas con Presupuesto

Cuentas Hijas con Presupuestos		PRESUPUESTO					
Código	Nombre	Código	Nombre	Presupuesto	Realizado	Desviación	%
6000000	COMPRAS DE ELECTRODOMESTICOS	6000000	COMPRAS DE ELECTRODOMESTICOS				
6000001	COMPRAS DE OBJ.REGALO						
6000002	COMPRAS DE MOBILIARIO						
TOTAL				3.000.000,00	2.003.042,00	-996.958,00	-33,23

Presupuesto Realizado Desviación %

Enero	500.000,00	443.529,00	-56.471,00	-11,29
Febrero	200.000,00	105.937,00	-94.063,00	-47,03
Marzo	300.000,00	897.460,00	597.460,00	199,15
Abril	400.000,00	243.116,00	-156.884,00	-39,22
Mayo	100.000,00	0,00	-100.000,00	-100,00
Junio	100.000,00	0,00	-100.000,00	-100,00
Julio	200.000,00	0,00	-200.000,00	-100,00
Agosto	200.000,00	213.000,00	13.000,00	6,50
Septiembre	300.000,00	0,00	-300.000,00	-100,00
Octubre	300.000,00	0,00	-300.000,00	-100,00
Noviembre	200.000,00	0,00	-200.000,00	-100,00
Diciembre	200.000,00	100.000,00	-100.000,00	-50,00

Cerrar

En la parte izquierda se muestra una lista con el código y nombre de las cuentas auxiliares y en la parte derecha se muestra el presupuesto y realizado de cada una. Desde esta ventana no es posible modificar estos presupuestos, para ello hay que irse al mantenimiento de cuentas auxiliares al apartado de presupuestos.

3.3.6. COMPARAR CUENTAS DE MAYOR

Desde aquí se puede comparar los saldos de la cuenta actual con cualquier otra del mismo ejercicio o de otro que este en línea (el numero de registros anteriores en línea se indica en el fichero empresa).

	Actual	COMPRAS Y GASTOS	Diferencia
Enero	-5.794,57 H	5.265,76 D	11.060,33
Febrero	-14.019,07 H	2.697,03 D	16.716,10
Marzo	-808,29 H	2.497,03 D	3.305,32
Abril	-5.547,88 H	12.381,65 D	17.929,53
Mayo	-1.016,95 H	4.636,18 D	5.653,13
Junio	-952,53 H	2.205,38 D	3.157,91
Julio	-8.442,92 H	11.639,25 D	20.082,17
Agosto	-31.462,45 H	27.679,66 D	59.142,11
Septiembre	-5.610,17 H	2.185,77 D	7.795,94
Octubre	-36.165,26 H	640,25 D	36.805,51
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
TOTAL	-109.820,09 H	71.827,96 D	181.648,05

Su funcionamiento es el mismo que el visto para las [Cuentas Auxiliares](#), permitiéndonos seleccionar la comparación por Debe, Haber o Saldo.

	Debe		Haber	Saldo	Debe		Haber	Saldo	Diferencia
SALDO INICIAL	0,00		0,00		0,00		0,00		
Enero	0,00	5.794,57	-5.794,57 H		5.265,76	0,00	5.265,76 D		11.060,33
Febrero	0,00	14.019,07	-14.019,07 H		2.697,03	0,00	2.697,03 D		16.716,10
Marzo	0,00	808,29	-808,29 H		2.497,03	0,00	2.497,03 D		3.305,32
Abril	0,00	5.547,88	-5.547,88 H		12.381,65	0,00	12.381,65 D		17.929,53
Mayo	0,00	1.016,95	-1.016,95 H		4.636,18	0,00	4.636,18 D		5.653,13
Junio	0,00	952,53	-952,53 H		2.205,38	0,00	2.205,38 D		3.157,91
Julio	0,00	8.442,92	-8.442,92 H		11.639,25	0,00	11.639,25 D		20.082,17
Agosto	0,00	31.462,45	-31.462,45 H		27.679,66	0,00	27.679,66 D		59.142,11
Septiembre	0,00	5.610,17	-5.610,17 H		2.185,77	0,00	2.185,77 D		7.795,94
Octubre	0,00	36.165,26	-36.165,26 H		640,25	0,00	640,25 D		36.805,51
Noviembre	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
TOTAL	0,00	109.820,09	-109.820,09 H		71.827,96	0,00	71.827,96 D		181.648,05

3.3.7. EDICIÓN GLOBAL

Cuando se quiere crear un nuevo plan contable desde cero o se necesita cambiar gran parte de este, la herramienta de Edición Global resulta muy útil ya que de una manera fácil y rápida se pueden crear, modificar o borrar cuentas de mayor.

? **Cuentas de Mayor**

Código

Nombre

2010 ↓

1 Acumulados Mensuales |
 2 Presupuestos |
 3 Comparar |
 4 Edición Global

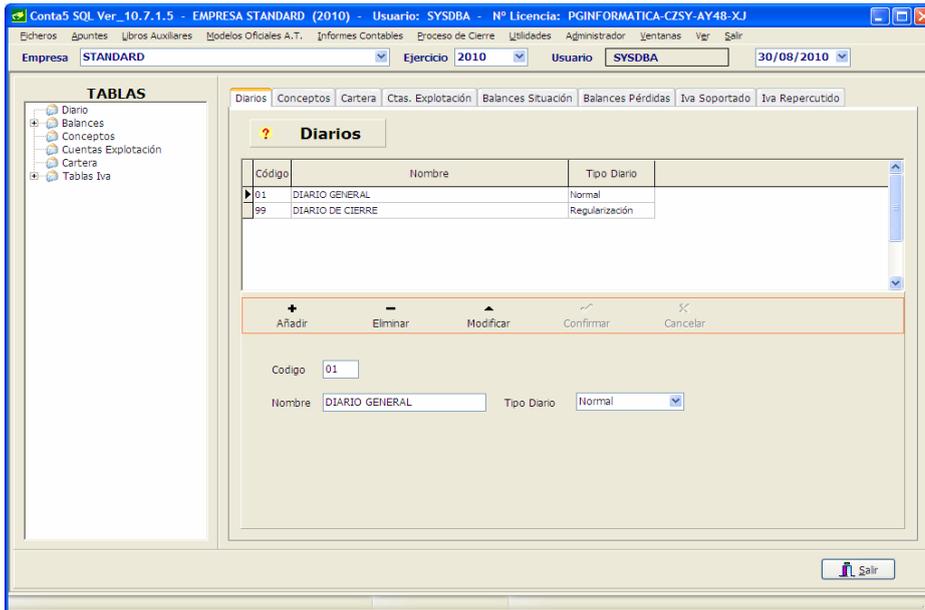
Código	Cód. Conversión	Nombre
1		FINANCIACIÓN BÁSICA
10		CAPITAL
100		Capital social
101		Fondo social
102		Capital
103	190	Socios por desembolsos no exigidos
1030	191	Socios por desembolsos no exigidos, capital social
1031	196	Socios parte no desembolsada
1034	192	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción
104	193	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes
1040	194	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social
1044	195	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendiente de inscripción
108	198	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales
109	199	Acciones o participaciones propias para reducción de capital
11		RESERVAS
110		Prima de emisión o asunción

El funcionamiento es el mismo que el visto en la [Edición Global de las Cuentas Auxiliares](#).

3.4. CONFIGURACIÓN Y TIPOS

INTRODUCCIÓN

Para acceder a la configuración y tipos desplegamos el menú “Ficheros” y seleccionamos “Configuración y Tipos”.



En la parte izquierda nos aparece un árbol con las distintas tablas para poder ir moviéndonos entre ellas, también podemos navegar por las distintas tablas pulsando en las pestañas situadas en la parte superior.

En la rejilla de situada en la parte superior nos aparecerá la lista con los distintos tipos existentes dentro de la tabla seleccionada.

En la parte inferior vemos los distintos campos que componen el detalle del tipo seleccionado, y es donde podremos dar de alta, modificar o eliminar los registros de tipos.

Desde aquí llevaremos el mantenimiento de las distintas tablas de tipos que existen en Conta5 SQL. Estas tablas son:

- ▶ Tipos de Diario
- ▶ Conceptos
- ▶ Tipos de Balances
 - Balances de Situación
 - Balances de Pérdidas / Ganancias
- ▶ Cuentas de Explotación

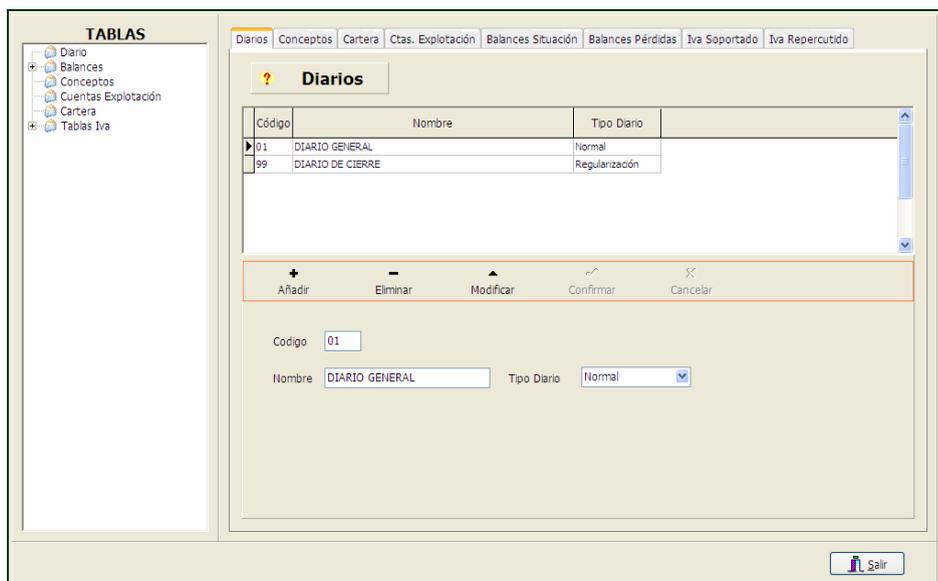
- ▶ Tipos de Cartera
- ▶ Tabla del IVA
 - Clases de IVA Soportado
 - Clases de IVA Repercutido

3.4.1. TIPOS DE DIARIO

Desde aquí se crearán los distintos tipos de diario con los que trabajaremos en la entrada de apuntes.

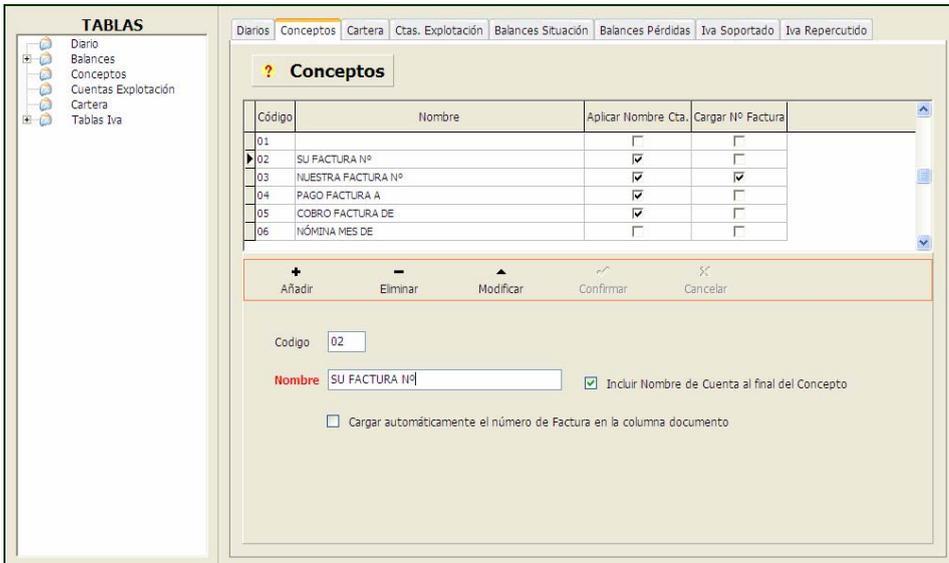
Nos encontramos con dos tipos de diarios:

- ▶ **Normal:** es el tipo de diario que utilizaremos para registrar los apuntes contables. Cada Diario que creamos de este tipo nos servirá de separador para los apuntes que vallamos introduciendo (compras, ventas, etc.), de forma que en cualquier momento podremos hacer una selección de los apuntes registrados según sus tipos.
- ▶ **Regularización:** este diario viene creado por defecto como diario “99” y su uso es solamente para realizar el proceso de Regularización al hacer el cierre de un ejercicio. Los apuntes de tipos regularización no se tendrán en cuenta de la misma forma que los demás a la hora de calcular los acumulados mensuales de las cuentas, así como en los informes contables.
Esta utilidad permitirá cerrar y deshacer el cierre siempre que sea necesario.



3.4.2. CONCEPTOS

Desde aquí se controlan todos los conceptos con los que se trabaja en la entrada de apuntes y en la cartera.



CAMPOS:

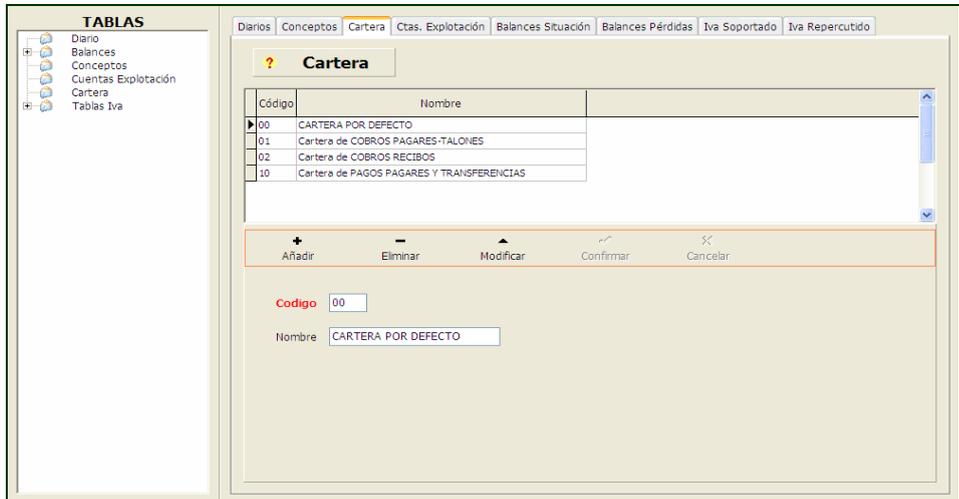
- ▶ **Código:** Código con el que identificaremos al concepto.
- ▶ **Nombre:** Descripción o cadena del concepto.
- ▶ **Incluir nombre de la cuenta al final del concepto:** Al marcar esta opción se incluirá el nombre de la cuenta al final de la descripción del concepto en la entrada de Apuntes.
- ▶ **Cargar automáticamente el número de factura en la columna documento:** Al marcar esta opción, cuando introduzcamos un apunte de este tipo, el texto que escribamos en la columna “concepto” lo cargará automáticamente como nº de factura en el campo “documento”.
Esta opción solo debe de ser marcada para los Conceptos utilizados al introducir las facturas.

Ejemplo: si tenemos activada esta opción para el concepto “ Nuestra Factura nº ” cuando insertemos en el diario un apunte de venta con esa clave

L	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe
1	24/12/2010	4300000	03	NUESTRA FACTURA Nº A/325	A/325	

3.4.3. TIPOS DE CARTERA

Crearemos desde aquí los distintos tipos de cartera con los que trabajamos en nuestra contabilidad (Talones, Pagares, etc.).

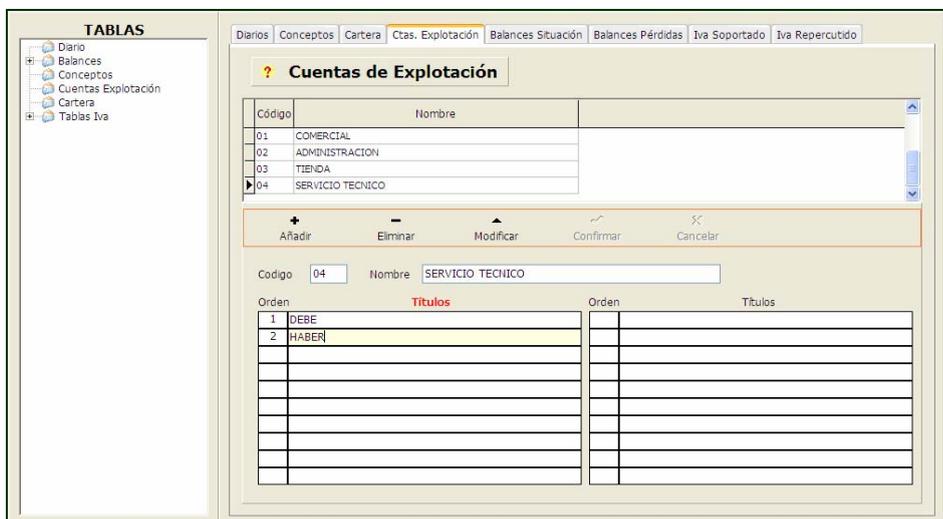


Para crear una nueva cartera tan sólo habrá que pulsar en el botón “Añadir” e introducir un código y un nombre que la describa.

3.4.4. CTAS. DE EXPLOTACIÓN

Desde aquí se configuran los Títulos a los que posteriormente se le asociarán las Cuentas Contables para sacar los Informes de Explotación (Ver punto [7.3.Cuentas de Explotación](#)).

Importante: No confundir las Cuentas de Explotación con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de las Cuentas Anuales. Por eso podríamos decir que son “Informes de Explotación”



Las tablas podemos configurarlas según nuestras necesidades, un ejemplo es el que se muestra en pantalla, en el que se ha creado cada uno de los departamentos que puede haber en una empresa para poder sacar los Ingresos y Gastos de cada uno de ellos.

CAMPOS:

- ▶ **Código:** Código con el que identificaremos el Informe de Explotación.
- ▶ **Nombre:** Descripción del Informe de Explotación.
- ▶ **Orden y Título:** Se pueden gobernar hasta 20 Títulos para poder clasificar y agrupar los distintos tipos de Ingresos y gastos.

3.4.5. TIPOS DE BALANCES

Desde aquí controlaremos los distintos tipos de balances que tenemos creados y con los que trabajaremos en los mantenimientos de los balances. Se pueden crear tantos balances como se deseen, pero siempre hay que tener en cuenta cuáles son los balances oficiales y cuales los particulares de cada uno.

Al crear un nuevo balance tendremos que elegir entre tres tipos: PYME, Abreviado o Normal. A la hora de utilizar un tipo u otro deberemos tener en cuenta las características de la empresa, ya que la Normativa Contable es la que delimita cual tipo es el que se debe utilizar en función de la Cifra de Negocios, Total de Activo y número de trabajadores de la empresa.

NOTA: Puede ver un resumen de la normativa referente a este punto en la pantalla principal de Conta5 SQL pinchando en “Ver documentación NIC/NIIF”.

Balances de Situación

The screenshot shows the 'Balances de Situación' configuration window. On the left, there is a 'TABLAS' sidebar with a tree view containing 'Diario', 'Balances', 'Conceptos', 'Cuentas Explotación', 'Cartera', and 'Tablas Iva'. The main window has a tabbed interface with 'Balances Situación' selected. Below the tabs, there is a title bar and a table with the following data:

Código	Nombre	B. Abreviado	B. PYME
00	Balance de Situación Abreviado (NIC / NIIF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	Balance de Situación Normal (NIC / NIIF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Balance de Situación PYME (NIC / NIIF)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are buttons for '+ Añadir', '- Eliminar', '^ Modificar', 'Confirmar', and 'Cancelar'. There are also input fields for 'Codigo' (00) and 'Nombre' (Balance de Situación Abreviado (NIC / NIIF)). To the right, there is a 'Tipo de Informe' section with radio buttons for 'PYME', 'ABREVIADO', and 'NORMAL'. At the bottom, there are buttons for 'Copiar desde Otro' and 'Ir al Balance'. The footer contains keyboard shortcuts: 'F2 Busca por codigo', 'F4 Busca por nombre', 'F5 Busqueda general', and a 'Salir' button.

Desde esta ventana crearemos los Balances de Situación que posteriormente nos permitirán obtener la situación financiera de la empresa.

Para más información sobre la obtención e impresión del Balance de Situación, consultar el apartado [7.4 de este manual](#).

Balances de Perdidas / Ganancias

TABLAS

- Diario
- Balances
- Conceptos
- Cuentas Explotación
- Cartera
- Tablas Iva

Según P.G.C. 1990 | Según N.I.C./N.I.I.F.

Código	Nombre	B. Oficial Cierre	B. Abreviado
01	Balance de Pérdidas y Ganancias Abreviado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Balance de Pérdidas y Ganancias Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codigo:

Nombre:

Balance Oficial para proceso de Cierre

Tipo de Informe:

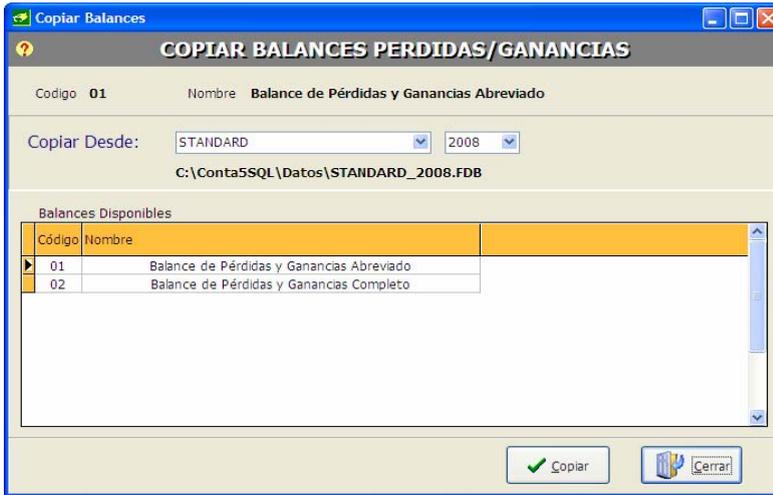
- PYME
- ABREVIADO
- NORMAL

CAMPOS:

- ▶ **Código:** Código con el que identificaremos al balance
- ▶ **Nombre:** Nombre que le damos para diferenciarlo de los demás.
- ▶ **Tipo de Informe:** Indica el tipo de Balance a Imprimir.
- ▶ **Balance Oficial para el proceso de Cierre (solo P. y G.):** Al marcar esta opción se estará indicando que este balance será el utilizado para realizar el proceso de Regularización.

Tanto en los balances de Situación como en los de Pérdidas / Ganancias al dar de alta uno nuevo se crea con la estructura vacía.

Para no tener que estar creando la estructura desde cero y dado que los balances son muy parecidos podemos copiar la estructura de un balance ya existente. Pulsando sobre el botón “Copiar desde Otro” podremos elegir el balance a copiar; éste puede pertenecer al mismo ejercicio, a otro ejercicio distinto del actual o incluso a otra empresa a la cual tengamos acceso.



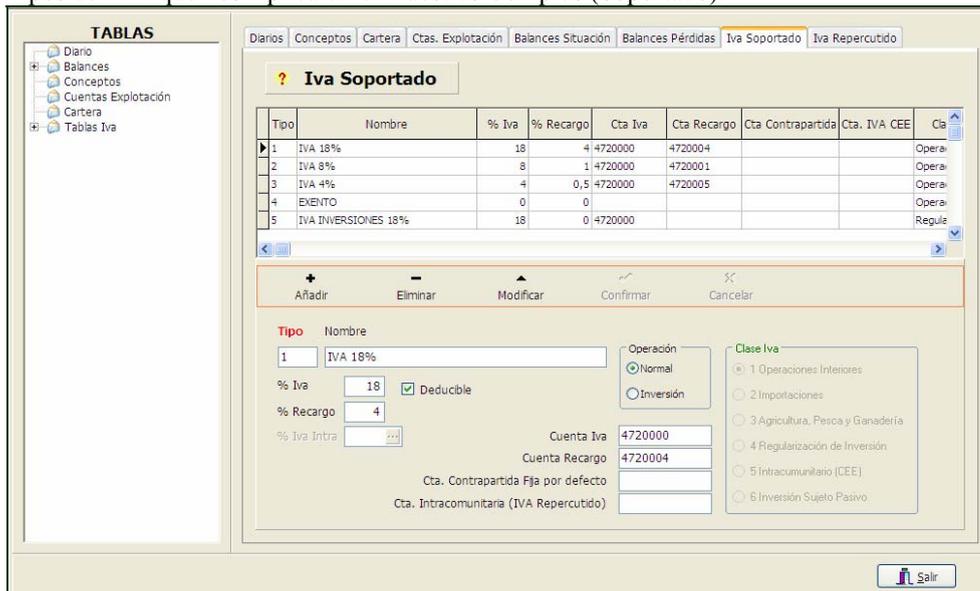
Nota: Hay que tener en cuenta que si el balance ya posee una estructura antes de realizar la copia desde otro la estructura del de destino se borrará automáticamente.

3.4.6. TABLAS DEL IVA

Configuraremos los distintos tipos de IVA, que utilizamos en nuestra contabilidad.

IVA Soportado

Tipos de IVA que nos Aplicarán en nuestras Compras (Soportado).



CAMPOS:

- ▶ **Tipo:** Identificador del tipo de IVA,
- ▶ **Nombre:** Descripción del tipo de IVA,
- ▶ **Operación:** Específico para los tipos de IVA de clase “Operaciones interiores” si son normales o de inversión.
Se podrá tener 2 tipos de IVA con las mismas características pero que uno de los dos sea para operaciones de Inversión. Esto nos sirve para que al realizar el resumen anual de IVA se pueda identificar de forma separada las compras de bienes de Inversión.
- ▶ **Clase de IVA:** Determina a la clase de tipos de IVA, soportado que existen a la que pertenece
 1. Operaciones interiores
 2. Importaciones
 3. Agricultura, Pesca y Ganadería
 4. Regularización de Inversión
 5. Intracomunitario (CEE)
 6. Inversión Sujeto Pasivo
- ▶ **% IVA:** Porcentaje de IVA, que se aplica a este tipo.
- ▶ **% Recargo:** Porcentaje de Recargo de Equivalencia que se aplica a este tipo.
- ▶ **Deducible:** Indica si el tipo de IVA es deducible o no.
- ▶ **Cuenta IVA:** Cuenta a la que se imputará el importe del IVA.
- ▶ **Cuenta Recargo:** Cuenta en la que se insertará el apunte con el importe del recargo.
- ▶ **Cta. Contrapartida Fija por defecto:** Si existe una cuenta específica para este tipo de IVA, se indica aquí.
- ▶ **Cta. Intracomunitaria (IVA Repercutido):** Hace referencia a la cuenta que se utilizará para generar automáticamente en el Diario el Apunte (para cuadre de Asiento) a la hora de introducir un apunte en el Libro del IVA de Tipo 5 Intracomunitario. Este tipo de Apunte no generará movimiento ninguno en el Libro del IVA.

IVA Repercutido

Tipos de IVA, que nosotros aplicamos en nuestras ventas (Repercutido).

TABLAS

- Diario
- Balances
- Conceptos
- Cuentas Explotación
- Cartera
- Tablas Iva

Diarios | Conceptos | Cartera | Ctas. Explotación | Balances Situación | Balances Pérdidas | Iva Soportado | **Iva Repercutido**

Iva Repercutido

Código	Nombre	% Iva	% Recargo	Cta. Iva	Cta. Recargo	Cta. Contrapartida	Clase
1	IVA 18%	18		4770000	4770004		Normal o simp
2	IVA 8%	8		4770000	4770001		Normal o simp
3	IVA 4%	4	0,5	4770000	4770005		Normal o simp
4	EXENTO	0	0				Normal o simp
5	VENTA BIENES USADOS	18	0	4770000			Bienes usado

+ Añadir - Eliminar ▲ Modificar ✓ Confirmar ✕ Cancelar

Tipo: Nombre:

% Iva: % Recargo:

Cuenta Iva:
 Cuenta Recargo:
 Cta. Contrapartida Fija por defecto:

Clase Iva

- 1 Normal o simplificado
- 2 Bienes usados
- 3 Arte o antigüedades
- 4 Agencias Viaje
- 5 Intracomunitario
- 6 Inversión Sujeto Pasivo
- 7 Exportaciones

CAMPOS:

- ▶ **Tipo:** Identificador del tipo de IVA
- ▶ **Nombre:** Descripción del tipo de IVA
- ▶ **Clase de IVA:** Determina a la clase de tipos de IVA, soportado que existen a la que pertenece
 1. Normal o simplificado.
 2. Bienes usados
 3. Arte o antigüedades
 4. Agencias de Viaje
 5. Intracomunitario (CEE).
 6. Inversión Sujeto Pasivo
 7. Exportaciones
- ▶ **% IVA:** Porcentaje de IVA, que se aplica a este tipo.
- ▶ **% Recargo:** Porcentaje de Recargo de Equivalencia que se aplica a este tipo.
- ▶ **Cuenta IVA:** Cuenta en la que se insertará el apunte con el importe del IVA.
- ▶ **Cuenta Recargo:** Cuenta en la que se insertará el apunte con el importe del recargo.
- ▶ **Cta. Contrapartida Fija por defecto:** Si existe una cuenta específica para este tipo de IVA, se indica aquí.

Nota: Al indicar las distintas cuentas auxiliares que van enlazadas con los tipos de IVA si éstas no existen nos aparecerá una ventana de alta rápida para poder crearlas en el mismo instante en el que las vamos indicando.

Alta de Cuenta

Cuenta Nombre

Saldo Inicial Debe Saldo Inicial Haber Cuenta Contrapartida

0 0

No Incluir Cuenta en Modelo 347 Recargo Equivalencia

Último Registro según Prefijo (F2)

4

APUNTES DEL DIARIO

4.1. ENTRADA DE APUNTES.

INTRODUCCIÓN

Para acceder a la entrada de Apuntes del diario, desplegamos el menú “*Apuntes*” y seleccionamos “*Entrada de Apuntes*”.

Desde este mantenimiento podemos controlar todo lo referente a la entrada de Apuntes como son:

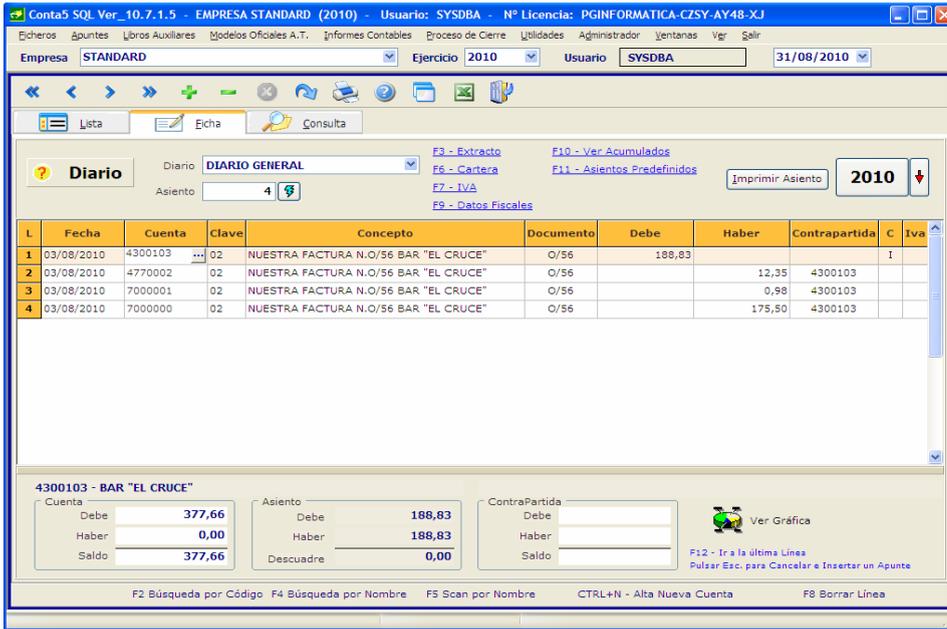
1. Consulta de Saldos
2. Inserción de Datos Auxiliares
3. Graficas (pudiendo comparar con los años anteriores, Hasta 5 Años de referencia), Ver el extracto de la cuenta seleccionada, Ver sus Acumulados, La cartera de una cuenta, los apuntes en el libro del IVA, etc.

Varios Ejercicios en línea

Disponemos en este mantenimiento de la posibilidad de trabajar con varios ejercicios a la vez, esto nos aporta una visión general del comportamiento de las cuentas a lo largo de varios ejercicios.

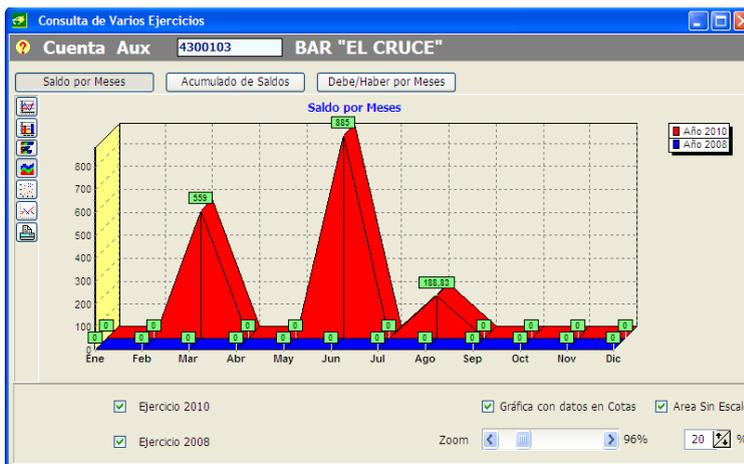
Tanto en modo Lista, Ficha o Consulta tenemos la opción de cambiar de ejercicio, esto se realiza de una forma rápida y sencilla, simplemente deberemos de elegir un ejercicio de una lista. Solo trabajaremos con el número de ejercicios anteriores indicados en la ficha de la empresa. Una vez salgamos del mantenimiento de Apuntes del Diario volverá a estar activo el ejercicio que teníamos antes de entrar.

Para el manejo de la gran cantidad de Apuntes de Diario disponemos de los modos Lista y Consulta que nos serán de gran ayuda a la hora de seleccionar las cuentas que cumplen un determinado patrón.



En la parte inferior de la pantalla, podemos visualizar en todo momento el saldo de la cuenta seleccionada, así como el Descuadre del Asiento que estamos viendo.

- ▶ Imprimir Asiento: Imprime sólo el asiento mostrado en pantalla.
- ▶ Ver Gráfica: Podremos visualizar la gráfica anual de los ejercicios indicados en la ficha de empresas “Número de ejercicios anteriores”.



Pulsando **F10** Ver Acumulados, podremos visualizar los acumulados por mes de la cuenta seleccionada.

	Debe	Haber	Saldo	Acumulado
SALDO N-1	0,00	0,00	0,00	
SALDO INICIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	559,00	559,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	885,00	885,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	188,83	0,00	188,83	188,83
Septiembre	0,00	0,00	0,00	188,83
Octubre	0,00	0,00	0,00	188,83
Noviembre	0,00	0,00	0,00	188,83
Diciembre	0,00	0,00	0,00	188,83
SALDO CIERRE	0,00	0,00	0,00	188,83
Acumulados	1.632,83	1.444,00	188,83	

Pulsando **F3** Extracto, podremos visualizar el Extracto de la cuenta seleccionada, así como sus saldos y el poder puntear los asientos para que no puedan ser modificados.

Plz	Fecha	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber	Saldo	Día-Asiento
11/03/2010	03		NUESTRA FACTURA A (BAR "EL CRUCE")	568	559,00		559,00	01/21-1
11/03/2010	03		NUESTRA FACTURA A (BAR "EL CRUCE")	568		559,00		01/21-5
10/06/2010	03		NUESTRA FACTURA A (BAR "EL CRUCE")	668	885,00		885,00	01/22-1
10/06/2010	03		NUESTRA FACTURA A (BAR "EL CRUCE")	668		885,00		01/22-4
03/08/2010	02		NUESTRA FACTURA N.O/56 BAR "EL CRUCE"	0/56	188,83		188,83	01/4-1

	PERIODO	GENERAL
DEBE	1.632,83	1.632,83
HABER	1.444,00	1.444,00
SALDO	188,83	188,83

CAMPOS

- ▶ **Diario:** Tipo de Diario en el cual se insertará el Apunte.
- ▶ **Asiento:** Número identificador del Asiento correspondiente a varios Apuntes.
- ▶ **Línea:** Indica el Número de Línea del Apunte en un mismo Asiento.
- ▶ **Fecha.** Indica la Fecha del Apunte, no pudiendo insertar una fecha que no corresponda con el año del ejercicio activo.
- ▶ **Cuenta:** Código de Cuenta Auxiliar con opciones de búsqueda.
- ▶ **Clave:** Código de Concepto predeterminado.

- ▶ **Concepto:** Nombre del Concepto predeterminado en el cual se puede añadir más información.
- ▶ **Documento:** número o texto corto que identifica y complementa el concepto de un apunte. Cuando se registran facturas es importante rellenar este campo con el número de factura. Este campo puede cargarse automáticamente según se configure en los tipos de conceptos como hemos visto en el [punto 3.4.2 del manual](#).
- ▶ **Debe:** Importe del apunte cuando se trata de una cuenta del Debe.
- ▶ **Haber:** Importe del apunte cuando se trata de una cuenta del Haber.
- ▶ **Contrapartida:** Cuenta de contrapartida a la que se realizara un contra apunte automáticamente en ese mismo asiento.
- ▶ **C - (Clase):** Indica si un apunte o cuenta “maestra”, contiene enlazados apuntes en el Libro del IVA o en la Cartera de la Cuenta que se está realizando el apunte:
 - (**I**) si posee un enlace a un Registro en el Libro del IVA
 - (**C**) si posee un enlace a un Registro en la Cartera (Vencimientos).
 - (**X**) si posee enlace al Libro del IVA y a la Cartera a la vez.
 - (**R**) si posee un enlace a un Registro en el Libro de I.R.P.F.

4.1.1. ENTRADA DE UN NUEVO APUNTE.

Para Introducir un nuevo apunte pulsaremos el Botón de Añadir  del Navegador ó CTRL-A y posteriormente seleccionaremos el Diario en el que queremos englobar el nuevo Apunte.

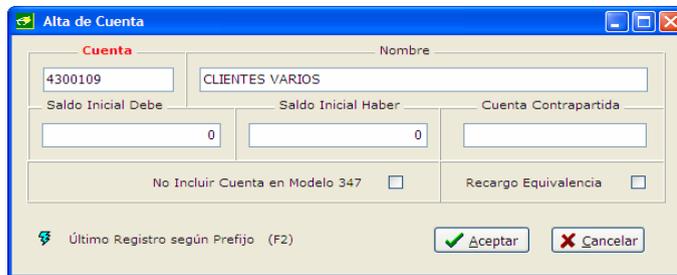
Los apuntes con IVA tienen un tratamiento especial (Ver [apartado 4.1.2 del manual](#)).

El Número de Asiento nos los inserta automáticamente el programa, éste número será el que se encuentra en la Ficha de la empresa (Campo Número de Apunte), el que se aumentará automáticamente.

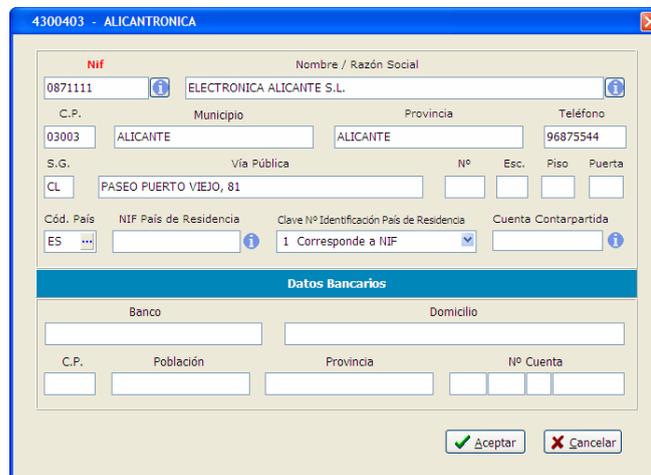
Los siguientes pasos serán:

1. **Inserción de fecha de asiento:** al crear un nuevo apunte tomará automáticamente la fecha de trabajo contable (Barra de Empresa-Ejercicio) que puede ser distinta de la fecha actual.
Podrá modificarse manualmente sobre la misma línea del apunte o pinchando sobre el campo para desplegar el calendario y seleccionar el día y mes precisado.
2. **Introducir el número de cuenta:** podemos introducir el número de cuenta de diferentes formas:
 - Anotar directamente el número de cuenta completa.
 - Utilizar los atajos de búsqueda ([Ver apartado 2.4 del manual](#))

Si al introducirla no existe nos mostrará una ventana en donde podremos dar un alta rápida de dicha cuenta. Pulsando F2 sobre un prefijo anotado podremos visualizar el último registro existente de ese prefijo introducido.



Si precisa de Datos Auxiliares se mostrará la pantalla para introducirlos.



3. **Selección de clave (opcional):** se podrá seleccionar una clave de las creadas previamente en la Tabla de Conceptos (punto 2.4.2. del manual), de forma que se añadirá automáticamente un texto fijo a la columna “concepto”.
4. **Insertar el concepto (opcional):** el concepto del Apunte se podrá rellenar de forma automática con la clave, manualmente o bien puede dejarse en blanco.
5. **Insertar el Importe del Apunte:** según la cuenta indicada anteriormente, al insertar el importe en el debe o en el haber, según corresponda, el programa interpretará si se trata de un Cobro, un Pago o una factura, con lo que rellenará automáticamente la siguiente columna “C” (Clase) con el indicador correspondiente a la clase de enlace a gestionar, es decir, detectará si el apunte tiene IVA (I), si se gestiona cartera (C) o si tiene ambos (X).
6. **Introducir la cuenta de Contrapartida (opcional):** en el caso de que se introduzca una cuenta de contrapartida, generará automáticamente el apunte de contrapartida.

7. En la columna “C” (Clase): este campo nos puede aparecer relleno automáticamente al detectar él ciertas operaciones, no obstante podremos modificarlo e insertar las siguientes claves:

- **I** Nos indica si en la cuenta del Apunte en cuestión se le debe de insertar un Apunte en el Libro del IVA.
- **C** Si se trata de un apunte en el que se ha insertado o se desea insertar uno o varios vencimientos en la cartera asociada a la cuenta.
- **X** Nos indicará que posee tanto un apunte en el libro del IVA, como en la cartera asociada a dicho apunte y cuenta.
- **R** Al terminar el apunte se desplegará la ventana del módulo de IRPF (por ejemplo al introducir nóminas).

8. **Gestión de Otros Campos:** pulsando el botón derecho del Ratón se desplegará el siguiente menú:

Mas Datos del Asiento	Ctrl+D
S u bir Línea Seleccionada	Ctrl+S
B a jar Línea Seleccionada	Ctrl+B
E l iminar Varias Líneas del Asiento	Ctrl+E
P u ntear / Des p untear Varias Líneas	Ctrl+P
M o ver varias líneas de un Asiento	Ctrl+M
C a mbiar Tipo de Letra	

Podremos seleccionar las siguientes opciones:

a) **Más datos del Asiento (Ctrl+D):** se podrá modificar otros datos de interés en el Apunte.

The screenshot shows a dialog box titled "Ver Mas Datos del Apunte" with a subtitle "Más datos del Apunte". The fields are as follows:

- Asiento Original: 447
- Fecha de Alta: 24/02/2006 9:1
- Nº Línea: 1
- Fecha de Modificación: 24/02/2006 12:
- Línea Maestra: 1
- Nombre Cuenta: ACREEDORES DIVERSOS
- Fichero de Traspaso: (empty)
- Cta. con Recargo:
- Tipo de Diario: Normal
- Apunte con Iva:
- Tipo de Asiento: Normal
- Apunte Punteado:

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

CAMPOS:

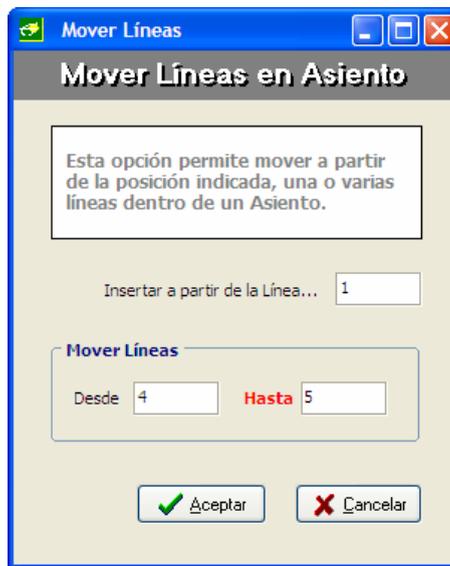
- ▶ **Asiento Original:** Indica el número de Asiento con el que originalmente se introdujo el Apunte. Este número no es modificable y siempre guardará el mismo valor, aunque se Reorganice el Diario.
 - ▶ **Línea Maestra:** Indica el número de línea en la que puede ir enlazado un Apunte del Libro de IVA, un Apunte de la Cartera y el Apunte de Contrapartida. Este método permite saber los Apuntes del Asiento a recalcular en caso de que se modifique el Libro de IVA o la Cartera de una cuenta.
 - ▶ **Nombre Cuenta:** Nos indica el nombre de la cuenta propiamente dicho.
 - ▶ **Fichero de Traspaso:** En caso que el Apunte sea generado desde el proceso de Importación, indicará el nombre del fichero del cual se ha generado.
 - ▶ **Tipo de Diario:** Indica si es un Tipo de Diario Normal o de Regularización.
 - ▶ **Tipo de Asiento:** Indica si el Asiento es de Tipo Normal o de Regularización. Esto nos indica que si es de Tipo de Regularización, no se mostrará este Apunte en los Acumulados de la ficha de la cuenta, ya que es de un tipo con tratamiento especial.
 - ▶ **Apunte Punteado:** Nos indica que el apunte ha sido verificado y no podrá ser modificado ni borrado.
 - ▶ **Fecha de Alta:** Indica la fecha en la que fue insertado el Apunte.
 - ▶ **Fecha de Modificación:** Indica la fecha de la última modificación que fue realizada en el Apunte.
 - ▶ **Cta. Con Recargo:** Indica si la cuenta en cuestión es una cuenta a la que se le debe de aplicar el Recargo de equivalencia en el Libro de IVA.
 - ▶ **Apunte con IVA.** Indica si al Apunte que se está registrando se encuentra enlazado a un Apunte en el Libro de IVA.
- b) **Subir / Bajar Línea Seleccionada:** nos da la posibilidad de poder mover la posición de las líneas de un mismo apunte.
- c) **Eliminar varias líneas del Asiento:** suprimirá el rango de líneas seleccionadas.



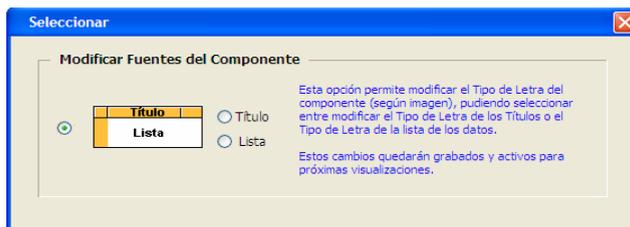
- d) **puntear / despuntear varias líneas:** desde esta ventana se podrá seleccionar un intervalo de líneas para puntearlas o despuntearlas.



- e) **Mover varias líneas de asiento:** permite reordenar las líneas de un apunte asignándoles un nuevo número de línea.



- f) **Cambiar tipo de letra:** con esta opción podemos configurar la apariencia de la pantalla de entrada de apuntes, pudiendo modificar el tipo de letra y tamaño de la barra de título y de las líneas de apuntes.



EJEMPLO DE ENTRADA DE APUNTE DE UNA FACTURA

La entrada de facturas es un caso particular dentro de la entrada de apuntes pero sigue el mismo esquema de procedimiento que en cualquier otro apunte.

Los pasos a realizar son los siguientes:

1. Introducimos el número de cuenta del Cliente/Proveedor. Como podemos ver, una vez introducida el programa rellena automáticamente la columna “C” porque detecta que es un apunte en el que se debe introducir IVA.

L	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber	Contrapartida	C	Iva
1	30/12/2010	4300303	...						I	

2. Rellenamos todos los campos con los datos de la Factura y hasta llegar a Contrapartida, donde se insertara el número de cuenta del Gasto o Ingreso.
3. Cuando llegamos al campo “C”, automáticamente nos la ha relleno con una “I”, lo que significa que al terminar la línea se nos desplegará la ventana de registro de IVA. Si además de IVA queremos introducir los vencimientos de esa factura en Cartera cambiaremos la “I” por una “X” (las distintas claves las podemos ver en la zona de abajo de la ventana)

Los siguientes pasos sobre el registro del IVA y los vencimientos los podemos ver a continuación en los dos siguientes puntos del manual.

4.1.2. INSERCIÓN APUNTES EN LIBRO DE I.V.A., DESDE EL DIARIO

Tras insertar los datos del apunte que estamos realizando, se nos abrirá la ventana de registro del Libro de IVA.

En el apunte del libro del IVA, nos aparecen el número de la cuenta a la que se está registrando, no obstante se puede cambiar el nombre de la cuenta, así como indicar en ese preciso instante si la cuenta del Cliente / Proveedor posee recargo de equivalencia o no. También podemos visualizar los datos fiscales de dicha cuenta (Datos auxiliares), la fecha de factura, la serie y el número de factura.

Nota: Cuando se registra el IVA de una cuenta “Clientes/Proveedores Varios” se debe insertar los datos fiscales de ese cliente/proveedor concreto presionando el botón ya que de esta forma y habiendo configurado previamente la cuenta auxiliar “varios” (Ver apartado 3.2.6. del manual) tomará estos datos a la hora de calcular los modelos 347 y 340.

Tipo	B. Imponible	% I.V.A.	Cuota I.V.A.	% Rec.	Cuota Rec.	TOTAL	Inversión	Clase I.V.A.
1	500,00	18,00	90,00	0,00	0,00	590,00		1 Operaciones Interiores
2	1.000,00	8,00	80,00	0,00	0,00	1.080,00		1 Operaciones Interiores
3	1.486,18	4,00	59,45	0,00	0,00	1.545,63		1 Operaciones Interiores
2.986,18			229,45		0,00	3.215,63		

Desde esta opción podremos introducir tantos tipos de IVA como deseemos, seleccionando el Tipo de IVA e introduciendo la base imponible que le corresponde a cada tipo de IVA, pudiendo indicar una clase de IVA, diferente a la insertada por defecto (según configuración del tipo de IVA).

Si la cuenta tiene marcada la opción de Recargo, automáticamente aplicará el porcentaje de recargo indicado en el Tipo de IVA, seleccionado.

También podremos cambiar la relación existente del Debe al IVA Repercutido y del Haber al IVA Soportado, pudiendo de esta forma hacer un apunte al Debe y enlazarlo con un apunte en el Libro del IVA Soportado.

En el caso que en el recálculo de la Base y el importe del IVA exista un descuadre del “Céntimo”, colocando el cursor sobre el campo de la Base imponible deseada y Pulsando (Ctrl + X), nos permitirá introducir manualmente la cantidad que se desee, pudiendo así, cuadrar el Apunte en el libro del IVA. Seleccionado una Línea y pulsando F8 podremos borrar la misma.

SUPLIDOS / GASTOS ADUANA: Pulsando el botón que se encuentra al lado de los Suplidos o de Gastos Aduana, nos mostrará una ventana donde podremos indicar la cuenta/s y el importe/s a la/s que queremos imputar el/los importe/s Suplido/s, así como podremos insertar de la misma manera las cuentas en las que se quiere imputar Gastos de Aduana así como sus importes.

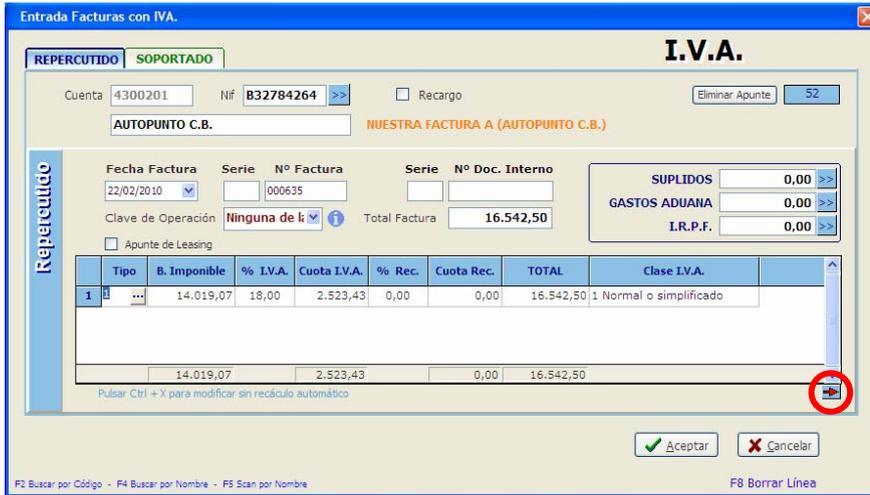


I.R.P.F.: Pulsando el botón que se encuentra al lado del I.R.P.F., nos mostrará una ventana donde podremos indicar los datos que a continuación en la ventana siguiente se detallan:



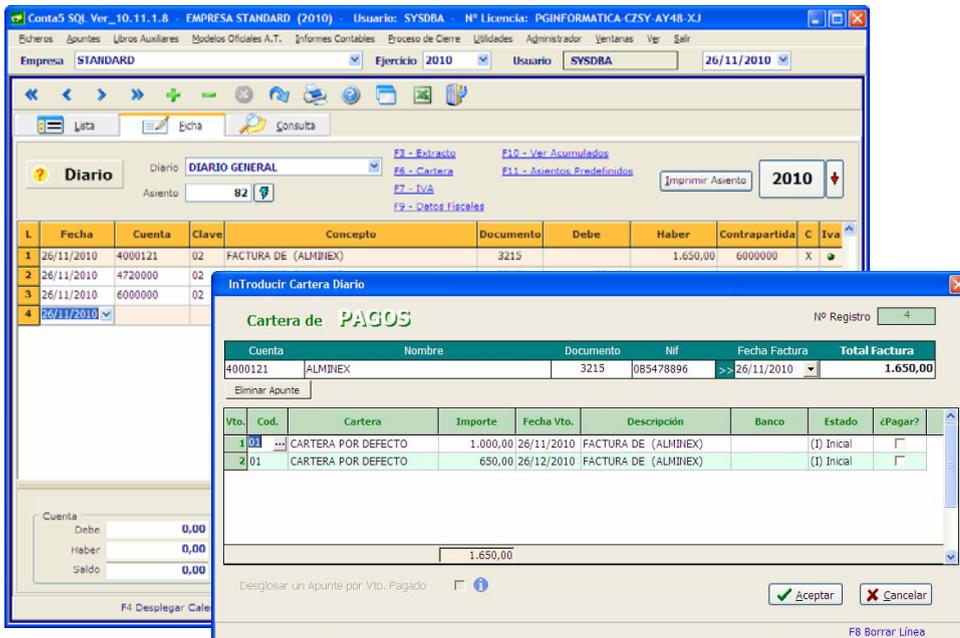
NOTA: Tanto los Suplidos, Gastos de Aduana e I.R.P.F., debe de generarse antes de insertar los Tipos de IVA que se requieran, ya que tiene que tenerlos en cuenta para el cálculo de sus bases Imponibles con sus correspondientes Cuotas de IVA.

Una vez aceptada la inserción de los distintos tipos de IVA generará automáticamente uno o varios apuntes en el asiento en cuestión (según las cuentas de IVA o Recargo indicadas en los distintos Tipos), como podemos observar en la imagen siguiente (Pulsando las flechas “Dcha/Izq”, se cambia de visor).



4.1.3. INSERCIÓN DE VENCIMIENTOS EN CARTERA DESDE EL DIARIO

Desde la entrada de apuntes en el diario se pueden registrar los vencimientos en cartera de forma rápida. Para ello primeramente debe estar configurada en la ficha de la empresa que se va a trabajar en cartera ([Ver apartado 3.1.1 “Prefijos y configuración” del manual](#)), para que al terminar de insertar el apunte nos pida introducir la Cartera.



En la inserción de vencimientos en cartera de la cuenta introducida, como podemos observar en la imagen anterior, nos encontramos con la zona de la cabecera rellena con los datos automáticamente del apunte que hemos realizado y una segunda zona donde seleccionaremos:

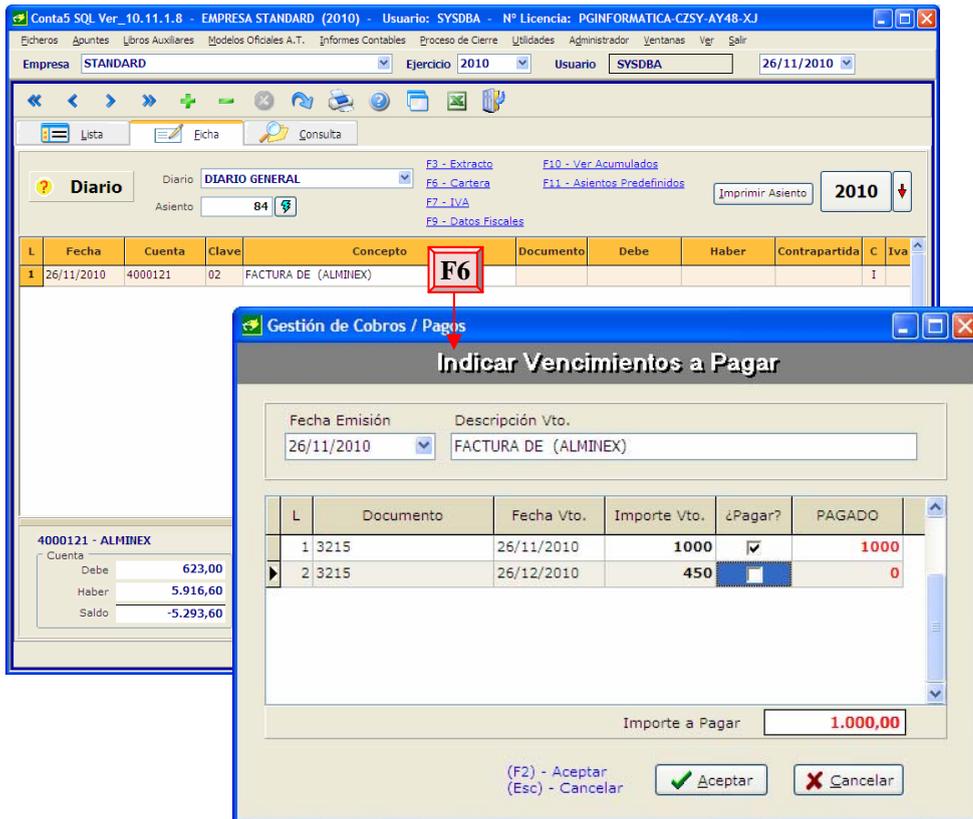
- ▶ **Cód.:** El tipo de Cartera a la que pertenece por vencimiento.
- ▶ **Importe:** El importe deseado, que puede ser un único vencimiento con el total o bien se puede dividir en varios vencimientos.
- ▶ **Fecha:** La fecha del vencimiento.
- ▶ **Descripción:** La descripción del vencimiento (por defecto se inserta la descripción del apunte de diario).
- ▶ **Banco:** Introducir una cuenta de Banco o Caja por la cual cobrar/pagar el vencimiento correspondiente.
- ▶ **Estado:** indica la situación actual del vencimiento seleccionado.
- ▶ **¿Cobrar?/¿Pagar?:** Si seleccionamos esta casilla, se cobrará el vencimiento seleccionado de forma que al terminar, al volver a la entrada de ese apunte en el diario se creará automáticamente un asiento de cobro por cada vencimiento seleccionado.
En el caso de que se marque la opción de ¿Cobrar?/¿Pagar? en uno o varios vencimientos y se encuentre marcada la opción “*Un solo apunte al Pago / Cobro*”, solamente se generará un apunte en el asiento por el total de los vencimientos cobrados / pagados, agrupando así varios Pagos / Cobros.

Si no se rellena el campo de Banco, no se generará la contrapartida del cobro/pago y habrá que insertarla manualmente en el diario.

Además se podrá indicar en la ficha de la cuenta (“*Mantenimiento de Cuentas Auxiliares*” – “*2.Datos Auxiliares*”) el número de vencimientos y el tipo de Cartera que se ha de aplicar, de forma que cuando se introduzca un apunte en el diario de esa cuenta se generará automáticamente tantos vencimientos como los indicados en su ficha.

Una vez introducidas las condiciones de Cobro/Pago en Cartera, al volver a la pantalla del apunte realizado nos mostrará en la columna “C” (Clase) una ‘X’ para indicar que el apunte se encuentra enlazado con el libro de IVA y la Cartera y una ‘C’ para indicar que sólo está enlazado a la cartera.

Cuando posteriormente queremos Cobrar/Pagar un vencimiento que ha sido registrado anteriormente, tan solo tenemos que seguir el procedimiento normal de registro de un nuevo apunte, pero una vez llegado al punto de rellenar el campo “Concepto” pulsaremos la tecla F6 o bien podemos hacer click sobre el botón F6 Ver Vtos. Efectuar COBRO/PAGO que nos aparecerá en la parte de abajo de la pantalla. Se desplegará una ventana con los vencimientos pendientes de la cuenta que hayamos introducido y seleccionaremos los que queremos cobrar/pagar.



Seleccionamos los vencimientos y podemos incluso cambiar el importe en el caso que se desee cobrar/pagar una parte del vencimiento. Nos aparecerá otra ventana donde seleccionar la cuenta por la que se va a cobrar/pagar el/los vencimientos seleccionados.



Tras aceptar se generarán los asientos correspondientes en el diario.

4.1.4. MODO CONSULTA DESDE EL DIARIO

Desde el Modo Consulta, es donde se podrán realizar Consultas rápidas pudiendo realizar distintas selecciones como se pueden ver en la imagen siguiente. Solo se mostrarán las cuentas a las que tenga acceso el usuario activo.

CAMPOS:

- ▶ **Selección Desde / Hasta de Asientos:** Uno o un grupo determinado.
- ▶ **Selección entre Fechas:** Por Trimestre, por Mes o especificando un intervalo entre fechas.
- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** Una o un grupo determinado.
- ▶ **Buscar por Importe:** Se podrá realizar búsquedas por importes pudiendo elegir entre buscar un importe o un intervalo, así como si se busca al Debe, al Haber o en ambos.
- ▶ **Asiento de Apertura:** Desde esta opción se podrá imprimir el asiento de apertura del ejercicio (Saldo Inicial de las Cuentas Auxiliares).
- ▶ **Diario:** Poder mostrar los asientos de un solo tipo de diario.
- ▶ **Mostrar:** Todos los asientos, los punteados o los pendientes de puntear.
- ▶ **Ordenado Por:** Estas consultas pueden ser ordenadas tanto por número como por fecha de asiento.

Una vez realizada la selección de datos deseada, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Asiento	Línea	F. Asiento	Cuenta	Cód.	Concepto	Documento	Debe	Haber
2	2	29/07/2010	4300302	02	NUESTRA FACTURA N.0/55 LIBRERIA PRADI	O/55	10,64	
	2	29/07/2010	7350000		NUESTRA FACTURA N.0/55 LIBRERIA PRADILLO	O/55		1,12
	2	29/07/2010	4770002	02	NUESTRA FACTURA N.0/55 LIBRERIA PRADILLO	O/55		
	2	29/07/2010	7000001	02	NUESTRA FACTURA N.0/55 LIBRERIA PRADILLO	O/55		
	3	29/07/2010	5700000		O/55 LIBRERIA PRADILLO/55	1000013	690,85	
	3	29/07/2010	4300302		O/55 LIBRERIA PRADILLO/55	1000013		
	4	03/08/2010	4300103	02	NUESTRA FACTURA N.0/56 BAR "EL CRUCE"	O/56	188,83	
	4	03/08/2010	4770002	02	NUESTRA FACTURA N.0/56 BAR "EL CRUCE"	O/56		
	4	03/08/2010	7000001	02	NUESTRA FACTURA N.0/56 BAR "EL CRUCE"	O/56		
	4	03/08/2010	7000000	02	NUESTRA FACTURA N.0/56 BAR "EL CRUCE"	O/56		
	6	12/08/2010	5700000	04	PAGO FACTURA A 20 telidos (CAJA)			1,00
	6	12/08/2010	4000401	04	PAGO FACTURA A 20 telidos (CAJA)		1,000,00	
	8	12/08/2010	3700000	04	PAGO FACTURA 321 (CAJA)			9,60
	8	12/08/2010	4000101	04	PAGO FACTURA 321 (CAJA)		9,600,00	
	9	12/08/2010	5700000	05	COBRO FACTURA 555 (Caja Contado)	555	21.550,00	
	9	12/08/2010	4000201	03	COBRO FACTURA 555 (Caja Contado)	555		21,55
	10	12/03/2010	5700000	04	PAGO FACTURA 55117-51 (CAJA)			4
							87.431,53	87,4

Botones Ejercicios: son las pestañas que se encuentran en la parte Derecha indicando el ejercicio Activo y los ejercicios Anteriores, podremos realizar la misma consulta de una forma rápida, en cualquier ejercicio que nos muestre (un Máximo de 5 ejercicios).

Realizar/ Aplicar Selección: nos abre la ventana de selección para realizar una nueva búsqueda.

Ir al Documento: muestra la ficha del Asiento de la línea seleccionada. También se puede realizar la misma operación pulsando un doble click sobre la línea de asiento deseada.

Impresión de Consulta: pulsando el botón de impresión  podremos imprimir en papel el listado con los movimientos del diario de la consulta realizada y previsualizar el impreso en pantalla para verificarlo antes de su impresión o bien enviarlo por correo electrónico.

Diario/Asiento	Línea	Fecha	Cuenta	Concepto Apunte	Documento	DEBE	HABER
01 / 2	1	27/01/2010	5700000	05 COBRO FACTURA 56/550 (CAJA)		5.680,00	
01 / 2	2	27/01/2010	4300108	05 COBRO FACTURA 56/550 (CAJA)			5.680,00
Total Asiento.....:						5.680	5.680
01 / 3	1	24/02/2010	5700000	04 PAGO FACTURA A PROVEEDOR (CAJA)	123-7	1.255,25	
01 / 3	2	24/02/2010	4000102	04 PAGO FACTURA A PROVEEDOR (CAJA)	123-7	1.255,25	
Total Asiento.....:						1.255,25	1.255,25
01 / 4	1	24/02/2010	4300108	05 COBRO FACTURA DE (Mbr del Olmo) (CLIENTE NUEVO)	1000020		5.178,52
01 / 4	2	24/02/2010	5720002	05 COBRO FACTURA DE (Mbr del Olmo) (CLIENTE NUEVO)	1000020	5.178,52	
Total Asiento.....:						5.178,52	5.178,52
01 / 5	1	26/02/2010	5700000	05 COBRO FACTURA DE (CAJA)		850,00	
01 / 5	2	26/02/2010	4300000	05 COBRO FACTURA DE (CAJA)			850,00
Total Asiento.....:						850	850
01 / 6	1	12/03/2010	5700000	04 PAGO FACTURA 55117-51 (CAJA)			423,00
01 / 6	2	12/03/2010	4000121	04 PAGO FACTURA 55117-51 (CAJA)		423,00	
Total Asiento.....:						423	423

4.2. APUNTES PREDEFINIDOS.

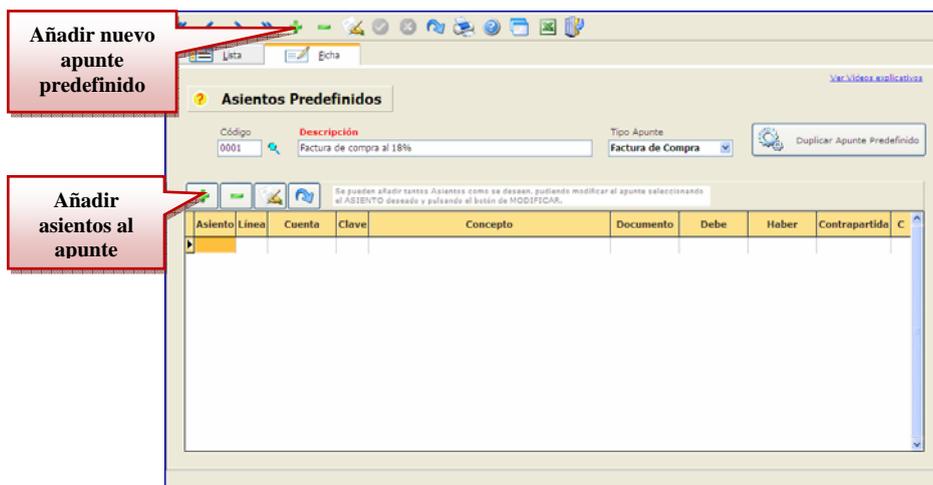
Esta opción nos permite crear un catálogo de los apuntes que son utilizados habitualmente, de forma que posteriormente su inserción en el libro Diario se realizará más fácil y rápidamente.

Para determinados apuntes contables puede resultar de utilidad la creación de estos apuntes predefinidos, como por ejemplo el pago de Nóminas, ya que se trata de un asiento que se realiza todos los meses y normalmente con las mismas características.

Configuración de los asientos predefinidos

Al seleccionar “añadir registro” se creará un nuevo apunte, numerando automáticamente el campo de código, tan sólo habrá que rellenar la descripción y seleccionar un tipo de apunte de la lista.

La opción  Duplicar Apunte Predefinido la utilizaremos para crear un nuevo apunte basado en la estructura de otro ya existente.



Una vez definido el apunte, añadiremos los asientos correspondientes, configurándolos en la siguiente pantalla, donde se indicará los datos por defecto que deseamos, de forma que no serán necesarios volver a introducirlos cada vez que se registre ese apunte en el Diario. Debemos configurar la ventana que se muestra a continuación.

CAMPOS:

- ▶ **Cuenta:** si mantenemos seleccionado “pedir cuenta” a la hora de introducir el apunte nos pedirá una cuenta, si lo dejamos sin seleccionar podremos incluir una cuenta fija en el campo en blanco que le precede, para que siempre la utilice automáticamente.

- ▶ **Título Cuenta:** El texto que se indique en este apartado a la hora de gestionar el asiento predefinido será el mostrado como identificador del dato a introducir:

Ejemplos: Para un asiento de facturas de venta el identificador por defecto para la cuenta será "Cliente".

Para un asiento de facturas de Compra el identificador por defecto para la cuenta será "Proveedor".

Este valor podrá ser modificado en cualquier momento.

- ▶ **Clave:** si marcamos “Pedir Clave” a la hora de gestionar el asiento predefinido solicitará la introducción del código de clave. Si dejamos desmarcado “Pedir Clave” se podrá indicar la clave a utilizar por defecto, cargando también la descripción del Concepto y no siendo solicitada la introducción de los mismos.

Nota: A la descripción del concepto y según su configuración se añadirá el contenido del Documento y el Nombre de Cuenta ([Ver CONCEPTOS en Configuración y Tipos](#)).

- ▶ **Documento:** Esta opción viene marcada por defecto para todo tipo de apuntes, en el caso de no desear indicar este valor desmarcar la opción y si lo desea asignar un valor fijo.

- ▶ **Título del Documento** El texto que se indique en este apartado a la hora de gestionar el asiento predefinido será el mostrado como identificador del dato a introducir:

Ejemplos: Para un asiento de facturas de venta el identificador por defecto para el Documento será "Factura N^o".

Para un asiento del pago de una factura el identificador por defecto para la Documento será "Pago N^o".

Este valor podrá ser modificado en cualquier momento.

- ▶ **Debe/Haber:** Si marcamos “Pedir Debe/Haber” a la hora de gestionar el asiento predefinido solicitará la introducción del importe al Debe o Haber según el que se encuentre marcado de forma manual. Si Desmarcamos “Pedir Debe/Haber” se podrá indicar un importe fijo para el Debe o para el Haber (no se podrá introducir valores en las dos opciones a la vez).

- ▶ **Título Importe Debe/Haber:** El texto que se indique en este apartado a la hora de gestionar el asiento predefinido será el mostrado como identificador del dato a introducir:

Ejemplos: Para un asiento de facturas de venta el identificador por defecto para el Debe o Haber será "Total Factura".

Para un asiento del pago de una factura el identificador por defecto para la Debe o Haber será "Total Pagado".

Este valor podrá ser modificado en cualquier momento.

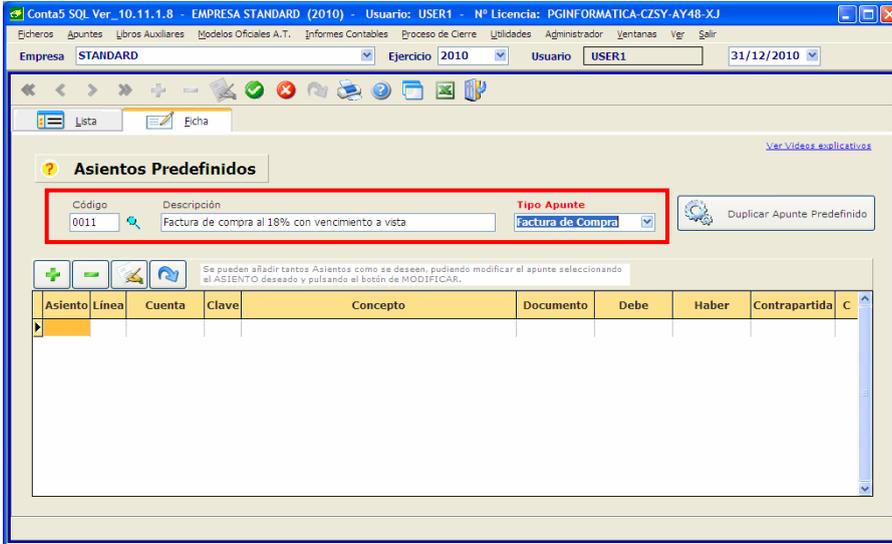
- ▶ **IVA:** si va a ser un apunte con IVA seleccionaremos la casilla y seleccionaremos “ver IVA” para configurarlo.
- ▶ **IRPF:** en caso de que sea un apunte con retención seleccionaremos esta casilla y pulsaremos el botón “Ver IRPF” para su configuración.
- ▶ **Cartera:** se seleccionará cuando sea necesario asociar al apunte una cartera con unos vencimientos. Pulsar sobre el botón “Ver Cartera” para su configuración.
- ▶ **Contrapartidas:** se insertarán las cuentas a las que se realizará la contrapartida del apunte.
- ▶ **Generar Asiento de Cobro:** en caso de que al realizar el apunte se desee que genere en ese momento el asiento de cobro.

Una vez terminada la configuración se podrá observar cómo queda el asiento, mostrando de un color diferente los datos que habrá que rellenar a la hora de introducir ese apunte predefinido.

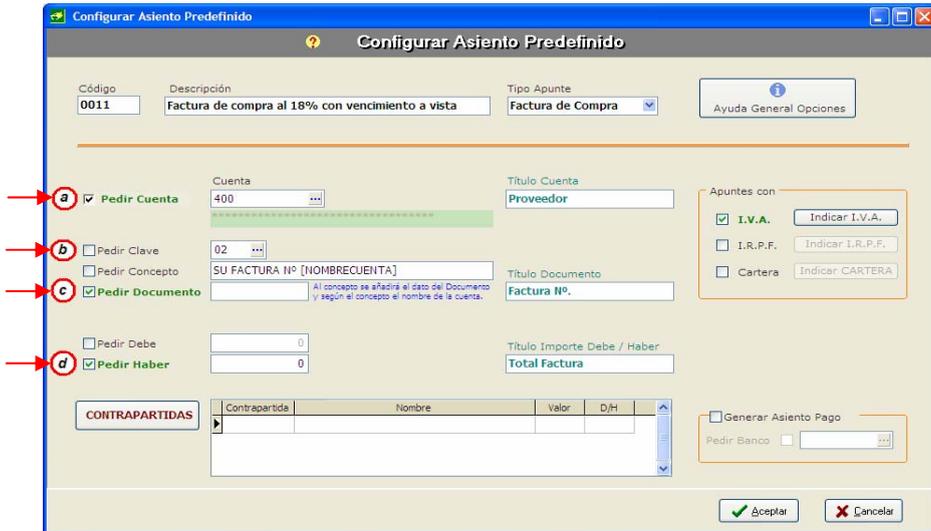
EJEMPLO: CREACIÓN DE APUNTE PREDEFINIDO DE UNA FACTURA

Vamos a ver el proceso de creación de un apunte predefinido, en concreto haremos un apunte predefinido para facturas de compra al 18% de IVA y con vencimiento en cartera.

1. Pulsamos “añadir registro” y rellenamos el código, nombre y tipo de apunte.

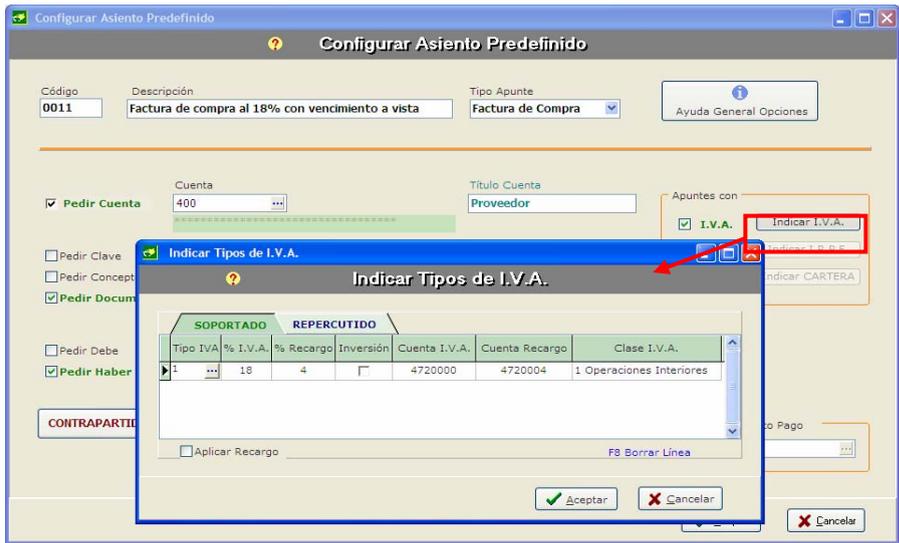


2. Pulsamos el botón “+” para añadir un nuevo asiento, con lo que se abrirá la ventana para su configuración.

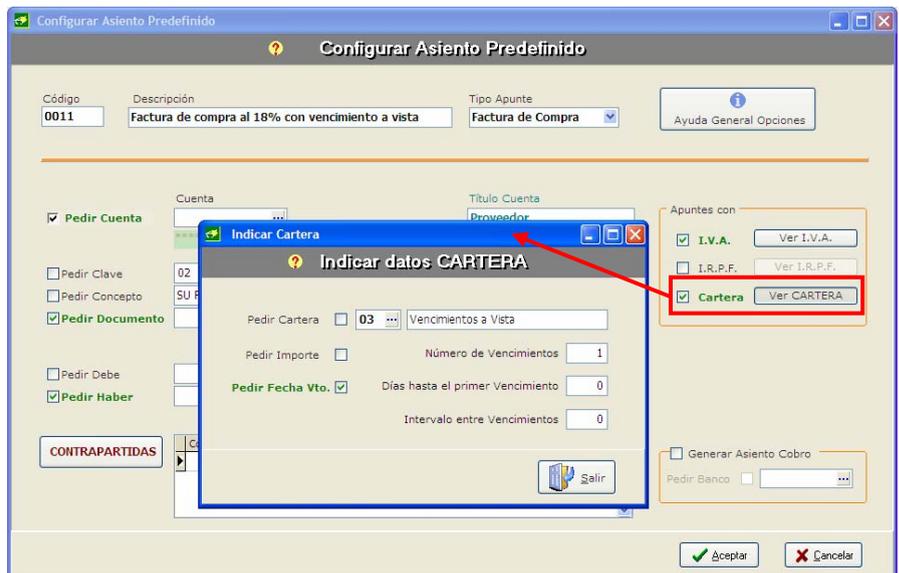


- a. Dejamos marcado “pedir cuenta”, ya que las facturas no serán siempre del mismo proveedor. De esta forma nos pedirá que escribamos la cuenta siempre que realicemos este apunte predefinido.

- b. En el campo “clave” elegimos la correspondiente a “Su factura N°” para que nos rellene automáticamente el concepto del documento con este texto.
 - c. Dejamos marcado “Pedir Documento” para que nos pida rellenar este campo y en cada caso pongamos su número de factura de compra correspondiente.
 - d. Dejamos marcado “Pedir Haber” ya que el importe de la factura no será fijo y tendremos que registrarlo en su momento.
3. Pulsamos el botón “Indicar IVA” para configurarlo. En este caso vamos a poner únicamente un tipo de IVA, el 18%, e indicamos la cuenta a la que hará el cargo.



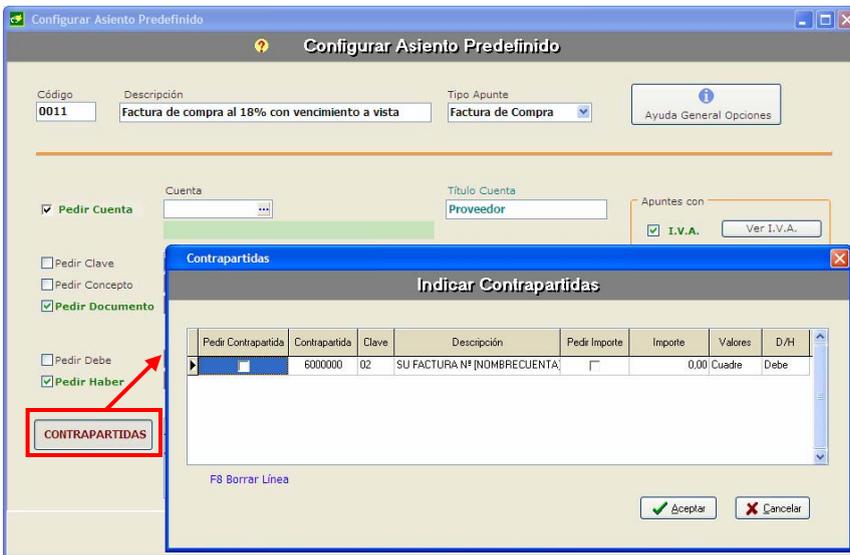
4. Como queremos que se generen los vencimientos en la cartera, seleccionamos la casilla de Cartera y pulsamos “Ver Cartera” para configurarlo.



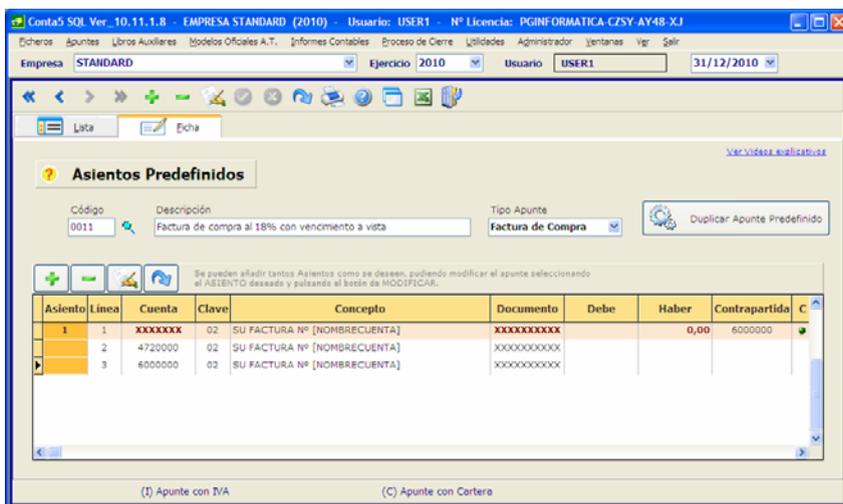
Elegimos la cartera y ponemos el número de vencimientos que queremos que se generen. Además hemos activado la casilla “Pedir Fecha Vto.” para que nos la solicite al hacer el apunte.

- Finalmente pulsamos el botón “Contrapartidas” para seleccionar la/s cuenta/s a las que cargarán el importe.

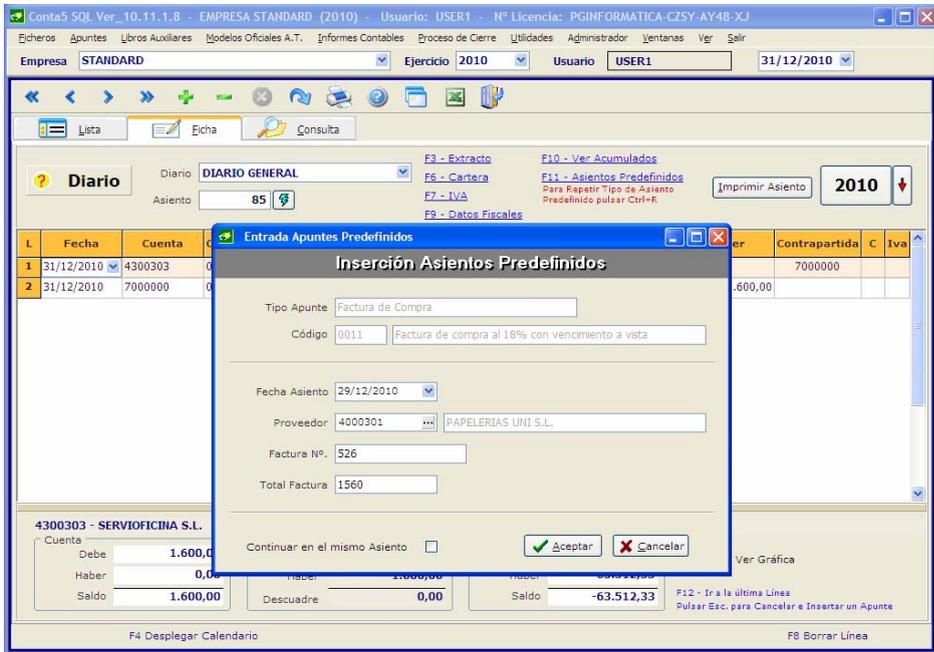
En este caso elegimos como contrapartida únicamente la cuenta de gastos general, pero podríamos incluir tantas cuentas de contrapartida como sean necesarias. Además elegimos que haga el apunte al Cuadre (Cuadra su importe teniendo en cuenta otros datos que hemos introducido anteriormente, como el IVA) y que haga el cargo en el Debe.



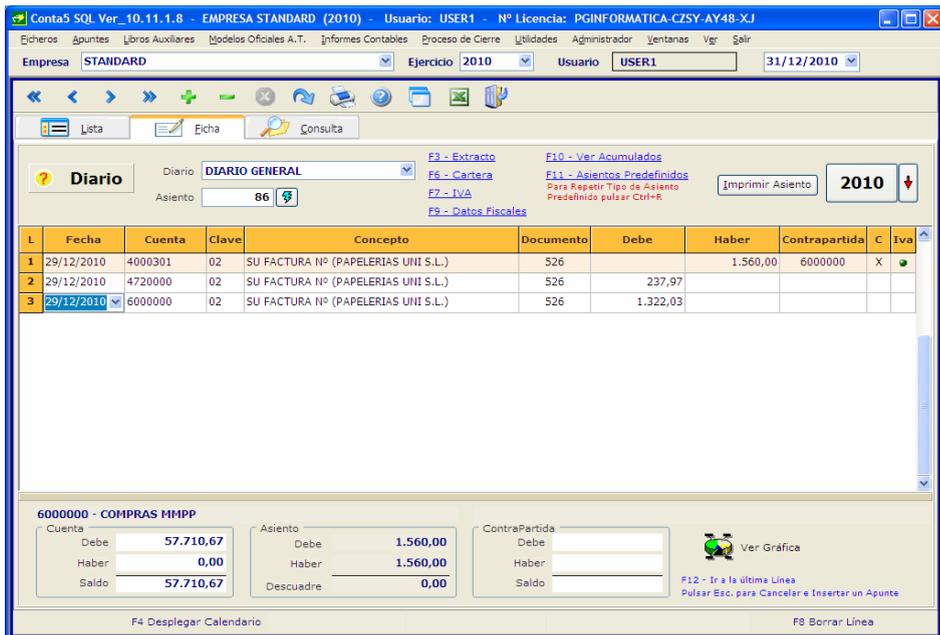
El apunte predefinido nos quedara de la siguiente forma



Cuando necesitemos introducir un apunte de este tipo, entraremos en el diario, pulsaremos el botón “Asientos Predefinidos” o bien la tecla F11. Elegimos el apunte predefinido de la lista y rellenaremos los datos que nos solicite (aquellos datos que hayamos configurado para que los pida al hacer el apunte).



Tras aceptar los datos introducidos nos generará el asiento.



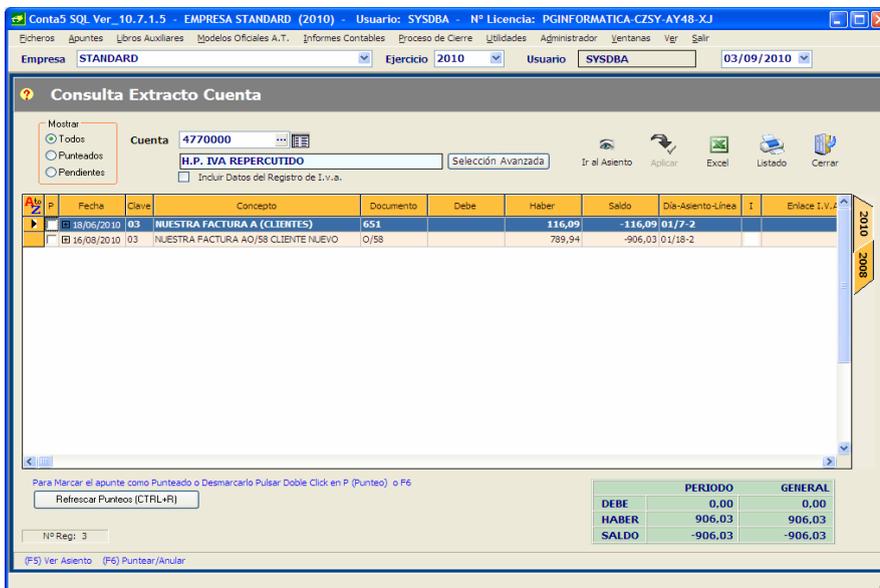
4.3. CONSULTA DE EXTRACTOS.

En la ventana de consulta de Extractos, se puede realizar distintas selecciones en los extractos para poder filtrarlos, mostrar los datos que realmente se precisen en cada momento y pudiendo Exportar a Excel en todo momento la selección realizada.

Para seleccionar la cuenta podemos utilizar los [Métodos rápidos de Búsqueda](#).

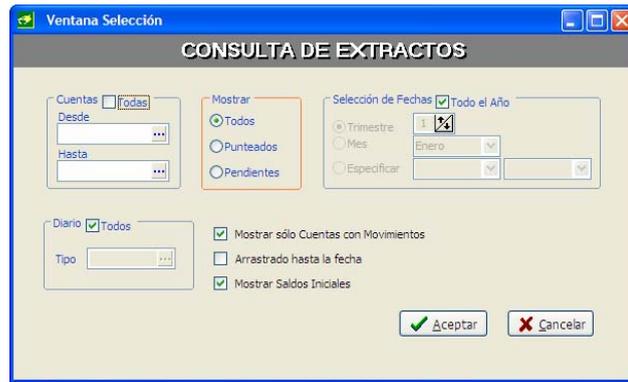
La consulta de los extractos se realiza sobre la tabla del diario, pudiendo marcar o desmarcar en todo momento los apuntes de un asiento como punteados.

En la parte inferior de la pantalla, se observará en todo momento el Debe, Haber y Saldo de la cuenta seleccionada, tanto del periodo seleccionado como del General de todo el ejercicio.



- ▶ **Mostrar:** Todos los Asientos, los Punteados o los Pendientes de Puntar.
- ▶ **Cuenta:** Seleccionar la cuenta sobre la que se extraerá el extracto
- ▶ **Incluir Datos del Registro de IVA:** Esta opción solamente se encuentra disponible cuando la cuenta seleccionada es una cuenta de IVA, es decir, es una 477 o 472. Marcando dicha opción nos mostrará los datos referentes al Apunte del Libro de IVA en la columna de Dia-Asiento-IVA, como puede observarse en la Imagen anterior.

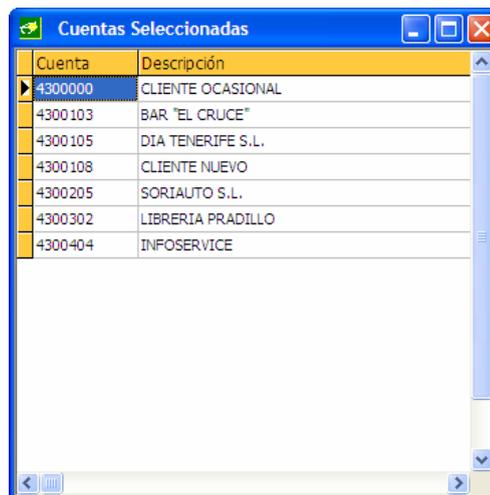
Pulsando el botón **Selección Avanzada** nos mostrara la ventana siguiente con las opciones de búsqueda anteriores más otras adicionales, donde podremos seleccionar varias cuentas, por medio la lista de Cuentas podremos ir navegando en pantalla el extracto de cada una de ellas.



CAMPOS:

- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección de Fechas:** Por Trimestre, por Mes o especificando un intervalo entre fechas
- ▶ **Diario:** Poder mostrar los Asientos de un solo Tipo de Diario.
- ▶ **Mostrar solo cuentas con Movimientos:** En los apuntes del diario.
- ▶ **Arrastrado hasta la fecha:** si seleccionamos un mes en la selección por fechas, podemos utilizar esta opción para que además de los movimientos existentes en ese mes nos muestre el saldo de la cuenta arrastrado hasta el mes en cuestión.
- ▶ **Mostrar Saldos Iniciales:** muestra el saldo al inicio del ejercicio.

En el caso de haber seleccionado varias cuentas, podremos visualizar la lista de todas las cuentas seleccionadas, pudiendo movernos por dicha lista y ver al instante, el extracto de la cuenta seleccionada.



En caso de cerrar esta Ventana, pulsando sobre el botón  podremos volver a visualizarla con la misma lista de cuentas seleccionadas anteriormente.

Aplicar Selección: realiza la consulta una vez que se ha aplicado las selecciones deseadas.

Ir al Documento: nos mostrará la ficha del Asiento de la línea seleccionada. También se puede realizar la misma operación pulsando F5 Ver Asiento.

Excel: mediante este botón nos exportará la consulta realizada a un documento Excel, permitiéndonos elegir las columnas necesarias.

Listado: se puede listar solo la cuenta que se muestra en pantalla o todas las cuentas seleccionadas, en el caso de que existiese más de una seleccionada.

Listado de la cuenta activa

Fecha Impresión: 06/09/2010 9:45:58
 Usuario: SYSDBA
 EJERCICIO: 2010

Conta5 SQL EMPRESA STANDARD

Consulta Extracto

Cuenta 4300108 CLIENTE NUEVO

ASIENTO	LINEA	FECHA	CONTRAPARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL APUNTE	DOCUMENTO	DEBE	HABER	SALDO
				Saldo: Inicial		20.000,00		20.000,00
2	2	27/01/2010		COBRO FACTURA 55/550 (CAJA)			5.860,00	14.320,00
3	2	24/02/2010		PAGO FACTURA A PROVEEDOR (CAJA)	123-7	1.256,25		15.675,25
7	1	18/08/2010	7000000	NUESTRA FACTURA A (CLIENTES)	651		761,00	16.336,25
7	4	06/07/2010	5700000	COBRO FACTURA DE (CLIENTES)	651		761,00	15.675,25
18	1	18/08/2010	7000000	NUESTRA FACTURA A OI/58 CLIENTE NUEVO	OI/58	5.178,52		20.753,77
20	2	18/08/2010	5720002	COBRO FACTURA DE OI/58 CLIENTE NUEVO	1000020		5.178,52	15.675,25
TOTAL CUENTA.....						27.184,77	11.619,52	15.675,25

Página 1 de 1

Listado de todas las Cuentas seleccionadas

Previsualización de la impresión

Fecha Impresión: 06/09/2010 10:25:23
 Usuario: SYSDBA
 EJERCICIO: 2010

conta5 SQL EMPRESA STANDARD

Listado Extracto Cuenta Auxiliar

Extracto de la Cuenta: 4300000 CLIENTE OCASIONAL

Asiento	Línea	Fecha	Contrapartida	Descripción	Documento	Imp. Debe	Imp. Haber	Saldo
01/4-2		26/02/2010		COBRO FACTURA DE (CAJA)			850,00	-850,00
TOTALES						0,00	850,00	-850,00

Extracto de la Cuenta: 4300103 BAR "EL CRUCE"

Asiento	Línea	Fecha	Contrapartida	Descripción	Documento	Imp. Debe	Imp. Haber	Saldo
01/12-1		03/09/2010		NUUESTRA FACTURA A0156 BAR "EL CRUCE" 01/06		188,83		188,83
TOTALES						188,83	0,00	188,83

Extracto de la Cuenta: 4300105 DIA TENERIFE S.L.

Asiento	Línea	Fecha	Contrapartida	Descripción	Documento	Imp. Debe	Imp. Haber	Saldo
01/15-2		12/03/2010		PAGO FACTURA 55117-51 (CAJA)		423,00		423,00
TOTALES						423,00	0,00	423,00

Extracto de la Cuenta: 4300108 CLIENTE NUEVO

Página 1 de 2

4.4. LISTADO DE EXTRACTOS.

Esta opción permite obtener el mayor de una o varias cuentas de forma rápida a partir de la ventana de selección para posteriormente imprimir en papel o bien visualizar en pantalla el Listado del Extracto de la cuenta o cuentas seleccionadas.

Ventana Selección

LISTADO DE EXTRACTOS

Cuentas Todas
 Desde:
 Hasta:

Mostrar
 Todos
 Punteados
 Pendientes

Selección de Fechas Todo el Año
 Trimestre
 Mes
 Especificar

Ordenado Por
 Cuenta
 Nombre

Mostrar sólo Cuentas con Movimientos
 Incluir Saldos Iniciales
 Si el Saldo es Cero ... NO IMPRIMIR
 Arrastrado hasta la fecha
 Incluir Saldos de Cierre

- ▶ **Mostrar sólo Cuentas con Movimientos:** las cuentas que durante el ejercicio en curso no hayan reflejado ningún movimiento no serán seleccionadas.
- ▶ **Incluir saldos Iniciales/Cierre:** permite incluir el saldo inicial y/o el de cierre de las cuentas.
- ▶ **Si el Saldo es Cero... No Imprimir:** al marcar esta opción no se imprimirán cuentas con saldo a Cero, tengan o no movimientos.
- ▶ **Arrastrado hasta la fecha:** muestra el saldo existente hasta la fecha inicial indicada, siempre y cuando no sea la fecha de inicio del ejercicio.

4.5. EMISIÓN DE DIARIOS.

Listado General de Movimientos

Esta opción permite consultar los apuntes del libro de diario a partir de las distintas opciones de selección.

The screenshot shows a dialog box titled "Selección Consulta de Diario" with the following fields and options:

- Asientos:** Todos. Fields: Desde [...], Hasta [...].
- Selección de Fechas:** Todo el Año. Radio buttons: Trimestre, Mes, Especificar. Month dropdown: Enero. Date range: 01/01/2010 A Fecha 06/09/2010.
- Cuentas:** Todas. Fields: Desde [...], Hasta [...].
- Buscar por Importe:** Todos. Radio buttons: Por Ambos, Por el Debe, Por el Haber. Fields: Desde [...], Hasta [...].
- Diario:** Todos. Field: Tipo [...].
- Mostrar:** Todos, Punteados, Pendientes.
- Ordenado Por:** Número Asiento, Fecha Asiento.
- Buttons: Asiento de Apertura, Aceptar, Cancelar.

Emisión Libro de Diario

Desde esta opción se podrá emitir los Libros oficiales del Diario pudiendo realizar una selección previa entre Asientos y Diarios, Listar ordenando por varias opciones (Número Asiento, Fecha, Asiento Apertura/ Cierre). También se puede el número de Hoja Inicial por los cuales queremos que nos empiece a imprimir, así como, si se desea, Imprimir el Asiento de Apertura, el Asiento de Cierre (pudiendo indicar la fecha de cada uno de ellos), y los Asientos del Diario.

4.6. REORGANIZACIÓN DIARIO.

Esta opción permite realizar un proceso de ordenación de los Apuntes del diario por fechas.

Mediante este proceso se volverá a numerar los apuntes del Diario, poniendo el número de apunte más bajo al de la fecha más antigua y eliminando saltos en la numeración en el caso de que existieran.

IMPORTANTE: Realizar una copia de seguridad antes de iniciar la reorganización del Diario. Si se interrumpe el proceso a la mitad, debe recuperar la copia y volver a iniciarlo.

4.7. BORRADO MASIVO APUNTES.

Este proceso le permite Borrar Masivamente apuntes contables del Diario, borrando también la Cartera e I.V.A. asociados al Apunte.

Solamente se borrarán los asientos de períodos que no se encuentren bloqueados.

Una vez terminado se debe hacer un chequeo Contable.

IMPORTANTE: Es recomendable realizar antes del borrado una copia de seguridad.

5

LIBROS AUXILIARES (CARTERA, IVA)

5.1. MANTENIMIENTO CARTERA.

INTRODUCCIÓN.

Desde el mantenimiento de Cartera se podrá gestionar la Cartera de una cuenta, así como dar de alta, modificar y eliminar vencimientos de una cartera determinada.

SOBRE LOS DATOS

Botón de COBROS. Indica que nos encontramos visualizando los vencimientos de la Cartera de Cobros.

Botón de PAGOS. Indica que nos encontramos visualizando los vencimientos de la Cartera de Pagos.

- ▶ **Cuenta:** Código y Nombre de la Cuenta a la que se le gestiona la Cartera y sus Vencimientos.
- ▶ **Nº Registro:** Contador que indica el número de registro del Libro de IVA.

- ▶ **Fecha Factura:** Indica la fecha de la factura.
- ▶ **Importe Factura:** este campo contiene el importe total del pago que según las condiciones de Pago/Cobro, se fraccionará en tantos vencimientos como se desee.
- ▶ **Concepto:** Código y Nombre de concepto a aplicar a la Cuenta auxiliar que se le gestiona la Cartera.
- ▶ **Nº Vtos.:** Indica el número de vencimientos a generar automáticamente en caso de pulsar la opción de Generar Vtos.
- ▶ **Tipo Cartera:** A la hora de generar varios vencimientos de forma automática, se indicará el Tipo de cartera en donde se insertarán los nuevos vencimientos.
- ▶ **Código:** Indica el Tipo de Cartera del Vencimiento.
- ▶ **Cartera:** indica el nombre del Tipo de cartera seleccionado.
- ▶ **Importe Vto.:** importe a Cobrar/Pagar en cada vencimiento.
- ▶ **Fecha Vto.:** Fecha en la que se debe de Cobrar/Pagar cada vencimiento.
- ▶ **Banco** (opcional): cuenta auxiliar del Banco en donde se producirá el Pago/Cobro.
- ▶ **¿Cobrar?:** indica si se encuentra cobrado/Pagado o no el Vencimiento. Con solo pulsar un doble click, se puede indicar el Cobro/Pago del vencimiento.
- ▶ **Estado:** indica el estado en que se encuentra el Vencimiento.
 - (I) Inicial.
 - (P) Pagado.
 - (C) Cobrado.
 - (D) Devuelto.
- ▶ **Listado:** indica si ha sido Impreso el documento de Cobro / Pago del Vencimiento.

5.1.1. GENERAR NUEVOS VENCIMIENTOS EN CARTERA.

En primer lugar hay que pulsar el botón de Cobros / Pagos según lo deseado.

Pulsando el Botón (+) que se encuentra en el navegador, se puede insertar en la Cartera un nuevo apunte, no quedando dicho apunte enlazado en los Asientos del Diario.

El siguiente paso es seleccionar la cuenta deseada, insertar la Fecha de Factura, el total del Importe de la Factura y el Concepto que se desee.

Una vez insertados los datos anteriormente mencionados, podremos introducir tantos vencimientos como deseemos, seleccionando el Tipo de Cartera e introduciendo el importe y Fecha correspondiente a cada vencimiento así como la cuenta del banco (opcional), pudiendo marcar el Cobro / Pago en el acto del mismo.

Seleccionado una Línea y pulsando F8 podremos borrar la misma.

5.1.2. MODO CONSULTA DESDE EL MANTENIMIENTO DE CARTERA.

Desde el Modo Consulta, es donde se podrán realizar Consultas rápidas pudiendo realizar distintas selecciones como se pueden ver en la imagen siguiente. Solo se mostrarán las cuentas a las que tenga acceso el usuario activo:

- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección Desde / Hasta de Tipos de Cartera:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección entre Fechas:** por Trimestre, por Mes o especificando un intervalo entre fechas.
- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuenta de Banco:** uno o un grupo determinado.
- ▶ **Mostrar:** todos los Apuntes de COBROS o de PAGOS.
- ▶ **Estados:** opción para seleccionar todos o un estado específico de los vencimientos (Pendientes, Pagados/Cobrados, Devueltos).
- ▶ **Listado Por:** dentro de esta opción podremos seleccionar el Tipo de listado que deseemos mostrar, como pueden ser: *Por Cuenta o por Fecha Vencimiento.*

Abz	Estado	Listado	Cuenta	Descripción Cuenta	Clave	Concepto	Fecha Emisión	Docum
>	(1) Inicial	<input type="checkbox"/>	4300000	CLIENTE OCASIONAL	03	NUESTRA FACTURA A Marco López	20/01/2010	12/7
	(1) Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	4300000	CLIENTE OCASIONAL	03	NUESTRA FACTURA A Marco López	20/01/2010	12/7
	(1) Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	4300104	RESTAURANTE MIGAS	03	NUESTRA FACTURA A	04/05/2010	p554
	(1) Inicial	<input type="checkbox"/>	4000115	MOBILTEMA	03	NUESTRA FACTURA A Mobiltema	22/03/2010	48/7
	(1) Inicial	<input type="checkbox"/>	4000115	MOBILTEMA	03	NUESTRA FACTURA A Mobiltema	22/03/2010	48/7
	(1) Inicial	<input type="checkbox"/>	4300000	CLIENTE OCASIONAL	03	NUESTRA FACTURA A Marco López	20/01/2010	12/7

- ▶ **Botón Imprimir:** al pulsar este botón se imprimirá el listado con la selección visualizada en pantalla.
- ▶ **Aplicar Selección:** realiza la consulta una vez que se ha aplicado las selecciones deseadas.
- ▶ **Ir al Documento:** nos mostrará la ficha del apunte de la línea seleccionada. También se puede realizar la misma operación pulsando un doble click sobre la línea de vencimiento deseado.

Nota: Pulsando con el botón derecho del ratón un vencimiento de la lista o sobre una selección previa de varios vencimientos (esta selección la hacemos manteniendo pulsado la tecla CTRL y pinchando en los vencimientos deseados), se podrán Marcar/Desmarcar como Cobrados o Pagados pudiendo generar automáticamente los apuntes contables de dichos Cobros/Pagos.

5.1.3. IMPRESIÓN RECIBOS / PAGARES

Podemos también crear pagares en base a los vencimientos de la cartera y posteriormente imprimirlos para cobrarlos o para realizar el pago de los mismos.

En un mismo pagaré podremos englobar varios vencimientos para su liquidación.

Al crear el Pagaré de uno o varios vencimientos marcará como Cobrados o Pagados los vencimientos seleccionados, quedando de esta forma el nuevo vencimiento generado por el importe del pagaré como pendiente.

Recibos / Pagares

COBROS **PAGOS**

Pagaré Nº: []

Cartera: 01 CARTERA POR DEFECTO

Referencia: 1125

Fecha de Emisión: 23/09/2010

Fecha Vencimiento: 23/09/2010

Cliente / Proveedor: 4300104
 RESTAURANTE MIGAS
 CL / ARTURO SORIA, 87
 28009 - MADRID (MADRID)

Cuenta Banco: 5720002
 BANCO BILBAO VIZCAYA
 Cuenta: ---

Importe Pagaré: 115,10

Descripción	Nº Documento	Fecha Vto.	Importe Vto.	Listado
NUESTRA FACTURA A	9	04/05/2010	115,10	<input type="checkbox"/>

Concepto: []

En modo lista tendremos la opción de listar por pagares o por los vencimientos incluidos en los pagares, así como listar los cobros o listar los pagos.

Lista

Listar: Pagares Vtos. Pagares

Filtrado Por: []

Ordenado Por: Pagare Nº

Nº Pagare	Descripción	Documento	Fecha Vto. Línea	Importe Vto.	Listado	Fecha Alta	Fecha Modificación
1	NUESTRA FACTURA A	9	04/05/2010	115,10	<input type="checkbox"/>	23/09/2010 17:31:13	23/09/2010 17:34:30

5.1.4. GENERAR NORMA34 / CONFIRMING

INTRODUCCIÓN

Ordenes en ficheros para emisión de transferencias y cheques.

Este servicio consiste en la canalización periódica de los pagos en euros correspondientes a nóminas, pensiones de Empresas y Organismos a los trabajadores de su plantilla o pensionistas y, en general, cualquier tipo de órdenes de abono por otros conceptos.

Deberá indicarse tanto la cuenta de cargo del ordenante, como la cuenta de abono de los beneficiarios, las cuales deberán recogerse bajo formato normalizado de Código Cuenta Cliente (C.C.C), para las transferencias nacionales, o el Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) y el código Swift de la Entidad del beneficiario, “Bank Identification Code” (BIC) para transferencias.

Desde esta opción se canalizarán las solicitudes de emisión de los siguientes tipos de operaciones:

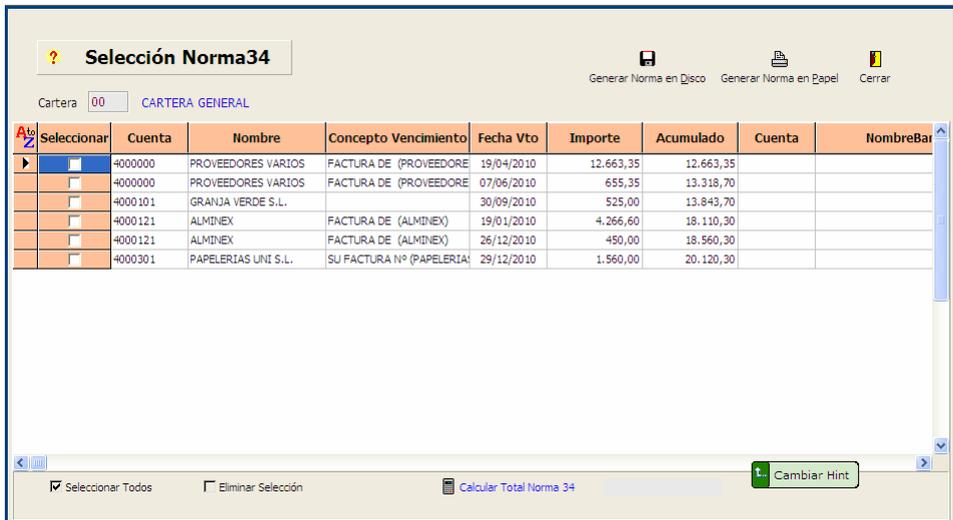
- Transferencias nacionales (ordinarias, nómina y pensiones).
- Transferencias Transfronterizas en euros.
- Cheques nómina y Cheques bancarios para pagos nacionales.

The screenshot shows the 'Cuentas Aux' form in the Conta5 SQL application. The window title is 'Conta5 SQL Ver. 6.6.4.4 - EMPRESA (2006) - Usuario: SYSDBA - Nº Licencia: 1601369000'. The menu bar includes 'Eicheros', 'Apuntes', 'Libros Auxiliares', 'Modelos Oficiales A.T.', 'Informes Contables', 'Proceso de Cierre', 'Utilidades', 'Administrador', 'Ventanas', and 'Ver Salir'. The main form area is titled 'Cuentas Aux' and contains the following sections:

- Header:** 'Codigo' 40000001, 'Nombre' JUAN GONZALEZ, 'Ver Extracto' 2006.
- Navigation:** 1 Acumulados Mensuales, 2 Datos Auxiliares (selected), 3 Presupuestos, 4 Comparar, 5 Edición Global, 6 Datos IRPF.
- Datos Auxiliares:**
 - Nif: A0000001
 - Razón Social: JUAN GONZALEZ S.L.
 - Vía Pública: C/ SAN JULIAN
 - Municipio: CUENCA
 - Provincia: CUENCA
 - C.P.: 16001
 - Teléfono: 969545214
 - Options: Recargo, No Incluir Cuenta en Modelo 347
- Datos Bancarios:**
 - Entidad: 7744, Sucursal: 1414, D.C.: 44, Nº Cuenta: 561452541
 - Nombre Banco: CAJA CASTILLA LA MANCHA
 - Forma de Pago: Nº Vtos, Tipo Cartera
- Datos Norma 34:**
 - Cód. País: [], D.C.: [], Nº Cuenta: []
 - Concepto Operación: Nómina, Pensión, Otros conceptos
 - Clave de gastos: Gastos por cuenta del ordenante (OUI), Gastos por cuenta del beneficiario (BEN)
 - Tipo de Transferencia: Nacional, Transfronteriza, Especial

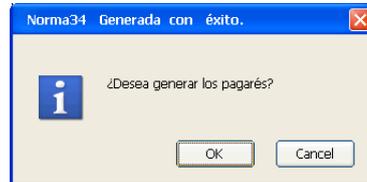
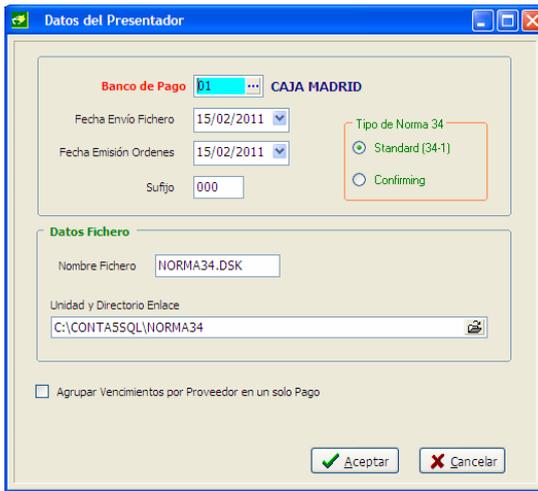
Generar Norma 34

Desde el menú “*Libros Auxiliares*” – “*Cartera vtos, Pagarés Cobros/Pagos*” – “*Generar Norma 34*” se podrá generar el proceso de pago bajo la Norma 34, previa selección de la Cartera seleccionada, así como, del intervalo a pagar, cuentas y de forma manual los vencimientos deseados.

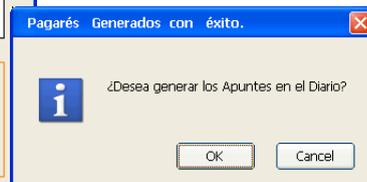
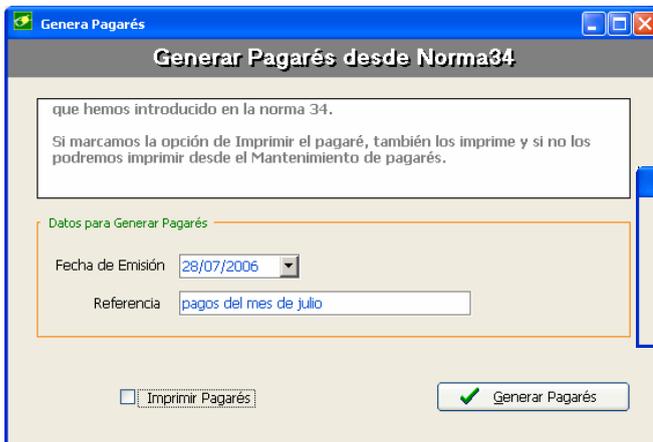


En esta opción podemos seleccionar los vencimientos correspondientes a una cartera en concreto para así de una forma automatizada poder llevar un control total de los pagos.

Una vez seleccionados los datos se genera un archivo y un informe en papel detallado de cada recibo para entregar al banco.



Una vez generado el archivo correspondiente a la Norma34 para que el banco nos pase el cargo, si lo desean pueden generar e imprimir los pagarés correspondientes a cada uno de los registros que hemos introducido en la Norma 34. Si en este momento no desean imprimir los pagarés se puede hacer desde el mantenimiento de pagarés.



Para que le quede un control total de los pagos puede generar los apuntes correspondientes, solo necesita seleccionar el diario y el concepto. También podrá seleccionar la forma de generar el pago de cada proveedor / Acreedor, es decir, si se genera el Asiento en una sola cuenta de efectos a pagar o mediante un prefijo previamente indicado se crea una cuenta igual a la del proveedor / Acreedor pero con dicho prefijo.

Conta5 SQL Ver. 6.6.4.4 - EMPRESA (2006) - Usuario: SYSDBA - Nº Licencia: 1601369000

Ficheros Apuntes Libros Auxiliares Modelos Oficiales A.T. Informes Contables Proceso de Cierre Utilidades Administrador Ventanas Ver Salir

Empresa Empresa de Pruebas Ejercicio 2006 Usuario SYSDBA

Generar Asientos de Pago

Cta. Efectos a Pagar Fija
 Prelojo Efectos a Pagar 4110
 Banco de Pago

Diario 01 DIARIO GENERAL
 Concepto 05 Nuestro Pago S/Ftra.

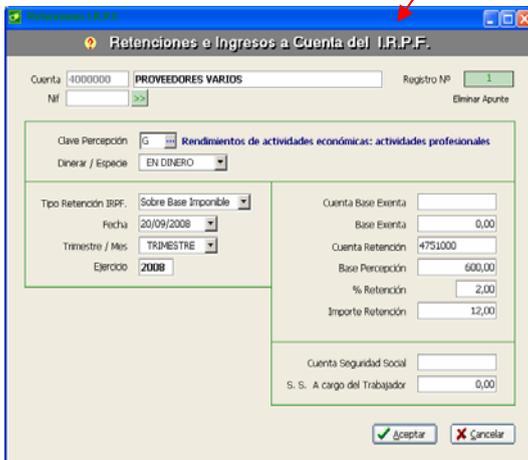
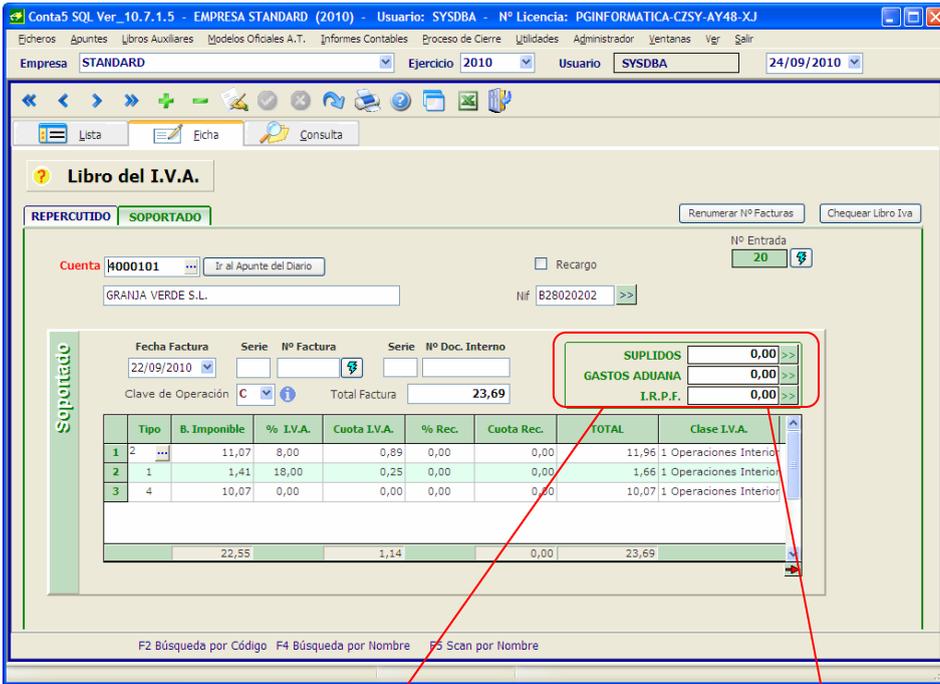
Ir al Documento Previsualizar Importación Cerrar

Asiento	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber
1	2493 20/01/2005	400000000	05	Nuestro Pago S/Ftra.Su Factura Num. 5544		1.000,00	
2	2493 20/01/2005	411000000	05	Nuestro Pago S/Ftra.Su Factura Num. 5544			1.000,00
3	2493 20/01/2005	400000001	05	Nuestro Pago S/Ftra.Su Factura Num. 5545		2.000,00	
4	2493 20/01/2005	411000001	05	Nuestro Pago S/Ftra.Su Factura Num. 5545			2.000,00

5.2. MANTENIMIENTO DEL LIBRO DEL I.V.A.

INTRODUCCIÓN.

En el mantenimiento del Libro de IVA, es donde se gestionará todo lo referente al Impuesto sobre el Valor Añadido, pudiendo Insertar, modificar y eliminar apuntes en el Libro del IVA, teniendo en cuenta que las modificaciones que se generen en el libro del IVA, pueden ocasionar descuadres respecto a los Apuntes del diario.



SOBRE LOS DATOS

Botón de SOPORTADO. Indica que nos encontramos visualizando los apuntes en el Libro del IVA del Soportado.

Botón de REPERCUTIDO. Indica que nos encontramos visualizando los apuntes en el Libro del IVA del Repercutido.

- ▶ **Cuenta:** Código y Nombre de la Cuenta auxiliar a la que se le aplica el Apunte en el Libro del IVA
- ▶ **Ir al apunte del Diario:** este botón nos lleva al asiento contable correspondiente al registro de IVA que estamos visualizando en pantalla.
- ▶ **Recargo:** Valor que se carga según la configuración de la ficha de la Cuenta. En el caso de que se encuentre marcada la opción, aplicará el porcentaje de recargo que se encuentre en el Tipo de IVA que se seleccione.
- ▶ **NIF:** Indica el número de Identificación fiscal que posee la cuenta. Pulsando el botón que se encuentra a la derecha mostrará la pantalla de inserción de los datos Auxiliares de la cuenta.
- ▶ **Nº Registro:** Contador que indica el número de registro del Libro de IVA.
- ▶ **Fecha Factura:** Indica la fecha de la factura.
- ▶ **Serie/Nº Factura:** Indica la serie (opcional) y el número de factura.
- ▶ **Serie/Nº Doc. Interno:** Indica la serie y el nº de registro interno.
- ▶ **Total Factura:** Indica el total Facturado.
- ▶ **Suplidos / Gastos Aduana:** Hace referencia a los importes referentes a apuntes en los que interviene una factura de Aduanas en donde el apunte se debe de gestionar de una manera especial, ya que nos podremos encontrar con importes de I.V.A. que no podremos imputar hasta que las oficinas de Aduanas nos lo indique (Suplidos). De la misma forma podemos insertar los Gastos de Aduanas. Estos datos deben de introducirse antes que los Tipos de IVA, para que los tenga en cuenta en los cálculos.
- ▶ **IRPF:** Hace referencia al Importe de IRPF retenido de la factura. Estos datos deben de introducirse antes que los Tipos de IVA, para que los tenga en cuenta en los cálculos.
- ▶ **Tipo:** Tipo de la Tabla del IVA que se aplica a la base imponible que se le indique cargando al seleccionarlo los valores que a continuación se detallan.
- ▶ **B. Imponible:** Importe a aplicar los porcentajes indicados en el tipo de IVA seleccionado.
- ▶ **% IVA:** Porcentaje de IVA a aplicar a la base imponible.
- ▶ **Cuota de IVA:** Importe de IVA resultante.
- ▶ **% Recargo:** Porcentaje de Recargo a aplicar a la base imponible en el caso de que se encuentre marcada la opción de Recargo. En el caso de que no se encuentre marcada siempre será 0%.

- ▶ **Cuota de Recargo:** Importe de Recargo resultante.
- ▶ **Total:** Importe total por Tipo de IVA (Base Imponible + Importe de IVA + Importe Recargo).
- ▶ **Clase IVA:** Indica la clase del IVA que se aplica:

Soportado

1. Operaciones Interior
2. Importaciones.
3. Agricultura, Pesca y Ganadería
4. Regularización de Inversión.
5. Intracomunitario (CEE).
6. Inversión Sujeto Pasivo.

Repercutido

1. Normal o simplificado
2. Bienes usados.
3. Arte o Antigüedades.
4. Agencias Viajes.
5. Intracomunitario (CEE).
6. Inversión Sujeto Pasivo.
7. Exportaciones.

- ▶ **Contrapartida:** Código de la cuenta auxiliar de contrapartida asignada por defecto desde el tipo de IVA.
- ▶ **Deducible:** Indica si es un apunte deducible o no.
- ▶ **Inversión.** Indica si se trata de un apunte de Inversión o no.
- ▶ **Cuenta IVA:** Código de la cuenta auxiliar definida en el tipo de IVA para realizar automáticamente los apuntes en el Diario.
- ▶ **Cuenta Recargo.** Código de la cuenta auxiliar definida en el tipo de IVA para realizar automáticamente los apuntes en el Diario en el caso de que exista recargo.
- ▶ **Cuenta IVA CEE.:** Código de la cuenta auxiliar definida en el tipo de IVA para realizar automáticamente los apuntes en el Diario.
- ▶ **Fecha de alta:** Fecha en la que se da de alta el apunte en el Libro de IVA.
- ▶ **Fecha de Modificación:** Fecha en la que se modifica el apunte en el Libro de IVA
- ▶ **Renumerar N° Facturas:** Este proceso renumera los nº de las Facturas de Venta a los dígitos indicados, colocando ceros en el inicio del número de factura hasta obtener los dígitos deseados. Permite renumerar facturas con números solamente o renumerar también números de facturas con letras al inicio y números, manteniendo las letras en el inicio y rellenando con ceros entre las letras y números hasta los dígitos indicados.

5.2.1. INSERCIÓN DE APUNTES EN EL LIBRO DEL IVA (SOPORTADO)

En primer lugar hay que pulsar el botón de Soportado.

Pulsando el Botón (+) que se encuentra en el navegador se puede insertar en el Libro del IVA un nuevo apunte, no quedando dicho apunte reflejado en los Asientos del Diario, lo cual hay que tener en cuenta y posteriormente insertarlo.

El siguiente paso es, seleccionar la cuenta deseada, indicar si se le aplica Recargo de Equivalencia, insertar la Fecha de Factura, la Serie y Número de Factura y el total del Importe de la Factura.

Una vez insertados los datos anteriormente mencionados, podremos introducir tantos tipos de IVA como deseemos, seleccionando el Tipo de IVA e introduciendo la base imponible que le corresponde a cada tipo de IVA, pudiendo indicar una clase de IVA diferente a la insertada por defecto (según configuración del tipo de IVA).

Si la cuenta tiene marcada la opción de Recargo, automáticamente aplicará el porcentaje de recargo indicado en el Tipo de IVA seleccionado.

Seleccionado una Línea y pulsando F8 podremos borrar la misma.

5.2.2. MODO CONSULTA DESDE EL LIBRO DEL IVA

Desde el Modo Consulta, es donde se podrán realizar Consultas rápidas pudiendo realizar distintas selecciones como se pueden ver en la imagen siguiente. Solo se mostrarán las cuentas a las que tenga acceso el usuario activo:

The screenshot shows the 'Libro del I.V.A.' window in 'SOPORTADO' mode. The table below is a representation of the data shown in the interface:

Alto	Serie	Número	Serie Int.	Nº Interno	Fecha Factura	Importe Factura	Línea	Base Imponible	% I.V.A.	Importe Iva	% Recargo	Importe Re
▶	222	65	O	000021	16/07/2010	9.441,92	1	8.001,63	18,00	1.440,29	0,00	
		12	O	000022	12/08/2010	27,73	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
		548-11	O	000024	16/08/2010	60.687,27	1	51.429,89	18,00	9.257,38	0,00	
		000544			07/09/2010	525,00	1	444,92	18,00	80,09	0,00	
					22/09/2010	23,69	1	11,07	8,00	0,89	0,00	
					22/09/2010	23,69	2	1,41	18,00	0,25	0,00	
								59.948,65		10.787,84		

The 'Seleccionar' panel at the bottom includes the following options:

- Cuentas: Desde [Todas] Hasta [...]
- Serie/Número: Desde [Todas] Hasta [...]
- Selección de Fechas: Todo el Año, Trimestre, Mes, Especificar. Comenzar por N.º: Enero, 1. Fechas: 01/01/2010, 24/09/2010.
- Tipo Iva: Desde [Todos] Hasta [...]
- Clase Iva: Desde [Todos] Hasta [...]
- Recargo: Todos
- Deducibles: Todos
- Inversión: Todos
- Solo con Retención

CAMPOS:

- ▶ **Mostrar:** Todos los Apuntes del SOPORTADO o del REPERCUTIDO.
- ▶ **Aplicar Selección:** realiza la consulta una vez que se ha aplicado las selecciones deseadas.
- ▶ **Ir al Documento:** nos mostrará la ficha del Apunte de la línea seleccionada. También se puede realizar la misma operación pulsando un doble click sobre la línea de asiento deseada.
- ▶ **Listado Por:** Dentro de esta opción podremos seleccionar le Tipo de listado que deseemos mostrar, como pueden ser: *Por Serie / Número, Por Fecha Factura, Por Cuenta.*
- ▶ **Botón Imprimir:** Al pulsar este botón se imprimirá el listado con la selección visualizada en pantalla y el Listado del Resumen con los totales de dicha selección. En el caso de que se encuentre pulsada la opción “*Solo Resumen*”, imprimirá solo el Listado del Resumen con los totales.
- ▶ **Solo Resumen:** Esta opción nos permite la impresión solamente del Resumen de los Totales resultantes, sin tener que imprimir en primer lugar la lista de la selección.
- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección Desde / Hasta de Serie y Número de Facturas:** Una o un grupo determinado.

En el caso de que se halla seleccionado “Listado por: Serie Int./ N° Interno” este campo funcionará buscando por el número interno en lugar de por el número de la factura.

- ▶ **Selección entre Fechas:** Por Trimestre, por Mes o especificando un intervalo entre fechas. También se puede elegir el N° de Hoja por el que se desea Comenzar.
- ▶ **Selección Desde / Hasta del Tipo IVA:** uno o un grupo determinado.
- ▶ **Solo con Retención:** Nos muestra solo los Apuntes que tengan Retención.
- ▶ **Clase IVA:** Opción de seleccionar todos o una clase específica.
- ▶ **Recargo:** Opción de seleccionar todos, con Recargo o sin Recargo.
- ▶ **Deducibles:** Opción de seleccionar todos, los Deducibles o los no Deducibles.
- ▶ **Inversión:** Opción de seleccionar todos, los de Inversión o los que no son de Inversión.

6

MODELOS OFICIALES A.E.A.T.

6.1. MODELO 303

INTRODUCCIÓN.

Desde el mantenimiento del Modelo 303 es donde se generarán los documentos de liquidación del I.V.A. requeridos para la presentación en el organismo correspondiente. También se podrá presentar Telemáticamente por medio de Internet o por medio de un soporte magnético. Para ello se Exportará un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública, para su posterior impresión y presentación Telemática.

Conta5 SQL Ver. 10.7.1.5 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - Nº Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Ejercicios: STANDARD | Ejercicio: 2010 | Usuario: SYSDBA | Fecha: 24/09/2010

Mantenimiento Modelo 303

Nueva Liquidación | Confirmar Declaración | Presentación Telemática

Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre el Valor Añadido
AUTOLIQUIDACIÓN

Modelo 303

Devolución (2) | Ejercicio 20 | Período

Identificación (1)
N.I.P. | Apellidos y nombre o Razón Social

¿Está inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA)? SI NO

I.V.A. Devengado

	Base imponible	Tipo %	Cuota
Régimen general	01	02	03
	04	05	06
	07	08	09
Regargo equivalencia	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18

Intervalo de Fechas
Facturas Incluidas
Facturas Excluidas

SOBRE LOS DATOS.

Identificación (1).

- ▶ **N.I.F.:** Indica el Código Fiscal de una Empresa o Persona Física. No debe de incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos. (A00000000).
- ▶ **Apellidos y Nombre o razón Social:** nombre o razón social de la empresa.
 Para las personas físicas se consignará el Primer Apellido, un espacio, el Segundo Apellido, un espacio y el Nombre completo, necesariamente en este orden.
 Para las Personas Jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la Razón social completa sin anagrama. En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.

Devengo (2).

- ▶ **Ejercicio:** en el que se presentan los documentos.
- ▶ **Periodo:** en el que se presenta el documento, pudiendo ser Trimestral (**T**), o mensual (**M**).

Liquidación (3).

I.V.A. Devengado.

I.V.A. Devengado		Base imponible	Tipo %	Cuota				
Liquidación (3)	Régimen general	01	4.336,75	02	8,00	03	346,94	
		04	120.584,98	05	18,00	06	21.705,30	
		07		08		09		
	Regargo equivalencia	10		11	▼	12		
		13		14		15		
		16		17		18		
	Adquisiciones Intracomunitarias	19		20				
	Total cuota devengada		(03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20)				21	22.052,24

▶ Régimen General.

Base Imponible: en las casillas **01, 04, 07**, se indican las bases imponibles de los distintos tipos de IVA con los que se han trabajado en Régimen general.

Tipo %: en las casillas **02, 05, 08**, se indican los porcentajes de IVA de los distintos tipos con los que se han trabajado en el Régimen General.

Cuota: en las casillas **03, 06, 09**, se indican los importes (cuotas) resultantes al aplicar los Porcentajes de IVA a su correspondientes bases imponibles, indicadas en los distintos tipos de IVA con los que se han trabajado en el Régimen General.

▶ **Recargo de equivalencia.**

Base Imponible: en las casillas **10, 13, 16**, se indican las bases imponibles de los distintos tipos de Recargo con los que se han trabajado en Régimen general.

Tipo %: en las casillas **11, 14, 17**, se indican los porcentajes de Recargo de los distintos tipos con los que se han trabajado en el Régimen General.

Cuota: en las casillas **12, 15, 18**, se indican los importe (cuotas) resultantes al aplicar los Porcentajes de Recargo a sus correspondientes bases imponibles indicadas en los distintos tipos de IVA con los que se han trabajado en el Régimen General.

▶ **Adquisiciones Intracomunitarias.**

Base Imponible: en la casilla **19**, se indica la base imponible de todos los apuntes realizados con el Tipo de IVA que contenga en su configuración la Clase 5 Intracomunitarios (CEE).

Cuota: en la casilla **20**, se indica el importe (cuota) resultante de todos los apuntes con el Tipo de IVA de Clase 5 Intracomunitarios (CEE).

▶ **Total Cuota Devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20):** en la casilla **21**, se introduce la suma de los Importes de las casillas indicadas.

I.V.A. Deducible.

I.V.A. Deducible					
Liquidación (3)	Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	22	155,00	23	69,10
	Por cuotas satisfechas en operaciones interiores con bienes de inversión.....	24		25	
	Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes	26		27	
	Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	28		29	
	En adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes.....	30		31	
	En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	32		33	
	Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.....			34	
	Regularización inversiones			35	
	Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorratea (sólo 4T o mes 12)			36	
	Total a deducir ([23] + [25] + [27] + [29] + [31] + [33] + [34] + [35] + [36])			37	69,10

▶ **I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes:** en la casilla **22** se indicará la Base Imponible y la **23** la cuota de todos los Apuntes de los Tipos de IVA del Soportado de la Clase 1- Operaciones Interiores.

▶ **I.V.A. deducible por cuotas satisfechas en operaciones interiores con bienes de inversión**

▶ **IVA deducible por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes**

▶ **IVA deducible por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión**

▶ **IVA deducible en adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes**

▶ **IVA deducible en adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión**

Nota: no se tendrán en cuenta las bases exentas de IVA para ninguna de las casillas 22, 24, 26, 28, 30, 32.

- ▶ **Compensaciones Régimen Especial A.G. y P. (34):** Importe Total de todos los Apuntes de los Tipos de IVA del Soportado de la Clase 3 Agricultura, sujetos acogidos al Régimen especial de la Agricultura, ganadería y pesca.
- ▶ **Regularización inversiones (35):** Mostrará el resultado de la regularización de las deducciones por bienes de inversión realizadas en períodos anteriores incluyéndose, en su caso, la regularización de deducciones anteriores al comienzo de la actividad. Si el resultado de la regularización implica una minoración de las deducciones, se consignará con signo negativo.
- ▶ **Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorrata (36):** se hará constar el resultado de la regularización de las deducciones provisionales practicadas durante el ejercicio como consecuencia de la aplicación del porcentaje definitivo de prorrata que corresponda. Se cumplimentará únicamente en el 4T o mes 12
- ▶ **Total a Deducir (23 + 25 + 27 + 29 + 31 + 33 + 34 + 35 + 36):** en la casilla 37 se introduce la suma de los Importes de las casillas indicadas.

Diferencia.

Liquidación (3)	Diferencia (21 - 37)		38	14.236,14
	Atribuible a la Administración del Estado.....	39 100,00 %	40	14.236,14
	Cuotas a compensar en periodos anteriores		41	
	Entregas intracomunitarias.....	42		
	Exportaciones y operaciones asimiladas.....	43		
	Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción.....	44		
	Resultado (40 - 41 ± 45)		46	14.236,14
	A deducir (exclusivamente en caso de declaración complementaria):			
	Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y periodo		47	
	Resultado de la liquidación (46 - 47)		48	14.236,14

Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual.

45 euros

- ▶ **Diferencia (38):** Indica la diferencia entre las casillas (21 - 37).
- ▶ **Atribuible a la Administración del Estado (39):** los sujetos pasivos que tributen conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales del País Vasco o a la comunidad Foral de Navarra, consignarán en esta casilla el porcentaje de volumen de operaciones en territorio común. Para todos los demás se aplicará por defecto el 100%.
- ▶ **Cuotas a compensar en periodos anteriores (41):** Importe de las cuotas a compensar procedentes de ejercicios anteriores. Si el sujeto tributa conjuntamente a varias Administraciones, se consignará en esta casilla, exclusivamente, el saldo a compensar contra la Administración del Estado.

Esta Cuota se obtiene sumando las siguientes cantidades:

- La diferencia de la suma entre el Debe y Haber de todos los Apuntes existentes en el Libro del Diario que corresponden al prefijo **470**
- La diferencia de la suma entre el Saldo Inicial del Debe y Haber de todas las cuentas Auxiliares existentes que corresponden al prefijo **470**

- ▶ **Entregas intracomunitarias (42):** Importe de las entregas exentas de bienes destinados a otros estados miembros realizadas durante el período de liquidación según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, incluidos los pagos anticipados correspondientes a estas entregas.
- ▶ **Exportaciones y operaciones asimiladas (43):** Se hará constar el importe total, en el período objeto de declaración, de las siguientes operaciones exentas del impuesto:
 - Las exportaciones fuera del territorio de la Unión Europea, incluyendo los envíos con carácter definitivo a Canarias, Ceuta y Melilla, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del IVA
 - Las entregas y prestaciones de servicios a que se refieren los artículos 22 y 64 de la Ley.
 - Las operaciones exentas mencionadas en los artículos 23 y 24 de dicha Ley.
 - Las operaciones realizadas en el régimen especial de las agencias de viajes que resulten exentas por aplicación del artículo 143 de la Ley del IVA

Se entiende por importe de las operaciones indicadas la suma total de las contraprestaciones correspondientes, incluidos los pagos anticipados o, en su defecto, de los valores en el interior, de los bienes exportados, enviados o entregados y de los servicios prestados.

- ▶ **Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan derecho a deducción (44):** Se hará constar el importe total, en el período objeto de declaración, de:
 - Las operaciones de transporte intracomunitario de bienes y sus operaciones accesorias que no estén sujetas al Impuesto por aplicación de lo establecido en los artículos 72 y 73 de la Ley.
 - Las entregas de oro a las que sea de aplicación la regla contenida en el artículo 84, apartado Uno, número 2º, letra b) de la Ley y las entregas de oro de inversión a que se refiere el artículo 140 de la misma Ley.
 - Las entregas no sujetas de bienes destinados a otros Estados miembros de la Unión Europea en virtud de lo dispuesto en el artículo 68, apartado cuatro de la Ley.
 - Los trabajos realizados materialmente en el territorio de aplicación del impuesto sobre bienes muebles corporales, y los informes periciales, valoraciones y dictámenes relativos a dichos bienes, a que se refiere el artículo 70, apartado uno, número 7º de la Ley, cuando dichas operaciones no quedan sujetas al impuesto.
 - Las operaciones a que se refiere al artículo 84. uno. 2º c) de la Ley
 - Cualquier otra entrega de bienes y prestación de servicios no sujeta por aplicación de las reglas de localización.
- ▶ **Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual (45):** En la última declaración-Liquidación del año (la del período 4T o mes 12) se hará constar con el signo que corresponda el resultado de la regularización anual conforme disponen la Ley de Adaptación del Concierto

Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco al Impuesto sobre el Valor añadido y el Convenio Económico del Estado con la Comunidad foral de Navarra.

- ▶ **Resultado (40 – 41 ± 45):** en la casilla **46**, se introduce la diferencia de los Importes de las casillas indicadas. No obstante, si el sujeto pasivo tributa conjuntamente a varias Administraciones, en la última Declaración-Liquidación del año deberá incrementarse o disminuirse dicha diferencia por la cuantía de la regularización que proceda, consignada en la casilla **34**.
- ▶ **A deducir (47):** Exclusivamente en caso de compensación complementaria, para determinar el importe a consignar en la casilla 48, se hará constar el resultado de la última declaración presentada por este mismo concepto, correspondiente al mismo ejercicio y periodo, pero **exclusivamente** si en la declaración anterior se ha realizado un ingreso o se ha percibido la devolución correspondiente a la misma. Si el resultado de la declaración anterior fue a compensar, sólo se consignará su importe si se efectuó su compensación en una declaración posterior.
- ▶ **Resultado de la liquidación (48):** Consigne en esta casilla el resultado de la operación indicada en la autoliquidación con el signo que corresponda.

Compensación (4).

Compensación (4)	Si resulta <input type="text" value="48"/> negativa consignar el importe a compensar
	<input type="text" value="49"/> <input type="radio"/> <input type="text" value="C"/> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

- ▶ (C), Si el resultado de la casilla 48 es negativo deberá consignar el importe a compensar. La declaración-liquidación deberá presentarse directamente o por correo certificado dirigido a la Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente a su domicilio fiscal, adjuntando a la declaración-liquidación fotocopia acreditativa del número de identificación fiscal si no lleva adheridas las etiquetas identificativas suministradas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Sin Actividad (5).

Sin actividad (5)	Sin actividad - <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
-------------------	---

Si no se han devengado ni soportado cuotas durante el período a que se refiere la presente declaración marque con una X esta casilla.

La declaración-liquidación deberá presentarse directamente o por correo certificado dirigido a la Delegación o Administración de la Agencia

Estatal de Administración Tributaria correspondiente a su domicilio fiscal, adjuntando a la declaración-liquidación fotocopia acreditativa del número de identificación fiscal si no lleva adheridas las etiquetas identificativas suministradas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Devolución (6).

Manifiesto a esa Delegación que el importe a devolver reseñado deseo me sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:

Importe: **D**

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad	Sucursal	DC	Número de cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ▶ **Importe (D)**, Si en la última declaración-liquidación del año (la del período 4T) el resultado es negativo y desea solicitar la devolución del saldo a su favor a fin de año, se mostrará el importe de la misma.
- ▶ **Código Cuenta Cliente (CCC)**, hará constar el número de la cuenta, Banco o Caja y oficina donde desea le sea abonada la devolución.

La declaración-liquidación deberá presentarse en la entidad de depósito sita en territorio español que actúe como colaboradora en la gestión recaudatoria, donde éste desee recibir el importe de la devolución (recuerde que en estos casos, debe adherir necesariamente las etiquetas identificativas). Asimismo, podrá presentarse en la Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente a su domicilio fiscal, adjuntando a la declaración-liquidación fotocopia acreditativa del número de identificación fiscal, si no lleva adheridas las etiquetas identificativas suministradas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los sujetos pasivos acogidos al sistema de cuenta corriente en materia tributaria presentarán la declaración-liquidación en la Delegación de la A.E.A.T. o Administración de la misma en cuya demarcación tenga su domicilio fiscal el sujeto pasivo.

Ingreso (7).

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la A.E.A.T. de autoliquidaciones.

Importe: **I**

Forma de pago:

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad	Sucursal	DC	Número de cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si su liquidación arroja saldo positivo marque con una “X” la casilla correspondiente a la forma de pago. Si efectúa el ingreso mediante adeudo en cuenta cumplimente los datos completos de la cuenta de adeudo (Código Cuenta Cliente).

- ▶ **Importe:** coincidirá con el que figura en la casilla 48.
- ▶ **Forma de Pago:** Se puede seleccionar que el ingreso sea en efectivo, con Adeudo en Cuenta o Domiciliado.

La presentación e ingreso se realizarán en cualquier entidad de depósito sita en territorio español que actúe como colaboradora en la gestión recaudatoria, para lo cual deberá disponer de las correspondientes etiquetas identificativas.

Los sujetos pasivos acogidos al sistema de cuenta corriente en materia tributaria presentarán la declaración-liquidación en la Delegación de la A.E.A.T. o Administración de la misma en cuya demarcación tenga su domicilio fiscal el sujeto pasivo.

Complementaria (8).

Complementaria (8)	Si esta declaración es complementaria de otra declaración anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y período, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.
	<input type="checkbox"/> Autoliquidación complementaria
	En este caso, consigne a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.
	Nº. de Justificante <input style="width: 150px;" type="text"/>

Se marcará con una "X" en la casilla indicada al efecto cuando esta declaración sea complementaria de otra u otras autoliquidaciones presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período. En tal supuesto, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura preimpreso en la numeración del código de barras de la declaración anterior. De haberse presentado anteriormente más de una declaración, se hará constar el número identificativo de la última de ellas.

Importante: únicamente procederá la presentación de autoliquidación complementaria cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado inferior al debido. Por consiguiente, de la autoliquidación complementaria deberá resultar un importe a ingresar superior al de la autoliquidación anterior, o bien una cantidad negativa, a compensar en las siguientes autoliquidaciones, o a devolver inferior a la anteriormente determinada.

Firma (9).

Firma (9)	Lugar y fecha	Firma:
	CUENCA _____ a 24 de NOVIEMBRE de 2010 _____	

Lugar y Fecha: Espacio reservado, donde se indicará la fecha de presentación y la firma del sujeto pasivo.

6.1.1. NUEVA LIQUIDACIÓN.

Desde el Mantenimiento del Modelo 303, podemos realizar Nuevas liquidaciones de los periodos deseados solamente con pulsar el botón “*Nueva Liquidación*”. Todos los datos que se nos presentan cuando se da de alta una nueva liquidación, son modificables por el usuario teniendo en cuenta la responsabilidad que ello conlleva.

Al pulsar el Botón “*Nueva Liquidación*”, nos mostrará una ventana en la que podremos seleccionar los intervalos entre las fechas deseadas, pudiendo ser intervalos diferentes entre fechas para las Ventas y Compras. También nos mostrará esta ventana al pulsar el Botón “*Intervalo de Fechas*”.

Los datos que se mostrarán en todo momento serán los datos que se encuentren en el Libro de I.V.A., como *APUNTES DEDUCIBLES*, excluyendo en todo momento los apuntes *NO DEDUCIBLES*.

- ▶ **Tipo Período (Trimestre):** con esta opción marcada y seleccionado el periodo se indica el intervalo entre fechas que se está Liquidando.
- ▶ **Tipo Período Mes:** con esta opción marcada y seleccionado el Mes se indica el intervalo entre fechas que se está Liquidando, es decir, desde el uno del mes seleccionado hasta el último día de dicho mes.
- ▶ **Forma de Pago:** en el caso de que se realice la Liquidación del último trimestre o mes, se podrá seleccionar el Tipo de Pago que se desea realizar (En efectivo o Ingreso en cuenta).
- ▶ **Importe a Compensar:** Indica si se compensará, en su caso, el importe resultante o no.

Nota: Por defecto se indicará como “Fecha Desde”, tanto en Soportado como en Repercutido, la Fecha inicial del Ejercicio activo (01/01/2010), de forma que las facturas que no se fueran incluidas en el modelo del periodo anterior porque se dieran de alta en fechas posteriores a su presentación, serán incluidas en el nuevo periodo a presentar.

Una vez seleccionado y aceptados los datos deseados, se mostrará la siguiente ventana en la que nos mostrará Todos los Tipos de IVA, aplicados en el período seleccionado, pudiendo elegir y seleccionar los tipos de IVA, a aplicar en la liquidación del período en el modelo 303.



Los datos del modelo 303 se cargarán automáticamente según lo seleccionado en los pasos anteriores, pudiendo ser modificados los datos resultantes al criterio del usuario.

Una vez guardados los datos pulsando el botón  podemos comprobar que facturas han sido incluidas y excluidas en la liquidación realizada, mediante los botones disponibles a la derecha del modelo:

- ▶ **Facturas Incluidas:** Muestra una ventana con las facturas del Soportado y Repercutido que han sido Incluidas en la Declaración.

Facturas del Libro del Iva

Facturas Incluidas en el Modelo 300 (3T)

REPERCUTIDO		SOPORTADO						
A to Z	Serie	Factura Nº	Fecha Factura	Tipo	Base Imponible	Importe Iva	Importe Recargo	Total Factura
			10/09/2010	R	5.610,17	1.009,83	0,00	6.620,00
			16/08/2010	R	4.388,58	789,94	0,00	5.178,52
			12/08/2010	R	22.500,00	4.050,00	0,00	26.550,00
			16/08/2010	R	4.388,58	789,94	0,00	5.178,52
			23/09/2010	R	50,85	9,15	0,00	60,00
			16/08/2010	R	8,81	1,59	0,00	10,40
			29/07/2010	R	10,13	1,83	0,00	11,96
					36.957,12	6.652,28	0,00	43.609,40

Aceptar

- **Facturas Excluidas:** Muestra una ventana con las facturas del Soportado y Repercutado que han sido Excluidas en la Declaración.

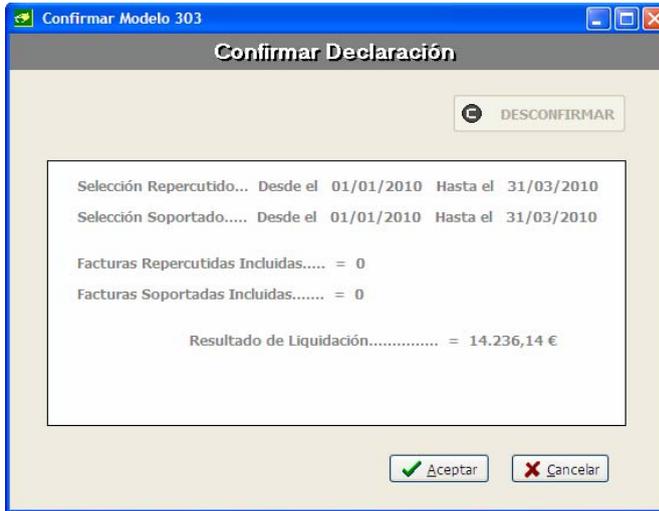
Facturas del Libro del Iva

Facturas Excluidas en el Modelo 303 (3T)

REPERCUTIDO		SOPORTADO						
A to Z	Serie	Factura Nº	Fecha Factura	Tipo	Base Imponible	Importe Iva	Importe Recargo	Total Factura
	222	65	16/07/2010	S	8.001,63	1.440,29	0,00	9.441,92
		000544	07/09/2010	S	444,92	80,09	0,00	525,00
		548-11	16/08/2010	S	51.429,89	9.257,38	0,00	60.687,27
			22/09/2010	S	22,55	1,14	0,00	23,69
			24/09/2010	S	49,66	8,94	0,00	58,60
					59.948,65	10.787,84	0,00	70.736,48

Aceptar

Al confirmar con el botón del Navegador, los datos son grabados con un estado de Borrador (B), es decir, se ha generado el modelo 303 como un borrador previo a la presentación oficial del modelo, por si tuviera que ser modificado por cualquier circunstancia. Una vez confirmados y verificados los datos se procederá a la confirmación oficial del Modelo 303 que se presentará en el organismo del estado correspondiente, para lo cual se pulsará el Botón “Confirmar Declaración”.



Una vez confirmada no podrá ser modificada.

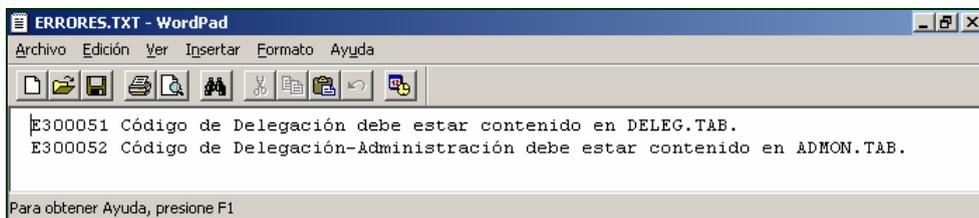
En caso de que sea necesario hacer algún cambio después de que haya sido confirmada, se podrá desbloquear pulsando de nuevo en el botón “*Confirmar Declaración*” y en la opción “*Desconfirmar*”.

6.1.2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Esta opción nos permite generar un archivo legal el cual podremos enviar a la administración de la Agencia Tributaria correspondiente a nuestra zona. Esta operación es posible gracias a que Conta5 SQL es colaborador de la Agencia Tributaria.



Si en el proceso de generación e impresión oficial del Modelo 303 se detecta algún dato erróneo o la falta de alguno de ellos se parará la impresión del documento y en su lugar se generará un fichero de errores ocurridos. No se imprimirá nada hasta que todos los datos sean correctos



6.2. MODELO 347

INTRODUCCIÓN.

Desde el mantenimiento del Modelo 347, se generarán los documentos de liquidación requeridos para la presentación en el organismo correspondiente de la *Declaración Anual de operaciones con Terceras Personas*.

El documento que se genere se presentará Telemáticamente por medio de Internet o por medio de un soporte magnético, para ello se Exportará un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública, para su posterior impresión y presentación Telemática.

SOBRE LOS DATOS.

Declarante.

Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa
(si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)

<small>N.I.F.</small> A00000000 i	<small>TELÉFONO DE CONTACTO</small> 969000000
<small>APELLIDOS Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</small> EMPRESA STANDARD i	
<small>N.I.F. del Representante</small> A00000000 i	

- ▶ **N.I.F.:** Indica el Código Fiscal de una Empresa o Persona Física. No debe de incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos (A00000000).
- ▶ **Teléfono de Contacto:** Primer teléfono de la ficha de la Empresa.
- ▶ **Apellidos y Nombre o razón Social:** nombre o razón social de la empresa.

Para las personas físicas se consignará el Primer Apellido, un espacio, el Segundo Apellido, un espacio y el Nombre completo, necesariamente en este orden.

Para las Personas Jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la Razón social completa sin anagrama. En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.
- ▶ **Casilla "N.I.F. representante":** esta casilla se cumplimentará exclusivamente cuando el declarado sea un menor de edad que carezca de N.I.F. propio, debiendo consignarse el de su representante legal (padre, madre o tutor).

Ejercicio y Modalidad de Presentación.

Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio	2010
Modalidad de presentación:	
Impreso	<input type="checkbox"/>
Soporte	<input checked="" type="checkbox"/>

Ejercicio: Se consignarán las cuatro cifras del año natural al que corresponde la declaración.

Modalidad de Presentación: marque con una "X" la casilla o casillas correspondientes a la modalidad de presentación de esta declaración. Se especificará si la presentación se realiza en impreso o en soporte directamente legible por ordenador.

Declaración complementaria o sustitutiva.

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir datos que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidos en la misma, o si el objeto es modificar parcialmente el contenido de la anteriormente presentada, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria que corresponda, o ambas, en su caso".

Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en el cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.

Declaración complementaria por inclusión de datos	<input type="checkbox"/>	} Número identificativo de la declaración Anterior <input type="text"/>
Declaración complementaria por modificación o anulación de datos	<input type="checkbox"/>	
Declaración sustitutiva	<input type="checkbox"/>	

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración complementaria" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto incluir operaciones que, debiendo haber sido incluidas en otra declaración del mismo ejercicio presentada con anterioridad, hubieran sido completamente omitidas en la misma. En la declaración complementaria solamente se incluirán las operaciones omitidas que motivan su presentación.

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración sustitutiva" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior en la cual se hubieran incluido datos inexactos o erróneos.

En cualquier caso, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura preimpreso en la numeración del código de barras de la declaración anterior que será modificada o sustituida mediante la nueva.

Resumen de los datos incluidos en la declaración.

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de personas y entidades relacionadas en las hojas interiores o soporte	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="3"/>
Importe total de las operaciones realizadas en las hojas interiores o soporte	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="87.867,23"/>
Número total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte	<input type="text" value="03"/>	<input type="text"/>
Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte	<input type="text" value="04"/>	<input type="text"/>

En las diferentes casillas de este apartado se hará constar el resumen de los datos consignados en las hojas interiores (o en el soporte), con arreglo a la siguiente distribución:

- ▶ **Nº total de personas y entidades relacionadas en las hojas interiores o soporte (01):** Consigne la suma de todas las personas y entidades relacionadas como declarados en las hojas interiores o en el soporte directamente legible por ordenador correspondiente a las claves A, B, C, D y E. Si un mismo declarado figura en varios registros, se computará tantas veces como figure relacionado.

- ▶ **Importe total de las operaciones realizadas en las hojas interiores o soporte (02):** Consigne la suma total de los importes relacionados en las hojas interiores o en el soporte directamente legible por ordenador correspondiente a las claves A, B, C, D y E.
- ▶ **Nº total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte (03):** Consigne la suma total de todos los inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o en el soporte directamente legible por ordenador. Si un mismo inmueble figura en varios registros, se computará tantas veces como figure relacionado.
- ▶ **Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte (04)** Consigne la suma total de los importes relacionados en la hoja anexo de arrendamientos de locales de negocio o en el soporte directamente legible por ordenador.

Fecha y Firma

Fecha y firma

Fecha:

El declarante o su representante

El presentador o su representante (en presentación colectiva).....

(Marque con una "X" la casilla que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al declarante o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva).

Firma:

Fdo.: D/D.* _____

Cargo o empleo _____

En el espacio reservado para la fecha y la firma de la declaración se harán constar ambas, así como la condición del firmante, que será:

- El declarante, o su representante, si se trata de presentación individual o de la hoja-resumen de un declarante incluido en presentación colectiva.
- El presentador, o su representante, si se trata de la hoja-resumen que acompaña al soporte de presentación colectiva.

Finalmente, se cumplimentarán los datos de la persona que firma la declaración: nombre, apellidos y cargo o empleo.

6.2.1. EXPORTACIÓN DEL 347 Y GENERACIÓN DE CARTAS.

Generar Cartas: Pulsando este botón se generará una carta por cada cliente o proveedor incluido en la Declaración del modelo 347, indicando los datos de referencia a las operaciones mantenidas con la empresa.

EMPRESA: STANDARD S.L.
C: GESTIÓN - E
1000 - OLESCA
OLESCA

Tel: 98000000
Email: empresa@standard.com
N.I.F: X123456789

Referencia: Modelo 347

CIENCA: 24/11/2010

Muy señores nuestros:
Según la información que obra en nuestro poder, durante el pasado ejercicio de 2010, resultan los siguientes datos en sus operaciones con nuestra empresa:

Importación de operaciones con terceros	4.244,60 €	(iva incluido)
Importación de IVA	0	

Nombre de la Empresa: ALMEX S.L.

DIRECCIÓN: CL. POL. EL CERREJO CALLE 3 NAVE 5
C/PINAR: 13300
PUEBLO: PUERTOLLANO
PROVINCIA: CIUDAD REAL
N.I.F.: 081478094

Este importe será incluido en el modelo 347 (Declaración Anual de operaciones con terceros), por superar los 3005,06 Euros.
Quedamos a su disposición para la comprobación y posterior subsanación de posibles errores, administrativos que se resarcidos 30 días no hábiles notificación en contra, dándose por correcto dicho importe, incluyéndolo en la declaración.

Contáctenos con nosotros si hubiera cualquier diferencia u omisión en los datos obtenidos.

Atentamente,
Dpto. de Contabilidad

Exportar 347: Una vez generada la liquidación del modelo 347, generadas las cartas y hechas todas las comprobaciones, le damos al botón Exportar 347, exportándose los datos a un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública, para su posterior impresión y presentación Telemática.

Exportar Modelo 347

Exportación Modelo 347 según B.O.E.

Esta opción permite Exportar los datos correspondientes al Modelo 347 creando un fichero ASCII con nombre OPEXXX, siendo XXXX el ejercicio en curso, según el formato B.O.E. 29/11/2000. También se añadirá el Nif de la empresa y el modelo al nombre del fichero.

Una vez creado el fichero, desde el programa Oficial de Hacienda, Modelo 347, podrá importar los datos y elegir el Modo de presentación deseado.

Tipo de Soporte

CD-R (Compact Disc Recordable) Transmisión Telemática (Internet)

C:\AEAT\OPE2010.A00000000.347

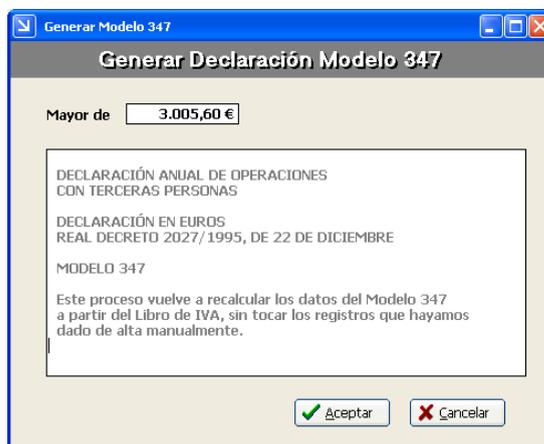
Después y fuera va del programa Conta5 SQL realizamos los siguientes pasos:

- Descargar del programa Informativas desde la página de AEAT.
- Para proceder a la validación los pasos a seguir son los siguientes:
 - Pulsar sobre la Opción Cerrar Modelo (en el caso que se encuentre alguno abierto).
 - Pulsar sobre la Opción Abrir Modelo.
 - En la siguiente ventana pulsar sobre la opción Actualizar Internet, mostrará una lista donde se busca el modelo 347 del ejercicio deseado, se marca la opción Instalar y pulsamos sobre la opción Siguiente, se descarga y después se pulsa sobre finalizar.
 - Se selecciona el Modelo 347 del ejercicio deseado descargado y se pulsa Abrir.
 - Una vez cargado el Modelo se pulsa sobre la opción:
Utilidades / Importar / Importar registros con formato BOE.
Nos muestra una pantalla Informativa la cual se Aceptará.
 - En la ventana de Importación de Datos seleccionar el fichero generado por Conta5SQL que se encuentra en la carpeta c:\AEAT\ con el nombre de fichero OPEXXXX.CIF_Empresa.347, donde XXXX será el ejercicio correspondiente.
 - Por último le pulsa sobre la opción Siguiente y Finalizar.

Una vez concluidos estos pasos y validado el fichero correctamente sin errores, ya desde la página web de hacienda se presenta el fichero telemáticamente.

6.2.2. GENERAR NUEVA LIQUIDACIÓN.

Al pulsar el Botón de Nueva liquidación nos mostrará la pantalla siguiente, donde se aceptará la generación de la nueva Declaración del modelo 347.



6.2.3. IMPRESIÓN LISTADOS

Pulsando el botón de Impresión de la parte superior, se generarán unos listados con los datos relativos a los clientes que figuran en el modelo 347. Este listado no es el oficial.

The image displays two versions of the Spanish tax form Modelo 347, 'Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas'. The left form is for 'SUPER CAR GIBEN LONDON' and the right form is for 'CLIENTE OCASIONAL'. Both forms include fields for taxpayer information, fiscal domicile, and a table of operations with columns for type, amount, and tax.

NT Reg. Operación	Tipo	N.I.F. Declarado	Apellidos y nombre, razón social o denominación del declarado	C.Pais	C.B.	Roper.	Importe
	Compra		SUPER CAR GIBEN LONDON		16	2	75.128,19
	Venta	12487872	CLIENTE NUEVO			3	11.113,04
	Venta		CLIENTE OCASIONAL			1	6.620,00

6.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 347

INTRODUCCIÓN

El modelo 347 se compone de una hoja-resumen, de hojas interiores de detalle de los declarados, de hojas interiores de detalle de los inmuebles y de un sobre anual para efectuar la presentación. La hoja-resumen deberá ser cumplimentada y presentada en todo caso, cualquiera que sea la modalidad de presentación de las hojas interiores: impreso o soporte directamente legible por ordenador.

6.3.1. CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA-RESUMEN

Declarante u obligado tributario

Adhiera en el espacio reservado al efecto las etiquetas identificativas suministradas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y haga constar el teléfono de contacto en la casilla correspondiente.

Si, excepcionalmente, no dispusiera de las mencionadas etiquetas, haga constar la totalidad de los datos que se solicitan en este apartado, incluyendo junto a sus datos identificativos los relativos a su domicilio fiscal. En este caso, deberá adjuntar a la presente declaración una fotocopia del documento acreditativo de su Número de Identificación Fiscal (N.I.F.).

Ejercicio y modalidad de presentación

Tanto el ejercicio como el tipo de presentación los determina el programa. El ejercicio es siempre 2005, ya que este programa sólo está vigente para ese ejercicio.

Ejercicio.

Se consignarán las cuatro cifras del año natural al que corresponde la declaración.

Modalidad de presentación.

Marque con una "X" la casilla o casillas correspondientes a la modalidad de presentación de esta declaración. En primer lugar, se especificará si la presentación se realiza en impreso o en soporte directamente legible por ordenador. En este último caso, se indicará, además, si se trata de soporte individual (declaración de un único declarante) o de soporte colectivo (declaraciones de varios declarantes). Asimismo, en caso de que la presentación se efectúe en soporte colectivo, deberá indicarse si los datos reflejados en la hoja-resumen se refieren al presentador o a uno de los declarantes cuya declaración se incluye en dicho soporte.

Declaración complementaria o sustitutiva

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración complementaria" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto incluir operaciones que, debiendo haber sido incluidas en otra declaración del mismo ejercicio presentada con anterioridad, hubieran sido completamente omitidas en la misma. En la declaración complementaria solamente se incluirán las operaciones omitidas que motivan su presentación.

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración sustitutiva" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior en la cual se hubieran incluido datos inexactos o erróneos.

En el caso de declaraciones sustitutivas, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura preimpreso en la numeración del código de barras de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Estas casillas las cumplimenta el programa en el momento de imprimir u obtener una presentación en soporte.

En las diferentes casillas de este apartado se hará constar el resumen de los datos consignados en las hojas interiores (o en el soporte), con arreglo a la siguiente distribución:

Casilla 01 N° total de personas y entidades relacionadas en las hojas interiores o soporte. Consigne la suma de todas las personas y entidades relacionadas como declarados en las hojas interiores o en el soporte directamente legible por ordenador correspondiente a las claves A, B, C, D, E, F y G. Si un mismo declarado figura en varios registros, se computará tantas veces como figure relacionado.

Casilla 02 Importe total de las operaciones relacionadas en las hojas interiores o en el soporte. Consigne la suma total de los importes relacionados en las hojas interiores o en el soporte directamente legible por ordenador correspondiente a las claves A, B, C, D, E, F y G.

Casilla 03 N° total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte. Consigne la suma total de todos los inmuebles relacionados en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o en el soporte directamente legible por ordenador. Si un mismo inmueble figura en varios registros, se computará tantas veces como figure relacionado.

Casilla 04 Importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte. Consigne la suma total de los importes relacionados en la hoja anexo de arrendamientos de locales de negocio o en el soporte directamente legible por ordenador.

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales

Estas casillas las cumplimenta el programa en el momento de imprimir u obtener una presentación en soporte.

En los supuestos de presentación en soporte colectivo, a la hoja-resumen correspondiente al presentador deberá acompañarse una hoja-resumen por cada uno de los declarantes incluidos en el soporte presentado.

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Casilla 05 **Número total de declarantes incluidos en el soporte colectivo.** Indique el número de declarantes cuyas declaraciones se incluyen en el soporte colectivo presentado.

Casilla 06 **Número total de declarados incluidos en el soporte colectivo.** Indique el número total de declarados (registros) incluidos en el soporte, con independencia de los declarantes a que correspondan. En el número total se incluirán tanto los que figuran en las hojas interiores como, en su caso, en la hoja anexo de relación de arrendamientos de locales de negocio. Dicho número habrá de coincidir con la suma de los números totales de declarados reflejados en la casilla 01 y, además, en su caso, el número total de inmuebles relacionados en la hoja anexo de relación de arrendamientos de locales de negocio, reflejados en la casilla 03, de las hojas-resumen de los declarantes incluidos en soporte colectivo.

Dato que debe cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondiente a las personas o entidades declarantes incluidas en el soporte colectivo: (Sin perjuicio de los datos que, además, proceda consignar en las casillas 01 a 04 de dichas hojas-resumen).

Casilla 07 **Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador.** En las hojas-resumen de cada uno de los declarantes incluidos en el soporte colectivo se hará constar el número de 13 dígitos identificativo de la hoja-resumen (modelo 347) utilizada por el presentador para efectuar la presentación de dicho soporte.

Fecha y firma

En el espacio reservado para la fecha y la firma de la declaración se harán constar ambas, así como la condición del firmante, que será:

- El declarante o su representante, si se trata de presentación individual o de la hoja-resumen de un declarante incluido en presentación colectiva.
- El presentador o su representante, si se trata de la hoja-resumen que acompaña al soporte de presentación colectiva.

Finalmente, se cumplimentarán los datos de la persona que firma la declaración: nombre, apellidos y cargo o empleo.

6.3.2. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS HOJAS INTERIORES

Datos identificativos de cada una de las hojas interiores

Casilla "N.I.F. del declarante": Se hará constar el número de identificación fiscal (N.I.F.) del declarante. *Esta casilla la cumplimenta el programa.*

Casilla "Ejercicio". Se anotarán las cuatro cifras del año natural al que corresponda la declaración.
El programa consigna de manera automática el ejercicio 2004.

Casilla "Hoja n°": Se indicará el número de orden de cada una de las hojas interiores y el número total de hojas que se incluyen en la declaración. (Ejemplo: si la declaración consta de 5 hojas interiores, en cada una de ellas se indicará: 1/5, 2/5, ..., 5/5).
Se cumplimenta automáticamente por el programa.

Datos de los declarados

Casilla "N.I.F. del declarado": Se consignará el número de identificación fiscal de cada declarado, de acuerdo con las reglas previstas en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo, por el que se regula la composición y la forma de utilización del número de identificación fiscal (B.O.E. de 14 de marzo). Si el declarado es una entidad en régimen de atribución de rentas (comunidad de bienes, sociedad civil, herencia yacente, etc.), se consignará el N.I.F. correspondiente a la misma. Tratándose de declarados menores de edad carentes de NIF, no deberá ser objeto de cumplimentación esta casilla, debiendo cumplimentarse la casilla "NIF representante".

Casilla "Apellidos y nombre, razón social o denominación del declarado":

- a) Para personas físicas, se consignará el primer apellido, el segundo apellido y el nombre completo, en este mismo orden. Si el declarado es un menor de edad, se consignarán en esta casilla los apellidos y nombre del menor de edad.

b) Para personas jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la razón social o la denominación completa de la entidad, sin anagramas.

Casilla "N.I.F. del representante": Esta casilla se cumplimentará exclusivamente cuando el declarado sea un menor de edad que carezca de NIF propio, debiendo consignarse el de su representante legal (padre, madre o tutor).

Casilla "Provincia/País (Código)":

En el caso de residentes o no residentes que operen en territorio español mediante establecimiento permanente, se consignarán los dos dígitos que correspondan a la provincia o, en su caso, ciudad autónoma, del domicilio fiscal del declarado según la relación siguiente:

ALAVA	01	LEÓN	24
ALBACETE	02	LLEIDA	25
ALICANTE	03	LUGO	27
ALMERIA	04	MADRID	28
ASTURIAS	33	MÁLAGA	29
ÁVILA	05	MELILLA	52
BADAJOZ	06	MURCIA	30
BARCELONA	08	NAVARRA	31
BURGOS	09	OURENSE	32
CÁCERES	10	PALENCIA	34
CÁDIZ	11	PALMAS, LAS	35
CANTABRIA	39	PONTEVEDRA	36
CASTELLÓN	12	RIOJA, LA	26
CEUTA	51	SALAMANCA	37
CIUDAD REAL	13	S.C.TENERIFE	38
CÓRDOBA	14	SEGOVIA	40
CORUÑA, A	15	SEVILLA	41
CUENCA	16	SORIA	42
GIRONA	17	TARRAGONA	43
GRANADA	18	TERUEL	44
GUADALAJARA	19	TOLEDO	45
GUIPÚZCOA	20	VALENCIA	46
HUELVA	21	VALLADOLID	47
HUESCA	22	VIZCAYA	48
ISLAS BALEARES	07	ZAMORA	49
JAÉN	23	ZARAGOZA	50

Además se consignarán tres ceros (000) tras los dos dígitos de la provincia, o en su caso, ciudad autónoma antes mencionados.

En el caso de no residentes que no operen en territorio español mediante establecimiento permanente, se consignará 99XXX, siendo XXX el código del país de residencia de acuerdo con las claves de países/territorios anexo 11 de la Orden HAC/3626/2003, de 23 de Diciembre (BOE 30/12/2003)

Casilla "Clave código": Se consignará la clave A, B, C, D, E, F, G que corresponda en cada caso según el siguiente detalle:

- A Compras:** adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3.005,06 euros
- B Ventas:** entregas de bienes y prestaciones de servicios superiores a 3.005,06 euros
- C Cobros por cuenta de terceros superiores a 300,51 euros**
- D Adquisiciones de bienes o servicios al margen de cualquier actividad empresarial o profesional por Entidades Públicas superiores a 3.005,06 euros.**
- E Subvenciones, auxilios y ayudas satisfechos por las Administraciones Públicas superiores a 3.005,06 euros. (Clave de uso exclusivo para Administraciones Públicas que satisfagan dichas subvenciones, auxilios y ayudas, nunca debe utilizar esta clave los perceptores de las mismas).**
- F Ventas agencia viaje: Servicios documentados mediante facturas expedidas por agencias de viajes, al amparo de la disposición adicional cuarta del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1496/2003.**
- G Compras agencia viaje: Prestaciones de servicios de transportes de viajeros y de sus equipajes por vía aérea a que se refiere la disposición adicional cuarta del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**

Casilla "Importe de las operaciones": Se consignará el importe total de las operaciones con excepción de las Entidades aseguradoras que harán constar de forma separada las operaciones de seguro del resto, así como los arrendadores y arrendatarios de locales de negocio que consignarán separadamente las operaciones de arrendamiento de locales de negocio declarables del resto.

Casilla "Operación seguro": (A rellenar exclusivamente por las Entidades aseguradoras). Las Entidades aseguradoras marcarán con una "X" esta casilla para identificar las operaciones de seguros, debiendo consignarlas separadamente del resto de operaciones.

Casilla "Arrendto. local negocio": (a rellenar exclusivamente por los arrendadores y arrendatarios de locales de negocio). Los arrendadores y arrendatarios de locales de negocio marcarán con una "X" esta casilla para identificar las operaciones de arrendamiento de locales de negocio declarables (no deben declararse en el modelo 347 los arrendamientos de local de negocio que deban ser objeto de retención o ingreso a cuenta), debiendo consignarlas separadamente del resto. Además los arrendadores deberán cumplimentar los datos requeridos en la HOJA ANEXO. ARRENDAMIENTOS DE LOCALES DE NEGOCIOS, consignando el importe total de cada arrendamiento correspondiente al año natural al que se refiere la declaración, con independencia de que éste ya haya sido incluido en la clave [B] (ventas).

Casilla "Total importe de las operaciones de la hoja": Se consignará la suma de las cantidades correspondientes a los declarados relacionados en esa hoja. Cada hoja se totalizará de forma independiente, sin que dicho total deba ser acumulado con el de las páginas sucesivas.

6.3.3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA ANEXO

Esta hoja deberá ser rellenada exclusivamente por los arrendadores de locales de negocio. Cuando entre el total de las operaciones de la clave [B] (ventas) figuren arrendamientos de locales de negocio, deberán cumplimentarse los datos requeridos en esta HOJA ANEXO. ARRENDAMIENTOS DE LOCALES DE NEGOCIO, consignando el importe total de cada arrendamiento correspondiente al año natural al que se refiere la declaración, sin que en ningún caso, deban incluirse en esta HOJA ANEXO {ni en la clave [B] (ventas) de las hojas interiores} los arrendamientos de locales de negocio que deban ser objeto de retención o ingreso a cuenta.

Datos identificativos de la hoja anexo

Casilla "N.I.F. del declarante": Se hará constar el número de identificación fiscal (N.I.F.) del declarante. *Esta casilla la cumplimenta el programa.*

Casilla "Ejercicio". Se anotarán las cuatro cifras del año natural al que corresponda la declaración.

El programa consigna de manera automática el ejercicio correspondiente.

Casilla "Hoja n°": Se indicará el número de orden de cada una de las hojas interiores y el número total de hojas que se incluyen en la declaración. (Ejemplo: si la declaración consta de 5 hojas interiores, en cada una de ellas se indicará: 1/5, 2/5,..., 5/5).

Se cumplimenta automáticamente por el programa.

Relación de inmuebles

Casilla "N.I.F. del arrendatario": Se consignará el NIF del arrendatario del inmueble. Tratándose de arrendatarios menores de edad carentes de NIF, no deberá ser objeto de cumplimentación esta casilla, debiendo cumplimentarse la casilla "NIF representante".

Casilla "N.I.F. representante": Esta casilla se cumplimentará exclusivamente cuando el declarado sea un menor de edad que carezca de NIF propio, debiendo consignarse el de su representante legal (padre, madre o tutor).

Casilla "Apellidos y nombre o razón social del arrendatario": Se harán constar los correspondientes al arrendatario del inmueble.

Casilla "Importe de la operación": Se hará constar el importe total del arrendamiento del local de negocios correspondiente al año natural al que se refiere la declaración, cualquiera que sea la cuantía a la que ascienda el mismo.

Casilla "Referencia catastral": Se consignará la referencia catastral correspondiente al local de negocios arrendado.

Casilla "Cód. Provincia" y "Municipio": Se consignarán los correspondientes al local de negocio arrendado.

Casilla "Calle, Plaza, Avda.", "Nombre de la vía pública", "N°", "Esc.", "Piso", "Puerta": Se consignarán los correspondientes al local de negocios arrendado.

7

INFORMES CONTABLES

7.1. BALANCE DE SUMAS Y SALDOS.

INTRODUCCIÓN.

En la opción de Balances de Sumas y Saldos es donde podremos visualizar siempre, previa selección de periodos, cuentas, fechas, etc., los Informes de las cuentas agrupando sus totales según los niveles de dígitos seleccionados, como puede observarse en la imagen siguiente.

También puede Exportarse a una hoja de Excel.

Conta5 SQL Ver_10.7.1.5 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Empresa: STANDARD Ejercicio: 2010 Usuario: SYSDBA Fecha: 28/09/2010

Balance de Sumas y Saldos

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	De Mes	A mes
1000000	CAPITAL SOCIAL		60.101,21		60.101,21	ENERO	DICIEMBRE
100	Capital social		60.101,21		60.101,21	ENERO	DICIEMBRE
1120000	RESERVA LEGAL		18.000,00		18.000,00	ENERO	DICIEMBRE
112	Reservas legal		18.000,00		18.000,00	ENERO	DICIEMBRE
1130000	RESERVA VOLUNTARIA		55.610,00		55.610,00	ENERO	DICIEMBRE
113	Reservas voluntarias		55.610,00		55.610,00	ENERO	DICIEMBRE
2800000	A.A. INMOVILIZADO MATERIAL	50,00		50,00		ENERO	DICIEMBRE
280	Amortización acumulada del inmovilizado intangible	50,00		50,00		ENERO	DICIEMBRE
4000101	GRANJA VERDE S.L.	9.872,55	576,42	9.296,13		ENERO	DICIEMBRE
4000102	ALIMENTARIA ACME S.A.	1.255,25		1.255,25		ENERO	DICIEMBRE
4000103	GRANJA EL MOLINO C.B.	1.800,00		1.800,00		ENERO	DICIEMBRE
4000121	ALMINEX	423,00		423,00		ENERO	DICIEMBRE
4000201	MECANOSUR S.A.	47,08	47,08			ENERO	DICIEMBRE
4000301	PAPELERIAS UNI S.L.		58,60		58,60	ENERO	DICIEMBRE
4000401	COMERCIAL ESTRECHO S.A.	1.000,00		1.000,00		ENERO	DICIEMBRE
4000601	SUPER CAR GMBH LONDON	37.589,23	70.129,19		32.539,96	ENERO	DICIEMBRE
400	Proveedores	51.987,11	70.811,29		18.824,18	ENERO	DICIEMBRE
		205.107,38	286.725,54	100.681,61	182.499,77		

Cuentas con 1 Dígito Cuentas de Detalle Incluir Saldos Iniciales
 Cuentas con 2 Dígitos Incluir Asiento de Regularización
 Cuentas con 3 Dígitos Incluir Saldos de Cierre
 Cuentas con 4 Dígitos N° Página Inicial 1
 Cuentas con 5 Dígitos

SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE DATOS.

- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección entre Fechas:** Por Trimestre, por Mes o de un intervalo de fechas.
- ▶ **Cuentas con 1/2/3/4/5 Dígitos:** Nivel de Totalización a 1/2/3/4/5 Dígitos del Prefijo de Cuentas de Mayor.
- ▶ **Cuentas de Detalle:** Si se encuentra marcada esta opción nos mostrará en el Nivel correspondiente, las Cuentas Auxiliares con sus totales.
- ▶ **Saldos Iniciales:** Si se encuentra marcada esta opción tendrá en cuenta en los importes Totales del Debe / Haber los Saldos Iniciales de las cuentas.
- ▶ **Asiento de Regularización:** Si se encuentra marcada esta opción tendrá en cuenta en los importes Totales del Debe / Haber el asiento de regularización.
- ▶ **Saldos de Cierre:** Si se encuentra marcada esta opción tendrá en cuenta en los importes Totales del Debe / Haber los Saldos de Cierre de las cuentas.
- ▶ **Solo Saldos Iniciales:** Pulsando sobre esta opción nos mostrará solamente los saldos iniciales de las cuentas seleccionadas.
- ▶ **Nº de Página Inicial:** También se podrá indicar el número de página inicial por el que se desea que comience la impresión del balance.

Aplicar Selección, realiza la consulta una vez que se ha aplicado las selecciones deseadas.

Impresión de Consulta, pulsando el botón de Listado, podremos imprimir el listado del Balance de Situación, según la consulta realizada.

EMPRESA STANDARD		Fecha Impresión: 15/02/2011 13:59:51			
EJERCICIO: 2010		Pag: 1			
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS					
DE ENERO A DICIEMBRE					
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
1000000	CAPITAL SOCIAL		66.101,21		66.101,21
100	Capital social		66.101,21		66.101,21
1100000	prima de emisión		1.000,00		1.000,00
110	Prima de emisión o asunción		1.000,00		1.000,00
1120000	RESERVA LEGAL		18.000,00		18.000,00
112	Reservas legal		18.000,00		18.000,00
1130000	RESERVA VOLUNTARIA		55.610,00		55.610,00
113	Reservas voluntarias		55.610,00		55.610,00
1300000	SUBVENCIONES OFICIALES DE CAPITAL	1.600,00	3.000,00		1,400,00
130	Subvenciones oficiales de capital	1.600,00	3.000,00		1.400,00
2800000	A. A. INMOVILIZADO MATERIAL	80,00	1.987,62		1.987,62
280	Amortización acumulada del inmovilizado intangible	80,00	1.987,62		1.987,62
4000000	PROVEEDORES		13.418,70		13.418,70
4000101	GRANJA VERDE S.L	9.872,55	676,42	9.196,13	
4000102	ALIMENTARIA ACME S.A.	1.255,25		755,25	
4000103	GRANJA EL MOLINO C.B.	1.800,00	3.215,63		1.415,63
4000121	ALMINEX	1.623,00	5.916,60		4.293,60
4000201	MECANOSUR S.A.	47,08		47,08	
4000203	MATERIALES DE LA MANCHA		1.235,50		1.235,50
4000301	PAPELERIAS UNI S.L.		1.678,55		1.678,55
4000401	COMERCIAL ESTRECHO S.A.		99,50		
4000601	SUPER CAR GMBH LONDON	1.000,00		0,50	
400	Proveedores	37.589,23	40.129,19		2.539,96
4300102	CLIENTE OCASIONAL	64.770,46	40.095,00	24.675,46	
4300102	TALLERES ALBACETE S.A. E HIJOS	29.980,00	29.980,00		
4300102	BAR EL PELICAN	188,89	40,00	178,89	

7.2. BALANCE SEGUIDO DE SUMAS Y SALDOS.

INTRODUCCIÓN.

En la opción de Balance Seguido de Sumas y Saldos es donde podremos visualizar siempre, previa selección de periodos, cuentas, fechas, etc., el Informe de los Acumulados de las cuentas desde el inicio del Ejercicio hasta la fecha indicada, tanto por Meses como por Trimestre (según se indique en la selección), pudiendo también visualizar en pantalla el periodo al que pertenece y la agrupación con sus totales según los niveles de dígitos seleccionados, como puede observarse en la imagen siguiente.

También puede Exportarse a una hoja de Excel.

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	De Mes	A mes
5700000	CAJA	37.433,64	12.528,25	24.905,39		ENERO	DICIEMBRE
570	Caja, euros	37.433,64	12.528,25	24.905,39		ENERO	DICIEMBRE
5720002	BANCO BILBAO VIZCAYA	5.389,51	12.636,31		7.246,80	ENERO	DICIEMBRE
572	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros	5.389,51	12.636,31		7.246,80	ENERO	DICIEMBRE
6000001	ALIMENTACION	69,92		69,92		ENERO	DICIEMBRE
6000002	ACCESORIOS AUTOMOCION	59.431,52		59.431,52		ENERO	DICIEMBRE
600	Compras de mercaderías	59.501,44		59.501,44		ENERO	DICIEMBRE
6010000	COMPRAS MMPP	444,91		444,91		ENERO	DICIEMBRE
601	Compras de materias primas	444,91		444,91		ENERO	DICIEMBRE
6020001	COMPRAS OTROS APROVISIONAMIENTOS	49,66		49,66		ENERO	DICIEMBRE
602	Compras de otros aprovisionamientos	49,66		49,66		ENERO	DICIEMBRE
7000000	VENTAS		15.216,55		15.216,55	ENERO	DICIEMBRE
7000001	ALIMENTACION		12,23		12,23	ENERO	DICIEMBRE
700	Ventas de mercaderías		15.228,78		15.228,78	ENERO	DICIEMBRE
7350000	CUENTA CREADA EN EL TRASPASO CONTABLE	1,12		1,12		ENERO	DICIEMBRE
735	*****	1,12		1,12		ENERO	DICIEMBRE
	Totales.....	205.107,38	286.725,54	100.881,61	182.499,77	ENERO	DICIEMBRE
		205.107,38	286.725,54	100.881,61	182.499,77		

SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE DATOS.

- ▶ **Selección Desde / Hasta de Cuentas:** una o un grupo determinado.
- ▶ **Selección entre Fechas:** Por Trimestre, por Mes o de un intervalo de fechas.
- ▶ **Listado por Trimestres:** Nos muestra el total de los acumulados por Trimestres.
- ▶ **Listado por Meses:** Nos muestra el total de los Acumulados por Meses.
- ▶ **Cuentas con 1/2/3/4/5 Dígitos:** Nivel de Totalización a 1/2/3/4/5 Dígitos del Prefijo de Cuentas de Mayor.
- ▶ **Cuentas de Detalle:** Si se encuentra marcada esta opción nos mostrará en el Nivel correspondiente, las Cuentas Auxiliares con sus totales.

- ▶ **Saldos Iniciales:** tendrá en cuenta en los importes Totales del Debe / Haber los Saldos Iniciales de las cuentas.
- ▶ **Asiento de Regularización:** tendrá en cuenta en los importes Totales del Debe / Haber el asiento de regularización.
- ▶ **Nº de Página Inicial:** También se podrá indicar el número de página inicial por el que se desea que comience la impresión del balance.
- ▶ **Solo Saldos Iniciales:** sólo saca los saldos iniciales sin atender a los movimientos (Comprobación de Saldos Iniciales).

Aplicar Selección, realiza la consulta una vez que se ha aplicado las selecciones deseadas.

Impresión de Consulta, pulsando el botón de Listado, podremos imprimir el listado del Balance de Situación, según la consulta realizada.

Previsualización de la impresión

EMPRESA STANDARD
EJERCICIO: 2010

Pag: 1

**BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
DE ENERO A MARZO**

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
1000000	CAPITAL SOCIAL		60.101,21		60.101,21
100	Capital social		60.101,21		60.101,21
1120000	RESERVA LEGAL		18.000,00		18.000,00
112	Reservas legal		18.000,00		18.000,00
1130000	RESERVA VOLUNTARIA		55.610,00		55.610,00
113	Reservas voluntarias		55.610,00		55.610,00
2800000	A.A. INMOVILIZADO MATERIAL	50,00		50,00	
280	Amortización acumulada del inmovilizado intangible	50,00		50,00	
4000102	ALIMENTARIA ACME S.A.	1.255,25		1.255,25	
4000103	GRANJA EL MOLINO C.B.	1.800,00		1.800,00	
4000121	ALMINE X	423,00		423,00	
4000601	SUPER CAR GMBH LONDON	25.000,00		25.000,00	
400	Proveedores	28.478,25		28.478,25	
4300000	CLIENTE OCASIONAL		850,00		850,00
4300107	SUPERMERCADOS LA SEVILLANA	1.500,00		1.500,00	
4300108	CLIENTE NUEVO	20.000,00	10.858,52	9.141,48	
430	Clientes	21.500,00	11.708,52	0.791,48	
4750000	H.P. ACREEDORA POR IVA		3.526,70		3.526,70
475	Hacienda Pública, acreedora por conceptos fiscales		3.526,70		3.526,70
4760000	ORGANISMO S.S. ACREEDOR		1.250,80		1.250,80
476	Organismos de la Seguridad Social, acreedores		1.250,80		1.250,80
5700000	CAJA	15.050,55	1.678,25	13.372,30	
570	Caja, euros	15.050,55	1.678,25	13.372,30	
5720002	BANCO BILBAO VIZCAYA	5.178,52		5.178,52	
572	Bancos e instituciones de crédito c/c vista,	5.178,52		5.178,52	

Página 1 de 5

7.3. CUENTAS DE EXPLOTACIÓN.

Nota: No confundir con Cuentas Oficiales de Pérdidas y Ganancias

Desde esta opción se podrá realizar Consultas de las cuentas de Explotación pudiendo seleccionar entre periodos. También se podrá decidir si se quiere incluir los Saldos Iniciales o no.

Previamente debemos haber configurado las cuentas en el menú “Configuración y Tipos” ([Ver apartado 3.4.4. del manual](#)).

Seleccionando la Cuenta de Explotación deseada, se podrá generar varios tipos de Informes de Explotación indicando en cada Tipo de Cuenta de Explotación las cuentas del Debe y Haber que deseamos que nos muestre.

Se irán añadiendo las cuentas que queremos sacar en el informe en el panel izquierdo y se le podrá asignar cada cuenta a uno de los títulos escribiendo el número correspondiente. También se podrá introducir el saldo manualmente a la cuenta que se le indique con un signo negativo.

En el caso de que se indiquen Títulos, el informe que nos mostrará irá agrupando por los títulos indicados según el número de orden que se le indique.

Consulta de Cuentas de Explotación

Al Código de Cuenta que se le marque la opción "Saldo Manual", indicará que su saldo se imputará en el momento de obtener la Cuenta de Explotación.

Código: 01 INGRESOS Y GASTOS Nueva Cuenta

DEBE		HABER	
Título	Cuenta	Nombre Cuenta	
1	60000000	COMPRAS DE ELECTRODOMESTICOS	
1	60000001	COMPRAS DE OBJ.REGALO	
1	60000002	COMPRAS DE MOBILIARIO	
1	60000003	COMPRAS DE ACCESORIOS MOBILIA.	
1	60000004	COMPRAS DE ACCESORIOS ELECTROD	
1	60000005	OTRAS COMPRAS	
2	60700000	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS	
3	62100000	ARRENDAMIENTO LOCAL	
3	62100001	ARRENDAMIENTO VEHICULO	
4	62200000	REPARACIONES Y CONSERVACION	
4	62200001	CONSERVACION VEHICULO	
4	62200002	REPARACION MERCANCIAS	
5	62400000	TRANSPORTES	
6	62500000	PRIMAS DE SEGUROS	
7	62600000	SERVICIOS BANCARIOS Y SIMILARE	

(F8) Borrar Líneas (F5) Reordenar Líneas

Imprimir Cerrar

Títulos

Orden	Títulos	
1	COMPRAS VARIAS	
2	TRABAJOS POR TERCERAS PERSONAS	
3	ARRENDAMIENTOS	
4	REPARACIONES Y CONSERVACIONES	
5	TRANSPORTES	
6	PRIMAS DE SEGUROS	
7	SERVICIOS BANCARIOS Y SIMILARES	
8	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
9	ELECTRICIDAD Y GASOLINA	
10	GASTOS TELEFONO	
11	OTROS GASTOS	
12	SUELDOS Y SALARIOS	
13	VENTAS VARIAS	
14	REPARACIONES SERVICIO TECNICO	
15	INGRESOS FINANCIEROS	

Previsualización de la impresión

CUENTA DE EXPLOTACIÓN
INGRESOS Y GASTOS
PERIODO: DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE Pag. 1

DEBE		HABER	
COMPRAS VARIAS			
6000000	COMPRAS MMPP	57.710,67	
	Total.....	57.710,67	
TRANSPORTES			
6290100	Gastos viajes	3.550,00	
	Total.....	3.550,00	
ELECTRICIDAD Y GASOLINA			
6280000	Gasto Electricidad	2.396,00	
6280100	Gastos Gasolina	1.235,00	
	Total.....	3.631,00	
GASTOS TELEFONO			
6290300	Gastos telefonos	1.965,00	
	Total.....	1.965,00	
OTROS GASTOS			
6490000	Otros gastos sociales	1.350,00	
	Total.....	1.350,00	
SUELDOS Y SALARIOS			
6400001	Sueldo de Antonio López	13.500,00	
6400002	Sueldo de Carlos Gómez	18.530,00	
	Total.....	32.030,00	
VENTAS VARIAS			
7000000	VENTAS GENERAL		63.512,33
7000002	ACCESORIOS AUTOMOCION		47.906,78
	Total.....		111.419,11
INGRESOS FINANCIEROS			
7780000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		6.956,00
	Total.....		6.956,00
*****	BENEFICIOS	18.538,44	

Página 1 de 1

7.4. BALANCE SITUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Desde aquí controlaremos el mantenimiento de todos los balances de tipo balances de Situación.

Para acceder a los Balances desplegamos el menú “Informes Contables” y seleccionamos “Balances de Situación”.

Podemos tener distintos Balances de Situación, ya que podremos tener distintas configuraciones del mismo en función de las distintas necesidades, por ejemplo, se puede tener un Balance para uso del Director Financiero y otro distinto para presentarlo a entidades externas a la empresa. De esta forma se puede mostrar en mayor o en menor detalle la información en función de para quién sea destinado el informe.

Las Cuentas contables que intervienen en los Balances por defecto son las indicadas en el BOE al publicar el Plan Contable, pero en caso de que se usen otras cuentas no contempladas, el usuario podrá introducirlas en los Balances predefinidos. Estas cuentas no registradas las detectará el programa automáticamente al realizar un chequeo del Balance.

El balance de situación está compuesto por los nodos que forman su estructura, estos nodos están divididos en niveles. Pueden existir hasta 4 niveles:

- ▶ **Nivel 1:** Nodos con un dígito. TÍTULOS.
- ▶ **Nivel 2:** Nodos con dos dígitos. SUBTÍTULOS.
- ▶ **Nivel 3:** Nodos con tres dígitos. GRUPOS.
- ▶ **Nivel 4:** Nodos con cuatro dígitos. SUBGRUPOS.

La estructura del código de cada nodo viene definida según el P.G.C. vigente. Los nodos tienen una estructura jerárquica, es decir, todo nodo pertenece a otro nodo de nivel superior y no puede existir ningún nodo de nivel “n” si no existe su antecesor de nivel “n-1”, los nodos de nivel 1 heredan del “Activo” o del “Pasivo”.

El saldo de un nodo puede calcularse de tres maneras diferentes:

- 1- Puede provenir de la suma de los saldos de las cuentas auxiliares contenidas dentro de los prefijos de cuentas asociados a dicho nodo.
- 2- Ser el resultado del cálculo de una fórmula.
- 3- Ser la suma de los saldos de los nodos hijos.

Cada nodo solo puede poseer una forma de obtener el saldo, es decir, un nodo con hijos no podrá tener ni prefijos asociados ni fórmula y un nodo con prefijos asociados no podrá poseer fórmula de cálculo y viceversa.

Mantenimiento

Conta5 SQL Ver. 10.7.1.5 · EMPRESA STANDARD (2010) · Usuario: SYSDBA · N° Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Empresa STANDARD Ejercicio 2010 Usuario SYSDBA 28/09/2010

Balances de Situación según las NIC

Selección: Balance
Balance de Situación Abreviado (NIC / NIIF) Nuevo Balance

Ver Cuentas con Saldos Deudor / Acreedor

Descripción	Tipo	Cód. R. Mercantil	Fórmulas	Cuentas
A) ACTIVO NO CORRIENTE	ACTIVO	11000		
I. Inmovilizado Intangible.	ACTIVO	11100		20, 280, 290
II. Inmovilizado Material.	ACTIVO	11200		21, 23, 281, 291
III. Inversiones Inmobiliarias.	ACTIVO	11300		22, 282, 292
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo.	ACTIVO	11400		2403, 2404, 2413, 2414, 2423, 2424
V. Inversiones financieras a largo plazo.	ACTIVO	11500		2405, 2415, 2425, 2495, 250, 251, 2
VI. Activos por impuesto diferido.	ACTIVO	11600		474
VII. Deudores comerciales no corrientes	ACTIVO	11700		
B) ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO	12000		
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta.	ACTIVO	12100		580, 581, 582, 583, 584, 599
II. Existencias.	ACTIVO	12200		30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 407
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.	ACTIVO	12300		
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.	ACTIVO	12380		
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo plazo.	ACTIVO	12381		
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo.	ACTIVO	12382		430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 4
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos.	ACTIVO	12370		5580
3. Otros deudores.	ACTIVO	12390		44, 460, 470, 471, 472, 544, 5531, 5
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo.	ACTIVO	12400		5303, 5304, 5313, 5314, 5323, 5324,
V. Inversiones financieras a corto plazo.	ACTIVO	12500		5305, 5315, 5325, 5335, 5345, 5355,
VI. Periodificaciones a corto plazo.	ACTIVO	12600		480, 567
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	ACTIVO	12700		57
C) TOTAL ACTIVO (A + B)	ACTIVO	10000	A+B	
A) PATRIMONIO NETO	PASIVO	20000		
A-1) Fondos propios.	PASIVO	21000		

Estructura en árbol

Tenemos todos los nodos visualizados con una estructura en forma de árbol, esto nos sirve para poder ver de forma general la estructura de nuestro balance.

Además de la estructura del balance también podemos observar la formula y los prefijos de cuentas asociados con cada nodo.

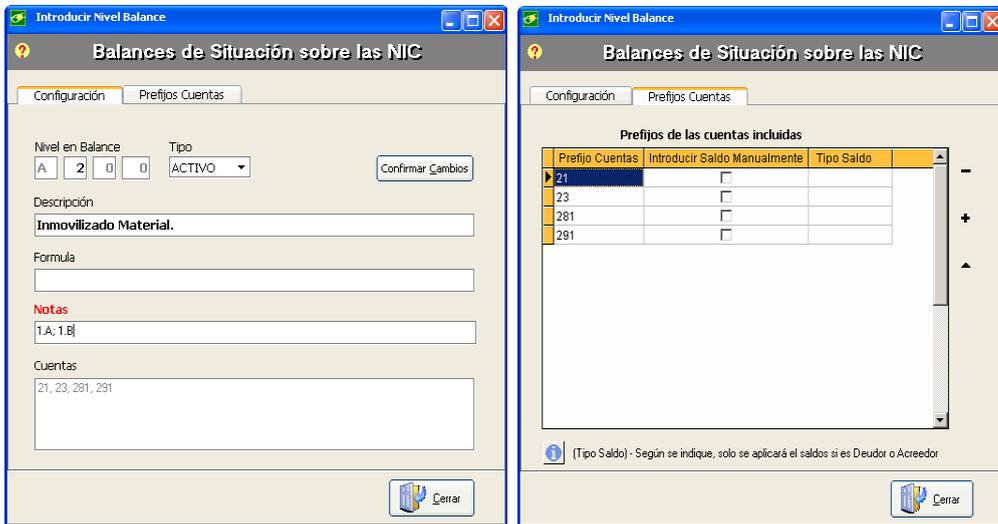
Se podrán añadir nodos en el árbol pulsando el botón de añadir, basándonos en el nodo seleccionado dentro del árbol tenemos dos opciones añadir otro nodo a su mismo nivel o insertar un nodo hijo (esto no será posible si el nodo seleccionado posee formula o prefijos de cuentas o si fuera de nivel 4)

Mantenimiento de cada nodo

El navegador superior esta enlazado al nodo seleccionado desde él, insertaremos, modificaremos o eliminaremos dicho nodo.

El botón de insertar “+” insertará un nuevo nodo en función del nivel de la línea seleccionada en pantalla y según elijamos que se genere en el mismo nivel o en uno inferior.

El botón eliminar registro “-” borra el nodo seleccionado del balance, hay que tener en cuenta que no se podrá borrar un nodo con subniveles sin borrar previamente estos.



Campos generales:

- ▶ **Nivel en el Balance:** Nos indica la posición dentro del balance en la que será mostrado.
- ▶ **Descripción:** Es la descripción que se indicará para identificar los datos calculados que se desean mostrar a la hora de imprimir el balance.

- ▶ **Formula:** Aquí se insertará la formula con la cual se realizará el cálculo del saldo del nodo, a la hora de anotar dicha fórmula hay que tener en cuenta que la formula se ha de introducir sin espacios con las letras en Mayúsculas y solo permite los símbolos + y - . Ejemplo: A+B+C-D.
- ▶ **Notas:** en este apartado se indicará el punto o apartado donde se hace referencia en la Memoria.
- ▶ **Cuentas:** Nos mostrará la lista de todas las cuentas que han sido incluidas en este nodo.
- ▶ **Prefijos de las cuentas incluidas:** Crearemos una lista con los prefijos de las cuentas auxiliares cuya suma total será el saldo del nodo.
- ▶ Si se marca la opción de “Introducir Saldo Manualmente” de un prefijo cuando se calcule el saldo del nodo se pedirá que se introduzca el saldo deseado para este prefijo manualmente y no se realizará de forma automática.
- ▶ **Tipo de Saldo:** En esta opción se podrá indicar el tipo de saldo que se desea tener en cuenta (DEUDOR o ACREEDOR), es decir, si se marca Deudor solamente se mostrará el saldo en el caso de que resulte un saldo Deudor y lo mismo cuando se marque Acreedor.

7.4.1. CHEQUEAR EL BALANCE

Botón “Chequear el Balance”:



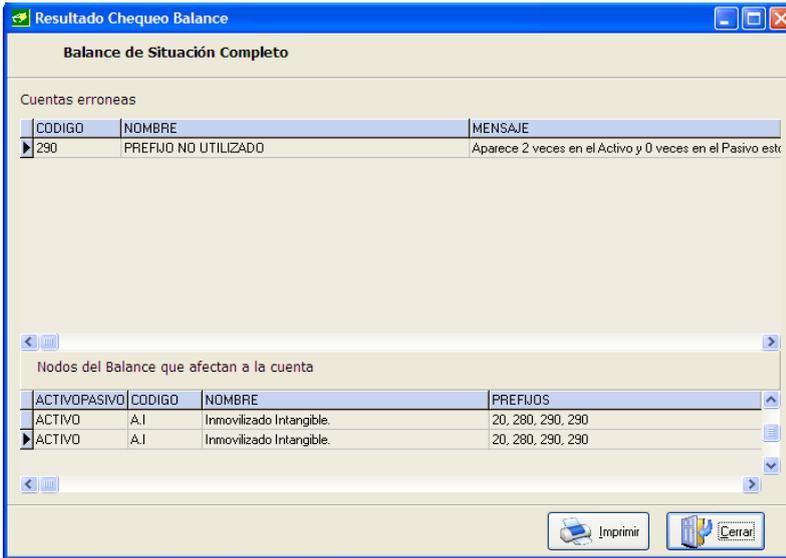
Con esta utilidad se realiza un chequeo del balance con respecto a las cuentas auxiliares de nuestra contabilidad.

- ▶ Si el balance es de Situación se comprobará que todas las cuentas pertenecientes a los grupos 1,2,3,4 y 5 estén incluidas en el balance
- ▶ Si el balance es de Pérdidas y Ganancias se comprobará que todas las cuentas pertenecientes a los grupos 6 y 7 estén incluidas en el balance.

Además por cada cuenta incluida se mirará que esta no aparezca varias veces repetida en el balance. Una cuenta puede estar repetida en el “Activo” (Debe) y en el “Pasivo” (Haber) siempre que en el “Activo” tenga marcada la opción “Incluir solo saldos positivos” y en el “Pasivo” la opción “Incluir solo saldos negativos”.

Nota: El chequeo no se realiza basándose en los prefijos de cuentas incluidos en el balance, por tanto no comprueba el estado de estos ni si se repiten. Por esto un balance que esta chequeado correctamente puede dar fallos tras insertar nuevas cuentas auxiliares en nuestra contabilidad.

Si la aplicación detectara que algo de lo anterior no se cumple nos mostrará una pantalla con una lista con las cuentas erróneas y otra que contiene los nodos del balance implicados en el fallo de cada una de ellas.

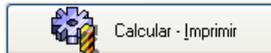


Este resultado lo podemos imprimir para posteriormente tener una referencia para corregir los errores del balance.

7.4.2. CALCULAR EL BALANCE

Nota Importante: Antes de calcular cualquier balance realizar un chequeo del mismo para asegurar que los datos resultantes son correctos.

Pulsamos sobre el botón “Calcular”



En la pantalla que nos aparece deberemos de indicar unos datos mínimos necesarios para la impresión del balance.



Datos a introducir:

- ▶ **Título Balance:** Este es un campo que podemos sacar en la impresión del balance con una breve descripción del mismo, por defecto se toma el nombre del balance.
- ▶ **Unidad:** Indica la escala de cómo queremos visualizar e imprimir los resultados.
 - “Euros “ uno a uno
 - “Miles” uno a mil.
- ▶ **Incluir Saldos Iniciales:** Si está marcada el saldo de cada cuenta será la suma de los apuntes del diario a dicha cuenta más el saldo inicial con el que partía la cuenta al iniciar el ejercicio.
- ▶ **Incluir Ejercicio Anterior:** Si se marca se rellenará una segunda columna con el resultado de realizar el mismo calculo en el ejercicio anterior al actual. Para realizar esta operación es necesario que el ejercicio anterior exista y este configurado en la empresa como tal. Este dato se obtiene del saldo N-1 que se encuentra en las Cuentas Auxiliares.
- ▶ **Imprimir Datos Generales de Identificación:** al seleccionar esta opción, una vez impreso el balance aparecerá otra ventana de impresión del formulario con los datos identificativos de la empresa.
- ▶ **Selección de Fechas:** Aquí seleccionaremos el intervalo de fechas con el cual buscaremos en los apuntes del diario.
- ▶ **Diario:** Al seleccionar un diario solamente tendrá en cuenta los apuntes realizados en el diario seleccionado.

Pulsando el botón “Imprimir” ya podremos visualizar o imprimir en papel nuestro balance.

Nota para los Cálculos sobre la Cuenta “129”

- Si no se incluyen los Saldos Iniciales:

Saldo Cuenta "129" = Suma Importes Meses de la Cuenta 129

- Si incluimos los Saldos Iniciales:

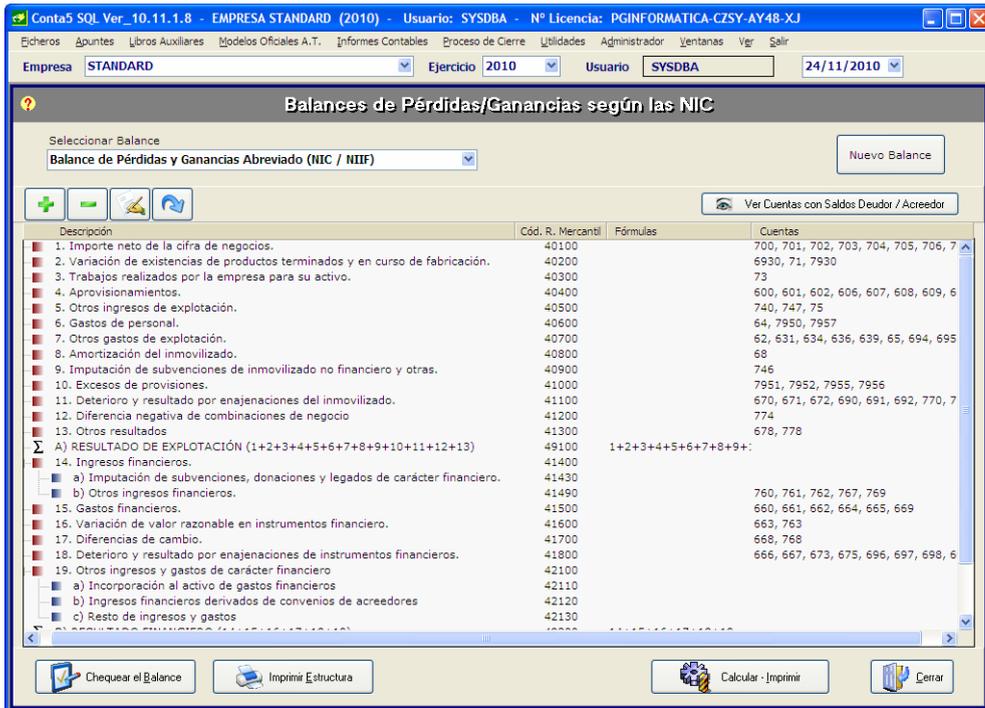
Saldo Cuenta "129" = Saldo Inicial Cta 129 + Suma Importes Meses Cta 129 +
(Importe Grupo 6 - Importe Grupo 7)

7.5. BALANES DE PÉRDIDAS / GANANCIAS

INTRODUCCIÓN

Desde este mantenimiento controlaremos todos los balances de tipo balances de Pérdidas y Ganancias, el funcionamiento es igual que en el Balance de Situación.

Mantenimiento



El chequeo del balance y el cálculo del balance son iguales al de los balances de situación.

8

PROCESO DE CIERRE

8.1. PROCESO DE REGULARIZACIÓN.

Este proceso regulariza automáticamente las cuentas de los grupos 6 y 7, (De acuerdo con el Balance de Pérdidas y Ganancias elegido), es decir, selecciona todas las cuentas que se indican en el Balance de Pérdidas y Ganancias seleccionado y genera un contra-apunte del total del Debe menos el total del Haber de todos los apuntes del Ejercicio Activo.

El Asiento que se genere se tratará como un Asiento especial (Tipo Asiento = 9), que no se tendrá en cuenta a la hora de Calcular los Saldos, ya que no se puede tener en cuenta dicho importe como un Asiento Normal. Los únicos que constarán como Apuntes Normales son los realizados a la Cuenta de Regularización “129”, que se indique.

Tipos de Asientos: Normal = 0
Regularización = 9

Nota: El Tipo de Diario que se seleccione deberá de estar marcado como DIARIO DE REGULARIZACIÓN.

En el caso de que a la hora de generar un Asiento en la Entrada de Apuntes se elija un Diario marcado como de Regularización, tomará todo el Asiento como Asiento de Regularización.

	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Debe	Haber
1	31/12/2010	60000001	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN		67,50
2	31/12/2010	60000002	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN		59.431,52
3	31/12/2010	60100000	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN		486,11
4	31/12/2010	60200001	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN		49,66
5	31/12/2010	70000002	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN	47.906,78	
6	31/12/2010	70000001	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN	12,23	
7	31/12/2010	70000000	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN	25.975,03	
8	31/12/2010	12900000	99	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN		13.859,25

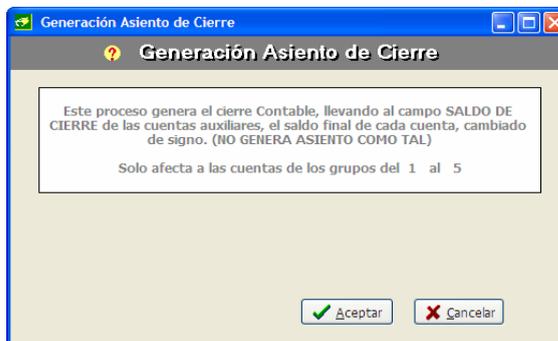
SOBRE LOS DATOS.

- ▶ **Cta. Regularización:** Indica la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en la que se va a generar el apunte de regularización.
- ▶ **Fecha del Asiento:** Indica la fecha con la que ha de generar el asiento de Regularización.
- ▶ **Diario Contable:** Tipo de diario en el que se va a encuadrar el asiento de regularización. Por defecto se aconseja utilizar el Tipo predefinido “99 DIARIO CIERRE”, ya que a la hora de localizarlo es mucho más sencillo. El tipo de Diario debe de ser de Tipo de Regularización, configurándose desde “Ficheros” – “Configuración y tipos”)
- ▶ **Balance Pérdidas y Ganancias:** Nos indica el Balance de Pérdidas y Ganancias del que va a seleccionar los prefijos de las cuentas del grupo 6 y 7 a regularizar.
- ▶ **Iniciar Proceso:** Opción con la que podremos iniciar el proceso de regularización una vez seleccionados los datos anteriormente descritos.
- ▶ **Ir al Documento:** con esta opción podremos Ir directamente al Asiento de Regularización generado.

8.2. ASIENTO CIERRE / INICIAL

8.2.1. GENERAR PROCESO DE CIERRE.

Este proceso genera el cierre Contable, llevando al campo SALDO DE CIERRE de las cuentas auxiliares, el saldo final de cada cuenta, cambiado de signo. (NO GENERA ASIENTO COMO TAL). Solo afecta a las cuentas de los grupos del 1 al 5.



8.2.2. TRASPASO DE SALDOS INICIALES Y N-1.

Desde esta opción se podrá realizar el traspaso de los Saldos Iniciales y de los Saldos N-1, de un Ejercicio a otro, permitiendo de esta forma al comienzo del Ejercicio continuar con los mismos saldos que se tenía en el ejercicio anterior.

Este proceso debe realizarse desde el ejercicio de destino y podrá repetirse tantas veces como se precise, es decir, cada vez que se modifique el ejercicio anterior se podrá volver a realizar el traspaso de los Saldos Actuales o de Cierre, si fuese el caso.

Traspaso de Saldos Iniciales

Empresa: EMPRESA STANDARD

De Ejercicio: 2010 A Ejercicio: 2011

Cuentas Todas

Desde: [] Hasta: []

Tipo Traspaso

Traspasar Saldos de Cierre

Traspasar Saldos Actuales

Traspasar Saldos N-1

0%

SOBRE LOS DATOS.

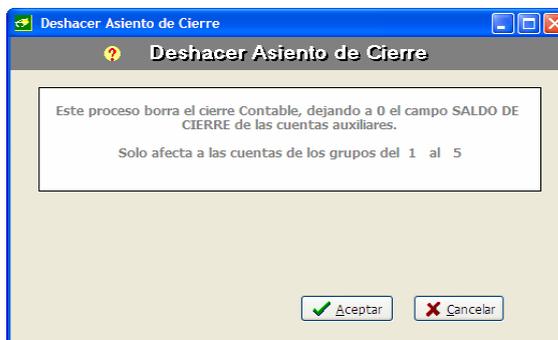
- ▶ **De Ejercicio:** Indica el Ejercicio del cual se van a traspasar los Saldos Iniciales y Saldos N-1.
- ▶ **A Ejercicio:** Indica el Ejercicio al cual se van a traspasar los Saldos Iniciales y Saldos N-1.
- ▶ **Selección Cuentas Desde / Hasta:** Se indica el intervalo de cuentas con el que se trabajará.
- ▶ **Tipo Traspaso:** Seleccionamos el saldo (saldo de cierre o saldo actual) que deseamos traspasar como saldo inicial del nuevo ejercicio.
- ▶ **Traspasar Saldos N-1:** Si está marcada se traspasarán los Saldos N-1 del ejercicio origen al ejercicio de destino (ejercicio nuevo).

8.3. DESHACER PROCESO DE CIERRE

En el caso de que una vez cerrada la contabilidad de un año sea necesario hacer correcciones, como el registro de un apunte que no había sido contabilizado, habrá que deshacer el cierre efectuado así como el asiento de Regularización.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. **Deshacer el asiento de Cierre:** Este proceso borra el cierre Contable, dejando a 0 el campo SALDO DE CIERRE de las cuentas auxiliares. Solo afecta a las cuentas de los grupos del 1 al 5.



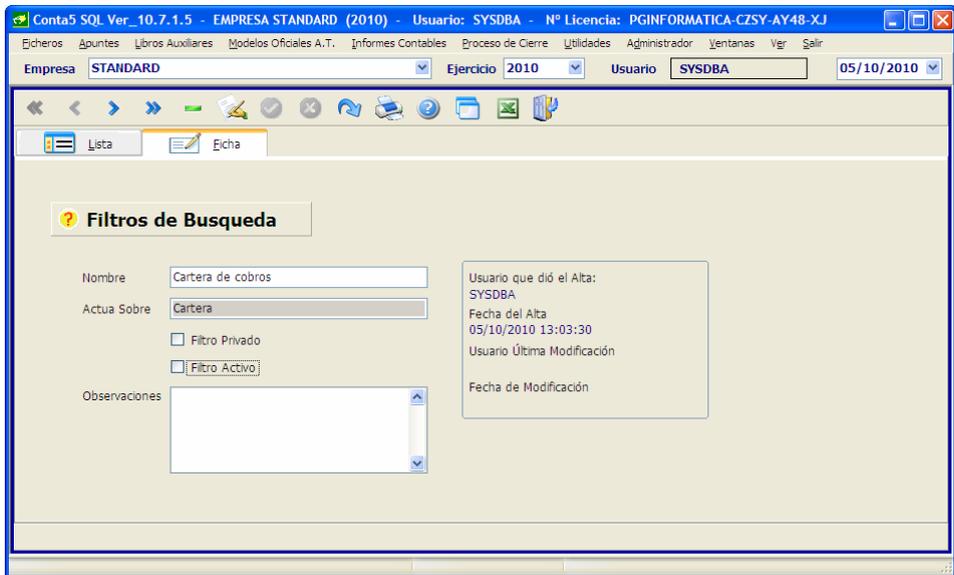
2. **Deshacer la Regularización:** Habrá que borrar todos los apuntes del Diario de Regularización.
3. Realizar las modificaciones en la contabilidad que sean necesarias.
4. Recalcular los Saldos de las Cuentas Auxiliares.
5. Volveremos a cerrar la contabilidad realizando de nuevo el Proceso de Regularización, Cierre y Traspaso de los Saldos de Cierre.

9

UTILIDADES

9.1. MANTENIMIENTO DE FILTROS

Para entrar en este Mantenimiento seleccione “Utilidades/ Mantenimiento de Filtros”. Aparecerá una ventana como la siguiente:



Este mantenimiento me permite consultar los filtros que hay creados por los usuarios a lo largo de la aplicación, solo podré ver los filtros creados por mi y los creados por otros usuarios que no estén marcados como privados.

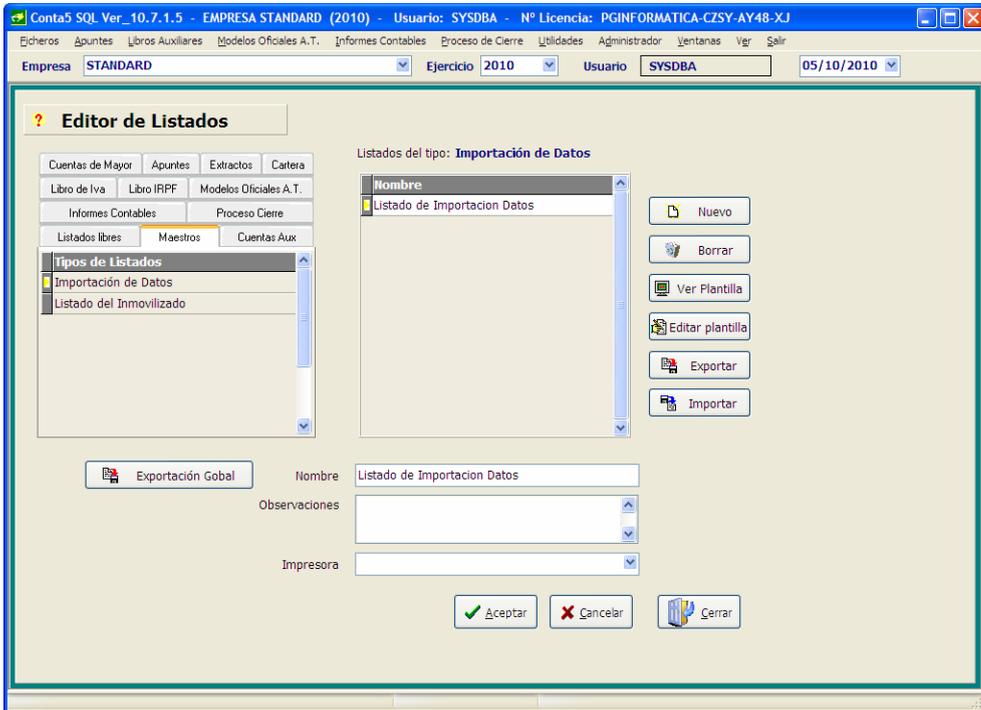
Solo podré cambiar los filtros que haya creado mi usuario, los filtros creados por otros usuarios no los podré modificar.

Si el filtro esta marcado como privado significa que solo yo lo puedo ver.

Si esta marcado como activo significa que cuando entre a la ventana donde se creó se activara automáticamente este filtro.

9.2. MANTENIMIENTO DE LISTADOS

Para acceder a este mantenimiento abra el menú “Utilidades” y seleccione la carpeta “Mantenimiento de Listados”. Nos aparecerá una ventana como la siguiente:



Nota Importante: Antes de realizar cualquier modificación es recomendable generar previamente una copia. Para ello crearemos un nuevo listado partiendo del que vamos a modificar y le asignaremos un nombre parecido.

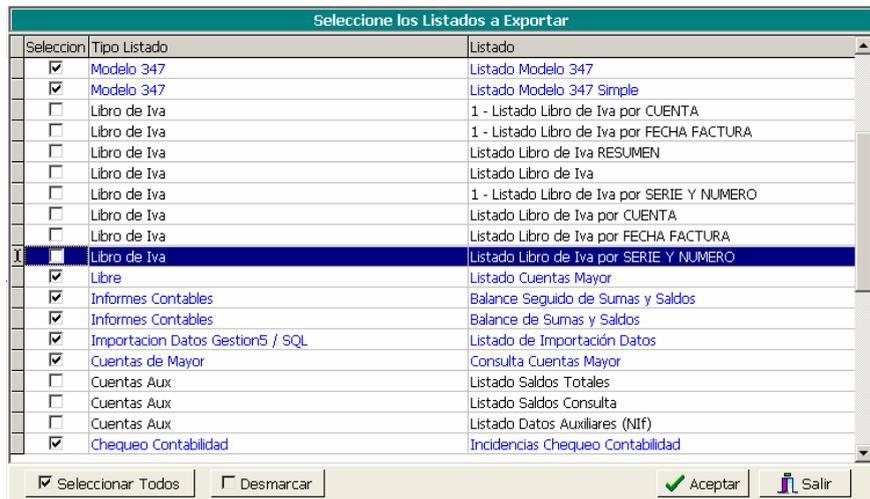
Como podemos observar los componentes son los mismos que aparecen en el Mantenimiento de Formularios y son:

Conceptos Generales.

- ▶ **Tipos de listados:** Muestra los diferentes tipos existentes. Los listados se pueden crear desde una Plantilla Estándar o bien se podrán Copiar desde otra Plantilla que se tenga hecha.
- ▶ **Nombre:** Nombre que se le va a dar al listado.
- ▶ **Nuevo:** Para crear un nuevo listado bien desde cero, bien a partir de la copia de otro ya existente.
- ▶ **Borrar:** eliminará el listado seleccionado de la base de datos.

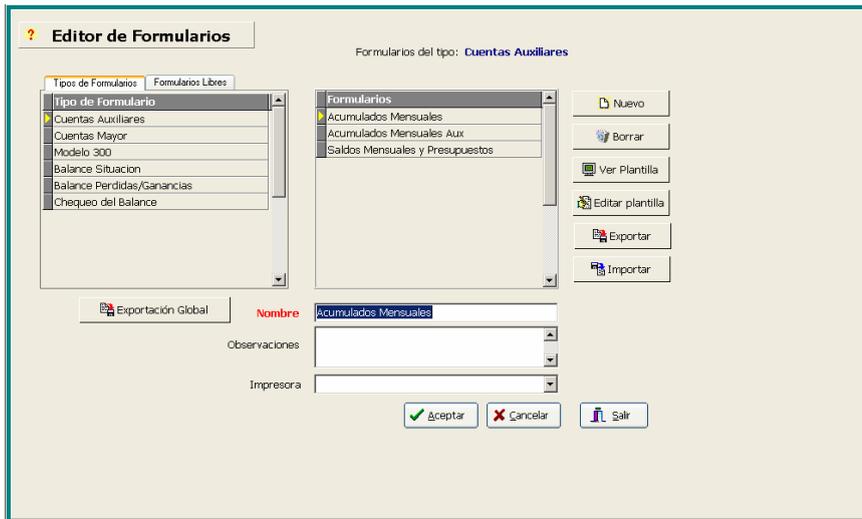
- ▶ **Ver plantilla:** previsualizar en pantalla el modelo seleccionado.
- ▶ **Editor de Plantilla:** Una vez creados los listados pulsamos al botón “Editar Plantilla”. De esta forma podemos modificar el tamaño y tipo de letra, los colores, añadir imágenes, eliminar campos, etc.
- ▶ **Exportar/Importar:** Traer un listado externo a la base de datos / Sacar una copia de un listado a cualquier unidad o disco extraíble.

También existe una opción para realizar una **Exportación Global** de todos los Listados o de los Listados que tengamos seleccionados en la lista que nos muestra previamente, como puede observarse en la imagen siguiente:



9.3. MANTENIMIENTO DE FORMULARIOS

Cuando quiera editar el formulario de un documento despliegue el menú “Utilidades” y seleccione la opción “Mantenimiento de Formularios”. Nos encontraremos la siguiente ventana:



Nota Importante: Antes de realizar cualquier modificación es recomendable realizar previamente una copia. Para ello crearemos un nuevo formulario partiendo del que vamos a modificar y le asignaremos un nombre parecido.

Conceptos Generales

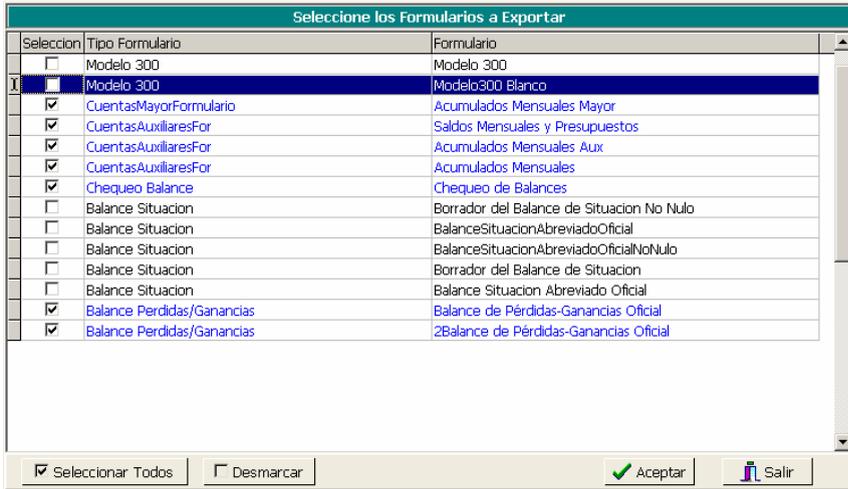
- ▶ **Tipo:** Hay una serie de tipos predefinidos como son Cuentas Auxiliares, Cuentas Mayor, Modelo 303, Balance Situación, Balance Pérdidas/Ganancias y Chequeo del Balance. Puede haber más aun que los más utilizados son éstos.
- ▶ **Nombre:** Es el nombre que le damos al formulario.

Se podrá crear un formulario desde una **Plantilla Estándar**, o bien se puede **Copiar desde otra Plantilla**.

Una vez creado el formulario pulsamos el botón “**Editar Plantilla**”. De esta manera podremos personalizar cualquier formulario añadiendo imágenes como logotipos, eliminar campos, modificar el tamaño, tipo de letra, colores, etc.

Conta5 SQL le ofrece una gran variedad de herramientas para diseñar sus formularios.

También permite realizar una **Exportación Global** de todos los Formularios o de los Formularios que tengamos seleccionados en la lista que nos muestra previamente, como puede observarse en la imagen siguiente:



9.4. RECALCULAR SALDOS CUENTAS AUXILIARES

La función de esta utilidad es realizar un recálculo de los saldos de las cuentas auxiliares en base a los apuntes del Diario. Primero inicializa todos los saldos (excepto los iniciales y los de cierre) de las cuentas auxiliares a cero y posteriormente recorre todos los apuntes realizados en el Diario e introduce los saldos correspondientes en cada cuenta.

Este proceso se realiza de forma rápida así que es muy recomendable realizarlo cada cierto tiempo para asegurarnos que los saldos de las cuentas auxiliares sean los correctos.

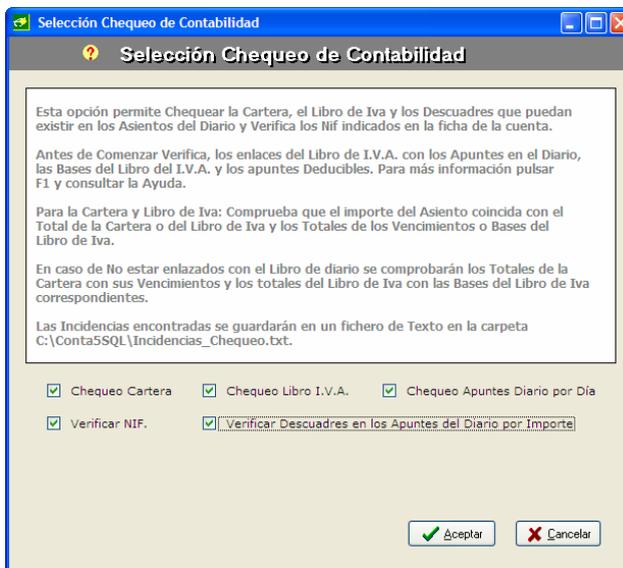


9.5. CHEQUEO DE CONTABILIDAD.

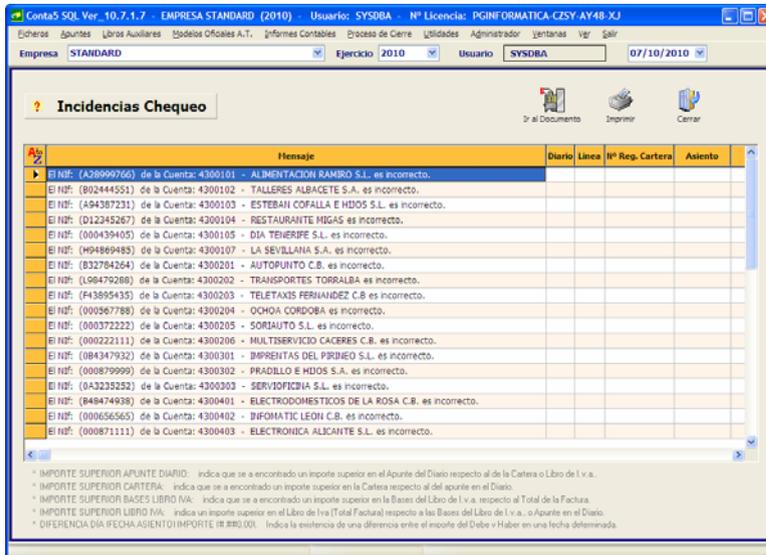
Esta opción permite Chequear la Cartera, el Libro de IVA, los Descuadres que puedan existir en los Asientos del Diario y el registro de NIF de clientes y proveedores.

Para la Cartera y Libro de IVA: Comprueba que el importe del Asiento coincida con el Total de la Cartera o del Libro de IVA y los Totales de los Vencimientos o Bases del Libro de IVA.

En caso de No estar enlazados con el Libro de diario se comprobarán los Totales de la Cartera con sus Vencimientos y los totales del Libro de IVA, con las Bases del Libro de IVA correspondientes.



Las Incidencias encontradas se guardarán en un fichero de Texto en la carpeta C:\Conta5SQL\Incidencias_Chequeo.txt.



En la ventana de incidencias podremos visualizar todas las irregularidades encontradas. Se procederá a revisar una por una cada una de ellas seleccionando la línea que se desea comprobar y pinchando sobre el botón “Ir al documento”

Nota: Antes de Comenzar a Chequear realiza las siguientes Verificaciones:

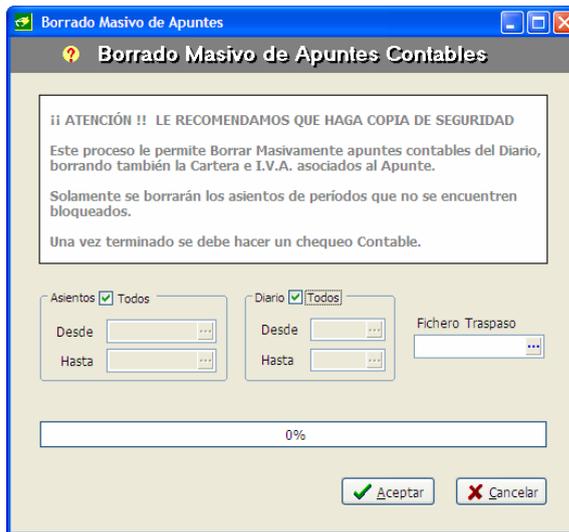
- ▶ Verificación del Libro de I.V.A. con el Diario.
- ▶ Verificar que la cuenta del registro del Libro de I.V.A. se encuentre enlazada a su cuenta Auxiliar.
- ▶ Verificar que un registro del Libro de I.V.A., en el caso de que el apunte se realice desde la Entrada de Apuntes, se encuentre correctamente enlazado a su correspondiente Apunte en el Diario (a efectos de Id), verificando también en el Apunte, que en la casilla (C) indique correctamente el tipo de documentos enlazados, es decir si no se encuentra indicado el enlace con el Libro del I.V.A., (I) se deja marcado.
- ▶ Verificar apuntes en el Libro de I.V.A.: que los Totales de BASES, I.V.A., Y RECARGO guardados en la Cabecera del Libro del I.V.A. coincidan con la suma de los importes de las Bases Imponibles, Importes de I.V.A., e Importes de Recargo de los distintos Tipos de I.V.A., introducidos.
- ▶ Verificar si un Tipo de I.V.A. es deducible o no, marcando o desmarcando en cada caso en la cabecera del Apunte en el Libro del I.V.A.
- ▶ Recálculo Saldos de Cuentas Auxiliares: Realizar el recálculo automático de los Saldos de las Cuentas Auxiliares para realizar el Chequeo con mayor precisión.

9.6. BORRADO MASIVO DE APUNTES

Esta utilidad permite borrar masivamente apuntes de uno o varios Diarios.

Nota Importante: Se recomienda realizar una copia de seguridad del ejercicio antes de realizar un borrado masivo del diario.

Después de realizar un borrado masivo se debe de realizar un chequeo de la contabilidad para comprobar que esté cuadrada.

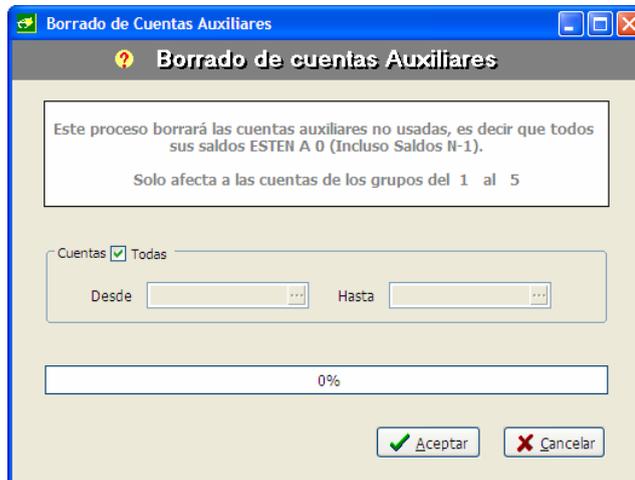


Sobre los Datos

- ▶ **Cuentas:** Indicaremos el intervalo de cuentas de las cuales borraremos los apuntes del diario.
- ▶ **Diario:** Indicaremos el intervalo de diarios a los cuales afectará el borrado masivo.
- ▶ **Fichero Traspaso:** En el caso de que se desee borrar todo un traspaso generado desde la Importación de Datos, con seleccionar el fichero de traspaso que se desea, se borrarán todos los Apuntes generados en dicho traspaso.

9.7. BORRADO DE CUENTAS AUXILIARES

Esta utilidad sirve para borrar cuentas auxiliares que ya no se utilizan (SOLO USUARIO SYSDBA).



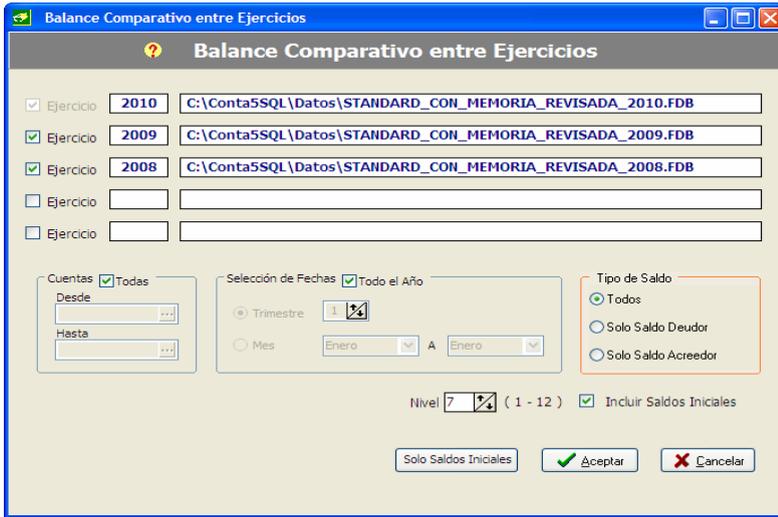
Solo se borrarán las cuentas auxiliares no utilizadas, es decir, cuyos saldos (Tipo 0 y Tipo1) estén todos a cero incluidos los saldos N-1.

Si no se indica un intervalo de cuentas específico por defecto borrará solo las cuentas de los grupos 1 al 5.

9.8. BALANCE COMPARATIVO ENTRE EJERCICIOS

Esta utilidad sirve para realizar una comparación entre varios ejercicios (cinco ejercicios como máximo, número total de ejercicios que puede manejar en línea el programa de Conta5 SQL).

Desde esta Opción, podremos comparar también los saldos Iniciales de los Ejercicios visualizados de forma independiente.



Dentro de la selección que se puede realizar se destaca la posibilidad de realizar una selección entre varias cuentas (o todas), varios periodos (por Trimestres o Meses) y varios Niveles de Agrupación, es decir, la posibilidad de poder totalizar por Nivel de dígitos las cuentas a mostrar. También se puede controlar la posibilidad de Incluir o no tanto los Saldos Iniciales como los Saldos de Cierre, la posibilidad de seleccionar solo los ejercicios que se desean calcular, Indicar el Tipo de Saldo a Mostrar (Saldo Deudor, Saldo Acreedor o Todos).

9.9. TRASPASO DE APUNTES ENTRE CUENTAS

Este proceso traspasará los Apuntes realizados de las cuentas de Origen a la cuenta de Destino, así como el Libro de IVA y la Cartera en los que se encuentre enlazada dicha cuenta.

Se podrá limitar el traspaso de Apuntes realizando la selección desde / Hasta de los Asientos deseados.

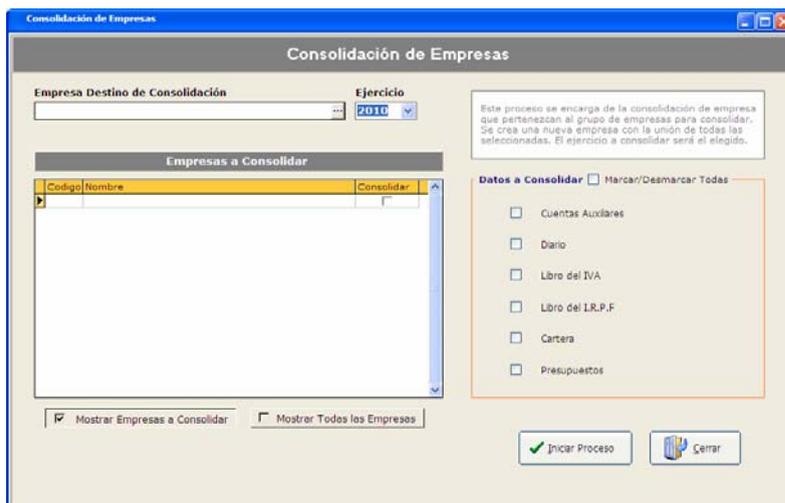
Si se desea se puede traspasar los saldos iniciales de las cuentas de origen a la cuenta de destino, marcando la opción “Traspasar Saldos Iniciales”.



9.10. CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS

Este proceso se encarga de la consolidación de la empresa, junto al resto al grupo de empresas al que pertenece y mantiene vínculos económicos, creándose una nueva empresa con la unión de todas las seleccionadas, integrando los estados de ambas.

Habrà que seleccionar el ejercicio, las empresas y los datos que se desean consolidar.



9.11. TRASPASO DE APUNTES ENTRE EMPRESAS

En este proceso, se podrán Traspasar Apuntes entre dos empresas, la Empresa Origen y la Empresa Destino.

También permite que la Empresa Origen y Destino sean la misma, pudiendo de esta manera duplicar un Apunte en la misma Empresa.

Selección de Datos

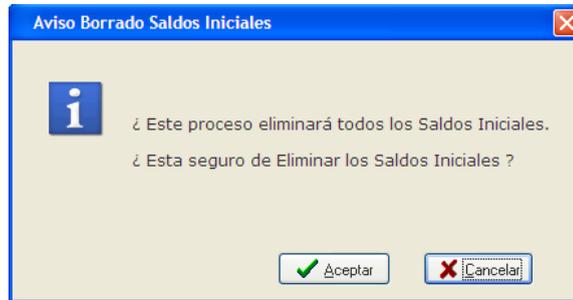
- ▶ **Asientos:** indicaremos el intervalo de asientos que se desean traspasar.
- ▶ **Cuentas:** selección del intervalo de cuentas.
- ▶ **Fechas:** selección del rango de fechas.
- ▶ **Diario origen:** diario del que extraerá los apuntes.

Datos para apuntes en Destino

- ▶ **Diario destino:** diario de la empresa de destino al que se incorporarán los apuntes.
- ▶ **Fecha del apunte:** seleccionar si se quiere registrar los apuntes con la misma fecha que tiene en la empresa de origen o con otra fecha distinta.
- ▶ **Tipo de Movimiento:** se puede elegir el mover los apuntes de una empresa a otra, borrándose de la empresa origen, o bien hacer una copia, manteniendo los apuntes en ambas empresas.
- ▶ **Incluir saldos Iniciales a las Ctas Asociadas:** seleccionar en caso de querer incluir saldos iniciales en el traspaso.
- ▶ **Referencia Traspaso:** dato indicativo para poder identificar un traspaso.

9.12. PONER SALDOS INICIALES A CERO

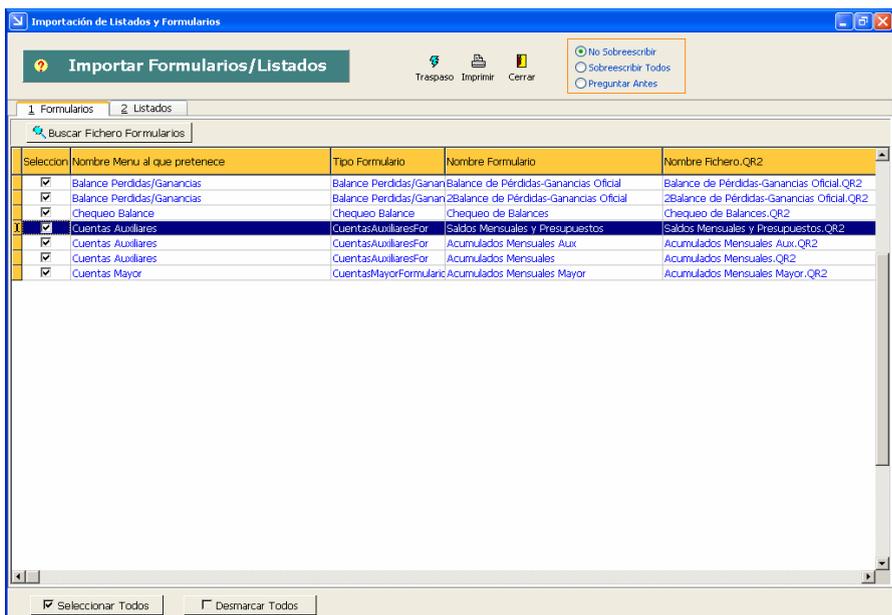
Mediante esta opción se restaurarán los Saldos Iniciales de todas las cuentas, dejando todos a cero.



9.13. IMPORTACIÓN DE FORMULARIOS Y LISTADOS

INTRODUCCIÓN.

Desde ésta opción, podremos Importar los formularios previamente Exportados desde el Mantenimiento de Formularios / Exportación Global, donde seleccionaremos los Formularios que deseemos exportar para posteriormente poder Importar a la base de datos que deseemos todos los formularios exportados.



TIPOS DE ARCHIVO

- ▶ **.QRX** - Fichero que contiene una lista de Formularios / Listados. Se genera al exportar un lista desde el Mantenimiento de Formularios / Listados con la opción de Exportación Global. Éste Archivo no contiene los formularios / Listados, sólo contiene la lista de los ficheros con extensión QR2.
- ▶ **.QR2** - Son los documentos (Formularios o Listados) propiamente dichos.

Buscar fichero formularios / listados

Antes de poder Importar un formulario/ listado, lo primero que debemos hacer es seleccionar el fichero Formularios.QRX, y Listados.QRX, que es donde se encuentran los datos necesarios y los ficheros .QR2 exportados para realizar la Importación de los Formularios / Listados.

Una vez seleccionados, podremos marcar y desmarcar de la lista los Formularios y Listados que deseemos Importar. Podremos Marcar automáticamente todos los Formularios o Listados.

Podremos observar que las líneas seleccionadas, tanto de Formularios como de Listados se visualizarán de un color azul para poder distinguir rápidamente los que se encuentran seleccionados.

OPCIONES DE IMPORTACIÓN

- ▶ **Sobrescribir:** Como podemos observar en la parte Superior Derecha se encuentra unos botones de selección con los cuales podremos decidir si deseamos que Sobrescribir automáticamente todos los Formularios / Listados, Preguntar antes de sobrescribir o no sobrescribir ningún formulario / Listado de los seleccionados.
- ▶ **Importar formularios:** Desde ésta opción, podremos Importar todos los Formularios previamente.
- ▶ **Importar Listados:** Desde ésta opción, podremos Importar todos los Listados previamente seleccionados.
- ▶ **Importar Todos:** Desde ésta opción, podremos Importar todos los Formularios y Listados previamente seleccionados.
- ▶ **Imprimir:** Desde ésta opción, podremos Imprimir un Listado de los Formularios y Listados Existentes en la base de datos.

CAMPOS DISPONIBLES

Desde ésta opción de Importación, podremos observar los campos siguientes:

- ▶ **Selección:** Con éste campo podremos seleccionar todos los campos que deseemos Importar a la base de datos.
- ▶ **Nombre Menú al que Pertenece:** Éste campo nos muestra la opción del menú, desde el que puede ser impreso el documento en cuestión.
- ▶ **Tipo Formulario / Listado:** En éste campo, podremos visualizar el tipo de Formulario / Listado al que pertenece.
- ▶ **Nombre Formulario / Listado:** En éste campo, podremos observar un nombre que identifica y diferencia a cada Formulario / Listado de los demás.
- ▶ **Nombre Fichero.QR2:** En éste campo se visualiza el nombre del fichero .QR2 con el que fue Exportado desde el Mantenimiento de Formularios / Listados.
- ▶ **Nombre Query Principal:** En éste campo se visualiza el nombre de la Query Principal del Formulario o Listado. Ésta Query es la tabla maestra que será utilizada en el Formulario o Listado para mostrar los datos. En caso de la creación de un nuevo Formulario o Listado se deberá de colocar dicha Query como maestra, ya que si no fuese así, podrían no mostrarse los datos de la forma correcta.
- ▶ **Notas:** Éste campo nos muestra las notas de cada uno de los Formularios / Listados Exportados.
- ▶ **Tipo:** Éste campo nos muestra una clave de uso interno.

9.14. IMPORTACIÓN DATOS AUX. (CLIENTES/PROVEEDORES)

Desde esta opción se podrán Importar los datos auxiliares de cada cliente o proveedor seleccionado desde el programa de Gestión5 SQL.



Antes del traspaso se debe realizar un chequeo del registro de NIF y de los nombres fiscales de clientes y proveedores, mediante el botón “Verificar NIF”, para comprobar que tienen el formato correcto y en caso contrario se reparará para proceder a su correcto traspaso.

Tipo de Importación

Sólo Añadir Nuevo: Realiza la importación únicamente de los datos que actualmente no se encuentran registrados en la base de datos a la que se quieren incorporar.

Añadir y modificar: se seleccionará esta opción en caso de que se quiera añadir nuevos registros y actualizar los ya existentes que hayan sufrido modificaciones.

Sólo modificar: esta opción permite actualizar los datos que han sufrido modificaciones, sin incluir ningún registro nuevo.

Preguntar para modificar: al seleccionar esta opción, cuando al realizar un traspaso sea necesario realizar una modificación pedirá la confirmación para llevarla a cabo o no.

Los datos que se traspasan son los siguientes:

<u>PARA LOS CLIENTES</u>	<u>PARA LOS PROVEEDORES</u>
CODIGO	CODIGO
NOMBRE	NOMBRE
RAZONSOCIAL	RAZONSOCIAL
CUENTACONTABLE	CUENTACONTABLE
NIF	NIF
DIRECCION	DIRECCION
CODIGOPOSTAL	CODIGOPOSTAL
LOCALIDAD	LOCALIDAD
PROVINCIA	PROVINCIA
TELEFONO	TELEFONO1
APLICAR RECARGO S/N	TIPO RETENCIÓN
	PORCENTAJE RETENCIÓN

9.15. IMPORTACIÓN DE APUNTES GESTIÓN5 / SQL

Desde aquí se realiza la importación de los ficheros que se generaron con la exportación de Gestión5 o Gestión5 SQL.

Asiento	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber
1	83 02/01/2010	4300011	02	NUESTRA FACTURA N.0/57 MERCADO DEL NOROE	0/57	310,66	
2	83 02/01/2010	7000004	02	NUESTRA FACTURA N.0/57 MERCADO DEL NOROE	0/57		308,76
3	83 02/01/2010	7000001	02	NUESTRA FACTURA N.0/57 MERCADO DEL NOROE	0/57		1,90
1	84 31/08/2010	4300011	02	NUESTRA FACTURA N.09/13 MERCADO DEL NORO	09/13	320,18	
2	84 31/08/2010	7000004	02	NUESTRA FACTURA N.09/13 MERCADO DEL NORO	09/13		320,18
1	85 08/09/2010	4300011	02	NUESTRA FACTURA N.09/14 MERCADO DEL NORO	09/14	610,09	
2	85 08/09/2010	7060000	02	NUESTRA FACTURA N.09/14 MERCADO DEL NORO	09/14		10,73
3	85 08/09/2010	4770000	02	NUESTRA FACTURA N.09/14 MERCADO DEL NORO	09/14		84,15
4	85 08/09/2010	7000001	02	NUESTRA FACTURA N.09/14 MERCADO DEL NORO	09/14		536,67
1	86 05/11/2010	4300011	02	NUESTRA FACTURA N.09/15 MERCADO DEL NORO	09/15	92,45	
2	86 05/11/2010	4770002	02	NUESTRA FACTURA N.09/15 MERCADO DEL NORO	09/15		6,05
3	86 05/11/2010	7000009	02	NUESTRA FACTURA N.09/15 MERCADO DEL NORO	09/15		86,40
1	87 05/11/2010	4300011	02	NUESTRA FACTURA N.09/16 MERCADO DEL NORO	09/16	97,26	
2	87 05/11/2010	4770002	02	NUESTRA FACTURA N.09/16 MERCADO DEL NORO	09/16		6,36
3	87 05/11/2010	7000009	02	NUESTRA FACTURA N.09/16 MERCADO DEL NORO	09/16		90,90
1	88 05/11/2010	5700000	02	NUESTRA FACTURA N.0/65 PRUEBA	0/65	0,47	
2	88 05/11/2010	7060000	02	NUESTRA FACTURA N.0/65 PRUEBA	0/65		0,05
3	88 05/11/2010	4770002	02	NUESTRA FACTURA N.0/65 PRUEBA	0/65		0,03

El funcionamiento es muy simple, simplemente deberemos de indicarle en el campo “Fichero de Datos” el fichero generado en la exportación y posteriormente pulsar en el botón “Iniciar”.

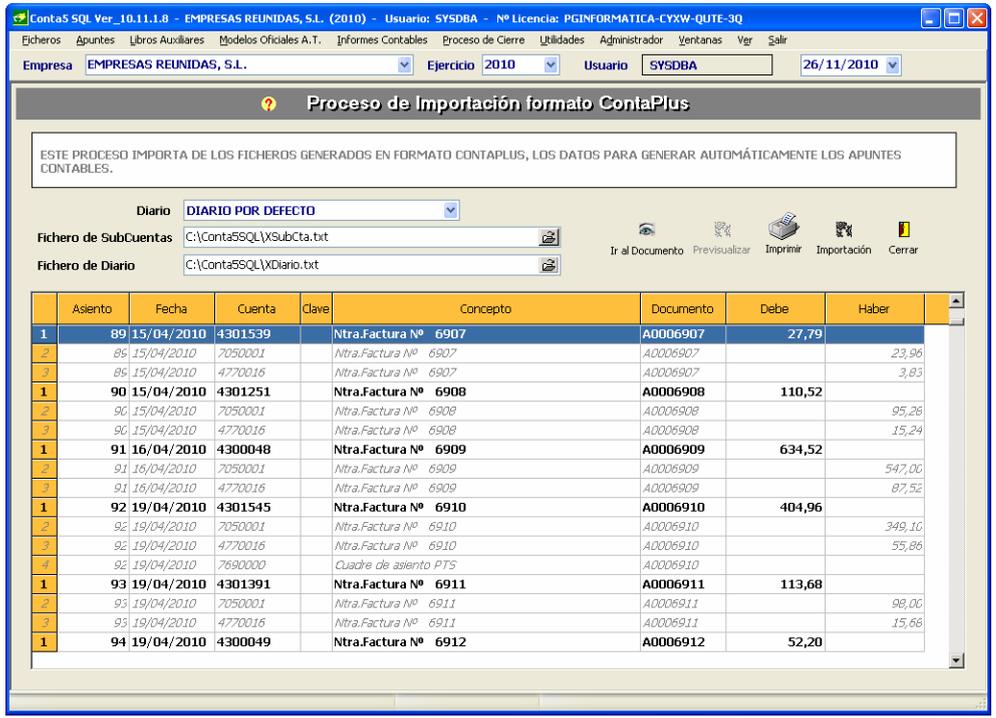
Una vez finalizado el proceso de importación se nos preguntara si deseamos eliminar el fichero de la exportación para así evitar que por un error se realice varias veces la importación de los mismos documentos.

Nota: Para realizar la exportación desde Gestión5 o Gestión5 SQL a Conta5 SQL deberemos de asegurarnos que estamos trabajando con el mismo número de dígitos de cuentas auxiliares y tener definidos los mismos tipos de IVA en ambos lados.

Una vez realizada la importación se nos mostrarán en la rejilla los apuntes generados en nuestro diario y si pulsamos en el botón “Ir al Documento” se nos abrirá el mantenimiento del diario y se nos situará en el apunte que tuviéramos seleccionado en la rejilla de importación. También tenemos la opción de imprimir los resultados para así tener una referencia en papel de los apuntes generados en la importación.

9.16. IMPORTACIÓN DATOS FORMATO CONTA PLUS

Desde esta opción se pueden importar datos de los ficheros **.dbf** y ficheros **ASCII**, con el formato de Campos que gestiona Conta Plus, pudiendo enlazarse nuestra contabilidad con cualquier programa de gestión que Exporte en dicho formato.



SOBRE LOS DATOS

- ▶ **Diario:** Indica el Tipo de diario en el que se introducirán los asientos a importar de los ficheros seleccionados.
- ▶ **Fichero de SubCuentas:** En esta opción se debe de indicar el fichero de SubCuentas que contiene las cuentas auxiliares que intervienen en los apuntes del diario que se deben de importar. Sobre esta opción, se revisa la existencia de la Cuenta y en el caso de que no exista se genera.
- ▶ **Fichero de Diario:** Aquí es donde se indicará el fichero que contiene los datos necesarios para realizar la importación y generar los asientos correspondientes.
- ▶ El funcionamiento de Importación una vez introducidos los datos necesarios, es igual que en la importación de Gestion5 SQL anteriormente descrita.

9.17. ENLACE WEB CON HACIENDA

Este es un enlace con la página web oficial de la Agencia Tributaria española, si usted dispone de conexión a internet y pulsa en este enlace se le abrirá la página.

9.18. BLOQUEO POR PERÍODOS

Esta utilidad permite bloquear por periodos de un Mes los Apuntes del diario y del Libro de IVA que corresponda con el mes que se seleccione.

Esta utilidad la podemos localizar en la ficha de la empresa y haciendo clic en el botón “bloqueo por periodos” iniciaremos la aplicación.

Para Bloquear un Mes, se debe de pulsar un clic de Ratón sobre los Botones que indican el nombre del mes (Título del mes).

Para Desbloquear un Mes, Realizar la misma operación que para el Bloqueo, con la diferencia que pedirá introducir la contraseña del usuario SYSDBA, ya que esta opción solo es permitida a dicho usuario.



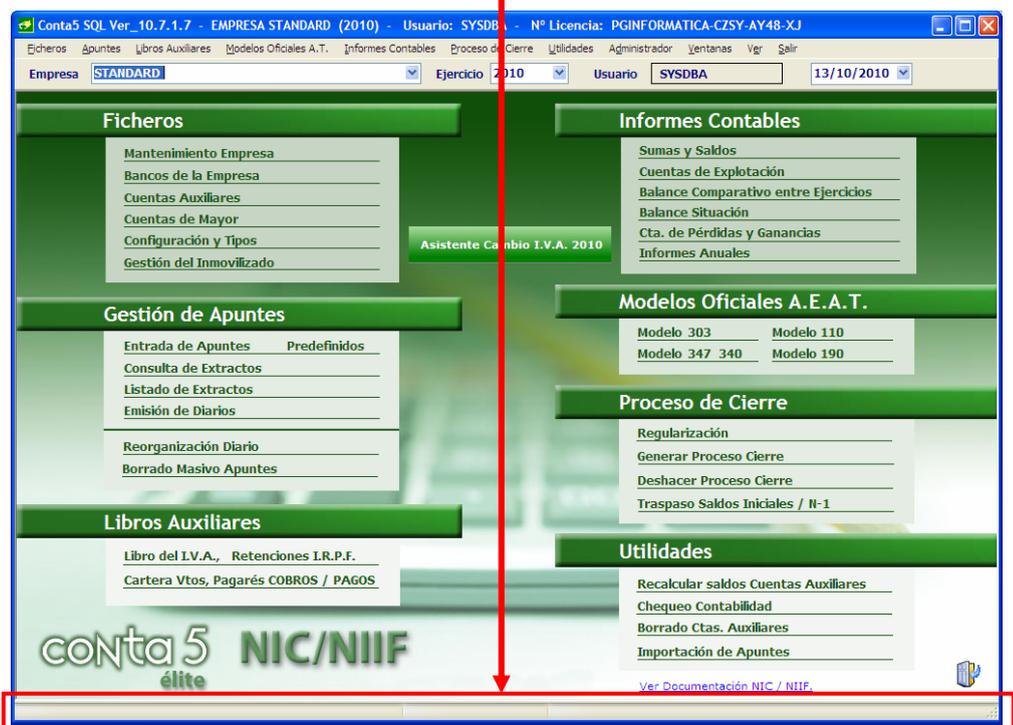
10

VER

10.1. OCULTAR BARRA DE ESTADO

Desde los distintos apartados del menú “Ver” podremos cambiar las opciones de visualización del programa Conta5 SQL.

Esta opción permite ocultar la barra de estado situada en la parte inferior del programa para así poder disponer de un espacio de trabajo mayor. Para volver a visualizar la barra de estado deberemos de volver a activar la misma opción del menú “Ver”.



10.2. OCULTAR BARRA DATOS EMPRESA

Esta opción permite ocultar la barra situada en la parte superior del programa justo debajo del menú. Esta barra muestra en todo momento la empresa, el usuario y el ejercicio actual al que estamos conectados. Para volver a visualizar dicha barra habrá que volver a activar la misma opción en el menú ver pero en este caso se llamará “Ver Barra Datos Empresa”.



10.3. OCULTAR IMAGEN DE FONDO (TERMINAL SERVER)

Esta opción deshabilita la imagen de fondo de pantalla, dejándola en blanco. De esta forma se acelera el funcionamiento.

10.5. SELECCIONAR TIPO LETRA

Mediante esta opción se puede cambiar el estilo, tamaño o color de la letra con la que se trabaja en el programa de Conta5 SQL.

Se puede modificar el tipo de letra de las barras de título y de la lista de datos individualmente.



11

MÓDULO DE AMORTIZACIÓN E INMOVILIZADO

11.1. GESTIÓN DEL INMOVILIZADO.

INTRODUCCIÓN

Desde el módulo de Amortizaciones se realiza la gestión del Inmovilizado, teniendo en los distintos tipos de elementos del Inmovilizado una amplia ficha con los datos de su ubicación, del Proveedor, de Importes, Valor Residual, un Plan de Amortizaciones y las cuentas para su Contabilización.

También se puede tener distintas tablas de Amortizaciones según la actividad de la empresa, realizar automáticamente los Apuntes contables o imprimir los informes de la Gestión del Inmovilizado pudiendo realizar selecciones por Locales, Departamentos, Tipos de Inmovilizado, etc.

11.1.1. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

En el Mantenimiento de Actividades Empresa se podrá indicar la/s Actividad/es que se deseen pudiendo indicar la Clave, Actividad, Epígrafe y División, Agrupación o Grupo correspondiente a las *Tablas oficiales de Coeficientes de Amortización*. Este último dato nos permitirá seleccionar los coeficientes de Amortización correspondientes a dicho dato.

Conta5 SQL Ver. 10.7.1.7 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PCINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Empresa: STANDARD - Ejercicio: 2010 - Usuario: SYSDBA - 13/10/2010

Actividades Empresa

Código: 01
 Nombre: Hoteles y pensiones - Epígrafe CHAE: 55101

Tabla de Coeficientes de Amortización

Para gestión del Inmovilizado y Amortizaciones indique la División, Agrupación y Grupo mediante la cual se aplican los Coeficientes de Amortización.

Seleccionar de la Tabla de Coeficientes de Amortización. (--->)

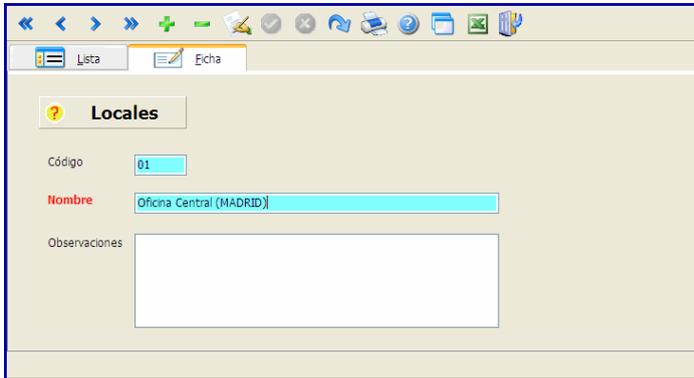
División: 6 - División 6. Comercio, hostel y rest., re
 Agrupación: 62 - Agrupación 61. Comercio
 Grupo: 1. Decoración en general (excluido)

Ver Coeficientes de Amortización

- 0 - División 0. Agricultura, Ganadería y Pesca
- 1 - División 1. Energía y agua
- 2 - División 2. Extrac. y transf. de min. no energ. y...
- 3 - División 3. Industrias transform. de los metales
- 4 - División 4. Otras industrias manufactureras
- 5 - División 5. Construcción
- 6 - División 6. Comercio, hostel y rest., reparación.
- 7 - División 7. Transportes y comunicaciones
- 8 - División 8. Inst. finan., seg., serv. prest. emp.alq.
- 9 - División 9. Otros servicios

11.1.2. LOCALES

En el Mantenimiento de Locales podremos indicar todos los locales que la empresa posee para así poder diferenciar la ubicación del Inmovilizado.

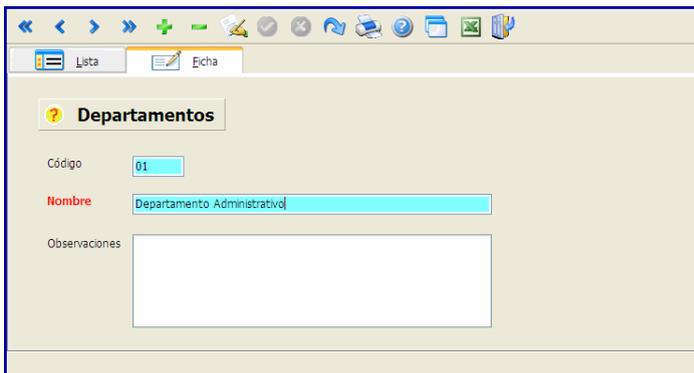


The screenshot shows a web application window with a title bar containing navigation icons. Below the title bar, there are two tabs: 'Lista' and 'Eicha'. The main content area is titled 'Locales' and contains a form with the following fields:

- Código:** A text input field containing the value '01'.
- Nombre:** A text input field containing the value 'Oficina Central (MADRID)'.
- Observaciones:** A large, empty text area for additional notes.

11.1.3. DEPARTAMENTOS

En el Mantenimiento de Departamentos se indicarán todos los departamentos en los que se distribuye la empresa para así poder tener controlado el Inmovilizado que corresponde a cada departamento.



The screenshot shows a web application window with a title bar containing navigation icons. Below the title bar, there are two tabs: 'Lista' and 'Eicha'. The main content area is titled 'Departamentos' and contains a form with the following fields:

- Código:** A text input field containing the value '01'.
- Nombre:** A text input field containing the value 'Departamento Administrativo'.
- Observaciones:** A large, empty text area for additional notes.

11.1.4. GRUPOS DE ELEMENTOS

En el mantenimiento de Grupos de Elementos permite realizar, como su propio nombre indica, agrupaciones de los elementos existentes en la empresa.

11.1.5. MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE AMORTIZACIÓN

Desde esta opción se podrá configurar la Tabla de Amortización según la Actividad de la empresa y por medio de las *Tablas oficiales de Coeficientes de Amortización*, que según la División, Agrupación o Grupo que se indique en la Actividad se podrá seleccionar los coeficientes de Amortización correspondientes a dicha actividad, es decir, si en la Actividad de la Empresa se coloca en División, Agrupación o Grupo el código de la Tabla de Amortización Oficial, tendremos para poder seleccionar los Elementos comunes de dicha tabla así como los datos relacionados con dicho Código de División, Agrupación o Grupo.

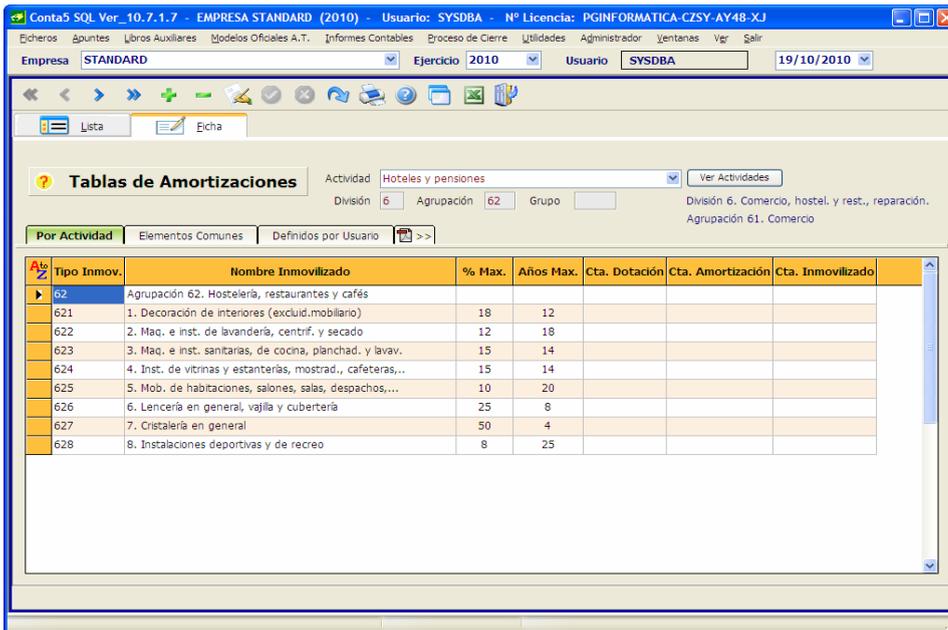
Desde esta opción también nos permite introducir las cuentas que se utilizarán a la hora de generar el Apunte de Amortización (Cta. Amortización, Cta. Dotación y Cta. Inmovilizado).

Como se puede observar, también se separan los datos en tres bloques:

Por Actividad: Nos muestra los datos referentes a la División, Agrupación y Grupo indicados en la Actividad a tratar.

Elementos Comunes: Nos muestra la Tabla de Coeficientes de Amortización Comunes para todas las Empresas.

Definidos por Usuario: Desde esta pestaña se podrá dar de Alta los Coeficientes de Amortización definidos por el propio usuario.



CAMPOS:

- ▶ **Actividad - Nombre:** Indica la Actividad de Empresa a la que se está configurando las Amortizaciones.
- ▶ **Tipo Inmovilizado:** Indica el Tipo de Inmovilizado que se va a tratar, este Valor puede ser un Valor creado por el usuario libremente o seleccionado de los Elementos Comunes o de la División, Agrupación o Grupo Seleccionado en la Actividad. Estos Valores los mostrará de la Tabla de Coeficientes Oficiales de Amortización.
- ▶ **Nombre Inmovilizado:** Indica el Nombre del Inmovilizado seleccionado.
- ▶ **% Max.:** Porcentaje Máximo a aplicar en los bienes que correspondan a dicho Tipo de Inmovilizado (Este dato lo recoge de la Tabla de Coeficientes Oficiales de Amortización).
- ▶ **Max. Años:** Años Máximos de Amortización a aplicar en los bienes que correspondan a dicho Tipo de Inmovilizado, (Este dato lo recoge de la Tabla de Coeficientes Oficiales de Amortización).
- ▶ **Cta. Dotación:** Cuenta contable que recoge la depreciación del bien del Inmovilizado dentro del ejercicio en cuestión. Esta cuenta, suele ser del grupo 6 que se regulariza en Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio.
- ▶ **Cta. Amortización:** Cuenta contable que recoge el valor acumulado de la depreciación total del bien entre los ejercicios en los que se Amortice el Inmovilizado. Esta cuenta del subgrupo 28 figura en el activo del balance minorando el valor del mismo.
- ▶ **Cta. Inmovilizado:** Es la cuenta que recoge el valor del bien del Inmovilizado en su compra.

11.2. MANTENIMIENTO DEL INMOVILIZADO

Desde este mantenimiento se podrán generar las fichas de los bienes correspondientes al Inmovilizado de la empresa que se encuentran sujetos a amortizaciones, pudiendo gestionar los bienes de la empresa identificándolos por la ubicación en el Local que se encuentra, dentro de ese Local al Departamento al que pertenece dicho bien, el Tipo de Inmovilizado a tratar, así como otros datos necesarios para el cálculo de las amortizaciones a realizar (Proveedor, Precio de Compra, Valor Residual, Vida útil, % Amortización, Tipo de Periodo y Método de Amortización, etc.).

CAMPOS:

- ▶ **Código:** Código que se asigna al Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Nombre:** Nombre que se asigna al Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Local:** Indica el Local al que pertenece el Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Departamento:** Hace referencia al Departamento al que pertenece el Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Grupo Elementos:** Indica el Grupo de Elementos al que pertenece el Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Tipo Inmovilizado:** Indica el Tipo al que pertenece el bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Valor Actual:** Indica el Valor Actual que tiene el bien del Inmovilizado a tratar a la fecha.

- ▶ **Resumen:** botón desde el cual se podrá visualizar un Resumen de la situación en la que se encuentra la Ficha del Inmovilizado

Resumen de la Ficha de Inmovilizado	
Nombre	EQUIPOS INFORMATICOS
F. Compra	19/01/2010
Precio Compra	9.950,50
Total Amortizado	0,00
Valor Actual	9.950,50
Valor Residual	2.000,00

- ▶ **Proveedor:** Nos Indica la cuenta del proveedor al que se le adquirió el bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Fecha de Compra:** Indica la fecha en la que se adquirió el bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Precio de Compra:** Indica el Precio de Compra al que se adquirió el bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Bien Usado:** Indica si el Bien del Inmovilizado a tratar en su adquisición era un bien usado o no.
- ▶ **Vía Pública, Número, Escalera, Piso, Puerta, Municipio, Provincia, C.P., Telf.:** Indica los datos relativos al domicilio y localización del Proveedor.
- ▶ **N.I.F.:** Nos Indica el N.i.f. del proveedor al que se le adquirió el bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Valor Residual:** Indica el Valor aproximado que tendrá el bien del Inmovilizado a tratar una vez realizada la totalidad de su Amortización.
- ▶ **Vida Útil:** Indica la Vida total aproximada que tendrá el bien del Inmovilizado a tratar. El Valor mostrado a la derecha de dicho campo es el Valor recogido de la Tabla Oficial de Amortizaciones no pudiendo ser la Vida útil elegida superior a la indicada en dicho apartado.
- ▶ **% Amortización:** Indica el porcentaje fijo de Amortización cuando el Método seleccionado es Lineal, en el caso de que el Método sea Progresivo o Regresivo el porcentaje indicado será la media de los porcentajes a Amortizar.
- ▶ **Cuota Amortización:** Indica la cuota que se deberá de Amortizar para el periodo que se seleccione.

- ▶ **Periodo Amortización:** Indica el tipo de periodo en la que se van a realizar las Amortizaciones del bien del Inmovilizado a tratar, pudiendo elegir entre: MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL y ANUAL.
- ▶ **Método Amortización:** Indica el Método de Amortización que se utilizará para generar los Vencimientos de Amortización. Una vez generados los Vencimientos y Amortizado alguno de ellos no podrá ser modificado el Método de Amortización. Estos métodos son los siguientes:
 - **LINEAL:** Todos los años se amortiza la misma cantidad.
 - **REGRESIVA:** Se amortiza más al principio y ésta va disminuyendo con el paso de los años.
 - **PROGRESIVA:** Se va amortizando más con el transcurso de los años.
- ▶ **Prorratear:** Al marcar esta opción se realizará el prorrateo desde la fecha de compra hasta el final del periodo seleccionado, dejando para el último pago a realizar la diferencia entre el periodo prorrateado y el periodo completo.
- ▶ **Fecha Última:** Indica la Fecha en la que se ha generado la última Amortización del bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Cuota Última:** Indica el Importe de la última Amortización que se ha generado del bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Total Amortizado:** Indica la cantidad total que se ha amortizado del bien del Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Cta. Amortización.** Cuenta contable que recoge el valor acumulado de la depreciación total del bien entre los ejercicios en los que se Amortice el bien del Inmovilizado. Esta cuenta, suele ser del subgrupo 28, figura en el activo del balance minorando el valor del mismo.
- ▶ **Cta. Dotación:** Cuenta contable que recoge la depreciación del bien del Inmovilizado dentro del ejercicio que se está tratando. Esta cuenta, suele ser del grupo 6 que se regulariza en Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio.
- ▶ **Cta. Inmovilizado:** Es la cuenta que recoge el valor del bien del Inmovilizado en su compra.
- ▶ **Fecha Baja:** Indica la Fecha en la que se da de baja el Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Importe Baja:** Indica el Importe por el cual se da de baja el Inmovilizado a tratar.
- ▶ **Motivo:** Indica el Motivo por el cual da de baja el Inmovilizado a tratar.
- ▶ : Pulsando el botón mostrado se pueden insertar las observaciones que se deseen.

Ejemplo práctico sobre el uso de los distintos métodos de amortización

Durante la **vida útil** del bien hay que **amortizar su pérdida de valor**:

- *Pérdida de valor = Coste de adquisición - Valor residual*

a) Amortización Lineal:

La amortización anual (igual en todos los años) se calcula dividiendo la pérdida de valor entre el número de años de vida útil.

b) Amortización Progresiva:

Hay distintas posibilidades.

Por ejemplo: amortizar el primer año un 5% de la pérdida estimada de valor, el 2º año un 10%, el 3º año un 15%, etc. hasta completar el 100%.

Un método que se suele utilizar es el siguiente: (vamos a verlo con un ejemplo).

Un bien se va a amortizar en 5 años:

- El 1er año se amortiza $1 / (1+2+3+4+5)$ parte de la pérdida de valor
- El 2º año se amortizan $2 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 3ª año se amortizan $3 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 4º año se amortizan $4 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 5º año se amortizan $5 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor

Si se suman las amortizaciones de los 5 años se puede comprobar cómo en este periodo se habría amortizado el 100% de la pérdida de valor.

c) Amortización regresiva:

Al igual que en el caso anterior hay distintas posibilidades.

Por ejemplo: amortizar el primer año un 25%, el 2º año un 20%, el 3º año un 15%, etc., hasta completar el 100%.

Un método que también se utiliza es el contrario al que vimos anteriormente: (utilizaremos el mismo ejemplo).

Un bien se va a amortiza en 5 años:

- El 1er año se amortizan $5 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 2º año se amortizan $4 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 3ª año se amortizan $3 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 4º año se amortizan $2 / (1+2+3+4+5)$ partes de la pérdida de valor
- El 5º año se amortiza $1 / (1+2+3+4+5)$ parte de la pérdida de valor.

Ejemplo: Una empresa adquiere un camión por 20.000 euros. Su vida estimada es de 7 años y su valor residual, transcurrido este periodo, se estima en 2.000 euros. Calcular la amortización anual según los tres métodos.

Datos

Pérdida de valor: $20.000 - 2000 = 18.000 \text{ €}$

Vida útil: 7 años

Amortización lineal

		Importe amortización (miles euros)
Año	Porcentaje a amortizar	
Todos los años	Cuota anual = $18.000 / 7$	2.571,4
Total amortizado en 7 años		18.000,0

Amortización progresiva

		Importe amortización (miles euros)
Año	Porcentaje a amortizar	
1º año	$1 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	642,9
2º año	$2 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	1.285,7
3º año	$3 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	1.928,6
4º año	$4 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	2.571,4
5º año	$5 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	3.214,3
6º año	$6 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	3.857,1
7º año	$7 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	4.500,0
Total amortizado en 7 años		18.000,0

Amortización regresiva

		Importe amortización (miles euros)
Año	Porcentaje a amortizar	
1º año	$7 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	4.500,0
2º año	$6 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	3.857,1
3º año	$5 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	3.214,3
4º año	$4 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	2.571,4
5º año	$3 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	1.928,6
6º año	$2 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	1.285,7
7º año	$1 / (1+2+3+4+5+6+7) * 18000$	642,9
Total amortizado en 7 años		18.000,0

11.2.1. TABLA DE AMORTIZACIÓN.

Desde esta ventana se puede observar el Mantenimiento de los Vencimientos generados para la Amortización del bien del Inmovilizado seleccionado, pudiendo modificar Varios datos del mismos como puede ser: La fecha de Amortización, el Valor Neto Contable, el Porcentaje de Amortización y la Cuota de Amortización, así como poder indicar que el vencimiento ya se encuentra Amortizado.

No se podrán modificar:

- Los Vencimientos que se encuentren Amortizados de un Ejercicio anterior.
- Los Vencimientos que se encuentren Amortizados del Ejercicio actual. Para poder modificarlos se deberá de desmarcar la opción que marca si se encuentra Amortizado o no (A).

A/A	Fecha Amortización	Valor Neto Contable	Tipo Amortización	% Amortización	Cuota Amortización	Periodo	Asiento / Línea
<input type="checkbox"/>	31/12/2010	7.950,50	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL	
<input type="checkbox"/>	31/12/2011	5.962,88	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL	
<input type="checkbox"/>	31/12/2012	3.975,26	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL	
<input type="checkbox"/>	31/12/2013	1.987,64	LINEAL	25,00%	1.987,64	ANUAL	
		7.950,50					

CAMPOS:

- ▶ **A:** Indica si el Apunte se encuentra Amortizado o no.
- ▶ **Fecha Amortización:** Indica la fecha que se tendrá que Amortizar el Vencimiento.
- ▶ **Valor Neto Contable:** Indica el Valor que tiene el bien del Inmovilizado a la fecha indicada.
- ▶ **Tipo Amortización:** Indica el Tipo de Amortización aplicada para generar los Vencimientos de Amortización. Dato no modificable.
- ▶ **% Amortización:** Indica el porcentaje de Amortización aplicado en el momento de la Amortización.

- ▶ **Cuota Amortización:** Indica la cuota que se deberá de Amortizar para el Vencimiento en cuestión.
- ▶ **Periodo Amortización:** Indica el tipo de periodo utilizado para calcular los vencimientos de la Amortización.
- ▶ **Asiento / Línea:** Indica el Número de Asiento en el cual se ha realizado el Apunte de Amortización del vencimiento. Sólo indicará el Asiento y Línea del ejercicio en cuestión, para poder visualizar los Asientos enlazados a otros ejercicios se tendrá que pulsar la pestaña del ejercicio deseado que se encuentra en la parte derecha de la Amortización Acumulada, como puede observarse en la imagen anterior.

11.2.2. LISTADO DEL INMOVILIZADO MATERIAL

Para poder Listar el Inmovilizado se puede realizar desde el Modo Consulta de la Ficha del Inmovilizado y desde la opción de Impresión del Navegador del Mantenimiento de la Ficha del Inmovilizado, pudiendo así imprimir tanto el Listado del Inmovilizado como las Fichas de los mismos.

Desde esta opción se podrá generar el Listado del Inmovilizado siempre previa selección, pudiendo filtrar los datos por los Locales, Departamentos, Tipos de Inmovilizado, Si se encuentran dados de Baja o no, Hasta la fecha indicada, o según el Método y periodo de Amortización.

The screenshot shows a software window titled 'Previsualización de la impresión' with a toolbar at the top. The main content area displays the following information:

Logo: conta5 **EMPRESA STANDARD EJERCICIO: 2010**
Fecha Impresión: 20/10/2010 9:51:24
Usuario: SYSDBA

CÓDIGO: 01 NOMBRE: EQUIPOS INFORMATICOS

Datos de Compra:
Local: 01 Oficina Central (MADRID)
Departamento: 01 Departamento Administrativo
Tipo Inmovilizado: 227 6. Equipos para tratamientos de la información
VALOR ACTUAL: 9.950,50

Datos de Última Amortización:
Fecha Última:
Cuota Última: 0,00
Total Amortizado: 0,00

Datos de Amortización:
Valor Residual: 2.000,00
Vida Útil (Años): 4 <= 8
Periodo Amortización: LINEAL
Tipo Amortización: ANUAL
% Amortización: 25,00% <= 25,00%
Cuota Amortización: 1.987,62

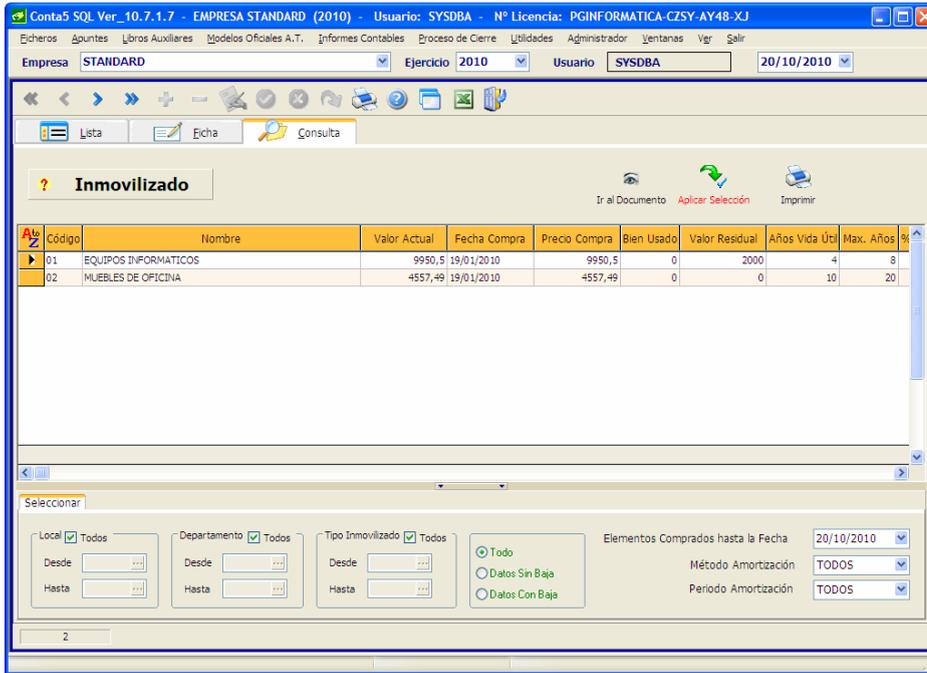
Cuentas Contables:
Cta. de Inmovilizado: 2000000
Cta. Amort. Acumulada: 2800000
Cta. Dotación Amort. 6820000

Datos de la Baja:
Fecha Baja:
Importe Baja: 0,00
Motivo Baja:

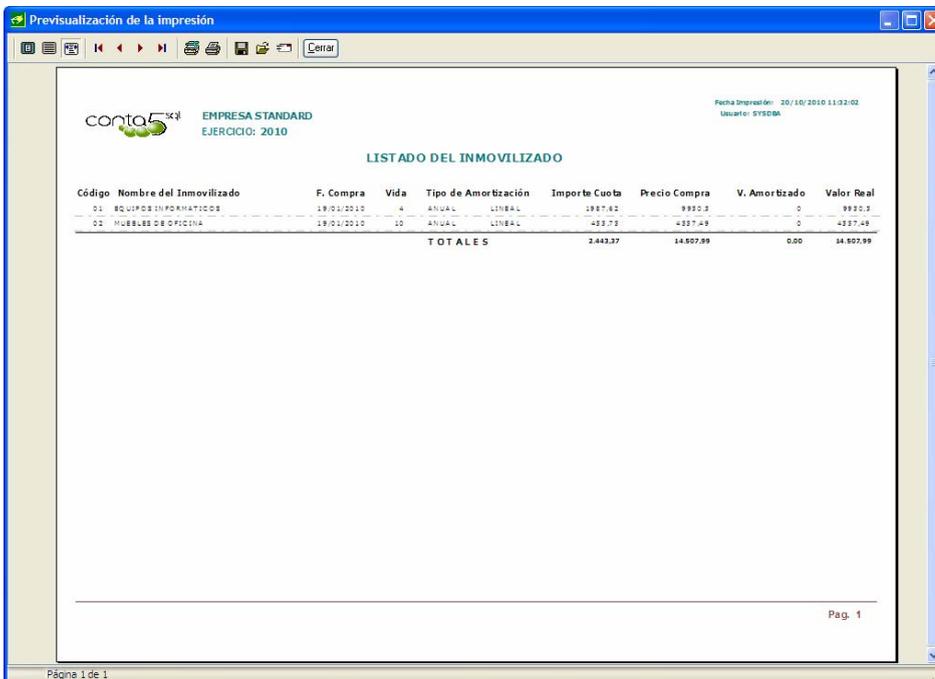
CÓDIGO: 01 NOMBRE: EQUIPOS INFORMATICOS

Fecha Amort.	Valor Neto Contable.	Tipo Amortización.	% Amort.	Cuota Amortización	Periodo
31/12/2010	7.950,50	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL
31/12/2011	5.962,88	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL
31/12/2012	3.975,26	LINEAL	25,00%	1.987,62	ANUAL
31/12/2013	1.987,64	LINEAL	25,00%	1.987,64	ANUAL

Página 1 de 1



Consulta del Inmovilizado.



Listado del Inmovilizado.

11.3. GENERAR ASIENTO DE AMORTIZACIÓN

Desde esta opción y previa selección de Locales, Departamentos, Tipos de Inmovilizado, Fecha de Amortización, Diario y Concepto del Apunte, se podrá generar el Asiento de amortización teniendo en cuenta que, según la fecha de Amortización, sólo tendrá en cuenta los Vencimientos de Amortización que se encuentren en fechas inferiores o iguales a la fecha indicada para la Amortización.

Asiento	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber
1	19/07/2010	6820000		EQUIPOS INFORMATICOS		1.987,62	
2	19/07/2010	2800000		EQUIPOS INFORMATICOS			1.987,62

Se seleccionará una fecha con la que se registrará el asiento de las amortizaciones seleccionadas. Una vez previsualizada la selección, mediante el botón “Confirmar importación” se generarán los asientos en el diario elegido.

L	Fecha	Cuenta	Clave	Concepto	Documento	Debe	Haber	Contrapartida	C. Iva
1	19/07/2010	6820000		EQUIPOS INFORMATICOS		1.987,62		2800000	
2	19/07/2010	2800000		EQUIPOS INFORMATICOS			1.987,62		

6820000 - AMORT. INMOVILIZADO MATERIAL		Asiento		2800000 - A.A. INMOVILIZADO MATERIAL	
Debe	1.987,62	Debe	1.987,62	Debe	50,00
Haber	0,00	Haber	1.987,62	Haber	1.987,62
Saldo	1.987,62	Descuadre	0,00	Saldo	-1.937,62

12

MÓDULO I.R.P.F.

INTRODUCCIÓN.

El módulo del I.R.P.F., es el que se va a encargar de gestionar todas las cuestiones en las cuales se tenga la necesidad de realizar cualquier tipo de Retención de personas físicas, para lo cual se deberá de introducir todos los datos correctamente desde el mantenimiento de Cuentas Auxiliares / Datos IRPF, también se irán cargando algunos de los datos desde la misma entrada de Apuntes como veremos seguidamente.

Es conveniente que antes de comenzar a utilizar este módulo se configuren bien todos los datos necesarios de cada cuenta que intervengan en este tipo de retenciones, es decir, los Datos Auxiliares y los Datos IRPF, ya que en el caso de que falte algún dato de estos, a la hora de Realizar la Impresión de los modelos 110 y 190 no le mostrará los datos correctamente.

Cuentas Aux

Codigo: 6400001 Nombre: Sueldo de X Ver Extracto 2010

1 Acumulados Mensuales 2 Datos Auxiliares 3 Presupuestos 4 Comparar 5 Edición Global 6 Datos IRPF

Datos de la Percepción

Cuenta Retención: 4751000 Tipo Retención IRPF: Sobre Base Imponible % IRPF: 18

Cta. Seguridad Social: 4760000 Cta. S.S a Cargo de la empresa: 6420000 Clave Retención: A

Cuenta B. Exenta: Nº. de la S. Social: 123456789 Subclave Retención:

Datos Adicionales

Año Nacimiento: 1968 Situación Familiar: 3 Nif Cónyuge: Discapacidad:

Contrato o Relación: 1 Prolong. Activ. laboral: 1 Movilidad Geográfica: Ceuta o Melilla

Reducciones: 0 Pensiones Compensatorias: 0 Cómputo de los 3 primeros hijos:

Gastos Deducibles: 0 Anualidades por Alimentos: 0 Hijo 1º:

Total Hijos: 0 Total Ascendientes: 0 Hijo 2º:

Hijo 3º:

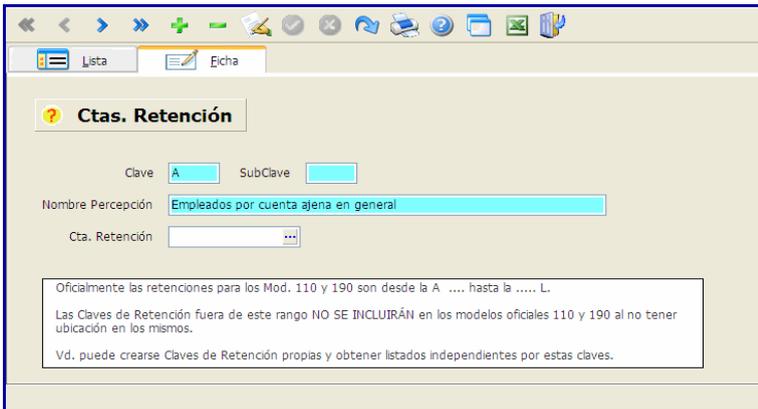
Préstamos por Vivienda Habitual

Descendientes			Descendientes discapacitados		Ascendientes		Ascendientes discapacitados	
< 3 años	4 - 15	16 - 24	>= 33% < 65%	>= 65%	< 75 años	>= 75 años	>= 33% < 65%	>= 65%
0	0	0	0	0	0	0	0	0

La configuración de estos datos se encuentra ya explicada en el punto 2.2.10 de este manual referente a la configuración de las Cuentas Auxiliares.

12.1. CUENTAS DE RETENCIÓN.

En cada Clave de Retención se podrá indicar la cuenta a la que deseamos que nos impute ese tipo de Retención, pudiendo de esta forma poder realizar una gestión separada por cada Clave de Retención.



Ctas. Retención

Clave SubClave

Nombre Percepción

Cta. Retención

Oficialmente las retenciones para los Mod. 110 y 190 son desde la A ... hasta la L.
 Las Claves de Retención fuera de este rango NO SE INCLUIRÁN en los modelos oficiales 110 y 190 al no tener ubicación en los mismos.
 Vd. puede crearse Claves de Retención propias y obtener listados independientes por estas claves.

SOBRE LOS DATOS.

- ▶ **Clave:** Se consignará la clave alfabética que corresponda a la percepción de que se trate, según la relación de claves que se incluye al final de las presentes indicaciones.
- ▶ **SubClave:** Tratándose de percepciones correspondientes a las claves B, F, G, H, I y L, deberá consignarse, además de la clave, una subclave numérica de dos dígitos que corresponda a las percepciones de que se trate. La relación de subclaves pueden consultarse en el punto 11.5.4 del manual. En percepciones correspondientes a las claves distintas de las mencionadas, no se cumplimentará esta casilla.
- ▶ **Nombre Percepción:** Nos indica el nombre de la percepción a la que pertenece.
- ▶ **Cta. Retención:** En este campo se puede indicar la cuenta de retención por defecto a la que se le imputarán las retenciones.

12.2. MANTENIMIENTO DE LAS RETENCIONES.

Desde esta opción se podrá gestionar e Imprimir cualquier tipo de Informe de las Retenciones practicadas, pudiendo limitar la consulta por cuentas, Claves y Subclaves, Intervalos entre fechas, porcentajes de Retención, Tipos de Retención, etc.

Conta5 SQL Ver_10.7.1.7 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Empresa: STANDARD Ejercicio: 2010 Usuario: SYSDBA 20/10/2010

Retenciones I.R.P.F.

Orden	N° Reg.	Cuenta	Nombre Cuenta	Fecha Retención	Cta. Retención	Base Exenta	Base
0	4	6400001	Sueldo de Antonio López	30/01/2010	4751000	150	
1	5	6400001	Sueldo de Antonio López	28/02/2010	4751000	150	
2	6	6400001	Sueldo de Antonio López	30/03/2010	4751000	150	
3	7	6400001	Sueldo de Antonio López	30/04/2010	4751000	150	
4	8	6400001	Sueldo de Antonio López	30/05/2010	4751000	150	
5	9	6400001	Sueldo de Antonio López	30/06/2010	4751000	150	
6	1	6400001	Sueldo de Antonio López	31/07/2010	4751000	150	
7	2	6400001	Sueldo de Antonio López	31/08/2010	4751000	150	
8	3	6400001	Sueldo de Antonio López	30/09/2010	4751000	150	

1.350,00

Seleccionar

Cuentas Todas Desde: Hasta:

Clave/SubClave Todas Desde: Hasta:

Selección de Fechas Todo el Año Trimestre Mes Especificar Comenzar por N°: 0

Mostrar SOPORTADO REPERCUTIDO

Todos % Retención Todas Cta. Retención Todos Cta. S. Social

Tipo Retención IRPF: Todos Dinarar / Especie: TODOS

12.3. INTRODUCCIÓN DE LAS RETENCIONES

Desde la entrada de Apuntes en el diario, en el momento de introducir el Apunte podremos indicar en la columna “C”, que se está introduciendo un Apunte con Retenciones (Ej: nóminas) con solo pulsar el carácter “R” en dicha columna, en ese momento nos mostrará una venta donde se introducirán los datos relativos a la retención practicada en curso. Los datos a Introducir serán los indicados en la pantalla siguiente, teniendo en cuenta que los datos que se introduzcan en esta ventana actualizarán a los datos que se encuentran en la Ficha de la cuenta Auxiliar seleccionada.

SOBRE LOS DATOS.

- ▶ **Cuenta:** Refleja la cuenta a la que se le imputará la retención en curso.
- ▶ **N.I.F.:** Refleja el N.I.F. asignado al titular de la cuenta.
- ▶ **Nº Registro:** Indicará el número de registro asignado para cada retención.
- ▶ **Clave:** Se consignará la clave alfabética que corresponda a la percepción de que se trate, según la relación de claves que se incluye al final de las presentes indicaciones.
- ▶ **Dinerar /Especie:** Indica si el importe indicado se realizará en dinero o en especie.
- ▶ **Tipo Retención IRPF:** Indica cómo se va a realizar el cálculo del IRPF, es decir, si se realizará sobre la Base imponible o sobre el Total Factura.
- ▶ **Fecha:** Indica la fecha de la Retención.
- ▶ **Trimestre/Mes:** Indica si el Modelo será entregado mensualmente o trimestralmente.
- ▶ **Ejercicio:** Indica el ejercicio al que pertenece la Retención.
- ▶ **Cuenta Base Exenta:** cuenta en la que se cargarán los importes de las bases exentas.
- ▶ **Base Exenta:** indicará la base del importe total que se encuentre exento de retenciones.
- ▶ **Cuenta Retención:** Sobre la cuenta que aquí se indique, se realizarán automáticamente los Apuntes contables referentes a la retención IRPF. Indicando esta cuenta se generará automáticamente el apunte correspondiente.
- ▶ **Base Percepción:** Indica la Base de Retención a la que aplicará el porcentaje indicado. Modificando esta Base, si existe un porcentaje calculará el Importe de Retención. Indicando este importe se generará automáticamente el apunte correspondiente.

- ▶ **% Retención:** Indica el porcentaje de retención que se aplicará a la cuenta del cliente seleccionado.
- ▶ **Importe Retención:** Indica el resultado al aplicar el porcentaje a la base de retención. Si modificamos este importe y existe un porcentaje calculará automáticamente la Base de Retención.
- ▶ **Cuenta Seguridad Social:** Se indicará la cuenta de la seguridad social en caso de que se realice un apunte de nóminas. Indicando esta cuenta se generará automáticamente el apunte correspondiente.
- ▶ **S.S. a cargo del Trabajador:** Se indicará el Importe de la seguridad social a cargo del trabajador en caso de que se realice un apunte de nóminas. Indicando este importe se generará automáticamente el apunte correspondiente.

12.4. MODELO 110

INTRODUCCIÓN.

Desde el mantenimiento del Modelo 110, es donde se generarán los documentos de liquidación del I.R.P.F. requeridos para su presentación en el organismo correspondiente. También se podrá presentar Telemáticamente por medio de Internet o por medio de un soporte magnético. Para ello se Exportará un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública, para su posterior impresión y presentación Telemática.

Conta5 SQL Ver. 10.7.1.7 - EMPRESA STANDARD (2010) - Usuario: SYSDBA - N° Licencia: PGINFORMATICA-CZSY-AY48-XJ

Ejercicio 2010 Usuario SYSDBA 20/10/2010

Mantenimiento Modelo 110

Nueva Liquidación Confirmar Declaración Presentación Telemática

Agencia Tributaria
Delegación de CUENCA
Código Administración 16000

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
Retenciones e Ingresos a Cuenta
Rendimientos del trabajo, de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta
Declaración - documento de ingreso

Modelo 110

1T

Ejercicio ... 2010 Periodo ... 1T

303249459643 3

CONFIRMADO

N.I.F. X123456789 EMPRESA STANDAR

I. Rendimiento del trabajo		N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios	01	1	4.500,00	360,00
Rendimientos en especie	04		Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta

II. Rendimientos de actividades económicas

SOBRE LOS DATOS.

- ▶ **Delegación:** Nombre de la delegación de Hacienda a la que pertenece nuestra empresa.
- ▶ **Administración:** Nombre de la administración de Hacienda.
- ▶ **Código de Administración:** Código postal de la administración de Hacienda.

Identificación (1)

- ▶ **N.I.F.:** Indica el Código Fiscal de una Empresa o Persona Física. No debe de incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos. (A00000000).
- ▶ **Apellidos y Nombre o razón Social:** Nombre o razón social de la empresa.

Para las personas físicas se consignará el Primer Apellido, un espacio, el Segundo Apellido, un espacio y el Nombre completo, necesariamente en este orden.

Para las Personas Jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la Razón social completa sin anagrama. En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.

Devengo (2)

- ▶ **Ejercicio:** en el que se presentan los documentos.
- ▶ **Periodo:** en el que se presenta el documento, pudiendo ser Trimestral (**T**) o mensual (**M**).

Liquidación (3)

Liquidación (3)	I. Rendimiento del trabajo			
	Rendimientos dinerarios	N.º de perceptores 01 1	Importe de la percepciones 02 4.500,00	Importe de las retenciones 03 360,00
	Rendimientos en especie	N.º de perceptores 04	Valor percepciones en especies 05	Importe de los ingresos a cuenta 06
	II. Rendimientos de actividades económicas			
	Rendimientos dinerarios	N.º de perceptores 07	Importe de la percepciones 08	Importe de las retenciones 09
	Rendimientos en especie	N.º de perceptores 10	Valor percepciones en especies 11	Importe de los ingresos a cuenta 12
	III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias			
	Premios en metálico	N.º de perceptores 13	Importe de la percepciones 14	Importe de las retenciones 15
	Premios en especie	N.º de perceptores 16	Valor percepciones en especies 17	Importe de los ingresos a cuenta 18
	IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos			
	Percepciones dinerarias	N.º de perceptores 19	Importe de la percepciones 20	Importe de las retenciones 21
	Percepciones en especie	N.º de perceptores 22	Valor percepciones en especies 23	Importe de los ingresos a cuenta 24
	V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen. Ingresos a cuenta previstos en el artículo 76.8 de la Ley del Impuesto			
	Contraprestaciones dinerarias o en especie ...	N.º de perceptores 25	Contraprestaciones satisfechas 26	Importe de los ingresos a cuenta 27
	Total liquidación			
	Suma de retenciones e ingresos a cuenta (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24 + 27) 28 360,00			
	A deducir (exclusivamente en caso de dedaración complementaria):			
	Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y período ... 29			
	Resultado a ingresar (28 - 29) 30 360,00			

I y II. Rendimientos del trabajo y rendimientos de actividades económicas.

Rendimientos dinerarios

- ▶ **Nº de perceptores (Casillas 01 y 07)**, Número total de personas físicas y, en su caso, entidades en régimen de atribución de rentas, a las que el declarante haya satisfecho en el trimestre retribuciones o contraprestaciones dinerarias sujetas a retención a cuenta del I.R.P.F. correspondientes a rendimientos del trabajo (casilla 01) y de actividades económicas (casilla 07).
- ▶ **Importe de las percepciones (Casillas 02 y 08)**, Suma de las retribuciones o contraprestaciones dinerarias integras sujetas a retención satisfechas por el declarante en el trimestre, correspondientes a rendimientos del trabajo (casilla 02) y de actividades económicas (casilla 08).
- ▶ **Importe de las Retenciones (Casillas 03 y 09)**, Importe de las retenciones.-Importe total de las retenciones correspondientes a las percepciones dinerarias satisfechas por el declarante en el trimestre en concepto de rendimientos del trabajo (casilla 03) y de actividades económicas (casilla 09).

Rendimientos en especie

- ▶ **Nº de perceptores (Casillas 04 y 10)**, Número total de personas físicas y, en su caso, entidades en régimen de atribución de rentas a las que el declarante haya satisfecho en el trimestre retribuciones o contraprestaciones en especie sujetas a ingreso a cuenta del I.R.P.F. correspondientes a rendimientos del trabajo (casilla 04) y de actividades económicas (casilla 10).
- ▶ **Valor percepciones en especie (Casillas 05 y 11)**, Suma de las retribuciones o contraprestaciones en especie satisfechas en el trimestre, valoradas conforme a las reglas establecidas en el artículo 44 de la ley del Impuesto, correspondientes a rendimientos del trabajo (casilla 05) y de actividades económicas (casilla 11).
- ▶ **Importe de los ingresos a cuenta (Casillas 06 y 12)**, Importe total de los ingresos a cuenta que corresponda efectuar sobre las percepciones en especie satisfechas por el declarante en el trimestre correspondiente a rendimientos del trabajo (casilla 06) y de actividades económicas (casilla 12).

III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias.

Se incluirán en este epígrafe los datos correspondientes a los premios sujetos a retención o a ingreso a cuenta a que se refiere el artículo 70.2, letra c), del Reglamento del Impuesto, que hayan sido entregados por el declarante en el trimestre, salvo que constituyan rendimientos del capital mobiliario, en cuyo caso serán objeto de declaración e ingreso en el modelo que proceda de los correspondientes a esta clase de rendimientos.

En las casillas 13, 14 y 15 se reflejarán los datos referentes a los premios dinerarios y en las casillas 16, 17 y 18 los que correspondan a los premios en especie.

IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos.

Se incluirán en este epígrafe los datos correspondientes a las percepciones satisfechas por la entidad declarante en el trimestre a los vecinos como consecuencia de los aprovechamientos forestales en montes públicos y que constituyan para los perceptores ganancias patrimoniales de las previstas por este concepto en el artículo 75.1.d) del Reglamento del Impuesto.

En las casillas 19, 20 y 21 se reflejarán los datos referentes a las percepciones dinerarias y en las casillas 22, 23 y 24 los que correspondan a las percepciones en especie.

V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen,. Ingresos a cuenta previstos en el artículo 76.9 de la Ley 40/1998.

Se incluirán en este epígrafe los datos correspondientes a las contraprestaciones sujetas a la obligación de efectuar el ingreso a cuenta a que se refiere el apartado 9 del artículo 76 de la ley del Impuesto, que hayan sido satisfechas por el declarante en el trimestre al que se refiere la declaración.

- ▶ **N.º perceptores (Casilla 19).**- Número total de personas físicas sometidas al régimen especial de imputación de rentas por la cesión de derechos de imagen establecido en el artículo 76 de la Ley del Impuesto, a las cuales se refieran las contraprestaciones objeto de declaración.
- ▶ **Valor de las contraprestaciones (Casilla 20).**- Suma de las contraprestaciones, dinerarias o en especie, satisfechas por el declarante durante el trimestre objeto de declaración a personas o entidades no residentes en territorio español, que estén sujetas a la obligación de, efectuar el ingreso a cuenta previsto en el apartado 9 del artículo 76 de la Ley del Impuesto.
- ▶ **Importe de los Ingresos a cuenta (Casilla 21).**-Importe total de los ingresos a cuenta que corresponda efectuar por las contraprestaciones a que se refiere la casilla anterior.

Total liquidación.

- ▶ **(Casilla 28)** Se consignará en esta casilla la suma de las retenciones e ingresos a cuenta que, por todos los conceptos, se hayan hecho constar en los epígrafes anteriores de este apartado.
- ▶ **(Casilla 29)** Exclusivamente en el supuesto de declaración complementaria, se hará constar en esta casilla el resultado a ingresar de la declaración o declaraciones anteriormente presentadas por este mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período.
- ▶ **(Casilla 30)** Consigne en esta casilla el resultado de efectuar la operación indicada en el impreso de declaración. En caso de declaración complementaria, dicho resultado habrá de ser siempre una cantidad positiva.

Ingreso (4)

Ingreso (4)	Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público , cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T. para la Recaudación de los Tributos .			
	Importe del ingreso	I		360,00
	(casilla 24)			
	Forma de pago:	DOMICILIADO		
Código Cuenta Cliente (CCC)				
	Entidad	Sucursal	DC	Número de cuenta
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la cantidad consignada en la casilla **24** es positiva, traslade su importe a la clave **I** del apartado "Ingreso", debiendo en este caso presentar la declaración y efectuar el ingreso de dicha cantidad en cualquiera de los siguientes lugares:

- a) En cualquier Entidad colaboradora de la provincia correspondiente al domicilio fiscal del declarante, siempre que la declaración lleve adheridas las etiquetas identificativas y no haya transcurrido más de un mes desde el vencimiento del plazo de presentación.
- b) En la Entidad de depósito que presta el servicio de caja en la Delegación o Administración de la Agencia Tributario correspondiente al domicilio fiscal del declarante.

Si efectúa el ingreso mediante adeudo en cuenta, indicar en la forma de pago el tipo de ingreso a realizar.

Declaración negativa (5).

Negativa (5)	<input type="checkbox"/> Declaración negativa
-------------------------------	--

Se marcará una "X" en la casilla indicada al efecto cuando, a pesar de haber satisfecho en el trimestre a que se refiere la declaración rentas sujetas a retención o a ingreso a cuenta que deban ser incluidas en el modelo 110, no hubiera procedido la práctica efectiva de retención o ingreso a cuenta en virtud de las normas aplicables para la determinación de su Importe, de forma que no proceda ingresar cantidad alguna por este concepto en el Tesoro Público.

En este caso, la presentación del modelo 110 deberá realizarse en la Delegación o Administración de la Agencia Tributaria correspondiente al domicilio fiscal del declarante, bien mediante entrega personal en dicha oficina o por correo certificado dirigido a la misma.

Complementaria (6).

Complementaria (6)	<p>Si esta declaración es complementaria de otra declaración anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y período, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Declaración complementaria</p> <p>En este caso, sosigne a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.</p> <p>Cód. Electrónico: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>N.º de justificante: <input style="width: 150px;" type="text"/></p>
---------------------------	--

Se marcará una "X" en la casilla indicada al efecto cuando esta declaración sea complementaria de otra u otras declaraciones presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período. En tal supuesto, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura preimpreso en la numeración del código de barras de la declaración anterior. De haberse presentado anteriormente más de una declaración, se hará constar el número identificativo de la última de ellas.

Importante: Únicamente procederá la presentación de declaración complementaria, de la que necesariamente habrá de resultar una cantidad a ingresar, cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado a ingresar inferior al debido.

La rectificación por cualquier otra causa de declaraciones presentadas anteriormente no dará lugar a la presentación de declaraciones complementarias, pudiendo no obstante el declarante solicitar de la Administración la rectificación de las mismas y, en su caso, la devolución de los ingresos indebidamente realizados en el Tesoro, con sujeción al procedimiento y plazos previstos en el Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre (B.O.E. del 25 de septiembre).

En la declaración complementaria, se harán constar por sus cuantías correctas todos los datos a que se refieren las casillas 01 a 21 del modelo 110, que sustituirán por completo a los reflejados en idénticas casillas de la declaración anterior.

Las declaraciones complementarias deberán formularse en el modelo oficial que estuviese vigente en el ejercicio y período al que corresponda la declaración anterior.

Firma (7).

Firma (7)	CUENCA a 20 de OCTUBRE de 2010
	Firma:

Una vez cumplimentado, el modelo 110 deberá ser suscrito por el retenedor u obligado a ingresar a cuenta.

11.2.1. GENERAR NUEVA LIQUIDACIÓN.

Pulsando sobre el Botón de Nueva Liquidación, se podrá seleccionar el Intervalo entre las fechas que deseamos definir pudiendo previsualizar la situación resultante.

Elegir Fechas
✕

Selección Intervalo entre Fechas

Tipo de Periodo: Trimestre Semestre Anual

Fecha Desde: 01/04/2010 Fecha Hasta: 30/06/2010

Forma de Pago: En Efectivo En Cuenta

Periodo: 2 T

Importe a Compensar:

Retenciones

I. Rendimiento del trabajo

	N.º de perceptores	Importe de la percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios.....	1	4.500,00	360,00
Rendimientos en Especie.....			

II. Rendimientos de actividades económicas

	N.º de perceptores	Importe de la percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios.....	2	10.975,00	1.646,25
Rendimientos en Especie.....			

III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias

	N.º de perceptores	Importe de la percepciones	Importe de las retenciones
Premios en metálico			
Premios en Especie.....			

IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos

	N.º de perceptores	Importe de la percepciones	Importe de las retenciones
Percepciones dinerarias.....			
Percepciones en Especie.....			

V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen. Ingresos a cuenta previstos en el artículo 76.8 de la Ley 40/1998

	N.º de perceptores	Contraprestaciones satisfechas	Importe de ingresos a cuenta
Contraprestaciones dinerarias o en especie			

11.2.2. CONFIRMAR DECLARACIÓN.

Al confirmar con el botón del Navegador, los datos son grabados con un estado de Borrador (B), es decir, se ha generado el modelo 110 como un borrador previo a la presentación oficial del modelo, por si hubiera que ser modificado por cualquier circunstancia. Una vez confirmados y verificados los datos se procederá a la confirmación oficial del Modelo 110 que se presentará en el organismo del estado correspondiente, para lo cual se pulsará el Botón “*Confirmar Declaración*”.

Confirmar Modelo 110	
Confirmar Declaración	
I. Rendimiento del trabajo.	
Rendimientos dinerarios	360
Rendimientos en especie	0
II. Rendimientos de actividades económicas.	
Rendimientos dinerarios	1643,25
Rendimientos en especie	0
III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias.	
Rendimientos dinerarios	0
Rendimientos en especie	0
IV. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen.	
Ingresos a cuenta previstos en el artículo 76.8 de la Ley40/1998	
Contraprestaciones dinerarias o en especie	0
V. Total liquidación.	
Suma de las retenciones e ingresos a cuenta (03+06+09+12+15+18+21).....	2003,25
A deducir (exclusivamente en caso de declaración complementaria):	
Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y período	0
Resultado a ingresar (22-23).....	2003,25

Una vez confirmada la liquidación quedará bloqueada para que ésta no pueda ser modificada.

En caso de que sea necesario hacer algún cambio después de haber sido confirmada, se podrá desbloquear pulsando de nuevo en el botón “*Confirmar Declaración*” y en la opción “*Desconfirmar*”.

12.5. MODELO 190

INTRODUCCIÓN.

Desde el mantenimiento del Modelo 190, se generarán los documentos de liquidación requeridos para la presentación en el organismo correspondiente de la *Declaración Anual de operaciones con Terceras Personas*.

El documento que se genere se podrá presentar Telemáticamente por medio de Internet o por medio de un soporte magnético, para ello se Exportará un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública.

12.5.1. CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA-RESUMEN

- ▶ **Delegación:** nombre de la delegación de Hacienda a la que pertenece nuestra empresa.
- ▶ **Administración:** Nombre de la administración de Hacienda.
- ▶ **Código de Administración:** Código postal de la administración de Hacienda.

Declarante.

◆ Declarante

Espacio reservado para la etiqueta identificativa
(si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)

Nº de identificación fiscal (N.I.F.) Teléfono de contacto

A00000000 969000000

Apellidos y nombre (por este orden) o razón social

EMPRESA STANDAR

Domicilio Fiscal

Vía pública AJEDREA	Núm. 1	Eso.	Piso	Prta.
Municipio CUENCA	Provincia CUENCA		Cód. Postal 16004	

- ▶ **N.I.F.:** Indica el Código Fiscal de una Empresa o Persona Física. No debe de incluir ningún tipo de separador, ni guiones ni espacios, etc., y seguir las indicaciones de hacienda para facilitar en el futuro la exportación al fichero de datos. Hacienda indica que el NIF de una persona física son 8 dígitos más letra de control, para una empresa su N.I.F. es letra y 8 dígitos. (A00000000).
- ▶ **Apellidos y Nombre o razón Social:** nombre o razón social de la empresa.
Para las personas físicas se consignará el Primer Apellido, un espacio, el Segundo Apellido, un espacio y el Nombre completo, necesariamente en este orden.
Para las Personas Jurídicas y entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la Razón social completa sin anagrama. En ningún caso podrá figurar en este campo un nombre comercial.
- ▶ **Nombre de la Vía Pública:** Nombre de la calle donde se encuentra nuestra empresa.
- ▶ **Número:** Número dentro de la vía pública.
- ▶ **Escalera:** Escalera del portal.
- ▶ **Piso:** Número del piso.
- ▶ **Puerta:** Identificación de la puerta del piso.
- ▶ **Municipio:** Municipio fiscal donde se encuentra nuestra empresa.
- ▶ **Provincia:** Provincia a la que pertenece el municipio fiscal.
- ▶ **C.P:** Código postal del municipio.
- ▶ **Teléfono:** Teléfono de contacto de la empresa.

Ejercicio y Modalidad de Presentación.

◆ Ejercicio y modalidad de presentación			
Ejercicio (con 4 cifras)	2010		
Modalidad de presentación:			
Impreso	Generado informáticamente mediante el módulo de impresión desarrollado por la A.E.A.T.....	<input type="checkbox"/>	
	Cumplimentado en modelo o formulario preimpreso...	<input type="checkbox"/>	
Soporte	Soporte Individual	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Soporte colectivo	Presentador	<input type="checkbox"/>
		Declarante	<input type="checkbox"/>

- ▶ **Ejercicio.** Figurarán las cuatro cifras del ejercicio al que corresponde la declaración.
- ▶ **Modalidad de presentación.** Se marcará con una "X" la casilla o casillas correspondientes a la modalidad de presentación de esta declaración. Si la presentación se realiza en impreso, se indicará si dicho impreso ha sido generado informáticamente mediante este Programa de Ayuda o el módulo de impresión desarrollado por la Agencia Tributaria, o si se ha cumplimentado de forma convencional (manualmente, máquina de escribir, etc.) sobre un ejemplar preimpreso del modelo o formulario oficial.

En caso de soporte directamente legible por ordenador, se indicará si se trata de soporte individual (declaración de un único retenedor) o de soporte colectivo (declaraciones de varios retenedores). Asimismo, en caso de que la presentación se efectúe en soporte colectivo, deberá indicarse si los datos reflejados en la hoja-resumen se refieren al presentador o a uno de los retenedores cuya declaración se incluye en dicho soporte.

Declaración complementaria o sustitutiva.

◆ Declaración complementaria o sustitutiva	
<p>Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria".</p> <p>Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en el cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.</p> <p>En caso de declaración sustitutiva, se hará constar asimismo el número de trece dígitos identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.</p>	
Declaración complementaria	<input type="checkbox"/>
Declaración sustitutiva	<input type="checkbox"/>
Número identificativo de la declaración Anterior	<input type="text"/>

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración complementaria" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto incluir percepciones que, debiendo haber sido incluidas en otra declaración del mismo ejercicio presentada con anterioridad, hubieran sido completamente omitidas en la misma. En la declaración

complementaria solamente se incluirán las percepciones omitidas que motivan su presentación.

Se marcará con una "X" la casilla "Declaración sustitutiva" cuando la presentación de la declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior en la cual se hubieran incluido datos inexactos o erróneos.

En el caso de declaraciones sustitutivas, se hará constar también en este apartado el número identificativo de 13 dígitos que figura en la numeración del código de barras de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.

Resumen de los datos incluidos en la declaración.

◆ Resumen de los datos incluidos en la declaración	
Número total de percepciones relacionadas (1)	01 <input type="text" value="2"/>
Importe total de las percepciones relacionadas	02 <input type="text" value="14.850,00"/>
Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados	03 <input type="text" value="1.080,00"/>

(1) Consigne el número total de los apuntes o registros de percepción incluidos en las hojas interiores de esta declaración o en el soporte. En caso de que una misma persona o entidad figure más de una vez, en la misma o en diferentes claves, se computarán tantas percepciones como veces aparezca relacionada.

En las declaraciones generadas mediante este Programa de Ayuda, estas casillas las cumplimenta automáticamente el propio programa en el momento de obtener la declaración.

En las casillas de este apartado figurará el resumen de los datos consignados en las hojas interiores (o en el soporte), con arreglo a la siguiente distribución:

- ▶ **Casilla 01. Número total de percepciones relacionadas.** Indica el número de los apuntes o registros de percepción relacionados en todas y cada una de las hojas interiores o en el soporte, con independencia de las claves o subclaves de percepción a que correspondan. Si un mismo perceptor figurase más de una vez en las hojas interiores, se computarán tantas percepciones como veces aparezca relacionado.
- ▶ **Casilla 02. Importe total de las percepciones relacionadas.** Indica la suma de las cantidades reflejadas en las casillas "Percepción íntegra" y "Valoración" de todas y cada una de las hojas interiores o en el soporte, con independencia de las claves o subclaves de percepción a que correspondan.

Nota.- Cuando en las hojas interiores se hayan consignado cantidades precedidas del signo menos (-), por corresponder al reintegro de percepciones indebida o excesivamente satisfechas en ejercicios anteriores, dichas cantidades se computarán igualmente con signo menos al totalizar los importes que deban reflejarse en la casilla 02.

- ▶ **Casilla 03. Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados.** En esta casilla figurará la suma de las cantidades reflejadas en las casillas "Retenciones practicadas" e "Ingresos a cuenta efectuados" de todas y cada una de las hojas interiores o en el soporte, con independencia de las claves o subclaves de percepción a que correspondan.

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales.

● **Presentación en soporte colectivo: datos adicionales**

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo 04

Número total de percepciones incluidas en el soporte colectivo 05

Datos que deben cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo:

Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador 06

Atención:

Este Programa de Ayuda no generará en ningún caso declaraciones en soporte directamente legible por ordenador.

Únicamente está permitida la presentación del modelo 190 en soporte directamente legible por ordenador, que necesariamente habrá de consistir en cartucho magnético, cuando la declaración contenga más de 49.999 registros de percepción.

En los supuestos de presentación en soporte colectivo, a la hoja-resumen correspondiente al presentador deberá acompañarse una hoja-resumen por cada una de las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte presentado.

Datos que deben figurar en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

- ▶ **Casilla 04.** Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo. Se hará constar en esta casilla el número de retenedores cuyas declaraciones se incluyen en el soporte colectivo presentado.
- ▶ **Casilla 05.** Número total de percepciones incluidas en el soporte colectivo. Se consignará en esta casilla el número total de los registros de percepción incluidos en el soporte, con independencia de las personas o entidades retenedoras a que correspondan. Dicho número habrá de coincidir con la suma de los números totales de percepciones reflejados en las casillas 01 de las hojas-resumen de todos y cada uno de los retenedores incluidos en el soporte colectivo.

Dato que debe figurar en todas y cada una de las hojas-resumen correspondiente a las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo: (Sin perjuicio de los datos que, además, proceda consignar en las casillas 01 a 03 de dichas hojas-resumen).

- ▶ **Casilla 06.** Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador. En las hojas-resumen de cada uno de los retenedores incluidos en el soporte colectivo se hará constar el número preimpreso de 13 dígitos que figura en la numeración del código de barras de la hoja-resumen (modelo 190) utilizada por el presentador para efectuar la presentación de dicho soporte.

Fecha y firma

◆ Fecha y firma

Fecha: 21 de octubre de 2010

El retenedor o su representante

El presentador o su representante (en presentación colectiva).....

(Marque con una "X" la casilla que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva).

Firma:

Fdo.: D/D.ª _____

Cargo o empleo _____

En el espacio reservado para la fecha y la firma de la declaración se harán constar ambas, así como la condición del firmante, que será:

- ▶ El retenedor o su representante, si se trata de presentación individual o de la hoja-resumen de un retenedor incluido en presentación colectiva.
- ▶ El presentador o su representante, si se trata de la hoja-resumen que acompaña al soporte de presentación colectiva.

Finalmente, se cumplimentarán los datos de la persona que firma la declaración: nombre, apellidos y cargo o empleo.

12.5.2. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS HOJAS INTERIORES

Datos identificativos de cada una de las hojas interiores

- ▶ **Casilla "N.I.F. del declarante"**: Se hará constar el número de identificación fiscal (N.I.F.) de la persona o entidad declarante.

En las declaraciones generadas mediante este Programa de Ayuda, esta casilla la cumplimenta el programa.

- ▶ **Casilla "Ejercicio"**. Se anotarán las cuatro cifras del ejercicio al que corresponda la declaración.

En las declaraciones generadas mediante este Programa de Ayuda, el programa consigna de manera automática el ejercicio 2005.

- ▶ **Casilla "Hoja n°":** Se indicará el número de orden de cada una de las hojas interiores y el número total de hojas que se incluyen en la declaración. (Por ejemplo, si la declaración consta de 6 hojas interiores, en cada una de ellas se indicará: 1/6, 2/6, 3/6,..., 6/6).

En las declaraciones generadas mediante este Programa de Ayuda, este dato se cumplimentará automáticamente por el programa

Datos de cada perceptor

- ▶ **Casilla "N.I.F. del perceptor":** Se consignará el número de identificación fiscal de cada perceptor, de acuerdo con las reglas previstas en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo, por el que se regula la composición y la forma de utilización del número de identificación fiscal (BOE de 14 de marzo). Si el perceptor es una entidad en régimen de atribución de rentas (comunidad de bienes, sociedad civil, herencia yacente, etc.), se consignará el N.I.F. correspondiente a la misma.

Atención:

En el supuesto de perceptores menores de edad que carezcan de N.I.F., no se cumplimentará esta casilla, sino la casilla "N.I.F. del representante legal", en la que se hará constar el N.I.F. de la persona que ostente en cada caso la representación legal del menor (padre, madre o tutor).

En las percepciones correspondientes a la clave J se consignará en la casilla "N.I.F. del perceptor" el número de identificación fiscal del contribuyente en quien concurren las condiciones a que se refiere el [artículo 93.1 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#).

- ▶ **Casilla "N.I.F. del representante legal":** Únicamente se cumplimentará esta casilla en el supuesto de perceptores menores de edad carentes de N.I.F., en cuyo caso se consignará en la misma el N.I.F. de su representante legal (padre, madre o tutor).
- ▶ **Casilla "Apellidos y nombre o denominación del perceptor":**
 - a) Para personas físicas, se consignará el primer apellido, el segundo apellido y el nombre completo, en este mismo orden.
 - b) Tratándose de entidades en régimen de atribución de rentas, se consignará la denominación completa de la entidad, sin anagramas.
- ▶ **Casilla "Provincia (Código)":**
 - a) Con carácter general, se consignarán en esta casilla los dos dígitos numéricos que correspondan a la provincia o, en su caso, Ciudad con Estatuto de Autonomía, del domicilio del perceptor, según la siguiente relación:

ALAVA	1	CEUTA	51	LEÓN	24	SALAMANCA	37
ALBACETE	2	CIUDAD REAL	13	LLEIDA	25	S.C.TENERIFE	38
ALICANTE	3	CÓRDOBA	14	LUGO	27	SEGOVIA	40
ALMERIA	4	CORUÑA, A	15	MADRID	28	SEVILLA	41
ASTURIAS	33	CUENCA	16	MÁLAGA	29	SORIA	42
ÁVILA	5	GIRONA	17	MELILLA	52	TARRAGONA	43
BADAJOS	6	GRANADA	18	MURCIA	30	TERUEL	44
BARCELONA	8	GUADALAJARA	19	NAVARRA	31	TOLEDO	45
BURGOS	9	GUIPÚZCOA	20	OURENSE	32	VALENCIA	46
CÁCERES	10	HUELVA	21	PALENCIA	34	VALLADOLID	47
CÁDIZ	11	HUESCA	22	PALMAS, LAS	35	VIZCAYA	48
CANTABRIA	39	ISLAS BALEARES	7	PONTEVEDRA	36	ZAMORA	49
CASTELLÓN	12	JAÉN	23	RIOJA, LA	26	ZARAGOZA	50

b) Supuesto especial. Tratándose de percepciones correspondientes a contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas con residencia habitual en el extranjero, a los que se refieren los [apartados 2 y 3 del artículo 9 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#) (miembros de misiones diplomáticas españolas, miembros de oficinas consulares españolas, ..., etc.), se consignarán en esta casilla los dígitos 98.

Importante:

En ningún caso se incluirán en el modelo 190 percepciones correspondientes a personas o entidades no residentes en territorio español que no sean contribuyentes del I.R.P.F., sin perjuicio de la inclusión, en su caso, de la información correspondiente a dichas percepciones en el resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de No Residentes (modelo 296) a que se refiere el artículo 15.2 del Reglamento dicho Impuesto, aprobado por el Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio (B.O.E. del 5 de agosto).

Datos de las percepciones.

- ▶ **Casilla "Clave":** Se consignará la clave alfabética que corresponda a la percepción de que se trate, según la relación de claves que se incluye al final de las presentes instrucciones.
- ▶ **Casilla "Subclave":** Tratándose de percepciones correspondientes a las claves B, F, G, H, I y L, deberá consignarse, además, la subclave numérica de dos dígitos que corresponda a las percepciones de que se trate, según la relación de subclaves que para cada una de las mencionadas claves figura al final de las presentes instrucciones.

En percepciones correspondientes a claves distintas de las mencionadas, no se cumplimentará esta casilla.

- ▶ **Casilla "Percepción íntegra":** Se hará constar el importe íntegro anual de las percepciones dinerarias efectivamente satisfechas al perceptor de que se trate.
- ▶ **Casilla "Retenciones practicadas":** Se consignará, sin signo, el importe anual efectivamente retenido a cuenta del I.R.P.F. en relación con las percepciones dinerarias consignadas previamente en la casilla "Percepción íntegra".
- ▶ **Casilla "Valoración":** Se hará constar la suma de las valoraciones correspondientes a las percepciones en especie efectivamente satisfechas en el ejercicio al perceptor de que se trate, determinadas con arreglo a lo establecido en el [artículo 47 del texto refundido de la Ley](#) del Impuesto y sin incluir en ningún caso el importe del ingreso a cuenta.
- ▶ **Casilla "Ingresos a cuenta efectuados":** Se consignará, sin signo, el importe anual efectivamente ingresado a cuenta por el pagador en relación con las percepciones en especie cuyo importe se haya consignado previamente en la casilla "Valoración".
- ▶ **Casilla "Ingresos a cuenta repercutidos":** Se consignará el importe de los ingresos a cuenta efectuados que, en su caso, el pagador de las retribuciones en especie hubiera repercutido al perceptor.
- ▶ **Casilla "Ejercicio devengo":** Únicamente se cumplimentará esta casilla en los supuestos que a continuación se indican:

a) Cuando alguna de las percepciones relacionadas en el resumen anual se refiera a cantidades satisfechas en concepto de atrasos cuyo devengo o exigibilidad corresponda a ejercicios anteriores al que es objeto de declaración. En tal caso, además de cumplimentar los demás datos que procedan, se consignarán en esta casilla las cuatro cifras del ejercicio de devengo.

Cuando se hayan satisfecho a un mismo perceptor cantidades cuyo devengo corresponda a diferentes ejercicios, el importe de dichas percepciones, así como el de las retenciones practicadas o el de los ingresos a cuenta efectuados, deberá desglosarse en varios apuntes o registros, de forma que cada uno de ellos refleje exclusivamente percepciones y retenciones o ingresos a cuenta correspondientes a devengos de un mismo ejercicio.

b) Cuando se incluyan en el modelo 190 los datos relativos a cantidades reintegradas por sus perceptores en el ejercicio, como consecuencia de haber sido indebida o excesivamente percibidas en ejercicios anteriores.

En estos supuestos, cada reintegro se relacionará bajo la misma clave y, en su caso, subclave de percepción bajo la cual se incluyeron en su día las cantidades indebida o excesivamente satisfechas, reflejando su importe precedido del signo menos (-) en la casilla "Percepción íntegra" o "Valoración", según proceda, consignando el número cero (0) en la casilla "Retenciones practicadas" o "Ingresos a cuenta efectuados" y haciendo constar en la casilla "Ejercicio devengo" el año en el que se hubieran devengado originariamente las percepciones reintegradas. Adicionalmente, si entre los datos de la percepción reintegrada reflejados en su día en el modelo 190 se hubiera incluido alguna cantidad en concepto de "Reducciones", en la casilla "Reducciones (arts. 17.2 y 3 y 94)" se hará constar, sin signo, el importe de las mismas que corresponda a la cuantía efectivamente reintegrada.

Cuando se hayan producido reintegros de un mismo perceptor que correspondan a percepciones originariamente devengadas en varios ejercicios, su importe deberá desglosarse en varios apuntes o registros, de forma que cada uno de ellos refleje exclusivamente reintegros de percepciones originariamente devengadas en un mismo ejercicio.

c) Cuando se trate de percepciones correspondientes a la clave "D" en las que, de no haber mediado el pago único, el perceptor hubiese tenido derecho a la prestación por desempleo durante un período de tiempo que comprenda más de un ejercicio y que, por tal circunstancia, deban desglosarse en varios apuntes o registros de la forma que se indica en el apartado de estas instrucciones correspondiente a dicha clave.

- ▶ **Casilla "Ceuta o Melilla"**: En esta casilla se consignará el número 1 en los supuestos en que, por tratarse de rentas obtenidas en Ceuta o Melilla con derecho a la deducción establecida en el [artículo 69.4 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#), el pagador hubiera determinado el tipo de retención de acuerdo con lo previsto en los [artículos 78.2 y 93.1, último párrafo, del Reglamento del Impuesto](#). En otro caso, no se cumplimentará esta casilla.

Datos adicionales (sólo para percepciones de las claves A, B01, B02, C, D y M).

Para cumplimentar estos datos se atenderá a los que hubieran sido comunicados por el perceptor a la persona o entidad pagadora con arreglo a lo dispuesto en el [artículo 86 del Reglamento del Impuesto](#).

Cuando el tipo de retención haya sido objeto de regularización por aplicación de lo previsto en el [artículo 85 del Reglamento del Impuesto](#), en el modelo 190 se deberán hacer constar los datos que hayan sido tenidos en cuenta a efectos de la misma. De haberse efectuado más de una regularización en el ejercicio, se harán constar los datos correspondientes a la última de ellas.

- ▶ **Casilla "Año nacimiento"**: Se consignarán las cuatro cifras del año de nacimiento del perceptor.

- ▶ **Casilla "Situación familiar"**. Se hará constar el dígito numérico indicativo de la situación familiar del perceptor, de acuerdo con la siguiente relación:

1.- Si el perceptor es soltero, viudo, divorciado o separado legalmente, con hijos menores de 18 años o mayores incapacitados sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con él, siempre que tenga, al menos, un hijo o descendiente con derecho a la aplicación del mínimo por descendientes a que se refiere el [artículo 43 del texto refundido de la Ley](#) del Impuesto.

2.- Si el perceptor está casado y no separado legalmente y su cónyuge no tiene rentas anuales superiores a la cuantía a que se refiere la situación 2ª de las contempladas en el [artículo 79.1 del Reglamento](#) del Impuesto.

3.- Si la situación familiar del perceptor es distinta de las anteriores o no deseó manifestarla ante la persona o entidad retenedora.

- ▶ **Casilla "N.I.F. del cónyuge"**. Únicamente en el supuesto de que la situación familiar del perceptor sea la anteriormente señalada con el número 2, se hará constar en esta casilla el número de identificación fiscal de su cónyuge.

- ▶ **Casilla "Discapacidad"**: Si el perceptor es discapacitado y tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, se hará constar en esta casilla el dígito numérico indicativo de dicho grado, de acuerdo con la siguiente relación:

1.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.

2.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100, siempre que, además, acredite necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida.

3.- Si el grado de minusvalía del perceptor es igual o superior al 65 por 100.

Si el perceptor no padece ninguna discapacidad o si, padeciéndola, el grado de minusvalía es inferior al 33 por 100, no se cumplimentará esta casilla.

- ▶ **Casilla "Contrato o relación"**: Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves A y M), se hará constar el código numérico indicativo del tipo de contrato o relación existente entre el perceptor y la persona o entidad retenedora, de acuerdo con la siguiente relación:

1.- Contrato o relación de carácter general, que comprenderá todas las situaciones no contempladas en los códigos siguientes.

2.- Contrato o relación de duración inferior al año, con excepción de los supuestos contemplados en el código 4.

3.- Contrato o relación laboral especial de carácter dependiente, con excepción de los rendimientos obtenidos por los penados en las instituciones penitenciarias y de las relaciones laborales de carácter especial que afecten a discapacitados, que se considerarán comprendidos en el código 1.

4.- Relación esporádica propia de los trabajadores manuales que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios, a que se refiere la [regla 2.ª del artículo 82.2 del Reglamento del Impuesto](#).

Cuando en un mismo ejercicio se hayan satisfecho al mismo perceptor cantidades que correspondan a diferentes tipos de contrato o relación, el importe de las percepciones, así como el de las retenciones practicadas o el de los ingresos a cuenta efectuados, deberá desglosarse en varios apuntes o registros, de forma que cada uno de ellos refleje exclusivamente percepciones y retenciones o ingresos a cuenta correspondientes a un mismo tipo de contrato o relación.

No obstante, cuando un contrato temporal de duración inferior al año se haya transformado durante el ejercicio en contrato indefinido, el importe total de las percepciones satisfechas, así como el de las retenciones practicadas o el de los ingresos a cuenta efectuados, se reflejará en un único apunte o registro en el cual se hará constar como tipo de contrato o relación el código 1.

- ▶ **Casilla "Prolong. activ. laboral"**. Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves A y M) que tuvieran derecho en el ejercicio a la reducción por prolongación de la actividad laboral prevista en el [artículo 52 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#), se hará constar en esta casilla el número 1. En otro caso, no se cumplimentará esta casilla.
- ▶ **Casilla "Movil. geográfica"**. Tratándose de empleados por cuenta ajena en activo (percepciones correspondientes a las claves A y M) que tuvieran derecho en el ejercicio a la reducción por movilidad geográfica prevista en el [artículo 53 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#), se hará constar en esta casilla el número 1. En otro caso, no se cumplimentará esta casilla.
- ▶ **Casilla "Reducciones (arts. 17.2 y 3 y 94)"**. De haberse incluido entre las percepciones satisfechas al perceptor de que se trate alguna a la que resulte aplicable cualquiera de las reducciones previstas en los [artículos 17, apartados 2 y 3, y 94 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#), se consignará en esta casilla el importe de dichas reducciones efectivamente considerado por la persona o entidad pagadora a efectos de determinar el tipo de retención.
- ▶ **Casilla "Gastos deducibles (art. 18.2)"**. Se hará constar en esta casilla el importe anual efectivamente considerado por la persona o entidad pagadora a efectos de determinar el tipo de retención, por los conceptos de gastos a que se refieren las letras a), b) y c) del [artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#) (cotizaciones a la Seguridad Social o a mutualidades generales obligatorias de funcionarios, detracciones por derechos pasivos y cotizaciones a Colegios de huérfanos o entidades similares).
- ▶ **Casilla "Pensiones compensatorias"**. Se consignará el importe anual de la pensión compensatoria que, en su caso, el perceptor estuviese obligado a satisfacer a su cónyuge por resolución judicial.
- ▶ **Casilla "Anualidades por alimentos"**. Se consignará el importe anual de las anualidades por alimentos que, en su caso, el perceptor estuviese obligado a satisfacer a favor de sus hijos por decisión judicial.

Hijos y otros descendientes. Datos referidos a los hijos y demás descendientes del perceptor por los que éste tenga derecho a la aplicación del mínimo por descendientes previsto en el [artículo 43 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#).

- ▶ **Casilla "<3 años"**. Número de descendientes del perceptor que, dando derecho a éste al mínimo por descendientes, sean menores de 3 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración.

Los hijos adoptados y los acogidos se computarán en esta casilla siempre que la adopción o el acogimiento haya tenido lugar en el ejercicio al que corresponda la declaración o en los dos ejercicios anteriores.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los descendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla "Resto"**. Número de los demás descendientes del perceptor que, dando derecho a la aplicación del mínimo por descendientes, no estén incluidos en la casilla "<3 años".

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los descendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

Hijos y otros descendientes discapacitados. Datos relativos a aquellos descendientes del perceptor que, habiendo sido incluidos en alguna de las casillas anteriores por dar derecho a éste a la aplicación del mínimo por descendientes previsto en el artículo 43 del texto refundido de la Ley del Impuesto, sean discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

- ▶ **Casilla " $\geq 33\% < 65\%$ "**. Número de descendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los descendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla "M. reducida"**. Número de descendientes discapacitados que, habiendo sido incluidos en la casilla " $\geq 33\% < 65\%$ " anterior por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100, acrediten, además, necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los descendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla " $\geq 65\%$ "**. Número de descendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 65 por 100.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los descendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

Ascendientes. Datos referidos a los ascendientes del perceptor por los que éste tenga derecho a la aplicación de la reducción por edad prevista en el [artículo 55 del texto refundido de la Ley del Impuesto](#).

- ▶ **Casilla "< 75 años".** Número de ascendientes del perceptor que tengan menos de 75 años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los ascendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla "≥ 75 años".** Número total de ascendientes del perceptor que tengan 75 o más años de edad el 31 de diciembre del ejercicio al que corresponda la declaración.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los ascendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

Ascendientes discapacitados. Datos relativos a los ascendientes del perceptor que, habiendo sido incluidos en alguna de las casillas anteriores por dar derecho a éste a la aplicación de la reducción por edad prevista en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Impuesto, sean discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

- ▶ **Casilla "≥ 33% < 65%".** Número de ascendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los ascendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla "M. reducida".** Número de ascendientes discapacitados que, habiendo sido incluidos en la casilla "≥ 33% < 65%" anterior por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100, acrediten, además, necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los ascendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

- ▶ **Casilla "≥ 65%".** Número de ascendientes discapacitados cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 65 por 100.

Adicionalmente, en la casilla "Por entero" se indicará, en su caso, el número de los ascendientes anteriores que han sido computados por entero a efectos de determinar el tipo de retención.

Total de cada hoja

En las declaraciones generadas mediante este Programa de Ayuda, estas casillas las cumplimenta automáticamente el programa.

- ▶ **Casilla "Percepciones"**. En esta casilla figurará la suma de los importes que se hayan consignado previamente en las casillas "Percepción íntegra" y "Valoración" correspondientes a todas y cada una de las percepciones relacionadas en la hoja interior de que se trate.
- ▶ **Casilla "Retenciones e ingresos a cuenta"**. En esta casilla figurará la suma de los importes que se hayan consignado previamente en las casillas "Retenciones practicadas" e "Ingresos a cuenta efectuados" correspondientes a todas y cada una de las percepciones relacionadas en la hoja interior de que se trate.

12.5.3. CLAVES Y SUBCLAVES DE PERCEPCIÓN

Consultar apartado “[3.2.11. Claves y Subclaves de percepción](#)” del manual.

12.5.4. EXPORTACIÓN E IMPRESIÓN DEL 190.

Exportar 190, Pulsando esta opción se exportarán los datos a un fichero (según la norma vigente para los formatos de los datos), que podrá ser Importado por los Módulos oficiales de la Hacienda Pública, para su posterior impresión y presentación Telemática. Esta operación es posible gracias a que Conta5 SQL es colaborador de la Agencia Tributaria



Como podemos ver en la imagen anterior, nos muestra la ubicación donde se guardará el archivo, así como el nombre del mismo, para poder localizarlo y presentarlo telemáticamente a la entidad oficial.

Después y fuera ya del programa Conta5 SQL realizamos los siguientes pasos:

- Descargar del programa Informativas desde la página de AEAT.
- Para proceder a la validación los pasos a seguir son los siguientes:
 - Pulsar sobre la Opción Cerrar Modelo (en el caso que se encuentre alguno abierto).
 - Pulsar sobre la Opción Abrir Modelo.
 - En la siguiente ventana pulsar sobre la opción Actualizar Internet, mostrará una lista donde se busca el modelo 190 del ejercicio deseado, se marca la opción Instalar y pulsamos sobre la opción Siguiente, se descarga y después se pulsa sobre finalizar.
 - Se selecciona el Modelo 190 del ejercicio deseado descargado y se pulsa Abrir.
 - Una vez cargado el Modelo se pulsa sobre la opción:
 - Utilidades / Importar / Importar registros con formato BOE.
 - Nos muestra una pantalla Informativa la cual se Aceptará.
 - En la ventana de Importación de Datos seleccionar el fichero generado por Conta5SQL que se encuentra en la carpeta c:\AEAT\ con el nombre de fichero OPEXXXX.CIF_Empresa.347, donde XXXX será el ejercicio correspondiente.
 - Por último le pulsa sobre la opción Siguiente y Finalizar.

13

LA MEMORIA.

INTRODUCCIÓN.

Conta5 SQL incorpora un Editor de Textos propio donde se podrá crear el Texto de la Memoria, permitiendo tomar directamente los datos de la contabilidad mediante funciones previamente definidas, siendo estas configurables en todo momento por el usuario.

Del mismo modo se podrán crear y manipular otros tipos de Informes como pueden ser el *Estado de Flujos de Efectivo* y el *Estado de Cambios en el Patrimonio Neto* ya que su funcionalidad es la misma para todos los informes.

13.1 FUNCIONES DE LA MEMORIA.

Desde el Mantenimiento de las funciones se podrán crear y manipular las mismas encargándose estas de extraer los datos de la contabilidad y representarlos en la Memoria, para ello, se deberán incorporar en el texto de la Memoria.

Existen tres tipos de Funciones:

- **Saldos de Cuentas:** Devuelve el saldo de una sola subcuenta o cuenta.
- **Fórmulas:** Devuelve el saldo de varias subcuentas, cuentas y funciones ya definidas.
- **Campos de empresa:** Devuelve datos definidos en la ficha de empresa.

The screenshot shows a software window titled 'Mantenimiento de Funciones' with a sub-header 'Funciones de Memoria'. It contains a table with columns for 'Descripción', 'Código', 'Tipo Función', 'Tipo Saldo', and a formula column. The table lists various accounting functions like 'BENEF.', 'OTRAS RESERVAS', 'S.I.TOTAL', etc., with their respective codes and formulas.

Descripción	Código	Tipo Función	Tipo Saldo	
▶ BENEF.	13	FORMULA	Saldo Contable	7-6
OTRAS RESERVAS	16	FORMULA	Saldo Contable	112+114+115
S.I.TOTAL	56	FORMULA	Saldo Inicial	206+210+211+213+214+215+216+217+212+218+;
E.TOTAL	57	FORMULA	Saldo Contable	206+210+211+213+214+215+216+217+212+218+;
S.TOTAL	58	FORMULA	Saldo Contable	206+210+211+213+214+215+216+217+212+218+;
S.C.TOTAL	59	FORMULA	Saldo Cierre	206+210+211+213+214+215+216+217+212+218+;
VARIACION EXISTENCIAS	60	FORMULA	Saldo Contable	610
TOTAL COMPRAS	66	FORMULA	Saldo Contable	600+601+602-608-609+610
TOTAL CARGAS	71	FORMULA	Saldo Contable	640+642+643+649
T. VARIACIONES	75	FORMULA	Saldo Contable	650+695+499
TOTAL VENTAS	78	FORMULA	Saldo Contable	700+705-708-709
OTRAS RESER. N-1	82	FORMULA	Saldo N-1	112+114+115
variacion existencias año anterior	88	FORMULA	Saldo N-1	610
Total compras año anterior	94	FORMULA	Saldo N-1	600+601+602-608-609+610
Total	99	FORMULA	Saldo N-1	640+642+643+649
Total	103	FORMULA	Saldo N-1	650+695+499

Mediante el botón “Añadir un Nuevo Registro” se podrá crear funciones, saldos de cuentas o campos de empresa para que posteriormente puedan ser añadidos al formulario de la memoria.

SOBRE LOS DATOS.

- ▶ **Código:** Campo numérico que se asigna a la función con el cual se identificará en la memoria. El programa asignará automáticamente el siguiente al último existente, pudiéndose modificar por otro no existente.
- ▶ **Descripción:** Campo de Texto que junto al código de la función identificará a la misma en la memoria.
- ▶ **Función común para todos los Informes Anuales:** Al marcar esta opción en la función, esta se tendrá en cuenta para todos los informes Anuales que se creen, es decir, Memoria, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, etc.
- ▶ **Tipo de Saldo:** Dentro de esta opción se podrá elegir el tipo de Saldo que se tendrá en cuenta a la hora de calcular la Memoria, pudiendo elegir entre:
 - Saldo Contable.
 - Saldo Inicial.
 - Saldo Cierre.
 - Saldo N-1 (*Saldo del Ejercicio Anterior*).
- ▶ **Selección de Meses:** Dentro de cada función se podrán elegir los periodos por meses que se desean tener en cuenta, así como indicar si se quiere incluir el saldo Inicial o no. Esta opción solo se tendrá en cuenta para el Tipo de Saldo Contable.

- ▶ **Fórmula:** En el caso de estar creando Fórmulas nos mostrará este campo. Indicaremos la fórmula deseada de la siguiente manera:

Introduciremos las cuentas, subcuentas o funciones deseadas seguidos del operador deseado, siendo estos los siguientes: (+ , - , * , / , (,) , < , >).

Si se quiere añadir una función a una fórmula se debe agregar de la manera siguiente: <F15>, donde “F” indica que se trata de una función y 15 indica el código de la función que hay que calcular.

Ejemplo de una Fórmula con función incluida: **600+610+620+<F15>**

Dentro de las fórmulas las cuentas se podrán indicar con el nivel de desglose deseado, es decir, con el nivel de desglose de trabajo se obtendrá la información correspondiente a la subcuenta indicada (4000001) y con un nivel de desglose a 3 dígitos se obtendrá la información del saldo correspondiente a esta cuenta (400). El nivel a indicar podrá ser desde el nivel 1 al nivel de trabajo.

- ▶ **Condición para Mostrar:** Campo que indica cuando se muestra el *Tipo de saldo*, teniendo en cuenta las siguientes condiciones.
 - Siempre.
 - Si el Saldo es Positivo.
 - Si el Saldo es Negativo.
 - Solo cuando el saldo sea Deudor (Debe).
 - Solo cuando el Saldo sea Acreedor (Haber).

13.2 EL EDITOR DE LA MEMORIA.

El editor de la Memoria integrado en Conta5 SQL está equipado con las herramientas necesarias para poder elaborar cualquier tipo informe Anual.

Conta5 SQL incluye plantillas de los habituales Informes Anuales que pueden ser modificadas en todo momento, también nos permite traspasar los Informes Anuales y las Funciones de una empresa a otra evitando de esta forma tener que estar creando en todas las empresas el mismo informe.

Una vez creado y calculado el informe se podrá exportar fuera de la base de datos y poder ser manipulado por cualquier editor de textos que admita formatos .rtf, como por ejemplo Microsoft Word.

Editar Documento vuelve a mostrar el documento en modo edición con las fórmulas sin calcular. En esta situación el documento podrá ser modificado.

Al **Confirmar el Documento** se quedarán grabados los cálculos, no pudiendo ser modificado. Desconfirmar para Modificar.

Pulsando sobre esta opción se procederá a **calcular las funciones**, remplazando estas por el valor resultante devuelto por la función. Una vez calculado el documento no podrá ser modificado.

Pulsando sobre esta opción se podrá **añadir una función** de la lista creada en la posición donde se encuentre el cursor.

Desde esta opción se pueden **indicar Notas** de referencia a la Memoria en los Balances de Situación y P. y G.

MEMORIA ABREVIADA
[F1-NOMBRE DE EMPRESA]
[F2-EJERCICIO]

1. Actividad de la empresa

La sociedad "[F1-NOMBRE DE EMPRESA]" con domicilio social en [F4-MUNICIPIO EMPRESA], [F3-DOMICILIO EMPRESA] y C.I.F. [F9-NIF EMPRESA], se constituyó como tal con duración indefinida en

La mercantil tiene por objeto social la actividad: [F10-ACTIVIDAD EMPRESA]

Función insertada de Tipo Dato de Empresa

2. Bases de presentación de las cuentas anuales

1. Imagen fiel

Las cuentas anuales se han preparado a partir de los registros contables de la Sociedad, habiéndose aplicado por la Dirección de la misma las disposiciones legales vigentes en materia contable, con objeto de reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad.

Estilo : 0

Las Funciones serán añadidas al documento entre [] indicando en primer lugar “F” seguido del código de la función “10” y separado por un guión “-” la Descripción indicada en la función “ACTIVIDAD EMPRESA”, de esta forma serán identificadas rápidamente.

Las funciones pueden ser de tres tipos:

- o **Tipo Saldos Contables:** Se indicará en la función una sola cuenta o subcuenta.
- o **Tipo Fórmulas:** Se podrá indicar en la función varias cuentas, subcuentas e incluso otras funciones ya definidas.
- o **Tipo Datos de Empresa:** Se indicará en la función los campos existentes en la ficha de la empresa.

14

ADMINISTRADOR CONTA5 SQL

INTRODUCCIÓN

El **Administrador de Conta5 SQL** es una utilidad necesaria para la creación y mantenimiento de las Empresas y sus ejercicios (Una base de datos por ejercicio), de la creación y configuración de las características de acceso de sus usuarios, del traspaso de información a la aplicación Conta5 SQL, etc.

Como utilidad de administración que toca información especialmente importante para el sistema debería ser utilizada por el menor número de personas posibles (de ahora en adelante administradores), de ahí que sea necesario validar la entrada a la utilidad con el usuario **SYSDBA** .

Una Base de Datos es una estructura basada en relaciones entre tablas de información. Estas tablas son la Empresa, las cuentas contables, los apuntes del diario, la cartera, el libro del IVA, etc. Pero esto no son ficheros como tal, sino que son estructuras dentro de la base de datos con relaciones entre ellas. Cada Base de Datos es totalmente independiente y contiene sus propios datos.

Es muy importante tener claro dos ideas antes de empezar a manejar el Administrador:

- ▶ 1.- Una Empresa no se compone de una sola Base de Datos, sino que tendrá una Base de Datos por cada Ejercicio contable creado. Por tanto cada Ejercicio será totalmente independiente de los demás.
- ▶ 2.- Los usuarios que se crean son generales, es decir, no son específicos de una empresa, por tanto, deberán de Indicarse por Empresa y Ejercicio los usuarios que pueden acceder a los mismos, así como los tipos de accesos que tendrán cada uno, tanto en los accesos a Cuentas como en los accesos de Menú.

Dentro del Administrador diferenciaremos tres partes:

- ▶ 1.- La parte correspondiente a la creación y organización de la Empresa y sus correspondientes Ejercicios.
- ▶ 2.- La creación y mantenimiento de los usuarios.
- ▶ 3.- Mantenimiento de los Ejercicios (Bases de Datos), como pueden ser las actualizaciones, copias de seguridad, etc..

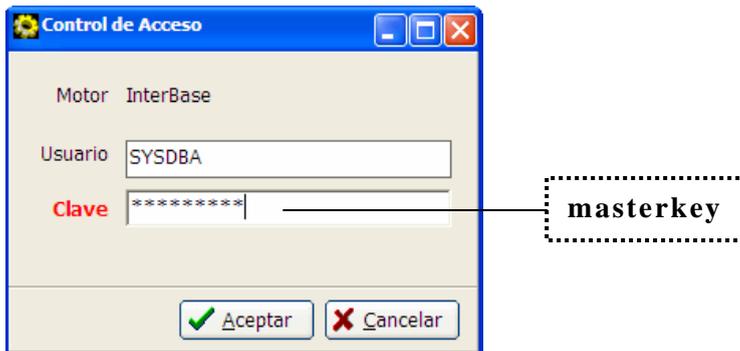
14.1. ENTRADA AL ADMINISTRADOR

ACCESO

En el Escritorio de nuestro ordenador encontraremos un icono “Administrador Conta5 SQL” de acceso directo al Administrador, también podemos acceder desde el menú Inicio/Programas/Conta5 SQL/Administrador Conta5 SQL o ejecutándolo directamente desde la carpeta donde lo hayamos instalado.

CLAVE

Al entrar en el Administrador se nos pedirá una clave para el usuario “SYSDBA” (por defecto es el único que puede entrar en el Administrador), esta clave es “masterkey”.



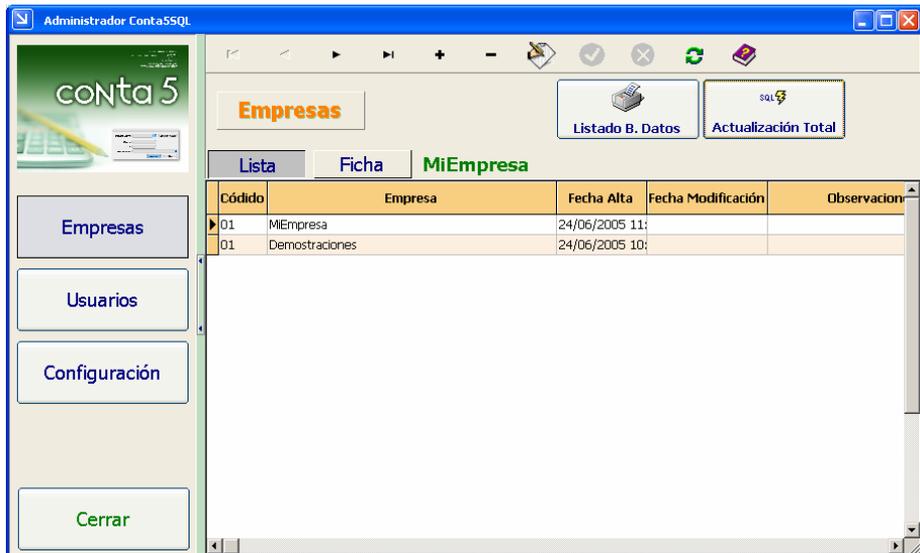
Nota: Es muy recomendable que se cambie la clave que se suministra por defecto del usuario SYSDBA una vez se empiece a manejar el programa ya que esta clave es de conocimiento público. Debe de guardar y no perder la nueva clave.

14.2. ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE UNA EMPRESA

14.2.1. GENERALIDADES

Para entrar en la gestión de Empresas haga clic en el botón “Empresas” del menú de la izquierda.

En el panel de la derecha nos aparecerá la lista de empresas con las que podemos trabajar.

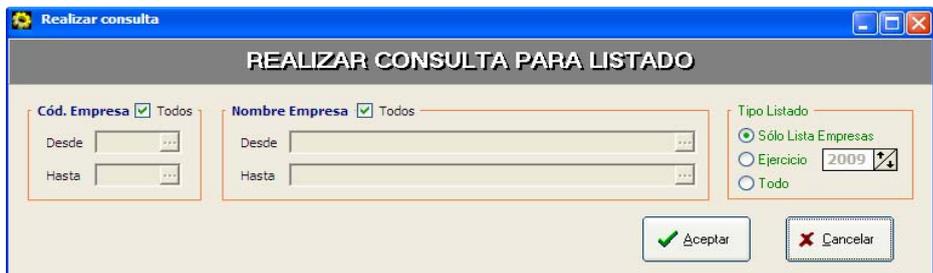


BOTONES DE LA PARTE SUPERIOR

Listado B.Datos



Esta opción nos crea un listado de todas las empresas que estamos gobernando desde el administrador, en él, se incluyen todos los ejercicios de cada empresa y la dirección física de las bases de datos de cada uno de ellos



En la ventana de consulta se podrá seleccionar:

- ▶ **Código de Empresa:** se puede ver todas las empresas de la base de datos o seleccionar únicamente los códigos de las que nos interesen.
- ▶ **Nombre de Empresa:** se puede hacer una selección de todas las empresas creadas o seleccionar únicamente los nombres de las que nos interesen.
- ▶ **Tipo Listado:** permite seleccionar los campos que se muestran en el listado que genera.

Fecha 26/11/2010 12:44:25

Pág. 1

Empresa	Nombre Ejercicio	Ejercicio	Ruta
01 Demostraciones	Demostraciones	2005	C:\Conta5SQL\Datos\DEMOSTRACIONES\SSQL_2005.FDB
01 MIEmpresa	MIEmpresa	2005	C:\Conta5SQL\Datos\MIEmpresa_2005.FDB
01 MIEmpresa	MIEmpresa	2006	C:\Conta5SQL\Datos\MIEmpresa_2006.FDB

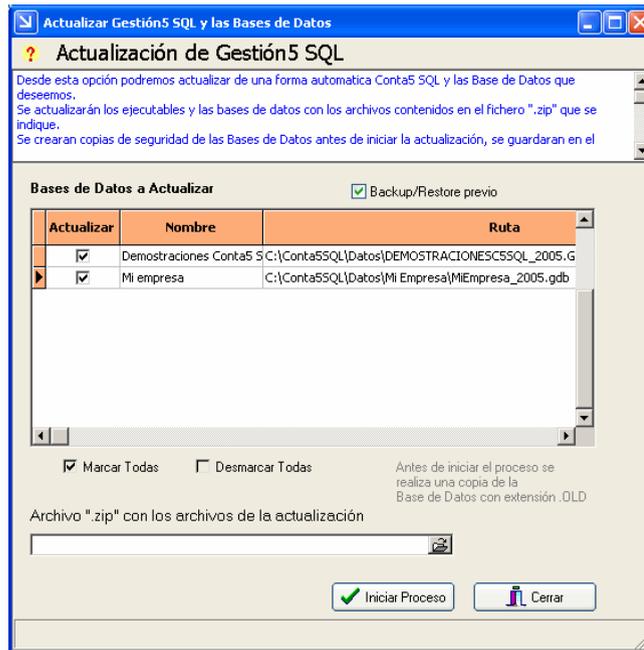
300% Página 1 de 1

Actualización Total



Esta es una utilidad para realizar una actualización global, en este proceso se actualizará los programas y las Bases de Datos que le indiquemos. Es muy útil cuando se dispone de varias Bases de Datos y nos ahorra el proceso de tener que estar actualizándolas una por una.

Para realizar este proceso necesita un archivo “.zip” que debe de ser proporcionado solamente por la entidad o persona autorizada, en este archivo se incluirán los nuevos programas actualizados y los ficheros “.SQL” necesarios para actualizar las bases de datos.



La opción de “Backup/Restore previo” es recomendable que esté marcada, esto indica que se realizará una copia y una restauración de cada base de datos antes de iniciar la actualización.

En la rejilla indicaremos las bases de datos que deseamos que se actualicen.

En el campo “Archivo zip” indicaremos la ubicación del archivo “.zip” que contiene los archivos de la actualización.

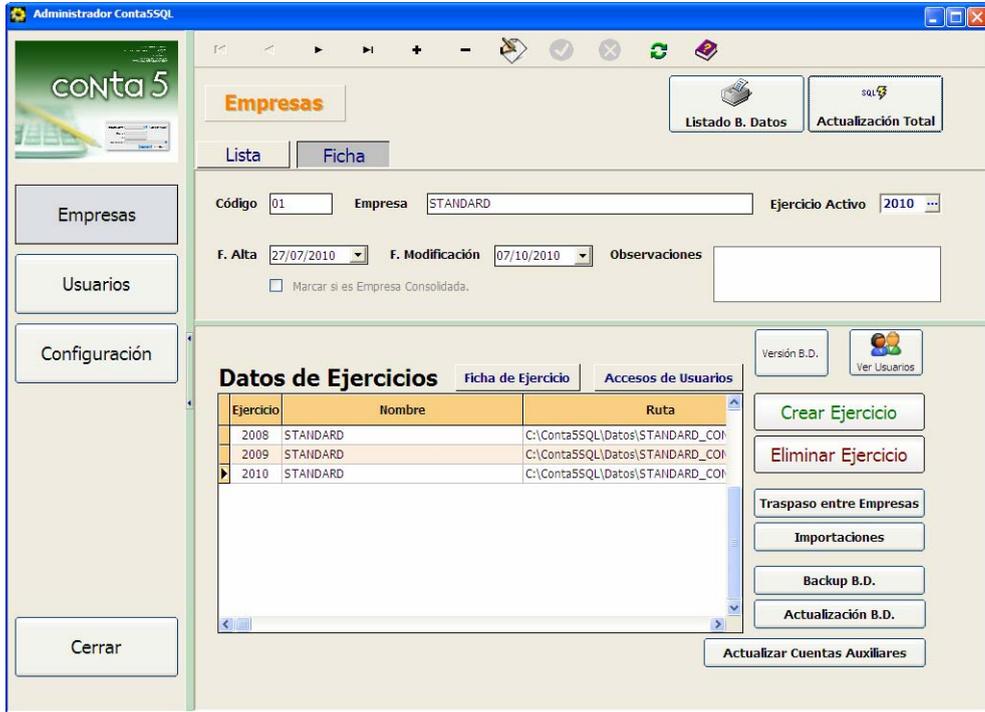
Una vez finalizada la actualización se le mostrará un resumen de todo el proceso.

Notas:

- ▶ Antes de iniciar la actualización de cada base de datos (incluso antes de realizar el “Backup/Restore” previo) se realiza una copia física del fichero “.gdb” a otro fichero con extensión “.old” en el mismo directorio. Esto nos da la posibilidad de recuperar en cualquier caso nuestros datos.
- ▶ Después de la actualización de una base de datos se realiza un “Backup/Restore” posterior, este proceso puede tardar bastante tiempo (según tamaño) pero garantiza la integridad de la base de datos.

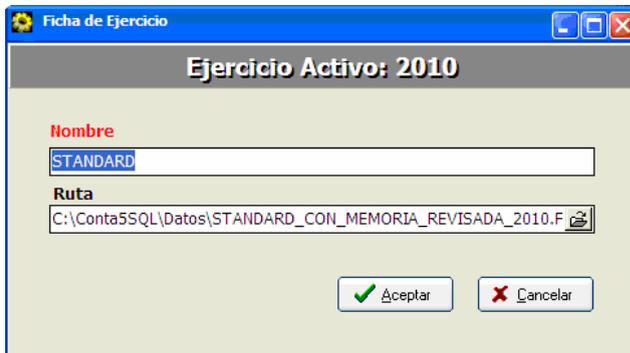
MODO FICHA

En modo ficha nos aparecen los distintos ejercicios que componen cada empresa y unas utilidades para operar con ellos.

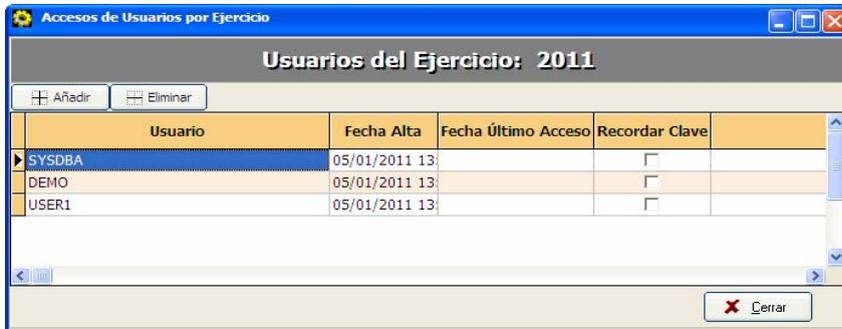


Para trabajar con un ejercicio deberemos de seleccionarlo previamente en la lista.

Pulsando el botón **“Ficha de Ejercicio”** nos aparecen los datos específicos de la ruta de la base de datos del ejercicio.



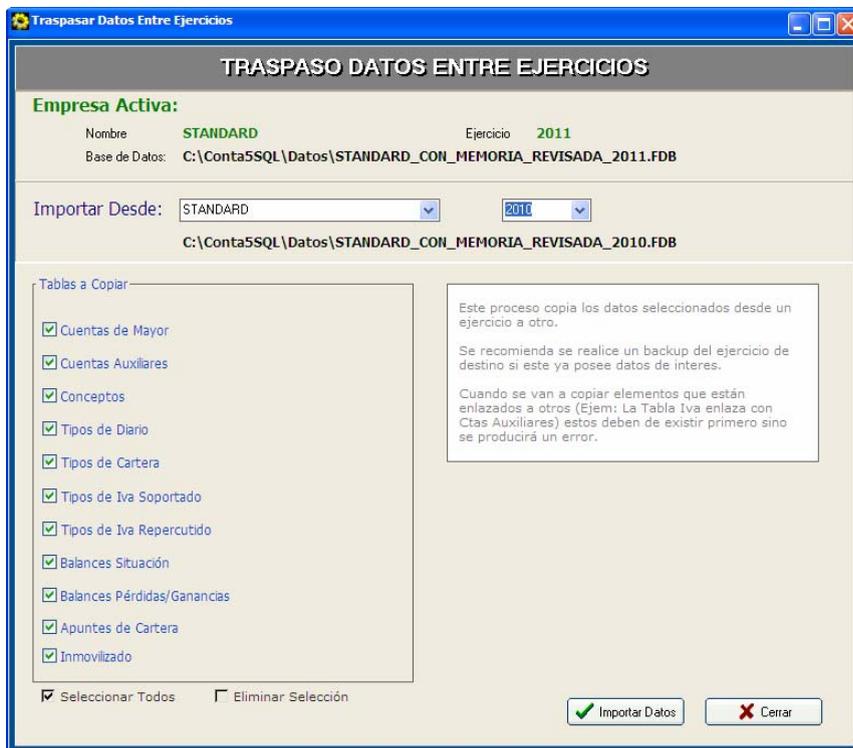
En el botón de “**Accesos de Usuarios**” añadiremos o quitaremos los usuarios que pueden acceder al ejercicio, para poder añadir un usuario este debe de estar dado de alta en la lista general de usuarios.



14.2.2. UTILIDADES

TRASPASO ENTRE EMPRESAS

Con esta utilidad podremos realizar traspasos de información entre ejercicios de la misma o de distintas empresas.



Empresa Activa: nos muestra la Empresa, Ejercicio y Base de Datos de destino en la cual se copiarán los datos del traspaso.

Importar Desde: deberemos de seleccionar la Empresa y Ejercicio desde los que se copiarán los datos (origen).

Posteriormente seleccionaremos las tablas que deseemos traspasar desde el ejercicio origen, para ello marcaremos o desmarcaremos en la lista de la izquierda. Es importante seguir un orden a la hora de traspasar datos, primero deberemos de traspasar los ficheros maestros a los que referenciarán el resto de ficheros, por defecto se seguirá el orden desde arriba hacia abajo en la lista de tablas.

Importante: Si el ejercicio de destino ya contiene datos se debe de realizar previamente una copia de seguridad de dicho ejercicio ya que puede haber datos que se sobrescriban con los datos copiados del traspaso.

Una vez hayamos seleccionado el ejercicio de origen y las tablas pulsaremos el botón “Importar Datos”.

Nos aparecerá una ventana por cada tabla de datos a copiar, en la lista marcaremos solo los que deseemos copiar.

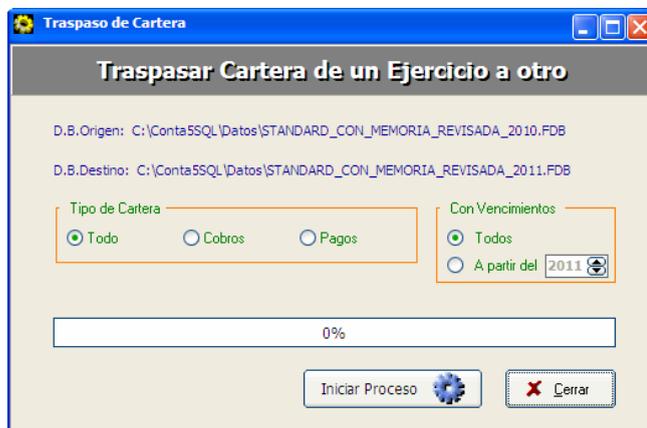


Si pulsamos el botón “Saltar Tabla” ningún dato de la tabla se copiará y pasaremos a la siguiente tabla.

Pulsando sobre el botón “Cancelar Todo” se cancela la copia de la tabla actual y el de todas las restantes tablas dándose por terminado el traspaso de datos.

A la hora de copiar los datos si estos ya existen en la tabla de destino nos preguntará si deseamos sobrescribirlos o no.

También se puede traspasar los Apuntes de la Cartera de un Ejercicio a otro pudiendo realizar varios tipos de traspaso según una selección previa como podemos observar en la imagen siguiente:



Se elegirá el Tipo de Cartera (Cobros/Pagos o Todo) y los vencimientos que se desean traspasar moviendo los apuntes pendientes del ejercicio de origen al ejercicio traspasado.

BACKUP B.D. (REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD)

Este botón sirve para realizar una copia de seguridad de la base de datos o para restaurar una copia que se realizó anteriormente.

¿Qué es una copia de Seguridad?

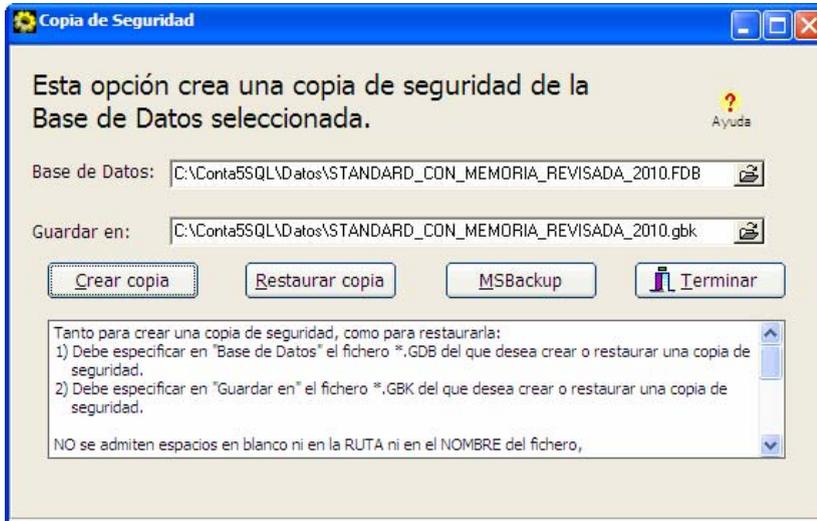
Es un proceso que realiza una transacción de datos a “una copia” para después hacer uso de esa copia con plena seguridad. No es copiar todo “a pelo”. Se trata de copiar y sanear los datos verificando la integridad de estos y compactando lo borrado. Por eso la copia suele ocupar menos que la base de datos origen.

Es muy conveniente que cada cierto tiempo (cada día, cada semana, dependiendo de las necesidades) el administrador de la base de datos (SYSDBA) realice una copia de seguridad de cada base de datos con las que se esté trabajando, al igual que antes de realizar cualquier operación de riesgo sobre una base de datos (traspasos, actualizaciones, etc.) siempre se debe realizar previamente al proceso.

Nota: La copia de seguridad es de un solo ejercicio y no de la empresa entera y es muy IMPORTANTE que no se encuentre ningún usuario conectado en el momento de generar la Copia de Seguridad.

¿Cómo realizar una Copia de Seguridad?

El procedimiento es muy sencillo, una vez seleccionado el ejercicio que queremos copiar pulsamos el botón Backup B.D y nos aparecerá la siguiente pantalla



- ▶ En el campo “Base de Datos” seleccionaremos la base de datos a la que deseamos realizar la copia de seguridad.
- ▶ En el campo “Guardar en” nos aparecerá el nombre del fichero con extensión “.gbk” que se creará con la copia de nuestra base de datos

Se pulsará el botón “Crear Copia” para iniciar el proceso, el cual durará más o menos en función de la cantidad de información que tenga la base de datos.

¿Qué es Restaurar una Copia de Seguridad?

Este caso es el inverso al anterior, ya que al restaurar una copia de seguridad lo que se hace es remplazar la base de datos destino por la copia de seguridad que se realizó anteriormente.

Este proceso se realiza cuando una base de datos ha resultado dañada por cualquier motivo (corte de luz, fallo en la integridad de los datos, uso incorrecto, etc.), entonces es necesario volver a restaurar la copia que estaba en perfectas condiciones.

Al restaurar la copia se perderán los datos que se introdujeron desde la fecha que se realizó la misma, por este motivo es muy conveniente el realizar copias periódicamente.

Otro caso por el que se suele realizar una restauración de la base de datos es para mejorar la funcionalidad de la base de datos, es decir, al realizar un Backup se gana espacio e integridad en la base de datos, así como en los propios datos, por este motivo es muy conveniente realizar de vez en cuando una copia de Seguridad y seguidamente su Restauración (Backup/Restore)

¿Cómo se Restaura una Copia de Seguridad en Conta5 SQL?

Pulsamos sobre el botón “Backup B.D.”, en el campo “Base de Datos” se elige el fichero que se va a reemplazar y en el campo “Guardar en” se selecciona la copia que se va a restaurar (el archivo .gbk que hemos creado anteriormente).

ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

¿Qué es Actualizar una Base de Datos?

Usted recibe un fichero con extensión, **.SQL**, que es un conjunto de sentencias que modifican la estructura de una Base de Datos.

Se utilizan para ampliar o modificar aspectos de la aplicación que requieren nuevas propiedades en la estructura de datos. Por un lado recibe un programa nuevo y por otro lado Vd. actualiza sus datos a la nueva estructura que requiere esa versión del programa.

¿Cuándo debe usar este proceso?

Cuando recibe una actualización o mejora del programa posiblemente deberá, además de instalar la nueva versión del programa, proceder a “informar y convertir” los datos a esta nueva versión. Si no lo hace, el programa intentará trabajar con datos que no existen o son incompletos, dado que usted no ha insertado en su estructura de datos estos nuevos valores.

¿Cómo Realizar una Actualización?

Pulsando sobre el botón Actualización BD aparecerá un diálogo en el que deberemos introducir la ruta del archivo SQL para llevar a cabo la nueva actualización.

¡IMPORTANTE! Antes de iniciar la actualización ha de realizar una copia de seguridad de la Base de Datos y no debe de encontrarse nadie conectado a la misma.



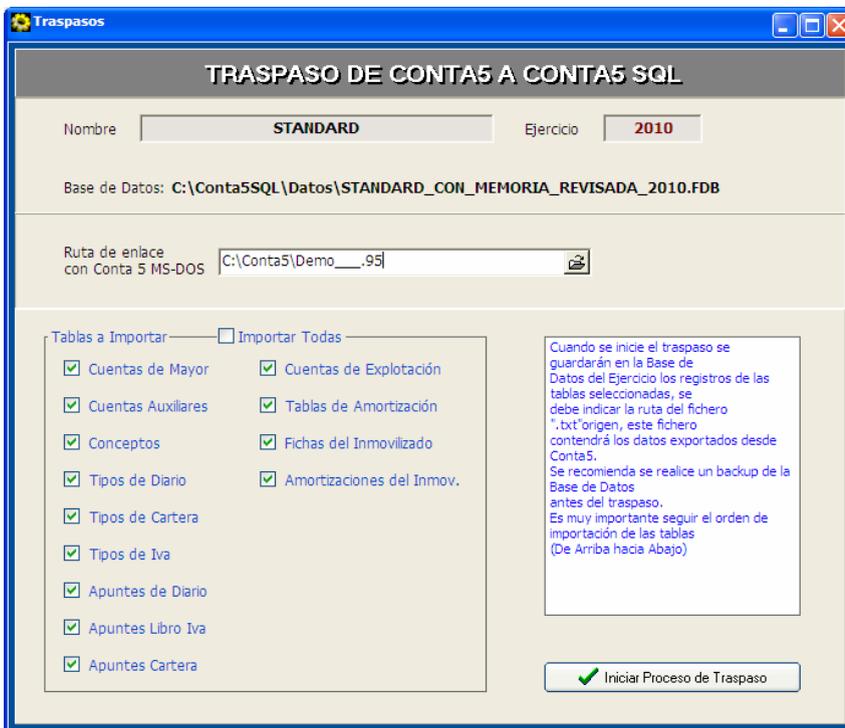
Después de seleccionar la ruta nos aparecerá la ventana de inicio de actualización.

IMPORTACIONES

Nota Importante: Antes de realizar cualquier traspaso si en la base de datos existen ya datos se recomienda realizar una copia de seguridad de la misma para que si durante el traspaso ocurre algún error siempre se puedan recuperar desde la copia realizada.

Importación Conta5 (MS-DOS).

Una vez realizada la exportación de los datos desde Conta5 se abrirá el Administrador y desde la ficha de la empresa, nos situaremos sobre el ejercicio de destino deseado y pulsaremos en el botón “Trasposos”.



En la parte superior se nos muestra el nombre, el año y la ruta de la Base de Datos del ejercicio elegido.

En el campo “Ruta de enlace con Conta 5 MS-DOS” deberemos de indicar donde se encuentran los ficheros “.txt” generados desde Conta5.

En la parte izquierda se nos muestran todas las tablas que se generan desde Conta5 y tenemos dos opciones a la hora de importarlas:

- ▶ Importarlas todas marcando la opción “Importar Todas”
- ▶ Importar una a una las tablas deseadas, si se elige esta opción se ha de tener muy en cuenta que a la hora de importarlos individualmente se ha de seguir rigurosamente el orden que se muestra en la pantalla “de Arriba hacia Abajo”, sino se sigue este orden se producirán errores graves en el Traspaso.

Una vez elegida la ruta y las tablas a traspasar se pulsará sobre el botón “Iniciar Proceso de Traspaso”. Si durante el proceso se produce algún error se le irá comunicando al usuario mediante mensajes en la pantalla, el usuario en ese momento podrá interrumpir el Traspaso o continuar. Se aconseja continuar hasta el final.

Los errores ocurridos durante el traspaso se gravan en ficheros “.log” en el directorio indicado en la ruta de importación. Si se ha elegido la opción “Importar Todas” solo se generará un fichero llamado “ErroresTotal.log”, en caso contrario se generará un fichero por cada tabla en la que haya ocurrido un error. Ej.: Si falla la importación de “XDIARIO.TXT” se generará un fichero “XDIARIO.LOG”.

En estos ficheros de errores se guardan los registros que por cualquier motivo han causado un error y no se han podido traspasar.

Una vez finalizado el traspaso si se ha producido algún error se mostrarán los ficheros de errores creados para que el usuario pueda traspasar manualmente los registros dañados.

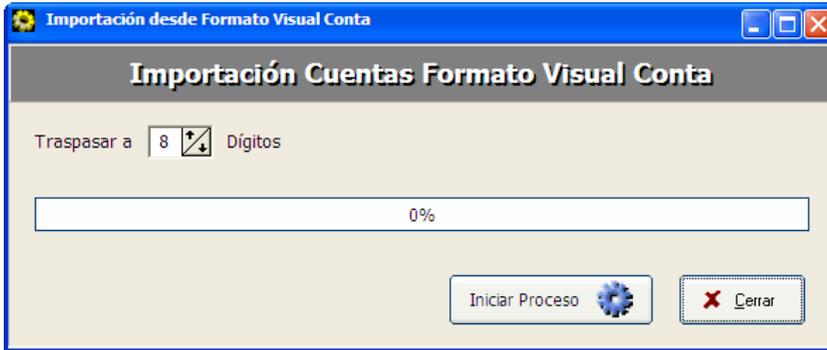
Importación ContaPlus.

Seleccionando el Diario en el que deseamos introducir los Apuntes, podremos realizar también el traspaso con el formato de base de datos que gestiona ContaPlus, de todas las SubCuentas y de todos los Apuntes del Diario. Estos datos se encuentran en los ficheros “SubCta.dbf” y “Diario.dbf” que se encuentran dentro de las carpetas en donde se encuentra instalado el programa ContaPlus.

Deberemos indicarle también los números de los asientos de apertura, regularización y cierre que tiene en el programa Contaplus para el ejercicio que se está traspasando.

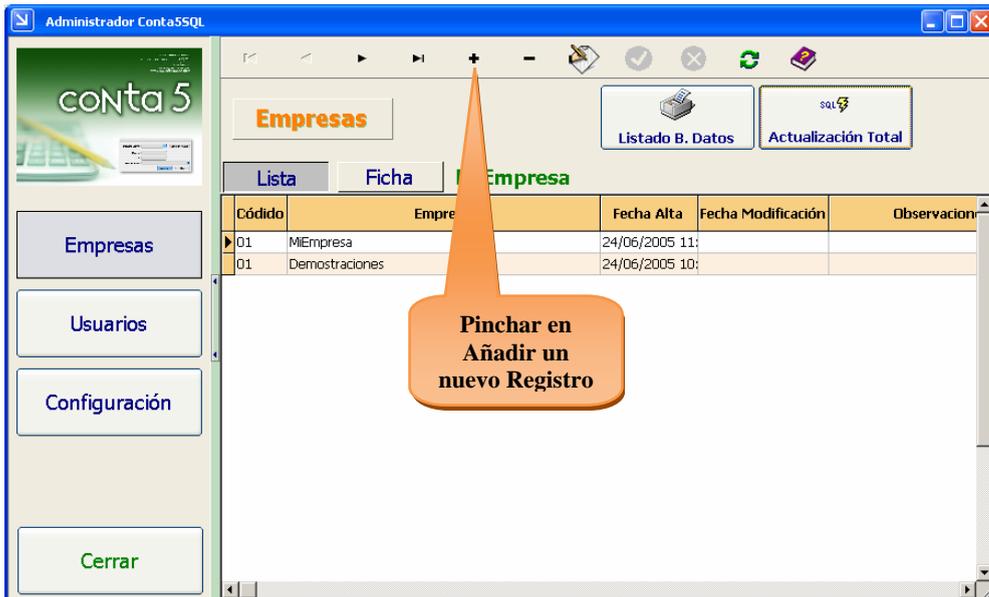
Importación Visual Conta.

Desde esta opción se puede realizar el traspaso de todas las Cuentas de Mayor y SubCuentas que se encuentren en una base de datos con el formato que utiliza el programa Visual Conta, pudiendo indicar el número de dígitos con el que deseamos traspasar las SubCuentas.



14.2.3. AÑADIR UNA NUEVA EMPRESA

Para añadir una nueva empresa entraremos en el apartado Empresas y pulsaremos en el botón Añadir “+” del navegador en la parte superior



Existen dos formas de dar de alta una nueva empresa en Conta5 SQL:

- Crear una Empresa nueva con una base de datos a partir de una plantilla.
- Hacer un enlace con una base de datos ya existente.

a) Crear una Empresa nueva

En la ventana de Nueva Empresa seleccionaremos la primera opción.

Indicaremos el código y el nombre deseados para la nueva empresa así como la ruta donde se grabaran los distintos ejercicios de dicha empresa y el año del primer ejercicio contable. También deberemos de indicar el nombre por el cual comenzarán todos los ficheros de base de datos de los distintos ejercicios de la empresa, para ello se recomienda utilizar el nombre de la empresa sin espacios en blanco.

La nueva empresa se crea con un primer ejercicio por defecto a partir de una plantilla, deberemos de asegurarnos de que las fechas de inicio y fin del ejercicio creado son las correctas (por defecto se coge el año natural), para ello nos situamos en la ficha de la empresa seleccionamos el ejercicio creado y pulsamos en el botón “Ficha del Ejercicio”.

b) Crear un enlace a una empresa que ya existe

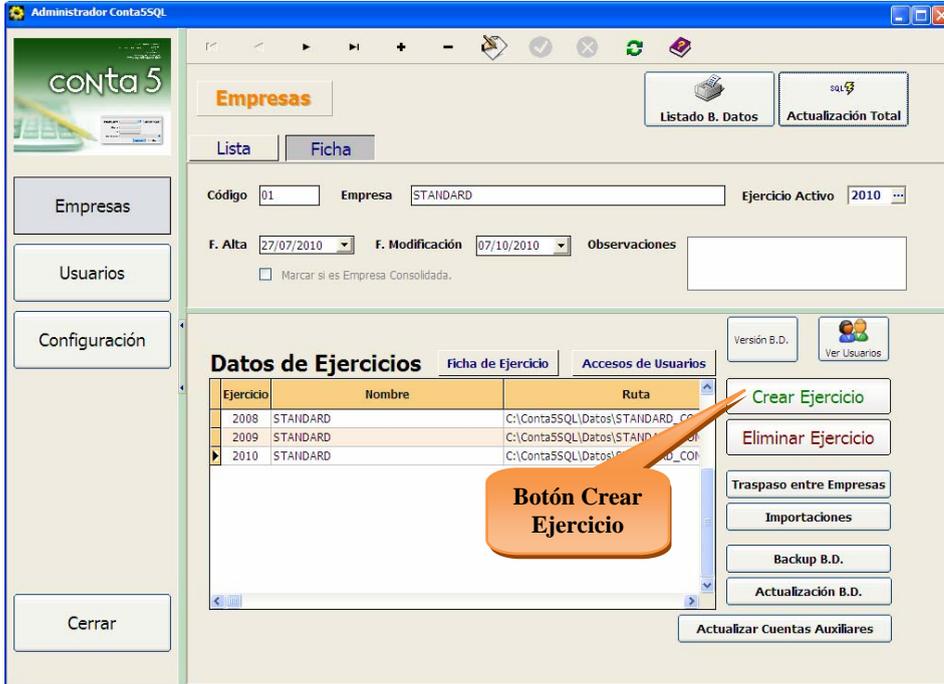
Seleccionar la opción “Crear enlace a Base de Datos Existente”

Introduciremos los campos “Código” y “Nombre” que deseemos; en el campo **Ruta** deberemos de indicar el directorio donde se encuentra la Base de Datos a la cual deseemos crear un enlace y en el campo **Nombre del Fichero** deberemos de copiar exactamente el nombre del fichero al que deseamos enlazar la nueva empresa.

En este proceso solamente se creará la empresa con el enlace a la base de datos indicada en el campo Nombre Fichero.

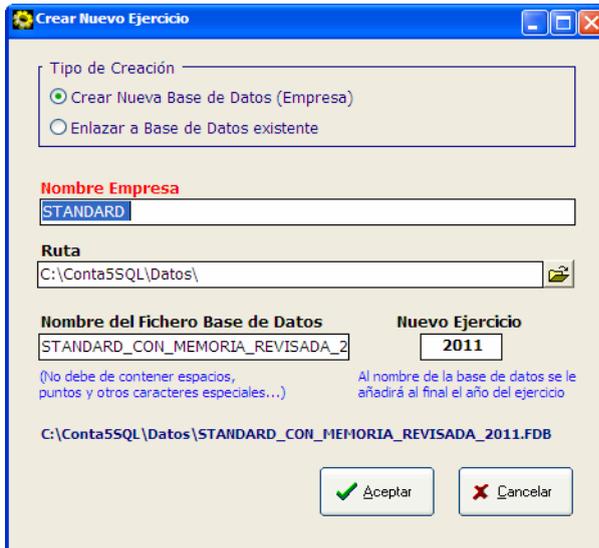
14.2.4. CREAR / ELIMINAR UN EJERCICIO

En Modo Ficha de la opción de Empresas, tenemos la opción de Crear Ejercicio.



Existen dos formas de crear un nuevo ejercicio:

- Crear un ejercicio nuevo
- Crear un enlace a un ejercicio (base de datos) ya existente



a) Crear un ejercicio nuevo

Esta opción genera una copia integral de la Base de datos del último Ejercicio Activo de la empresa seleccionada y posteriormente actualiza y elimina los datos del ejercicio anterior, obteniendo un nuevo ejercicio con la misma estructura que el anterior.

En esta opción simplemente deberemos de asegurarnos de que los datos que nos propone el programa son los que nosotros deseamos y si no es así los cambiaremos.

b) Crear un enlace a un Ejercicio ya existente

Esta opción lo que realiza es un enlace a un ejercicio ya existente y lo coloca como un nuevo ejercicio contable dentro de la empresa.

Para ello deberemos de seleccionar la segunda opción y cambiar la ruta y el nombre del fichero que nos propone el programa por los del fichero al que deseamos realizar el enlace.

Nota: Una vez dado de alta el nuevo ejercicio podemos copiar datos desde otro ejercicio incluso de distinta empresa, esto se realiza con la utilidad “Traspaso entre Ejercicios”

Eliminar un Ejercicio:

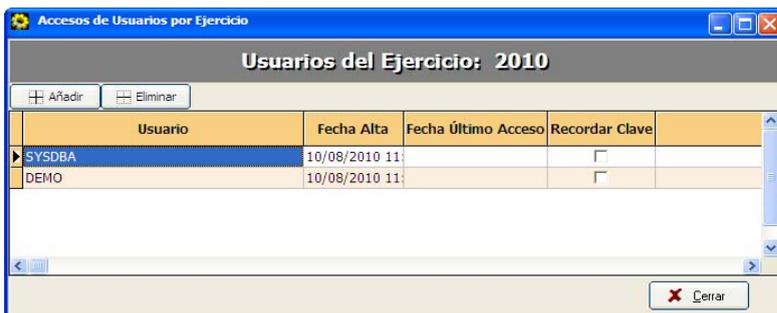
En el Modo Ficha de la opción de Empresas, tenemos la opción de Eliminar un Ejercicio. Esta opción elimina el enlace a la Base de datos seleccionada, no eliminando la base de datos físicamente, es decir, una vez eliminado el enlace a la base de datos, para eliminar la base de datos del ejercicio hay que dirigirse a la carpeta del ordenador en donde se encuentra ubicada y eliminarla (Por defecto es C:\Conta5SQL\Datos).

14.2.5. ACCESOS

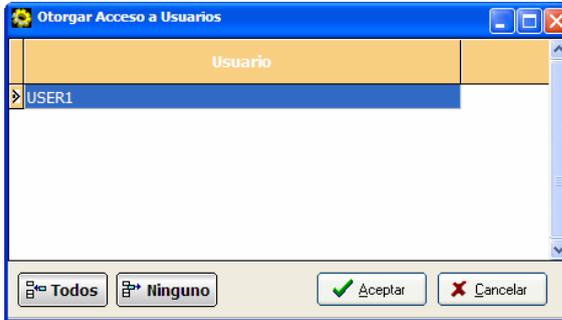
Desde esta opción se dará acceso al ejercicio seleccionado a los usuarios que se deseen (previamente creados).

El Acceso de los usuarios se gestiona por Ejercicio, no por empresa, es decir, en cada ejercicio podremos definir los usuarios que queremos que tengan acceso a dicho ejercicio, al igual que el tipo de Acceso que se le permite. Por defecto al crear un nuevo ejercicio se creará con los mismos usuarios que en el Ejercicio Anterior, pudiendo añadir o eliminar los usuarios que se deseen.

En Modo Ficha de la Empresa nos situaremos sobre el ejercicio deseado y pulsaremos sobre el botón “Accesos de Usuarios”

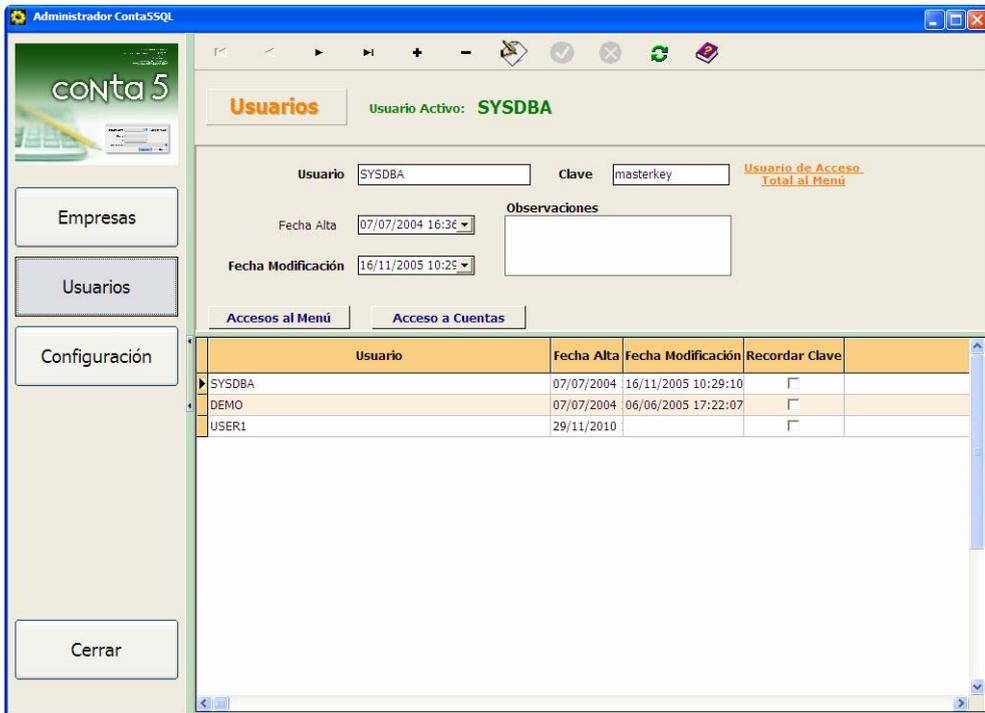


Pulsando en el botón Añadir nos mostrará una lista de los usuarios excluidos a los cuales podremos otorgar derecho de acceso al ejercicio



14.3. USUARIOS

Desde el mantenimiento de usuarios del Administrador podremos dar de alta o de baja los usuarios que podrán utilizar el programa de Conta5 SQL así como sus claves y sus derechos de acceso al programa.



En la parte superior disponemos de navegador con una serie de botones “Añadir”, “Eliminar”, “Modificar”, “Confirmar” y “Cancelar” con los cuales podremos dar de alta un nuevo usuario, dar de baja o modificar las propiedades de un usuario.

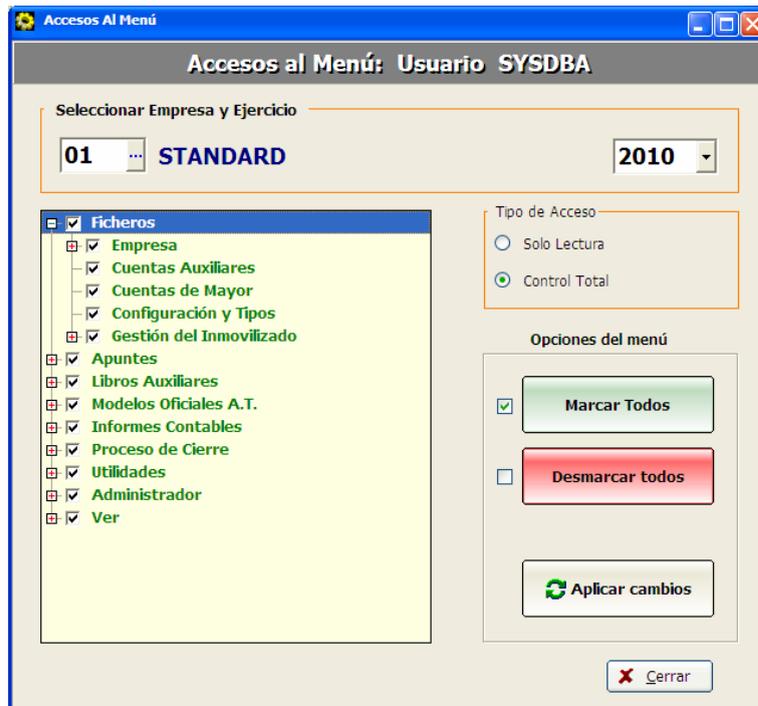
En la parte inferior se nos muestra la lista de todos los usuarios dados de alta en Conta5 SQL, encima de la lista están situados dos botones “Accesos al Menú” y “Acceso a Cuentas” pulsando sobre ellos accederemos a la gestión de los permisos del usuario.

Existen dos tipos de accesos en Conta5 SQL:

- Accesos al Menú
- Accesos a las Cuentas contables

ACCESOS AL MENÚ

Desde aquí se puede otorgar o quitar derechos de acceso a los Menús de Conta5 SQL, para ello limitaremos el acceso que tiene cada usuario al menú de Conta5 SQL. Los derechos de acceso al menú son por empresa y ejercicio, de esta forma se consigue un gran control de nuestra contabilidad. El mismo usuario podrá tener distintos derechos de acceso dependiendo de cada ejercicio contable de la empresa.



En la parte superior seleccionaremos la empresa y ejercicio sobre el cual aplicaremos los derechos de acceso al menú.

En el árbol del menú de Conta5 SQL marcaremos las opciones del menú a las que tiene acceso el usuario.

El acceso en cada opción del menú puede ser Solo de lectura o de Control total, esto se le indica en la parte derecha en el recuadro “Tipo de Acceso”.

Los botones situados en la parte inferior de la derecha nos ayudan a marcar todas las opciones del menú o desmarcarlas y por último el botón de “Aplicar cambios” que guarda todos los cambios realizados, en el caso de no Aplicar los Cambios, no se guardarán.

ACCESOS A CUENTAS

Esta es una gran utilidad con la cual se puede controlar los accesos de cada usuario sobre las cuentas de mayor (plan contable) y sobre las cuentas auxiliares (cuentas individuales). Una vez elegida la empresa y el ejercicio que queremos controlar pulsaremos el botón “Aceptar”

The screenshot shows a window titled "Acceso A Cuentas" with the subtitle "Acceso a Cuentas: Usuario SYSDBA". At the top, there are fields for "Seleccionar Empresa y Ejercicio" with values "01" and "STANDARD", and a year dropdown set to "2010". An "Aceptar" button is visible. Below this is a table with columns: "Cuenta", "Nombre Cuenta", "Solo Lectura", "Control Total", and "Denegar". The table lists various accounts like "FINANCIACIÓN BÁSICA", "CAPITAL", "Capital social", etc. Each row has checkboxes for the access types. A "Confirmar Cambios" button is at the bottom right, and a "Cerrar" button is at the bottom right. A status bar at the bottom left shows "Total Reg. 1.009".

Cuenta	Nombre Cuenta	Solo Lectura	Control Total	Denegar
1	FINANCIACIÓN BÁSICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CAPITAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100	Capital social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000000	CAPITAL SOCIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Fondo social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Capital	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Socios por desembolsos no exigidos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1030	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1031	Socios parte no desembolsada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1034	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscrip	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1040	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1044	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Acciones o participaciones propias para reducción de capital	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como se puede ver claramente desde aquí podremos controlar fácilmente los derechos del usuario sobre las cuentas.

Tipos de Acceso:

- ▶ **Solo Lectura:** El usuario no podrá modificar ni eliminar ningún dato relacionado con dicha cuenta, pero podrá consultar y trabajar con su saldo.
- ▶ **Control Total:** El usuario podrá modificar y eliminar dicha cuenta.

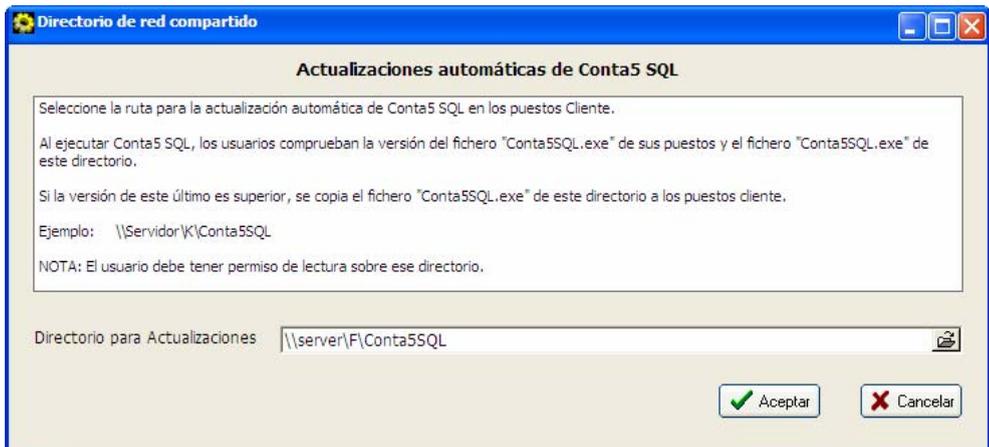
- ▶ **Denegar:** El usuario no verá la cuenta de ninguna manera ni podrá consultar su saldo. Esta opción puede dar lugar a variaciones cuando se están consultando saldos o apuntes.

Pulsando sobre los Títulos Solo Lectura, Control Total y Denegar, podremos Marcar o Desmarcar todas las Cuentas en la columna pulsada.

14.3. CONFIGURACIÓN

ACTUALIZACIONES AUTOMÁTICAS

Desde el botón “Configuración” del menú lateral, podemos acceder a directorio donde se encuentran los archivos SQL para las actualizaciones de las Bases de Datos y los ficheros de Preferencias de Usuario. Pincharemos en “Configurar Ruta Carpeta Compartida” apareciéndonos la siguiente ventana emergente:



Es una carpeta residente en el servidor que debe tener permisos de escritura para todos. Ahí se guardarán los ficheros de Preferencias de Usuario .INI y el programa Conta5 SQL en su última versión.

Cuando un usuario se conecta, comprueba la versión del programa y si es más vieja, la actualiza automáticamente. También guarda su configuración de usuario. De esta forma nos ahorramos el ir a cada uno de los PC's de la red para ir copiando el programa. Puede crear una carpeta fuera del rango de \\Servidor\F\Conta5SQL, como por ejemplo: \\Servidor\G\ActualizacionesC5SQL.

conta5^{sql}

software



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- *Multiempresa y Multiejerccio*
- *Múltiples Diarios y Apuntes predefinidos*
- *Plan Contable de hasta 12 dígitos*
- *Informes y Listados editables*
- *Cuentas Anuales para depósito en Registro Mercantil*
- *Modelos Oficiales de la A.E.A.T*
- *Importación de datos de otras Contabilidades y Nóminas*
- *Regularización Automática y Proceso de Cierre.*
- *Seguridad y Confidencialidad*

Enlace Directo con



Versión ELITE

Vencimientos y Cartera
IRPF
Inmovilizado y Amortizaciones

Fecha de Edición
Marzo 2011

www.gestion5.com



Gestion5 - P&G Informática S.L.
Plaza de la Ajedrea 1 - 16004 CUENCA.
Tel. 902 11 05 - Fax 969 21 01 77
Email: pginformatica@pginformatica.es