Contabilidad y Estimaciones

COLT HOP

Introducción

CyEWin (Contabilidad y Estimaciones para Windows) es un programa de gestión para aquellas de Personas o Entidades que debido a su trabajo se encuentren obligados a declarar o presentar a Hacienda los impresos y listados oficiales para su adaptación a la legislación vigente.

Es muy completo, puede llevar en el mismo programa a todas las Personas o Entidades que estén en los Regímenes de Contabilidad, de Estimación Directa (tanto Simplificada como Normal) y Estimación Objetiva (Tanto Módulos Empresariales como Agrarios).

SIEMPRE lo podrá tener ACTUALIZADO con la LICENCIA DE USUARIO que le ofrecemos. Es un programa en el que incluimos aquellas sugerencias que aporten nuestros usuarios.

Siempre trabaja sobre una Persona o Entidad y un ejercicio de esa Persona o Entidad. Esta particularidad le hace rápido y flexible, y con muchas posibilidades a la hora obtener resultados.

Las fichas de clientes, proveedores, bancos y demás intervinientes en la gestión se incluyen dentro de una base de datos que se desarrolla dentro del plan contable y a cada uno se le asigna un código denominado cuenta. La base de datos está compuesta por seis niveles de codificación (uno, dos, tres, cuatro, cinco y once dígitos) y siempre trabaja en el más alto, el once. Los niveles de uno a cinco se incorpora a cada persona o entidad, al ser creada y una serie de cuentas del nivel 11 por defecto.

La introducción de datos se realiza básicamente sobre tres apartados del menú de Datos: Asientos Contables, Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos y Asientos Fiscales de Compras y Gastos.

En los Asientos Fiscales se introducen todas las facturas, tanto emitidas como recibidas y también los gastos e ingresos que no tengan I.V.A. como: amortizaciones, nóminas, subvenciones y demás. Los datos para calcular los Impresos tanto trimestrales como anuales se tomarán de los asientos introducidos en estos apartados. Cada asiento, de estos apartados, tiene otro en Asientos Contable, pero los asientos creados en estos apartados sólo se podrán modificar en su opción correspondiente de Asientos Fiscales y no en Asientos Contables.

En los Asientos Contables se introducen todos los movimientos que no sean los anteriores: movimientos de bancos, regularizaciones y demás, aunque también se pueden introducir los asientos de Compras y Ventas si no se desea llevar la gestión fiscal. La característica de esta pantalla es que el lugar, Debe o Haber, en vez de asignarlo el sitio del importe, lo realiza el sitio donde esté la cuenta en el debe o en el haber, lo que hace mucho más fácil la introducción de asientos con contrapartidas y el crear nuevos apuntes dentro de un asiento, ya que en cada apunte del asiento sólo hay “Cuenta Debe o “Cuenta Haber” y basta con introducir una cuenta en la casilla en blanco para crear una nueva línea en el asiento. Si desea crear un nuevo apunte en el debe, rellene un campo “Cuenta Debe” que esté en blanco y pulse ENTER el programa al comprobar que existen datos en las dos cuentas separa en dos apuntes uno para cada cuenta, lo mismo pasa al introducir datos en un campo “Cuenta Haber” en blanco.

Para las Personas o Entidades que tengan actividades en Estimación Objetiva, una vez creada la actividad deberá calcular los Rendimientos Netos y la Base de I.V.A. para poder hacer los cierres de los tres primeros trimestres y una vez acabado el ejercicio deberá realizar la Regularización de los Rendimientos Netos y de la Base de I.V.A. para el cálculo del cuarto trimestre y los impresos anuales. La opción “Cálculo de Estimación Objetiva”, sea para los Datos Iniciales o para la Regularización, realiza el cálculo del Rendimiento Neto y la Base del I.V.A. pero si por cualquier motivo en el cálculo de la Base del I.V.A. cambia algún dato, deberá realizar entonces la opción “Ajuste del Cálculo de la Base de I.V.A.”.

Gestiona los Grupos de Entidades especificándose en la ficha de la Persona o Entidad el tipo de entidad (si es Dominante o Dependiente), el número grupo (igual para todas) y el porcentaje de participación.

Calcula la Regla de Prorrata del I.V.A. especificándose en la ficha de la Persona o Entidad si esta acogido o no y los porcentajes el trimestral y el definitivo. Y el R.E.C.C. o Régimen Especial del Criterio de Caja.

Controla Amortizaciones, gestiona los Epígrafes de Módulos, múltiples Actividades por Persona o Entidad,

ofrece: Ratios, Presupuestaria y Porcentual.

Los listados, se pueden emitir por Pantalla, Impresora, Hoja Excel o Archivo PDF. Si es por impresora le solicita si desea vista previa, también si desea los listados con rayas para diferenciar mejor las líneas de listado. Previamente a la emisión del mismo, le solicita la impresora que desea o bien el nombre del archivo donde guardar la hoja Excel o el PDF.

Contiene una amplia gama de impresos, en cuatro vertientes: por pantalla, en papel blanco, Telemática y en PDF (con láser o de chorro de tinta) y son los siguientes:

- Los pagos de I.V.A. trimestrales (300, 303, 310, 311, 322, 353 ó 370).
- Los pagos fraccionados trimestrales a Cuenta (130, 131, 202 ó 222).
- Los trimestrales de retenciones de empleados (111), de retenciones por alquileres (115) y del Capital Mobiliario (123).
- Los anuales del I.V.A. (390), de retenciones (180, 184, 190 y 193) y los Resúmenes de Rendimientos Netos.
- El Informe de Operaciones con Terceros (347) y Operaciones Intracomunitarias (349).
- El Modelo de los Libros del I.V.A. (340).

También ofrece todas los listados que le puedan solicitar:

- Diarios, Extractos y Mayores de Cuentas.
- Balances de Sumas y Saldos, Listados de I.V.A. (Repercutido, Soportado y Bienes de Inversión).
- Listados de Ingresos y Gastos, de Actividades en Módulos, Suplidos y Vencimientos.

En la sección de automatismos se pueden realizar las tareas pesadas de una forma rápida y sencilla: los Asientos de Apertura, Cierre, Traspaso de la Cuenta de Explotación y de Regularización de Existencias, ordenar por fechas los asientos contables y fiscales introducidos, cambiar el código de cuenta y los traspasos al histórico.

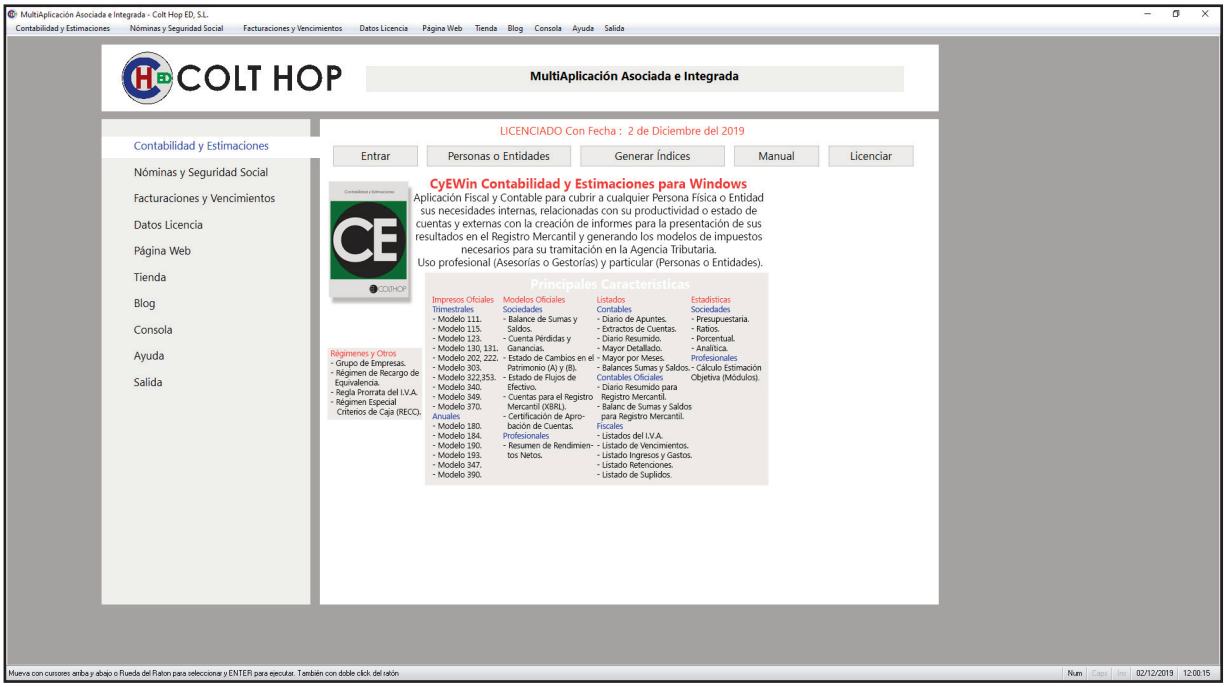
Está enlazado con el Programa FyVWin, el cual, mediante el traspaso de datos, nos ofrece todos los datos de la facturación de las Personas o Entidades: las facturas emitidas (Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos), las facturas recibidas (Asientos Fiscales de Compras y Gastos) y los pagos y cobros (Asientos Contables).

También está enlazado con el Programa NySWin, el cual, mediante el traspaso de datos, nos ofrece todos los datos de las nóminas de las Personas o Entidades, incluyéndolas en Asientos Fiscales de Compras y Gastos y en Asientos Contables.

La aplicación funciona correctamente en Red, pero existen determinadas redes locales en las que, dada la longitud de los cables y las prestaciones de los ordenadores conectados, unido a una gran cantidad de fichas en las bases de datos, puede verse reducida la velocidad en la transferencia de datos. Para estos casos se ha diseñado un sistema denominado Multipuestos, que lo que necesita es que estén conectados todos los ordenadores entre sí mediante la opción de Conexión de Unidad de Red del sistema operativo´. Para que el programa pueda transportar los datos de un puesto a otro y así poder ganar la velocidad que se pierde en la Red, este traspaso lo puede hacer utilizando la opción de “Mover Persona o Entidad” del menú de “Personas o Entidades”. Lo único que debe tener en cuenta es que no tiene que estar activa la Persona o Entidad que desee mover los datos.

Aplicación Inicial

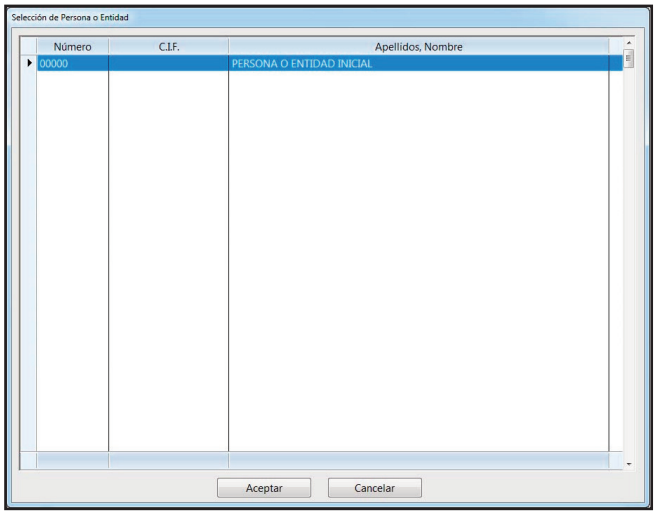
Una vez instalada la Aplicación, para entrar pinche en el Icono que crea la instalación en el escritorio, pasados unos instantes aparece la pantalla de acceso a los programas con el menú de la multiaplicación. Existe dos maneras de gestionar: La primera por el menú de la parte superior y la segunda por el menú desplegado en el centro de la ventana. Los dos tienen las mismas opciones el primero es un menú clásico y el segundo está más desarrollado gráficamente.



1. Las tres primeras opciones del menú son las aplicaciones, el desarrollo de cada una es:

1.1 En la parte superior aparece un mensaje comunicando el estado de la aplicación estos son: NO Instalado, Demostración y Licenciado estos dos últimos con la fecha del programa.

1.2. Debajo de esta explicación aparecen los botones para gestionar las diferentes opciones y son:

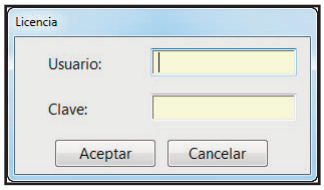


1.2.1.- Si está instalado el programa:

1.2.1.1.- 'Entrar' ejecuta el programa.

1.2.1.2.- 'Personas o Entidades' presenta una ventana con las Personas o Entidades del programa, sirve para saber cual esta activa y poder cambiar a otra antes de entrar. Para realizar esto basta con situarse con los cursores sobre la deseada y confirmar con INTRO o doble click del ratón.

1.2.1.3.- 'Generar Índices' que rehace los ficheros de ordenaciones de la Persona o Entidad seleccionada en el programa, esta opción optimiza el funcionamiento del programa.



1.2.1.4.- 'Manual' presenta, en formato PDF, un manual de la aplicación con la explicación de funcionamiento de todas las opciones, primero lo busca en la carpeta del programa y si no lo encuentra lo busca en la página Web.

1.2.1.5.- 'Licenciar' presenta una ventana donde solicita el 'Usuario' y la 'Clave' de la licencia, evalúa lo introducido y si todo es correcto licencia el programa.

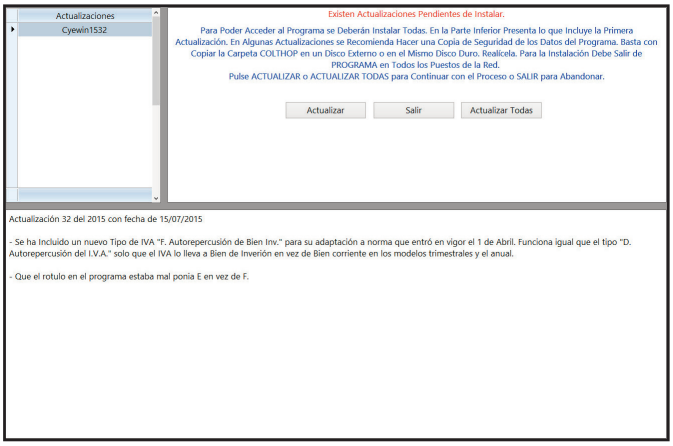
1.2.2.- Si no está instalado:

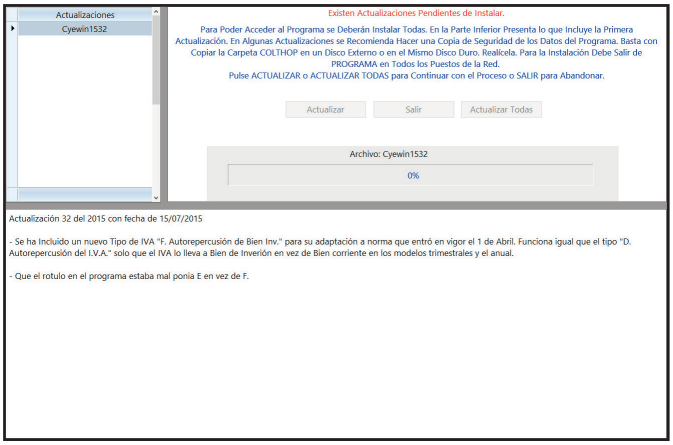
1.2.2.1.- 'Demo NySWin' que le enlaza con nuestra pagina Web para bajarse a su disco la Demo del pro-

grama.
1.2.3.- Si está instalado y falta el ejecutable:
1.2.3.1.- 'Restaurar Ejecutable': restaura el archivo ejecutable de la aplicación si éste fue borrado por error o por algún antivirus.
1.3. Seguido, una imagen de la portada de la aplicación arriba a la izquierda y a su derecha una pequeña introducción y para qué sirve la aplicación.
1.2. Debajo de esto un desarrollo de sus principales características.
2. Las otras seis opciones del menú son auxiliares y se dividen en dos desarrollos distintos y son:
2.1. En las opciones Licencia, Consola, Ayuda y Salida, lo primero que aparece es el botón que la ejecuta. Seguido el rótulo de la Opción y una pequeña introducción de qué es y para qué sirve.
2.2. En las opciones Página Web y Comunicaciones presenta en la ventana la página Web del Autor y el apartado Comunicaciones del al misma respectivamente. Funciona como un explorador Web pudiendo hacer lo mismo. Para salir de la exploración pulse en el menú superior la opción que desee. Si no está conectado a internet funcionan como las otras funciones auxiliares.

Actualizaciones de los Programas

Este programa es el encargado de actualizar la Multiaplicación, por eso cada vez que entre en CyEWin, NySWin o FyVWin lo primero que hace, si está licenciado, es revisar en nuestros servidores de internet si existe alguna actualización pendiente de instalar, si sucede esto presenta una ventana donde se muestra una relación de las actualizaciones pendientes arriba a la derecha, un texto, las instrucciones para la instalación y tres botones arriba a la derecha y el texto que detalla la actualización en la parte inferior.
Para poder entrar en el programa deben instalar las actualizaciones, puede hacerlo de dos maneras una a una pulsando el botón "Actualizar" o todas a la vez pulsando el botón "Actualizar Todas", si desea realizar una copia de seguridad antes de instalar una actualización pulse en el botón "Salir". Cuando inicie el proceso de actualización debajo de los botones presenta una barra de progreso, realizando dos pasadas la primera se descarga la actualización y la segunda la instala. Terminado el proceso presenta en el bloc de notas el detalle de la actualización. Cuando exista más de una actualización presenta la lista de todas, selecciona la primera y muestra el detalle abajo pero si pulsamos con el ratón en cualquiera de ellas presenta su detalle en la parte inferior. Pero siempre que pulsemos el botón "Actualizar" empezará el proceso por la primera pendiente.



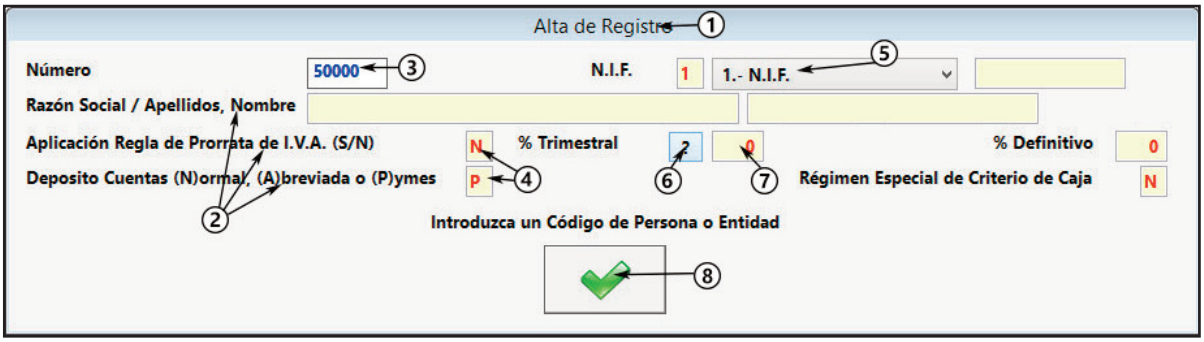


Funcionamiento

CyEWin es un programa que esta diseñado para intentar que todos los usuarios estén comodos cuando lo utilicen, por ese motivo hemos propuesto que sólo se visualice la ventana que está activa en ese momento y que no se sobrepongan unas encima de otras. Que se utilice el centro de la ventana independientemente de la resolución del equipo. Que siempre se optimice el uso de la misma, pudiendo ajustarlo en todo momento tanto el tamaño de las ventanas, como en el de la fuente utilizada y por supuesto damos la posibilidad de escoger la fuente que desea. Todo esto en cuanto a la visualización pero también en cuanto a uso ya que todas las opciones del menú y todos botones de acción que presenta en la pantalla se pueden accionar utilizando el ratón pulsando sobre ellos o pulsando desde el teclado una combinación de teclas que ejecuta la acción.

Textos del Programa

La presentación de los textos y datos en pantalla se puede desglosar de la siguiente manera:
1.- Textos en la cabecera de las ventanas, indican en la opción en que se encuentra, están escritos con el tema de Windows activo.
2.- Textos de identificación, sirven para identificar los campos que presenta en pantalla, también para hacer comentarios de interactuación si existen errores, qué hacer en ese momento y también indican entre paréntesis las opciones que pueden tener un campo. Están escritos en negro sobre el gris de fondo de la ventana.
3.- Textos de presentación, sirven para mostrar los datos y los campos de ficheros, están escritos en azul sobre fondo blanco y con un marco negro que los delimita, también se pueden mostrar escritos en blanco con fondo azul o rojo si se desea destacar dicho dato o campo.

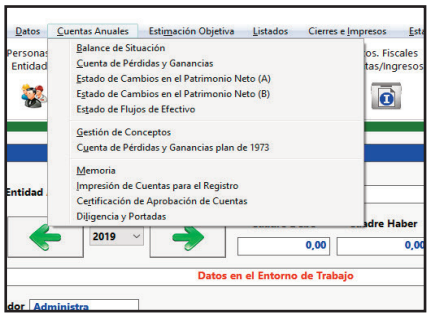


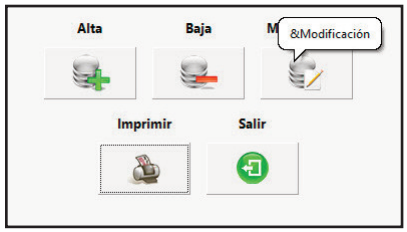
4.- Textos de solicitud, sirven para que el usuario introduzca los datos solicitados, están escritos en rojo sobre un fondo amarillo claro y tienen una forma redondeada en sus vértices para diferenciarlos.
5.- Textos Combo, sirven para mostrar la opción elegida en el campo solicitado, cuando se pulsa sobre él se despliega una ventana con todas las opciones disponibles, están escritos en negro sobre fondo gris y tienen un flecha a derecha.
6.- Botones de Búsqueda, sirven para buscar el campo que esté a la derecha o izquierda del mismo. Están identificados por un símbolo de interrogación "?". Pulsando en el mismo nos traslada a la ventana de búsqueda.
7.- Textos de Solicitud de campos asociados a una base de datos, en estos campos se deberá consignar el código asignado en la base de datos correspondiente, al confirmarlo con INTRO, se comprobará su existencia. Tiene la posibilidad de buscar con el botón "?" asociado y si está habilitado introduciendo el signo "+" en el primer carácter pulsando posteriormente INTRO.
8.- Botones de acción, Sirven para realizar una acción o entrar en una opción. Estan en toda la aplicación, cada uno tiene asociado una imagen y se pueden ejecutar de dos formas: pulsando sobre ellos con el ratón o con una combinación de teclas: "ALT" y sin soltarlo la específica del botón. Estas letras vienen especificadas por todo el manual y si pasamos el ratón sobre el botón la muestra precedida del símbolo "&".

Menús del Programa

El Menú principal de la aplicación desarrolla todas las opciones del mismo y se puede accionar mediante

el ratón o pulsando la combinación de la tecla ALT y la letra que se vea subrallada en el mismo. Si vemos la figura para mostrar este submenú debemos pulsar la tecla ALT y sin soltarla la letra “C” y si deseamos posteriormente entrar en “Memoria”, tendríamos que volver a pulsar la tecla ALT y sin soltarlas pulsar la letra “M”, también se puede hacer se seguido, pulsando las dos letras la “C” y luego la “M” sin soltar nunca la tecla ALT. El resto de Menús de la aplicación y también la barra de accesos rápidos situada debajo del menú principal se representan en dos partes la superior con un texto con la identificación de la opción y la segunda con un botón con una imagen significativa. Para entrar en dichas opciones basta con pulsar con el ratón en el botón o al igual que en el menú principal pulsar la combinación de la tecla ALT y la letra que esté subrayada. En el resto de pantallas muestra simplemente el Botón significativo pero también se puede Ejecutar con la combinación de teclas, pero para saber la tecla que se debe pulsar se debe pasar el ratón por encima y presenta un comentario anteponiendo a la tecla el símbolo “&”. En la figura se tendría que pulsar la tecla “M”, los botones con la misma imagen tienen la misma tecla para que con el uso sea mas rápido de identificar.



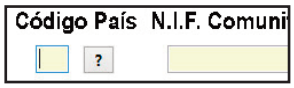


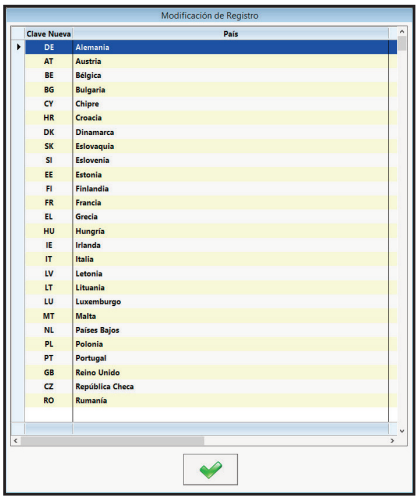
Botones Principales

Los dos botones mas utilizados en el programa son los usados para ACEPTAR y continuar, con el proceso (izquierda) y para CANCELAR y Parar, no realizar la operativa (derecha). El primero tiene la combinación ALT + S y el segundo ALT + C

Búsquedas en el Programa

En todo el programa existe un sistema de ayuda para buscar los códigos o nombres en las bases de datos, este sistema se puede accionar pulsando en el botón con el signo “?” que suele estar delante o detrás del campo. Esta ayuda está en todos los campos del programa que tienen una base de datos o una tabla donde seleccionar. Cuando entramos en una de estas búsquedas presenta una ventana mostrando en el centro una tabla con la relación de los registros que hay en la base de datos, en la parte inferior los dos botones principales ACEPTAR y CANCELAR.



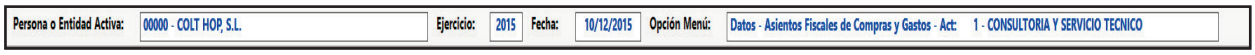


Todos los datos de los Clientes, Proveedores, Bancos, Compras, etc. están en la base del plan contable y en todo el programa hay una ayuda para buscarlos por tres campos cuenta (código), por descripción (Nombre) o por N.I.F. (Nº Identificación Fiscal). También si se introduce un código de cuenta que no existe se puede crear sin necesidad de abandonar la tarea actual. Para buscar debe estar en una introducción de datos y situado sobre un campo donde deba introducir una cuenta. Pulse la tecla “+” y después ENTER, también puede entrar pulsando el botón “?” si aparece en la pantalla al lado de la solicitud de cuenta. Existe una ayuda para abreviar la introducción de dígitos: se basa en la introducción de un guión en vez de los ceros, esto significa que si sabe el número de cuenta por ejemplo 43000000001 no es necesario introducir todos los ceros sino "43-1" y el programa rellena los ceros, esto también ocurre si los ceros están a la derecha y sólo introducimos los primeros dígitos, por ejemplo: si la cuenta es 43000000000, introduciendo sólo "43", el programa rellena de ceros el resto. Solo funciona un guión, por lo que si debe introducir la cuenta 4300000200 se podrá abreviar a "43-200". Para la creación de cuentas consecutivas

dentro de un grupo contable deberá poner el principio y finalizarlo con un punto, por ejemplo si desea crear un nuevo proveedor y no sabe cual es el último basta con poner el punto al final de la subcuenta "40000." y el busca el siguiente proveedor vacio, tenga en cuenta que si no pone los cinco dígitos y solo pone "4000." el programa buscara el ultimo pero no solo de 40000 sino también de 40001, 40002 y así sucesivamente creando seguramente una cuenta que empiece con 40009.

Parámetros de Funcionamiento

En toda la aplicación, excepto en el Menú Principal que sale ampliada la información, se ha incluido arriba del todo o debajo de los Menús la información de la Persona o Entidad Activa, el Ejercicio Activo, la fecha del Programa, la Opción y Subopción en que esté situado el programa, si está introducido en Asientos Contables o Asientos Fiscales a continuación de la subopción presenta la actividad activa en la introducción de datos.



Redimensionado de Pantalla

Si decide redimensionar el tamaño de las ventanas podría suceder que el tamaño de los submenús y la ventana de accesos rápidos de la pantalla principal se presente con un cuadrado con una flecha de abajo del mismo. Basta con pulsar la flecha para que presente el desarrollo y poder utilizarlo. Pero se aconseja que se reduzca el tamaño para que pueda entrar en la ventana.

Compatibilidad en todo Windows

Si cuando esté situado en el menú principal o en cualquier submenús pulsa la tecla ALT soltándola sin pulsar otra tecla, el programa presenta un número arriba a la derecha del primer botón que casi no se ve, esto es una propiedad de la operativa del software original para hacer compatible este proceso en todo Windows. Para desactivarlo basta con pulsar de nuevo la tecla ALT, si desea usarlo para realizar la operativa basta con pulsar el número "1" y presentará en cada uno de los botones la combinación de teclas para su ejecución, pero esta operativa se ha sustituido por una combinación más rápida en nuestra aplicación. Esta operativa, por ser universal para Windows, no se puede desactivar.

Listado de las Bases de Datos

En los listados por pantalla de fichas si pulsamos INTRO o con el ratón sobre cualquier línea para salir del listado, el programa seleccionará esa ficha como activa en la pantalla. No sucede lo mismo si pulsamos el botón Aceptar que se situará sobre la línea en la que se entró.

Antes de Empezar

Para poder trabajar con las bases de datos, debe crear en la Persona o Entidad: Una actividad, que son los esenciales para poder introducir.

Pantallas de Impresos

Las pantallas de impresos estan optimizadas para presentar el máximo de datos posibles pero su formato, en algunas opciones, ha obligado a introducir un desplazamiento Vertical (arriba o abajo).

En el apartado del Menú “Generales” “Dimensiones Letras y Pantalla” existe un campo denominado “Ampliar Salto Imagen” que se utiliza para especificar el salto arriba o abajo que se desea en estas opciones (por defecto 450). Para su mejor funcionalidad este salto lo hemos dividido en dos: uno por el total y otro por la décima parte del mismo. Los podremos denominar salto pagina y salto línea respectivamente.
Estos desplazamientos se puede realizar de las siguientes formas:
1ª Con el Ratón:
- Con la rueda del ratón, moviendo la rueda del ratón la presentación se desplazará en un sentido o en otro con un salto de línea.
- Con los botones derecho y central desplazará el salto de página, arriba y abajo respectivamente.
2ª Con el Teclado:
- Con las teclas de RePag y AvPag (en Ingles PGDn y PGUp) pulsando esta teclas realizará el desplazamiento de salto de página.
- Cuando se está modificando con los cursores Arriba y Abajo desplazará por los campos que se ven si se llega al último o al primero y existen mas campos desplazará arriba o abajo lo suficiente para ver el campo del cursor.
- Cuando se está modificando con la tecla ENTER pasará al siguiente campo hacia abajo y si existen mas campos desplazará abajo lo suficiente para ver el campo del cursor.
3ª Con la barra de desplazamiento que aparece en la derecha de la ventana.
- Pulsando en los extremos que tienen una flecha realizará el salto de página.
- Pulsando en el interior de la barra arriba o abajo de donde está el bloque realizará el salto de línea.
Estos movimientos se pueden dar en la visualización del impreso o cuando se está modificando, en este caso si por cualquier salto el cursor quedara fuera de la ventana, se situará sobre el primero o el último según sea el salto para que siempre se vea el campo a modificar.

Impresión de Impresos en Papel

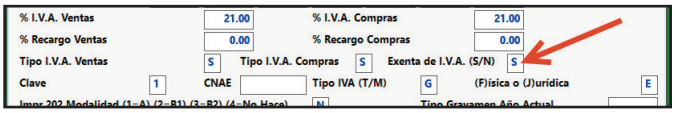
Las impresiones en papel se realizan imprimiendo una imagen y superponiendo los datos, estos datos estan en unas posiciones fijas en la página pero al existir tantas resoluciones de impresión la imagen puede variar y se tiene que ajustar para que coincidan los campos con las casillas de la imagen. Para ello en los impresos oficiales se incorporan cuatro campos en las confirmaciones de impresión, los dos primeros, “Origen (Pixeles): X/Y” para el origen de la imagen o lo que es lo mismo donde se quiere que se empiece a imprimir la imagen y los dos segundos “Tamaño (cm): Ancho / Largo” para el tamaño de la misma, lo grande que se quiere. Por defecto el origen es “0 / 0” el borde superior izquierdo y el tamaño “21 / 29,7” que se corresponde con un tamaño de A4. Pero por ejemplo si su impresora en vez de imprimir A4 imprime en tamaño folio estos valores tendrían que cambiarlos para su ajuste.

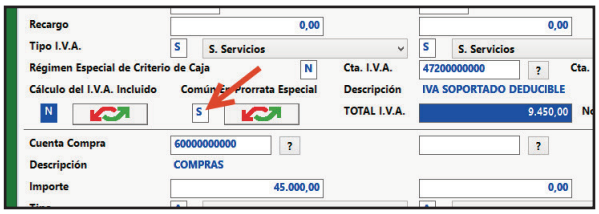
Edición de Asientos Contables

En la Edición de Asientos Contables se modifica directamente sobre el dato que muestra la pantalla, con los cursores arriba, abajo, derecha e izquierda desplazamos el campo a modificar.
Para crear apuntes o asientos basta con estar posicionado en el último apunte (línea) y pulsar el cursor abajo si el asiento está descuadrado creará un nuevo apunte (línea) y si está cuadrado (la suma de los apuntes del debe son igual a la suma de los apuntes del haber) crea un nuevo asiento. La teoría contable dice que los asientos del diario deben estar todos cuadrados pero el programa permite que un asiento esté descuadrado.
En la parte inferior muestra una serie de botones en dos filas para la mejor identificación de los movimientos posibles.

Regla de Prorrata del I.V.A.

Para poder realizar en el programa la Regla de Prorrata del I.V.A. debe tener en cuenta lo siguiente:
- En el Menú de “Ficheros” “Actividades” en las actividades exentas introducir una “S” en el campo correspondiente y el resto dejar la “N”. Este campo sólo es operativo para Personas o Entidades que estén en la regla de Prorrata.

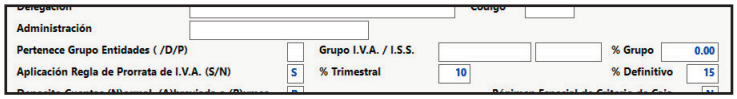




- En las fichas de Compras y Gastos a todas las operaciones comunes a las actividades poner una "S" en el campo "Comunes En Prorrata Especial" y el resto dejarlas en "N" e introducirlas como si fueran de otro tipo de actividad.
- En los cierres periódicos el programa evalua en la ficha de la Persona o Entidad si esta dentro de la Prorrata y si esta es la General o la Especial. Realizando en consecuencia los cálculos, antes del cierre del último periodo deberá realizar la opción de "Automatismos" "Cálculo de la Regla de Prorrata del I.V.A." para realizar el cálculo del porcentaje definitivo, el Asiento Fiscal de Gastos para cuadrar el I.V.A. y poder crear el modelo del último periodo correctamente.
- Tenga en cuenta que en todos los cierres periodicos se toman datos para el cálculo de la Prorrata Definitiva y para ajustarle deberá cerrar todos los periodos con la versión 7.00 o superior.

Grupo de Entidades

La gestión de Grupos de Entidades se realiza de la siguiente manera:
- Cada Persona o Sociedad perteneciente al grupo tiene que darse de alta con un número diferente de Persona o Entidad.
- Dentro de los campos que solicita al dar el alta está "Pertenece Grupo de Entidades" con tres posibilidades: En blanco no pertenece a un grupo de entidades. "D" identifica a la entidad dominante del grupo. "P" identidica a una entidad dependiente. A continuación solicita los códigos del grupo para el I.V.A. o I.G.I.C. y el del I.S.S. para terminar con la solicitud del porcentaje de la Persona o Entidad en el grupo.



- La introducción de datos es identica a la de una Persona o Entidad que no esté en un grupo, solo ha de tenerse en cuenta que las operaciones intragrupo estan identificadas en los Asientos Fiscales con una letra especifica.
- Los modelos que calcula son los de Grupos de Entidades en vez de 303 el 322 y 353, en vez de 410, 411 ó 420 el 418 y 419 en cuanto impuestos y en vez del 202 el 222 en cuanto a retenciones. El resto de Modelos son los mismos.
- Para el correcto cálculo del modelo 353 o 419 la última Persona o Entidad que se debe calcular es la Dominante para que recoja todos importes de los modelos 322 o 418 de las Entidades dependientes.

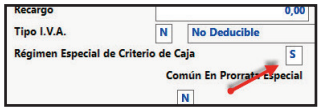
I.V.A. o I.G.I.C.

El I.V.A. (Impuesto sobre el Valor Añadido) se aplica en toda la peninsula, en Baleares, en Ceuta y en Melilla. El I.G.I.C. (Impuesto General Indirecto Canario) se aplica en las dos provincias de las Islas Canarias, Gran Canaria y Tenerife. Los dos impuestos son semejantes por lo que para diferenciar cual se aplica se utiliza el campo Código situado a la derecha de Delegación, si este empieza por "35" (Gran Canaria) o "38" (Tenerife) aplica el I.G.I.C. en el resto de Códigos se aplica el I.V.A..

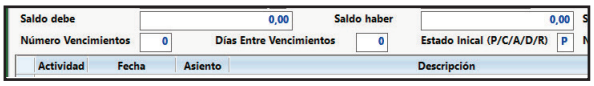
El programa se adapta a esta particularidad seleccionado automáticamente los rótulos, opciones, porcentajes y cuentas para cada caso, ya que la operativa en la introducción de datos es la misma.

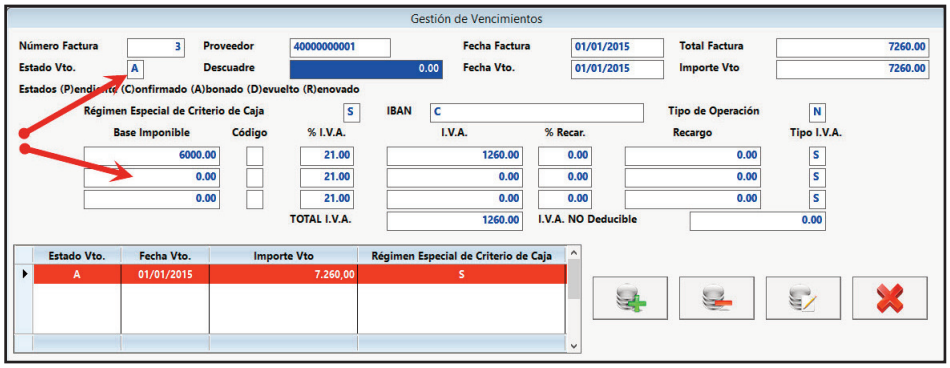
Operaciones de Regimen Especial de Caja

Las operaciones en este régimen pueden ser por estar en él o por realizar una operación con una Persona o Entidad que esté en él. La operativa para ambos casos es la misma:
En el campo de la Ficha de Asiento Fiscal "Régimen Especial de Criterio de Caja" poner "S". Al crear la ficha automáticamente puede estar una "S" si en la ficha de la Persona o Entidad esta identificado como que está en el Régimen o en la ficha de la Cuenta del Plan Contable del Asiento Fiscal el campo para ello lo identifica.



Todas las fichas de Asientos Fiscales que tengan una "S" en este campo no entran en los cierres trimestrales de I.V.A. o I.G.I.C. pasando a entrar las fichas de los vencimientos. Estas fichas se crean automáticamente si en la ficha del Plan Contable en el campo vencimiento pone un número distinto de "0". Crea tantas fichas de Vencimientos como ponga en este campo (1, 2, 3 ...) y la fechas de los mismos con el intervalo que ponga en "Días Entre Vencimientos".
También se tiene que tener en cuenta que el Estado debe ser "A" (Abonado) y los datos que toma son los de las bases que tiene la ficha y no el total del vencimiento. El estado inicial del vencimiento creado automáticamente es el que tiene en la ficha del Plan Contable.





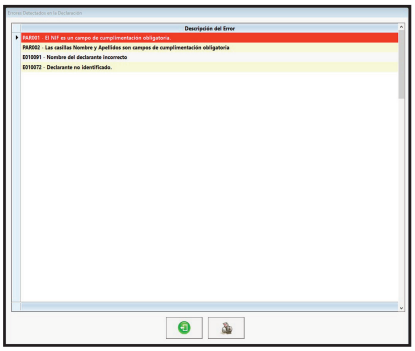
Envío a Hacienda de los Impresos de los Modelos Oficiales

En la mayoría de las opciones del menú de "Cierres e Impresos" existe una opción de "Impresión" que sirve para:

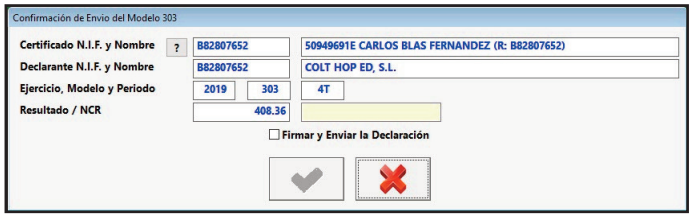
- Enviar a los servidores de Hacienda la Declaración de forma oficial.
- Obtener una copia de la declaración ya presentada.
- Imprimir en PDF el Borrador.
- Imprimir en PDF la Pre Declaración.
- Enlazar con la Página para la presentación mediante fichero.

Presenta una pantalla con todas o parte de las anteriores opciones, ya que todos los modelos no tienen las mismas posibilidades.

Si selecciona Presentación Oficial Modelo el programa realizará una validación sobre los datos de la ficha de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una pantalla con el resumen de la presentación:
La primera línea es el certificado con el que se va a enviar, lo toma de los campos correspondientes de la ficha de la Persona o Entidad y en los casos de Comunidades de Bienes de las fichas de los socios, a su izquierda existe un botón con "?" que si le pulsamos presenta una ventana con los certificados instalados en el ordenador para cambiarlo si es necesario.
Los restantes campos son los datos del Modelo que se va ha presentar.



En la cuarta línea solicita un campo es el NCR si lo precisa la declaración.
Para finalizar un campo "Firmar y Enviar la Declaración" para que habilite la opción de enviar.
Una vez pulsada la misma valida de nuevo los datos y si todo es correcto la envía a los servidores devolviendo un PDF con la declaración presentada y cambiando el campo Bloqueado a "S" para no poder modificar ni eliminarla también incorpora los campos CSV, Justificante y expediente para su uso.

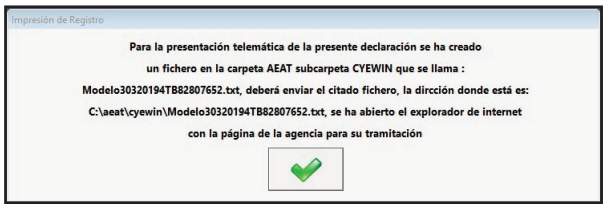


Si selecciona Obtención Declaración Presentada el programa chequea si existe el CSV y si es así realiza una llamada a los servidores de Hacienda para visualizar la declaración.

Si selecciona Borrador de la Declaración el programa realizará una validación sobre los datos de la ficha de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una ventana con el PDF con la sobreimpresión de Borrador.

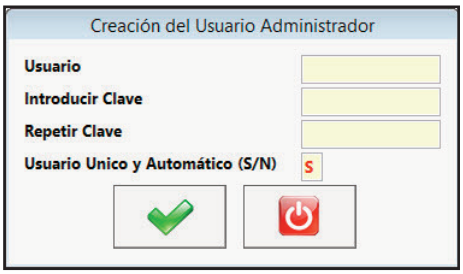
Si selecciona Pre Declaración para su Presentación el programa realizará una validación sobre los datos de la ficha de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una ventana con el PDF para su presentación en las Oficinas o Entidades habilitadas.

Si selecciona Enlace con el Formulario del Modelo el programa realizará un archivo y presenta una ventana con el nombre y la dirección donde se encuentra pasando a enlazar con la página correspondiente de Hacienda para su presentación, lo primero que le solicita es el “Certificado Digital” pasando una página que es diferente para cada modelo pero en todas hay un botón con “Leer Declaración” o “Importar” para leer el archivo que se creó en el programa, búsquelo en la dirección que indica el programa y una vez seleccionado la página de Hacienda verifica la corrección del mismo y presenta los errores que tiene si existen caso contrario se puede “Firmar y Enviar” para finalizar la presentación.



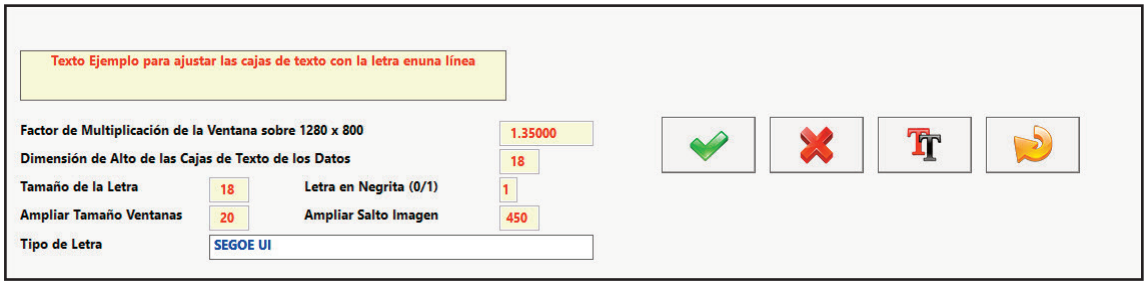
En las presentaciones del I.G.I.C. la opción Presentación Oficial Modelo funciona como la última Enlace con el Formulario del Modelo ya que en la Hacienda Canaria no existe la presentación directa.

Menú Principal



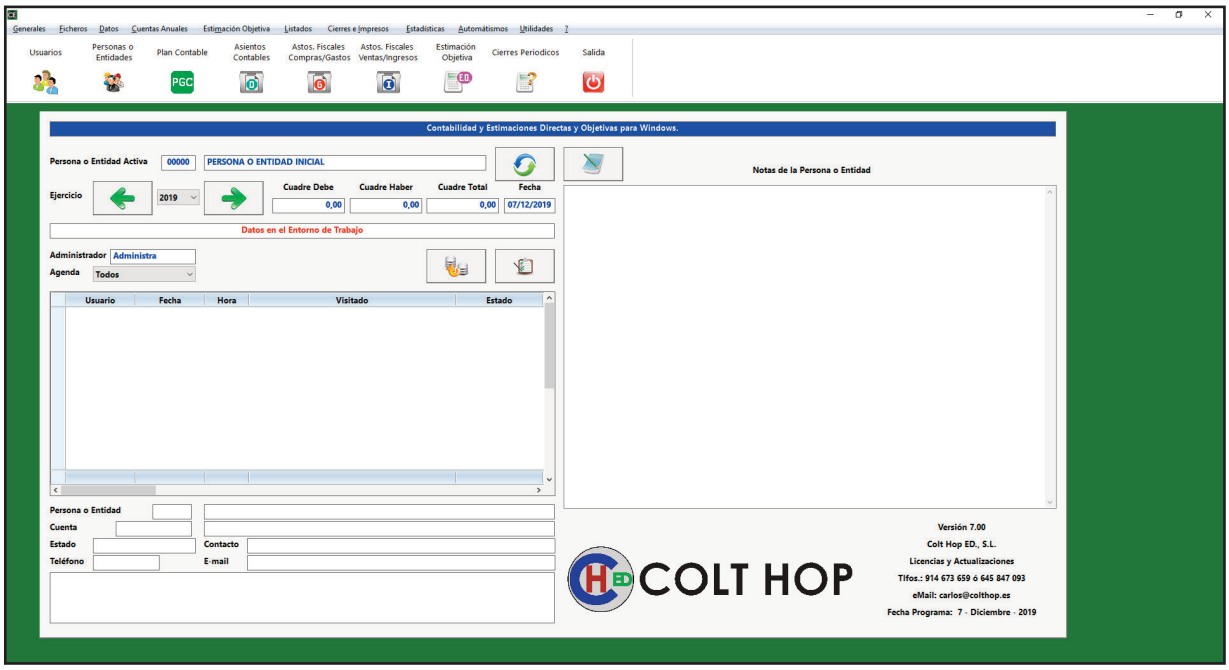
La primera vez que entre y antes de mostrar el menú principal el programa le pedirá el usuario Administrador su clave (dos veces) y si desea que cada vez que se entre al programa pida el usuario o no. Automáticamente genera un registro por cada entrada y salida, para en todo momento saber quién ha entrado y a que Persona o Entidad. Si no desea controlar los usuarios en el programa introduzca "S" en "Usuario Único y Automático".

Posteriormente muestra la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para comprobar esto la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto de página para las opciones de impresos donde los modelos sean más grandes que la pantalla, por defecto 450. También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza. El primer botón es el de ACEPTAR para guardar los cambios y salir, el segundo el



de CANCELAR si desea dejarlo como al principio, el tercero el botón de FUENTE, donde presenta una ventana con las fuentes que están instaladas en Windows y poder seleccionar la que desee y el cuarto es de Reiniciar que recalcula todo a los valores iniciales.

La pantalla inicial muestra los siguientes apartados:

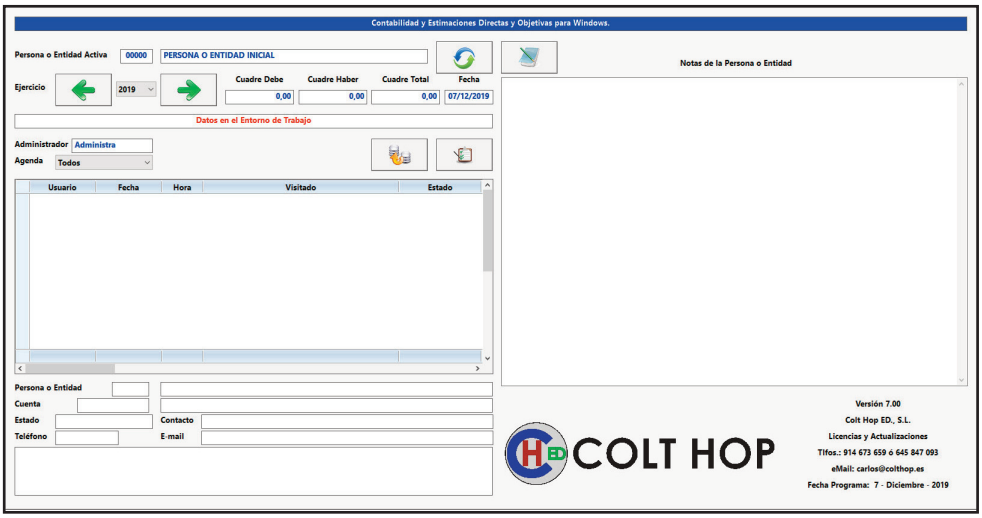


- El menú principal de la aplicación está en la parte superior de la pantalla consta de las siguientes opciones y cada una de ellas desarrolla las particulares para cada uno:

1.- Generales **2.- Ficheros** **3.- Datos**
4.- Cuentas Anuales **5.- Estimación Objetiva** **6.- Listados**
7.- Cierres e Impresos **8.- Estadísticas** **9.- Automatismos**
10.- Utilidades **11.- ?**

- Pantalla de accesos rápidos, está justo debajo del menú principal, consta de nueve accesos rápidos a opciones del programa, cada una de estas acciones está divididas en dos, en la parte superior el comentario explicativo de uso y en la parte inferior el botón de acceso.

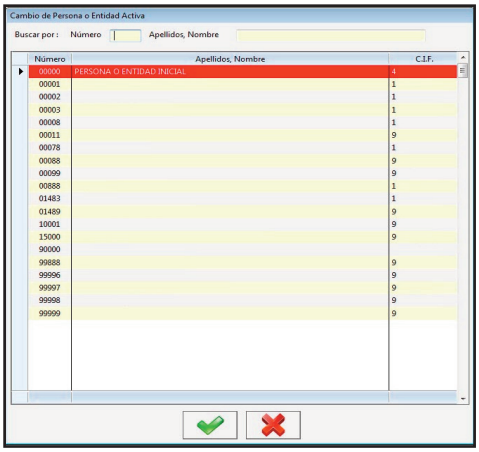
El primer botón es el único que no está en el menú principal y sirve para cambiar el usuario. Muestra una ventana donde solicita un nuevo usuario y su clave, si los datos introducidos no son correctos volverá a solicitarlos y si se pulsa el botón de salir terminará la aplicación, está diseñado así para si nos tenemos que ausentar del puesto de trabajo y queremos dejar el programa en una opción donde no se pueda operar con él. El resto de botones están incluidos en el menú principal y su desarrollo está explicado en su apartado correspondiente del manual.



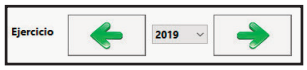
- En la parte central está la ventana que muestra los parámetros de trabajo del programa. La Persona o Entidad activa, el ejercicio, los datos generales de la contabilidad Debe, Haber y Cuadre de la suma de todas las actividades y la fecha de listados, si los datos están en el Entorno de Trabajo, en el Histórico o si no los hay, el administrador o usuario activo y su agenda, si es el administrador incluye todas, muestra las citas donde este incluida la fecha de listados del programa con respecto las fechas introducidas en Alta Visualizar y Baja Visualizar de cada cita a la izquierda y las notas de la Persona o Entidad Activa y el nombre del programa y los datos del mismo a la derecha.

En esta ventana existen seis botones:

- El primero está a la derecha del nombre de la Persona o Entidad Activa y sirve para poder activar otra Persona o Entidad. Presenta una ventana, en el centro una tabla, con la relación de las personas o entidades que hay en la base de datos, en la parte inferior dos botones ACEPTAR para confirmar la selección de la Persona o Entidad resaltada en la tabla y CANCELAR para volver sin seleccionar, la acción de ACEPTAR también se puede hacer pulsando con el ratón en la línea que desee o si estamos dentro de la tabla pulsando INTRO. Cuando esté resaltada la línea en fondo azul, en la parte superior existen dos campos que sirven para buscar dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone a blancos, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

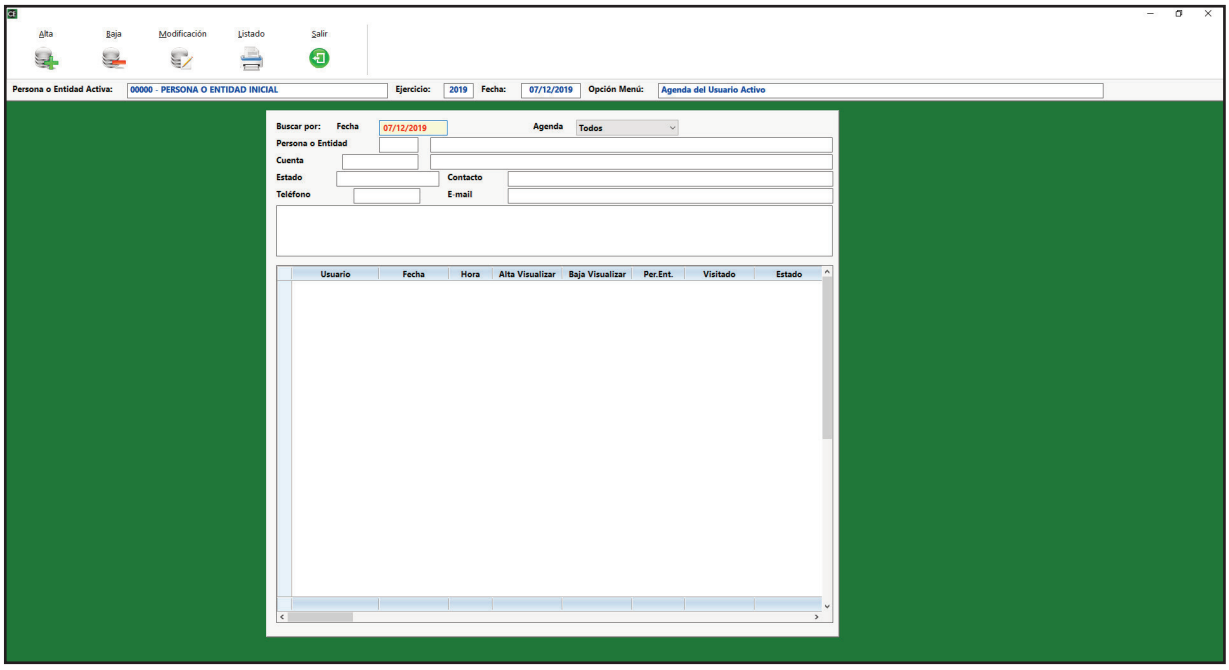


- El segundo y el tercero están a la izquierda y derecha del dato de Ejercicio y sirven para aumentar o disminuir el ejercicio de trabajo, este dato es un desplegable para poder seleccionar un ejercicio directamente si el cambio es de más de uno.



- El cuatro esta encima de los datos de la cita que está seleccionada en la tabla de la Agenda que está en la parte inferior de estos y accede al menú de la Agenda.

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Agenda del usuario activo, si el usuario activo es el administrador también podrá visualizar y listar todas las Agendas. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo el superior para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, a su izquierda, si es el usuario es el administrador, un desplegable para poder filtrar los datos de la agenda de un usuario y el resto muestra los datos de la cita seleccionada. A la tabla se el añade el campo "Usuario" si la gestión la realiza el administrador para saber de quien es la cita, pero solo puede gestionar su agenda (Alta, Baja o Modificación).

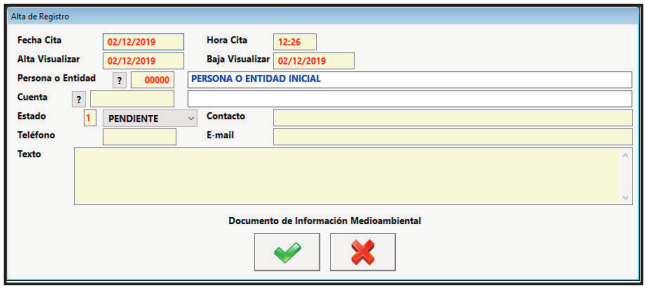


Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

0.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva cita. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR o CANCELAR para regresar a la gestión de Agendas.

Los campos son:



Fecha Cita: Campo de formato fecha que indica el dia de la cita.
Hora Cita: Campo de formato hora que indica la hora del dia de la cita.
Alta Visualizar: Campo de formato fecha que indica el dia inicial que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o menor a la de la cita para poder visionarla antes.
Baja Visualizar: Campo de formato fecha que indica el dia final que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o mayor

a la de la cita para poder visionarla después.
Persona o Entidad: Código y Nombre de la Persona o Entidad a la que pertenece el visitado.
Cuenta: Campo que identifica al visitado se divide en código y nombre, del Plan Contable.
Estado: Estado de la Cita: 1.- Pendiente, 2.- Realizada, 3.- Aplazada y 4.- Reubicada.
Contacto: Nombre de la Persona de Contacto.
Teléfono: Teléfono de contacto.
E-Mail: Correo Electónico de Contacto.
Texto: Campo de 250 caracteres para introducir la información complementaria necesaria de la cita.

0.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la cita seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR.

0.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cita que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Agenda.

0.1.4. Listado ALT+L

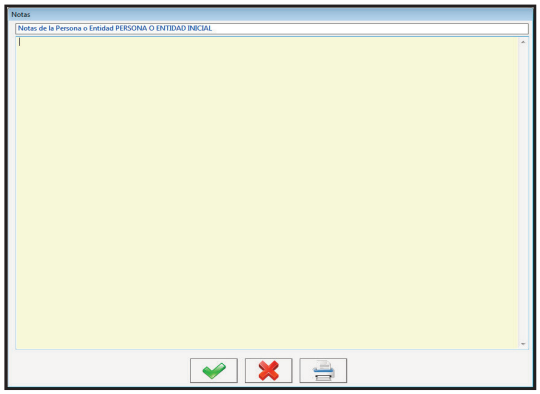
Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con la Agenda. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También deberá introducir la fecha y el usuario para obtener el listado. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

0.1.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Agenda, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

- El quinto botón está a la izquierda del cuarto y sirve para actualizar los datos de la tabla de pantalla

- El sexto botón está a la derecha del primero y sirve para poder mostrar y modificar el texto de las notas de la Persona o Entidad Activa presenta una ventana con todos los datos existentes y permite modificarlos. En la parte inferior hay tres botones:
- ACEPTAR para confirmar las modificaciones.
- CANCELAR para volver sin modificar.
- IMPRIMIR para sacar por impresora todo lo existente.



Intercambio de Textos y Explicaciones entre I.V.A. e I.G.I.C.

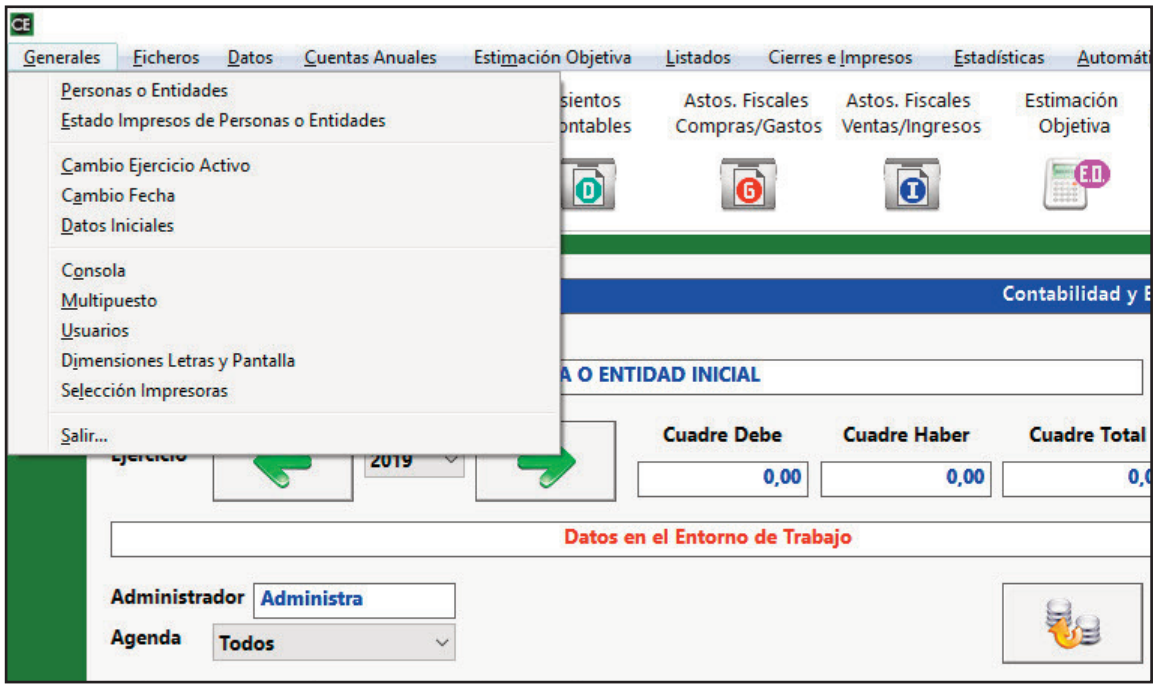
En el desarrollo del manual se explican las opciones cuando el Impuesto aplicable es el I.V.A., la operativa e introducción de datos es identica para cuando esté seleccionado el I.G.I.C., en estos casos el literal I.V.A. se sustituye por el de I.G.I.C. que es el impuesto aplicable. Tambien cambia los porcentajes del impuesto aplicable y las cuentas por defecto para su adaptación a las cuentas anuales.

En el desarrollo del menú principal cambia en cuatro opciones:
- Dentro del menú de “Listados” la opción “Listados de I.V.A.” pasa a ser “Listados de I.G.I.C.”
- Dentro del menú de “Cierres e Impresos” cambian tres opciones: Primera “Cuota de I.V.A. (300 - 303 - 310 - 370 - 322 - 353)” pasa a ser “Cuota del I.G.I.C. (410 - 411 - 418 - 419 - 420 - 421 - 490)”. Segunda “Anual Operaciones con Terceros (347)” pasa a ser “Anual Operaciones con Terceros (415)”. Tercero “Anual del I.V.A. (390)” pasa a ser “Anual del I.G.I.C. (425)” en este tercer caso tambien cambia la combinación de letras del teclado para acceso rápido de “ALT+V” a “ALT+4”.

1. Generales ALT + G

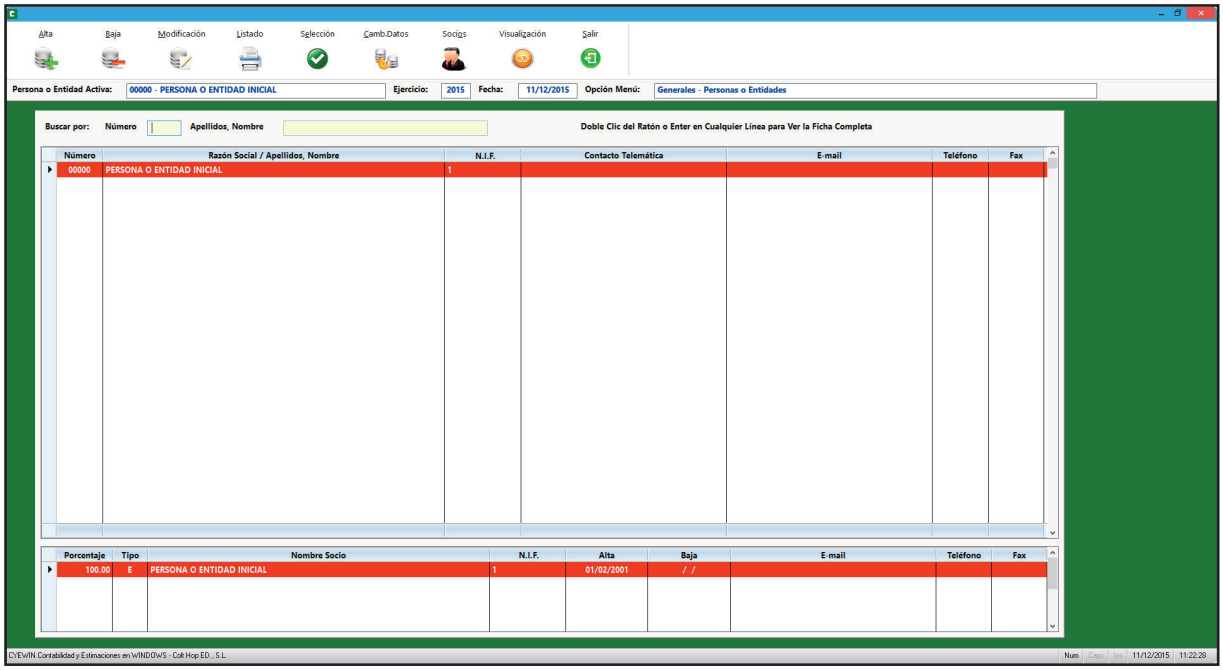
Menú en donde se seleccionan, comprueban o introducen datos que afectan a resto de la aplicación.

-1.1.- Personas o Entidades.
-1.2.- Estado de Impresos de Personas y Entidades.
-1.3.- Cambio Ejercicio Activo.
-1.4.- Cambio de Fecha.
-1.5.- Datos Iniciales.
-1.6.- Consola.
-1.7.- Multipuestos.
-1.8.- Usuarios.
-1.9.- Dimensiones Letras y Pantalla.
-1.10.- Selección Impresoras.
-1.11.- Salir.



1.1. Personas o Entidades ALT+G - ALT + P

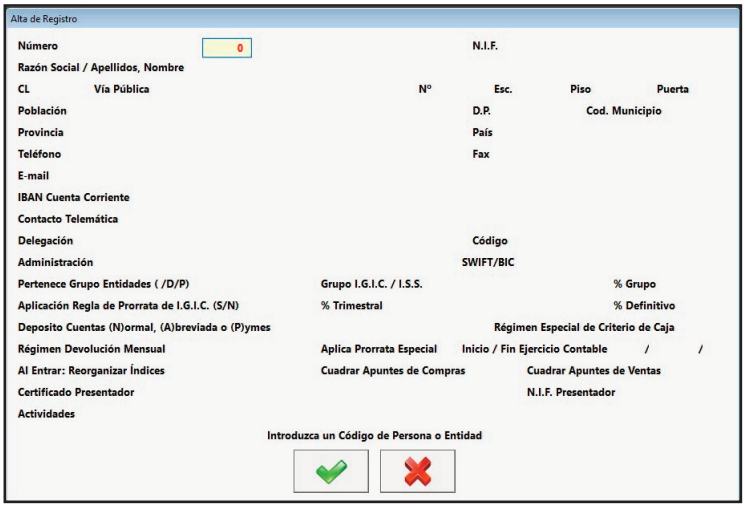
Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Actividades de la Persona o Entidad Activa.



Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

1.1.1. Alta ALT+A



Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Persona o Entidad. Rellene el campo código para la nueva Persona o Entidad y confirme el alta pulsando ACEPTAR o CANCELAR para regresar a la gestión de Personas o Entidades. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la Persona o Entidad. Cuando haya terminado la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva Persona o Entidad. El programa volverá a pedir un nuevo código de Persona o Entidad.

1.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Persona o Entidad seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. La única Persona o Entidad que no puede darse de baja es la Persona o Entidad seleccionada o activa. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Personas o Entidades.

1.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Persona o Entidad que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.

1.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Personas o Entidades de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por apellido o por número, si lo presenta por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de número o apellidos que desee.
Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.
- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

1.1.5. Selección ALT+E

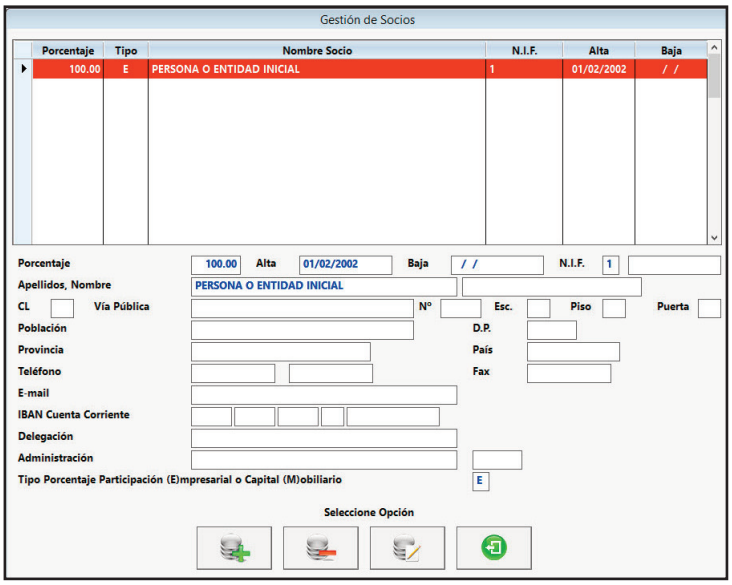
Utilice esta opción para seleccionar o convertir activa la Persona o Entidad que esté en ese momento en la pantalla. Confirme con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR, volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.

1.1.6. Cambio Datos ALT+C

Utilice esta opción para mover las bases de datos de la Persona o Entidad que esté en pantalla, debe tener en cuenta que, para poder realizar esta opción, no debe tenerla seleccionada o activa en ningún puesto de la Red. Sitúese en el puesto donde desea cambiar los datos, con los cursores o pinchando con el ratón sobre ella. Confirme con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR. Volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.

1.1.7. Socios ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar los datos de los socios o participes de la Entidad seleccionada. Si es una Persona Física deberá dejar la ficha que se introduce el programa al crear la Persona o Entidad con el porcentaje del 100%. Al salir de esta opción deberá sumar 100 todos los porcentajes de los socios o participes que la fecha de baja la tengan en blanco que son los considerados como activos. Estas fichas son las que se utilizan para calcular los impresos 130 y 131 de una Comunidad de bienes o Sociedad Civil. Si en cualquier momento se produce un cambio de participación podrá conservar los porcentajes de participación antiguos, basta con poner en baja la fecha del cambio y crear las nuevas fichas con el alta y la fecha de baja en blanco.



En la parte superior a parece la tabla con todas las fichas y en la inferior aparecen los datos correspondientes a la ficha seleccionada. Pinche sobre cualquier línea de la tabla para ver en la parte inferior sus datos.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Porcentaje: Porcentaje de participación si es persona física 100%.
Alta: Fecha en que entré a formar parte de la Entidad.
Baja: Fecha en la que dejó de formar parte de la Entidad. En blanco se considera activo.
N.I.F.: Campo que se divide en dos, Clave y Número de Identificación Fiscal de la persona o entidad.
Apellidos, Nombre: Rellene el primer campo con los apellidos de la persona física o la razón social de la persona en cuestión y el segundo apartado con el nombre de la persona física, dejándolo en blanco si es sociedad o comunidad de bienes..
CL: Clave de la vía pública (CL, AV, etc...).
Vía Pública: Nombre de la vía pública de la persona.
Nº: Número de la persona.

Esc.: Escalera de la persona.
Piso: Piso de la persona.
Pue.: Puerta de la persona.
Población: Población de la persona.
D.P.: Distrito Postal de la persona.
Provincia: Provincia de la persona.
País: País de la persona.
Teléfonos: Teléfonos de la persona.
FAX: Número del Fax de la persona.
Email: Email de la persona.
Cuenta: Campo dividido, en cuatro, para poner la cuenta del banco que se imprimirá en los modelos oficiales.
Delegación: Delegación de Hacienda a la que pertenece la persona.
Administración: Administración de Hacienda a la que pertenece la persona.
Código: Código de la Administración de Hacienda de la persona.
Tipo porcentaje participación (E)mpresarial o Capital (M)obiliario: Campo para identificar el tipo de participación y así poder seleccionar el modelo en donde se incluyen los pagos a cuenta (130/131 ó 123).

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

1.1.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nuevo socio o participe. Rellene los datos que aparecen y confirme el alta en el botón ACEPTAR, el programa volverá a pedir los datos para otro socio o participe. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú.

1.1.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR para confirmar la baja, o CANCELAR para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú.

1.1.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú, si no desea que se reflejen los cambios pulse el botón CANCELAR.

1.1.7.4. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Personas o Entidades.

1.1.8. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código, de 5 caracteres numéricos, de la Persona o Entidad seleccionada.
N.I.F.: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad.
Apellidos, Nombre: Rellene el primer campo con los apellidos de la persona física o la razón social de la Persona o Entidad en cuestión y el segundo apartado con el nombre de la persona física, dejándolo en blanco si es sociedad o comunidad de bienes.
CL: Clave de la vía pública (CL, AV, etc...).
Vía Pública: Nombre de la vía pública de la Persona o Entidad.
Nº: Número de la vía de la Persona o Entidad.
Esc.: Escalera de la Persona o Entidad.
Piso: Piso de la Persona o Entidad
Puerta: Puerta de la Persona o Entidad.
Población: Población de la Persona o Entidad.

D.P.: Distrito Postal de la Persona o Entidad.
Codigo Municipio.: Código del municipio.
Provincia: Provincia de la Persona o Entidad.
País: País de la Persona o Entidad.
Teléfonos: Teléfonos de la Persona o Entidad.
FAX: Número del Fax de la Persona o Entidad.
Email: Email de la Persona o Entidad.
Cuenta: Campo dividido, en cuatro, para poner la cuenta del banco que se imprimirá en los modelos oficiales.
Puesto de Datos: Campo identificativo de en qué puesto y el nombre están las bases de datos físicamente de la Persona o Entidad de pantalla. Sólo aparece si el modo es Multipuestos.
Contacto Telemática: Persona de contacto para incluir en presentaciones telemáticas.
Delegación: Delegación de Hacienda a la que pertenece la Persona o Entidad
Administración: Administración de Hacienda a la que pertenece la Persona o Entidad.
Código: Código de la Administración de Hacienda de la Persona o Entidad.
Perteneciente Grupo de Entidades: Campo de un dígito que indic a si la persona o Entidad pertenece a un grupo de entidades o no. En blanco no pertenece, "D" es la Entidad Dominante y "P" es una de las entidades Dependientes.
Grupo I.V.A. / I.S.S.: Campo doble de diez y siete dígitos para número de grupo en I.V.A e I. Sociedades.
% Grupo: Campo numérico en el que se introduce el porcentaje que se debe incluir en el modelo 353.
Aplicación Regla de Prorrata de I.V.A.: Campo de un dígito que indica si aplica la Regla de Prorrata del I.V.A.
% Trimestral: Es el porcentaje de la Prorrata que se le aplico en el último ejercicio cerrado, este se aplica en los modelos mensuales o trimestrales.
% Definitivo: Es el porcentaje de la Prorrata que se debe aplicar en el ejercicio actual y se aplica en el último periodo del presente año regularizando el porcentaje trimestral.
Deposito de Cuentas (N)ormal, (A)breviado o (P)ymes: Campo de un dígito indicador de tipo de Depósito de Cuentas que presenta la Persona o Entidad.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo de un dígito indicador si está o no acogido a este Régimen.
Régimen Devolución Mensual: Campo de un dígito indicador si está o no acogido a este Régimen.
Inicio / Fin Ejercicio Contable: Campo que indica el comienzo y el fin del ejercicio contable para todos los apartados contables.
Al Entrar Reorganizar Índices: Campo que indica si se desea que reorganice los índices al entrar en una Persona o Entidad. Reorganizar Índices mejora la rapidez del programa.
Cuadrar Apuntes de Compras: Campo que indica si se desea que ajuste los apuntes del diario que se realizan a partir de los Apuntes de Compras y Gastos.
Cuadrar Apuntes de Ventas: Campo que indica si se desea que ajuste los apuntes del diario que se realizan a partir de los Apuntes de Ventas e Ingresos.
Certificado Presentador: Campo para el nombre del Certificado Digital para Presentaciones telematicas.
N.I.F. Presentador: Campo para el N.I.F. del Certificado Digital para Presentaciones telematicas.
Actividades: Relación de actividades de la Persona o Entidad de pantalla.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

1.1.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Personas o Entidades, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

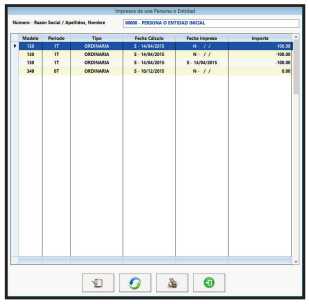
Personas o Entidades: Observaciones

- Cuando creemos una Persona o Entidad le tenemos que asignar un número desde el 1 al 99999. Con este número el programa crea una carpeta en la que introduce todos los datos.
- En el campo N.I.F. debe introducir ocho números y una letra bien al principio si es una Sociedad o al final si es una Persona Física, si no tiene ocho números deberá rellenar a ceros por la izquierda. Este campo se utiliza para creación del nombre del fichero emitido en el formato telemático para su presentación oficial y debe de constar de nueve dígitos sino el nombre del fichero creado tiene espacios en blanco y esto produce errores en la página Web de Hacienda.
- En el campo "Apellidos" debe de introducir los apellidos si es una Persona Física o la Razón Social si es una Sociedad y en el campo "Nombre" el nombre en el caso de Persona Física o en blanco si es Sociedad.
- En los impresos oficiales tomará los datos de estas fichas para los impresos mensuales o trimestrales correspondientes al I.V.A., las Retenciones y los trimestrales de Pagos a Cuenta de Sociedades (Modelos 110, 115, 202, 222, 300, 303, 310, 322, 353 y 370), por lo que debe rellenar los campos sólo con mayúsculas, sin acentos, sin caracteres como "º" o "ª" en nombres o calles, sin puntos y sin más de un espacio entre palabras.
- Si el campo "Cuenta Corriente" está relleno el pago de los modelos oficiales se hará por Domiciliación Bancaria y si permanece en blanco será en Efectivo.
- Cuando cree un grupo de entidades debe de introducir el campo "Grupo I.V.A. / I.I.S." en todas las Personas o Entidades que pertenezcan y debe de ser igual en todas, también debe de introducir una Dominante y todas las Dependientes que tenga e introducir el porcentaje de la Dominante en las Dependientes para rellenar el Modelo 535 de la dominante.
- Si rellena el campo "Regla de Prorrata" con "S" el programa realizará los cálculos en los impresos mensuales o trimestrales del I.V.A. general (303 ó 322). El primer campo "% Trimestral" afecta a las cuotas soportadas del I.V.A. y es el porcentaje definitivo que tubo la Persona o Entidad el ejercicio anterior. El segundo campo "% Definitivo" se aplica sólo en el último periodo y regulariza el porcentaje al que ha tenido en el ejercicio actual. Estos campos se pueden rellenar manualmente aunque también en el menú de "Automatismos" existe una opción que realiza el calculo del ejercicio en curso y rellena el dato "% Definitivo".

1.2. Estado de Impresos de Personas y Entidades ALT+G - ALT+E

Seleccione esta opción para visualizar los impresos realizados de una Persona o Entidad en un ejercicio o las Personas o Entidades que tienen realizado un determinado modelo en un periodo del ejercicio.

Al entrar en ella presenta la ventana con los impresos que tiene la Persona o Entidad activa en el ejercicio activo. En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



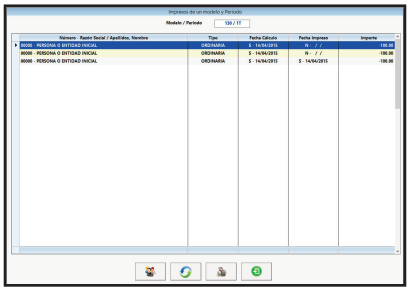
Cambia a la gestión de Modelo/Periodos. ALT+M

Cambia la Persona o Entidad de la Gestión. ALT+C

Imprime los datos de Pantalla. ALT+P

Salir. Regresa al menú principal. ALT+S

Al cambiar a la gestión de impresos de modelo y periodo del ejercicio activo presenta la ventana con las Persona o Entidades que tengan el modelo y periodo seleccionado En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



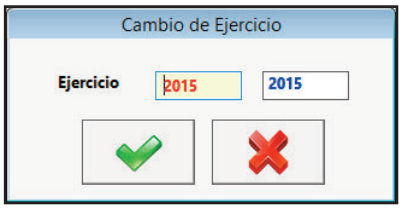
Cambia a la gestión de Persona o Entidades. ALT+E

Cambia el periodo y modelo de la Gestión. ALT+C

Imprime los datos de Pantalla. ALT+P

Salir. Regresa al menú principal. ALT+S

1.3. Cambio Ejercicio Activo ALT+ G - ALT+C



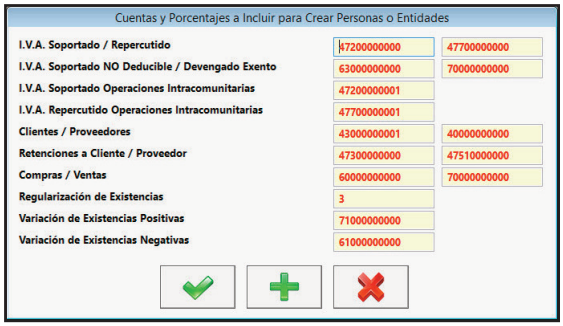
Seleccione esta opción para modificar el ejercicio activo de trabajo. El ejercicio activo es el año en donde se introducen los datos económicos, presenta una ventana donde le permite su modificación. Pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.

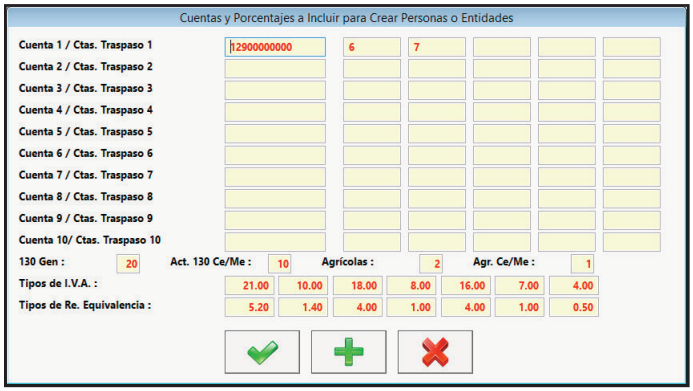
1.4. Cambio Fecha Sistema ALT+G - ALT+A

Seleccione esta opción para modificar la fecha del programa, esta fecha es la que aparece en los listados por defecto, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.

1.5. Datos Iniciales ALT+G - ALT+D

Seleccione esta opción cuando desee modificar los datos, que por defecto, incorpora el programa durante la creación de Personas o Entidades. Presenta una ventana donde le permite la modificación y tres opciones en la parte inferior. Pulse SALIR para confirmar la modificación, CANCELAR para no realizar los cambios o OTRA PÁGINA para acceder a la otra página de datos iniciales.

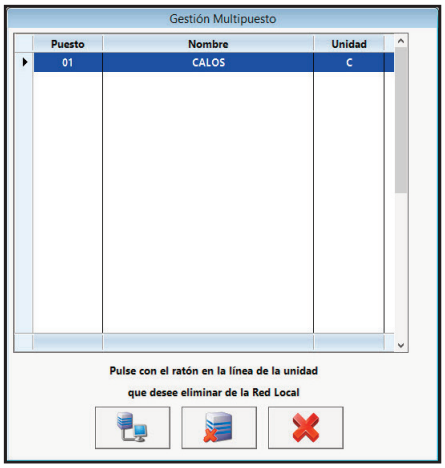




1.6. Consola ALT+G - ALT+O

Seleccione esta opción para la conexión, Vía Internet, con el personal de Colt Hop ED, S.L. y así facilitar las comprobaciones y verificaciones en el servicio de ayuda.

1.7. Multipuestos ALT+G - ALT+M

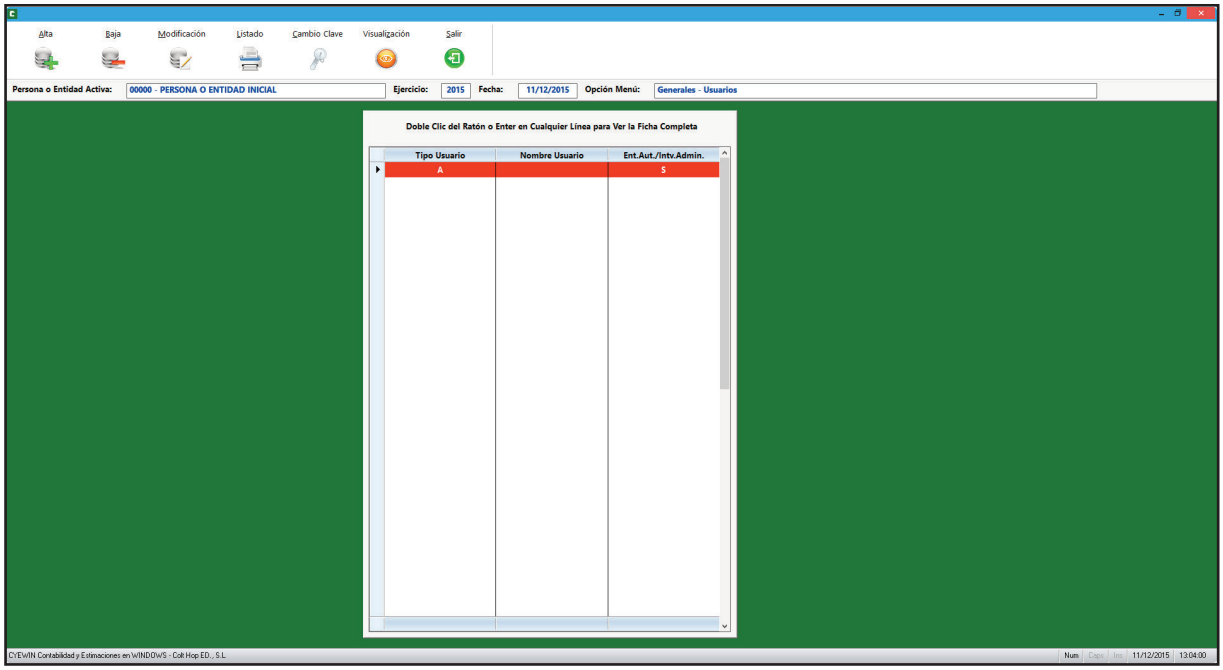


Seleccione esta opción para verificar los puestos de la Red Local que están conectados al puesto actual de trabajo. Incorpora tres botones:

- **Buscar Nuevas Unidades**: busca ordenadores conectados posteriormente a la instalación de la Red
- **Cambiar a Monopuesto**: hace que todas las Personas y Entidades se gestionen de forma monopuesto, o lo que es lo mismo que los datos estén en un ordenador y los demás se conecten a él para funcionar.
- **Regreso al Menú**: para salir de la opción y regresar al Menú Principal.
- **Pulsando doble-click** con el ratón sobre una línea permite su eliminación de la lista. Saldrá un mensaje para confirmar su eliminación.

1.8. Usuarios ALT+G - ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar la base de datos de los Usuarios del programa. Aparecerá la ventana de gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

1.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo usuario. Rellene el campo usuario, clave, repetir y Necesita clave de administrador y confirme el alta pulsando ACEPTAR. A la gestión de Usuarios vuelve pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de las opciones donde se le deja entrar o no. Cuando haya terminado la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo Usuario. El programa volverá a pedir un nuevo usuario.

1.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja al Usuario seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. El único Usuario que no puede darse de baja es el Administrador. A continuación, el programa volverá al Menú de Usuarios.

1.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Usuario que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Usuarios. Para cambiar de activo a inactivo o viceversa tiene que hacer doble click con el ratón en la opción deseada. Para cambiar todas las subopciones a la vez haga doble click en la tabla de la izquierda.

1.8.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con los movimientos de entrada y salida

de los usuarios. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas y Usuarios que desee.
Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.
- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

1.8.5. Cambio Clave ALT+C

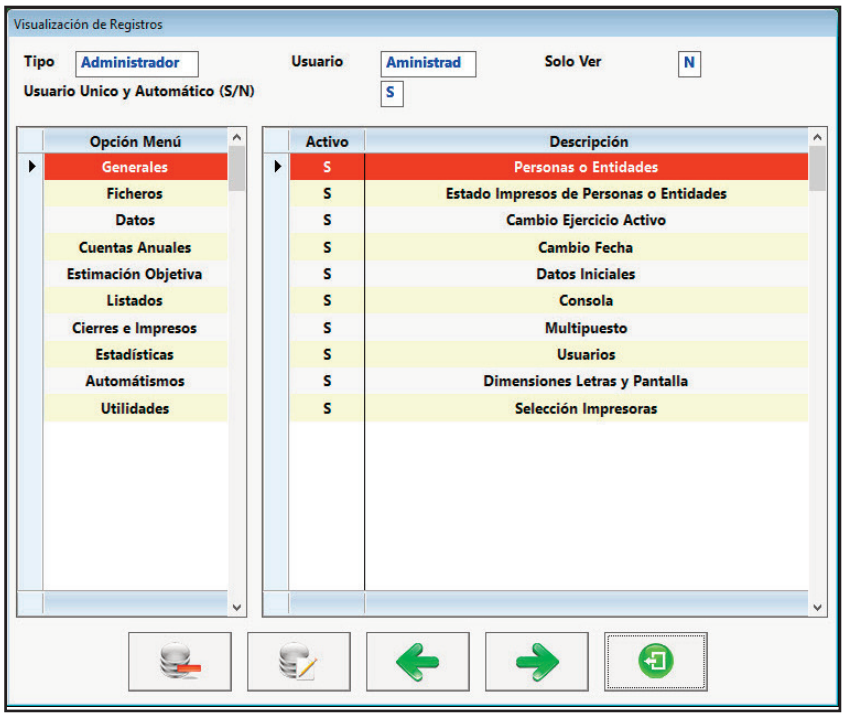
Utilice esta opción para cambiar la Clave del Usuario que esté en ese momento seleccionado. Le solicitará la clave antigua y la nueva dos veces. Confirme con ACEPTAR o pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Usuarios.

1.8.6. Visualización ALT+Z

Presenta las ventana de fichas con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Tipo: Tipo de usuario (Administrador o usuario)
Usuario: Nombre de usuario.
Solo Ver: Campo que limita al usuario el uso de la aplicación. Admite "S" y "N"
Usuario único y Automático: Cuando el usuario es el administrador muestra este mensaje para poder cambiar entre "S" y "N"
Necesita clave de Administrador: Solicita si cuando se seleccione este usuario el administrador le debe dejar seguir metiendo su clave.

Debajo muestra dos tablas, en la primera se desarrollan todas las opciones del Menú Principal y en la segunda las subopciones de la opción seleccionada y si permite su uso en la aplicación.



En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

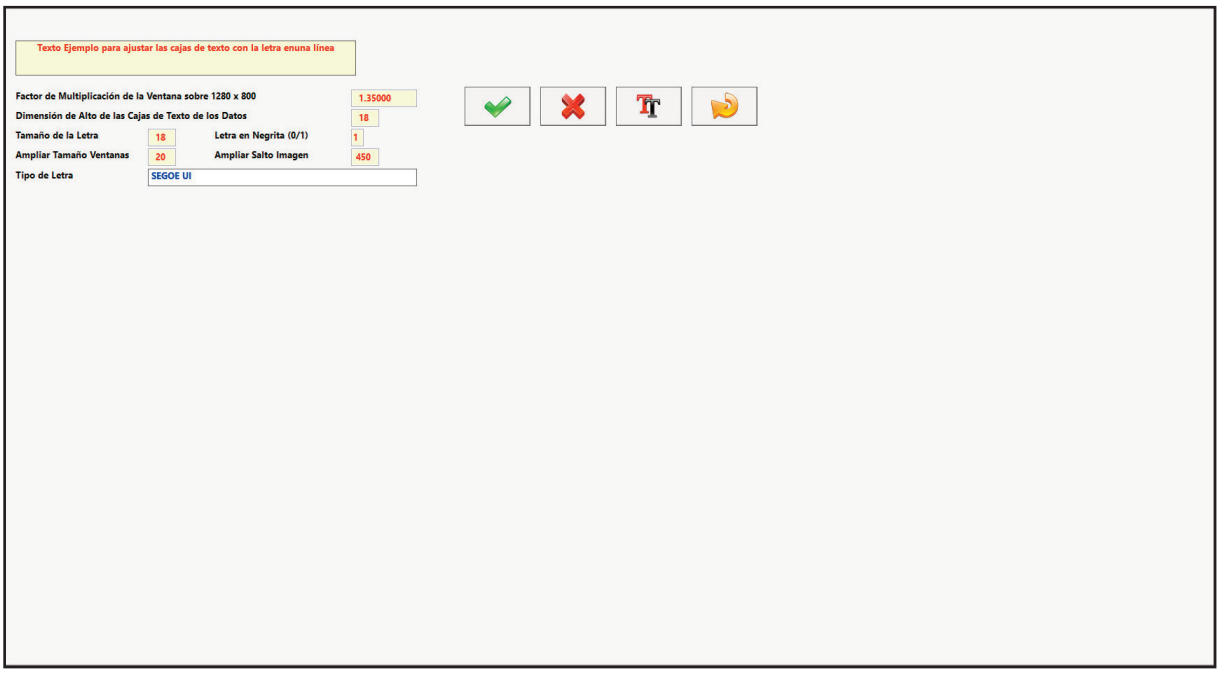
Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

1.8.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Usuarios pulse esta opción para volver al Menú Principal.

1.9. Dimensiones Letras y Pantalla ALT+G - ALT+D

Seleccione esta opción para cambiar el tamaño de las letras y de las pantallas y la fuente de Windows. Ya que existen muchas resoluciones en las tarjetas gráficas y dos modelos de monitor (4 : 3 y 16 : 9) el programa realiza un cálculo para ajustarlo a cada posibilidad, pero este cálculo podría no adaptarse correctamente a sus exigencias por eso hemos incluido esta opción.



Aparece la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para comprobar esto la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto de página para las opciones de impresos donde los modelos sean más grandes que la pantalla, por defecto 450. . También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza.
En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Aceptar ALT+A. Confirmación de grabar las modificaciones y salir.

Cancelar ALT+C. Salir sin modificar los datos.

Pulse este botón para seleccionar otro tipo de fuente de letra ALT+F.

Pulse este botón para volver a los valores iniciales ALT+R.

1.10. Selección Impresora ALT+G - ALT+E

Seleccione esta opción para seleccionar las impresoras por defecto en la aplicación en cada una de las opciones hay un botón que presenta todas las instaladas y escoger la deseada. También tiene la posibilidad de que solicite o no en las opciones del programa.

Seleccione esta opción para cambiar el tamaño de las letras y el ancho de las pantallas. Ya que existen muchas resoluciones en las tarjetas gráficas y dos modelos de monitor (4 : 3 y 16 : 9) el programa realiza un cálculo para ajustarlo a cada posibilidad, pero este cálculo podría no adaptarse correctamente a sus exigencias por eso hemos incluido esta opción.

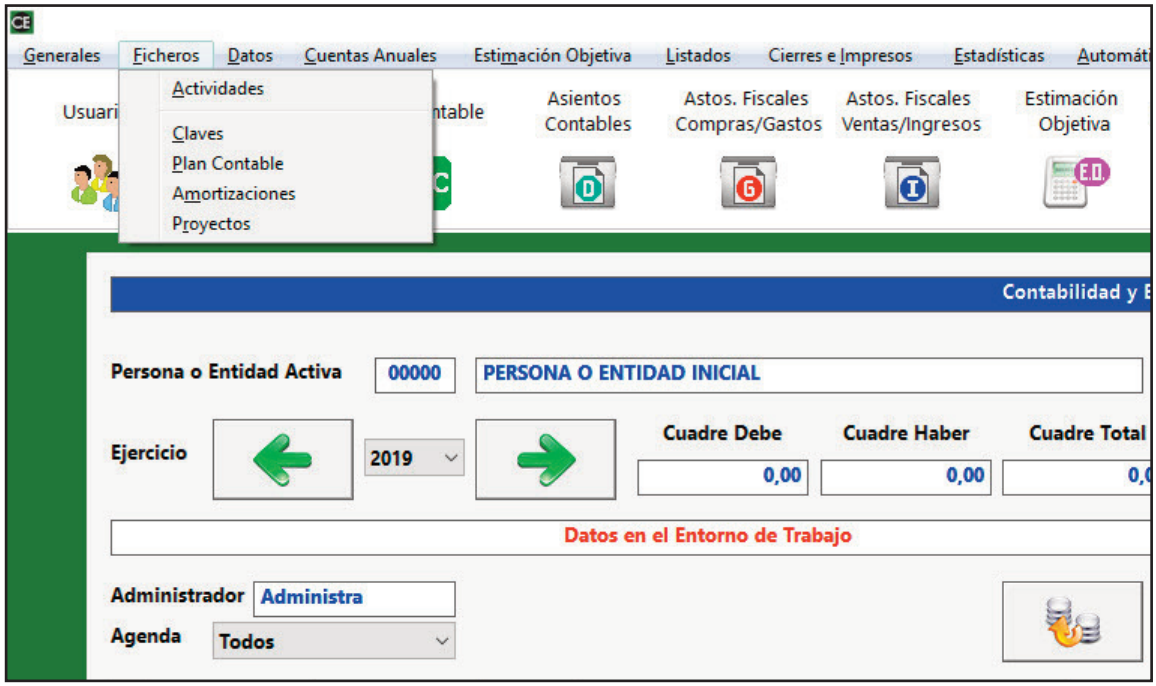
1.11. Salir ALT+G - ALT+S

Cuando haya terminado de utilizar el programa, pulse esta opción para cerrar la aplicación tras confirmar con “Sí”.

2. Ficheros ALT+F

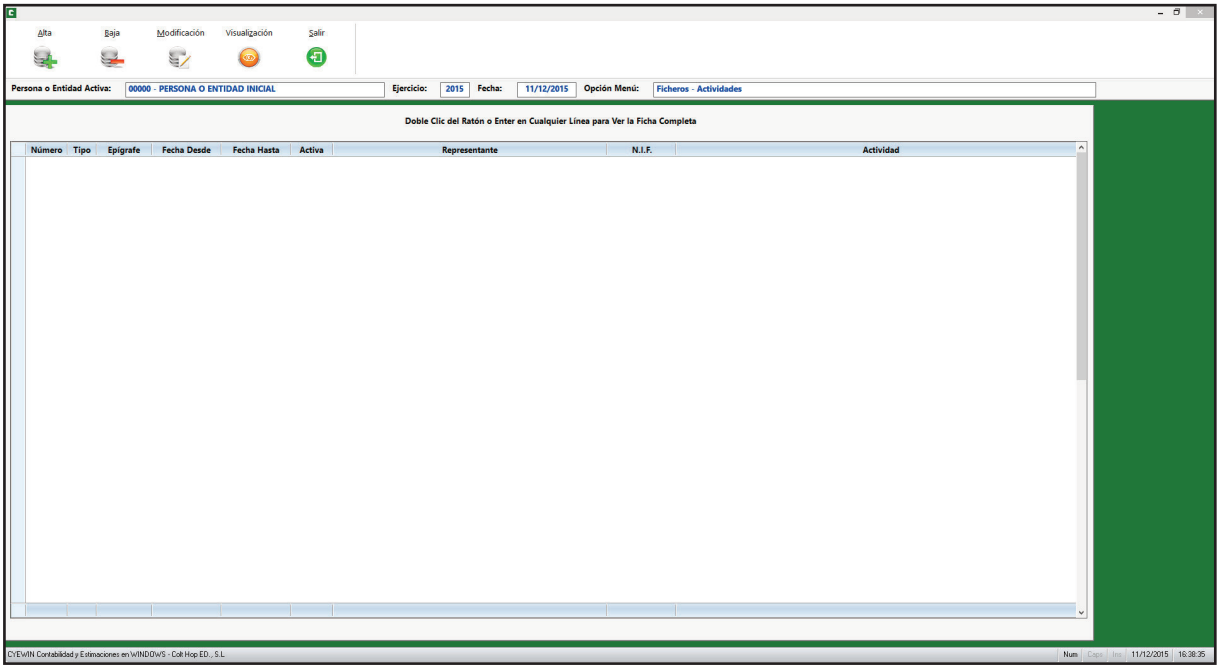
Menú en donde se introducen los datos generales de la Persona o Entidad seleccionada.

-2.1.- Actividades. **-2.2.- Claves.** **-2.3.- Plan Contable.**
-2.4.- Amortizaciones. **-2.5.- Proyectos.**



2.1. Actividades ALT+F - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Actividades de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

2.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva actividad. Rellene el dato correspondiente al tipo de la nueva actividad y el epígrafe. Confirmar el alta con ACEPTAR, o regrese al menú de actividades con CANCELAR. Se incluye un botón a la derecha de Epígrafe con "Buscar" que presenta una ventana con los posibles epígrafes para el tipo de actividad seleccionado.
Al confirmar el alta, aparecerá en la ventana los campos a rellenar. Si el epígrafe introducido no lo encuentra en la base de datos correspondiente, pregunta si desea dar de alta esa actividad con el epígrafe introducido. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva actividad. El programa volverá a pedir un nuevo tipo de actividad y epígrafe.

2.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la actividad seleccionada, confirme con ACEPTAR o CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Actividades. Al dar de baja una actividad, se eliminan todos los datos económicos de la misma.

2.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la actividad que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán automáticamente en la ventana. Se incluye un botón a la derecha de Epígrafe con "Buscar" que presenta una ventana con los posibles epígrafes para el tipo de actividad seleccionado.
Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para grabar la modificación y terminar o CANCELAR si no desea rectificar. Si el epígrafe introducido no lo encuentra en la base de datos correspondiente, pregunta si desea modificar esa actividad con el epígrafe introducido. Los campos que no se pueden modificar son el número y el tipo. Una vez concluido volverá a la pantalla de Gestión de Actividades.

2.1.4. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

En todos los tipos de actividad los datos que aparecen en las nueve primeras líneas son iguales en todas y son los siguientes:

Número: Número correlativo identificativo de la actividad.
Tipo: Clase de actividad en el actual "C".
Epígrafe: Epígrafe de la actividad.
Fecha Desde: Fecha de inicio de la actividad.
Fecha Hasta: Fecha de final de la actividad.
Activa: Campo que indica si la presente actividad está actualmente activa o no.
Representante: Nombre del representante.
D.N.I.: D.N.I. del Representante.
Actividad: Descripción de la actividad.
% I.V.A.: Porcentajes de I.V.A. que utiliza la Actividad.
% Recargo: Porcentajes de Recargo que utiliza la Actividad.
% I.V.A. Ventas: Porcentaje de I.V.A. que incorpora al crear una ficha de Ventas, en los tres posibles porcentajes.
% Recargo Ventas: Porcentaje de Recargo que incorpora al crear una ficha de Ventas, en los tres posibles porcentajes.
% I.V.A. Compras: Porcentaje de I.V.A. que incorpora al crear una ficha de Compras, en los tres posibles porcentajes.
% Recargo Compras: Porcentaje de Recargo que incorpora al crear una ficha de Compras, en los tres posibles porcentajes.
Tipo I.V.A. Ventas: Tipo de I.V.A. que incorpora al crear una ficha de Ventas, en los tres posibles tipos.

Tipo I.V.A. Compras: Tipo de I.V.A. que incorpora al crear una ficha de Compras, en los tres posibles tipos.
Exento del I.V.A. (S/N): Si la actividad está exenta de I.V.A. o no. Solo para Regla de Prorrata.

Posteriormente en cada tipo de actividad existen los siguientes Campos:

Actividades de contabilidad:

Clave: Clave de la actividad.
C.N.A.E.: Clasificación de la actividad económica.
Tipo de I.V.A. (T/M): Tipo de I.V.A. (M)ensual o (T)rimestral.
(F)ísica o (J)urídica: Si es persona (F)ísica o (J)urídica.
Impr. 202 (1)A (2)B1 (3)B2 (4) No hace: Datos para el cálculo del impreso 202, en qué apartado está o si no lo hace.
%: Porcentaje de la base para el impreso 202.
Base Imponible: Importe de la Base Imponible aplicable al impreso 202.
Notaría: Notaría en la que se firmó la escritura.
Fecha: Fecha de Constitución.
Registro: Registro en que se inscribió la escritura de Constitución.

Actividades de Estimación Directa Normal:

Actividad (P)rof/(E)mpr/(O)tros: Tipo de actividad: (P)rofesional, (E)mpresarial y (O)tros.
Tipo de I.V.A. (T/M): Tipo de I.V.A. (M)ensual o (T)rimestral.
Agraria (S/N): Si la actividad es agraria o no.
En Ceuta o Melilla (S/N): Si la actividad se desarrolla en Ceuta y/o Melilla o no.
Coeficiente de Gastos: Coeficiente de gastos (1 % de los ingresos).

Actividades de Estimación Directa Simplificada:

Actividad (P/E): (P)rofesional, o (E)mpresarial.
Coeficiente de Gastos: Coeficiente de gastos (1 % de los ingresos).
Agraria (S/N): Si la actividad es agraria o no.
En Ceuta o Melilla (S/N): Si la actividad se desarrolla en Ceuta o Melilla o no.
Coeficiente de Gastos: Coeficiente de gastos (5 % de los ingresos).

Actividades de Estimación Objetiva por Índices, Signos o Módulos:

Se aplica la deducción general (S/N): (S)í o (N)o.
Se aplica la deducción nueva Persona o Entidad (S/N/2): (S)í para el primer año, (2) para el segundo año o (N)o.
Minusválido con más del 33%: (S)í para indicar que es minusválido con un porcentaje superior a 33% y (N) para indicar lo contrario.

Actividades de Estimación Objetiva Régimen Simplificado Agrario:

Se aplica la deducción general (S/N): (S)í o (N)o.
Se aplica la deducción nueva Persona o Entidad (S/N/2): (S)í para el primer año, (2) para el segundo año o (N)o.
Se aplica el índice corrector A (S/N): (S)í o (N)o.
Se aplica el índice corrector B (S/N): (S)í o (N)o.
Ceuta o Melilla (S/N): Si tributa en Ceuta o Melilla.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

2.1.5. Salir ALT+S

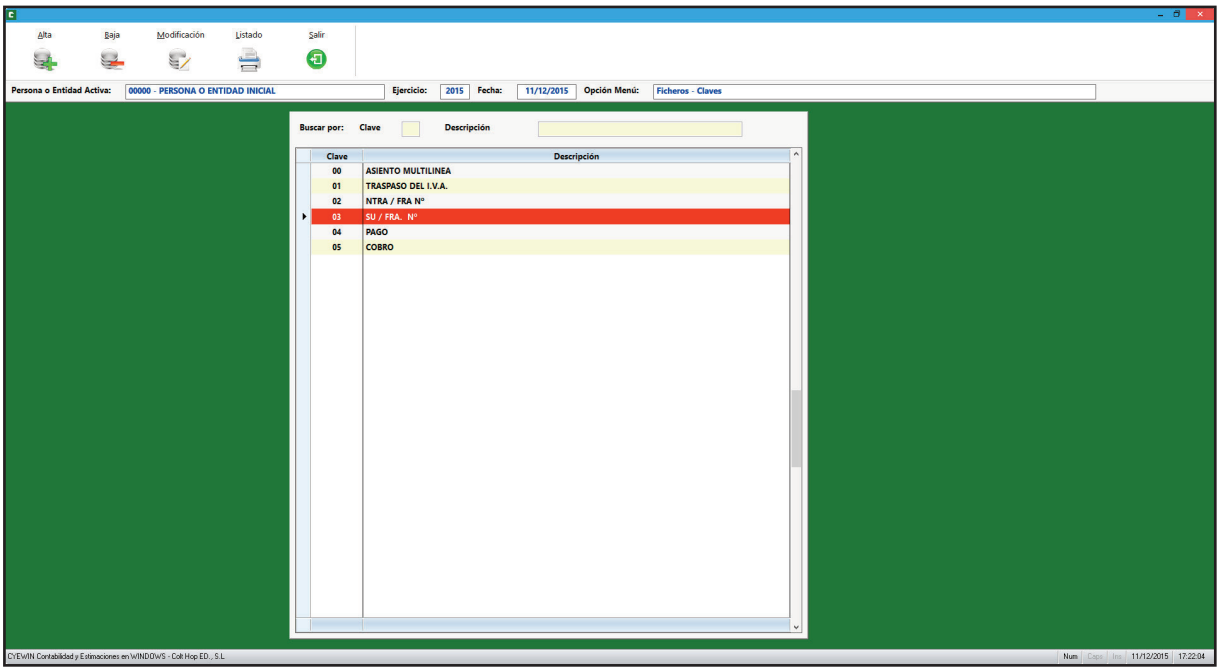
Cuando haya terminado de gestionar actividades, pulse esta opción para volver al Menú de Personas o Entidades

Actividades: Observaciones

- Tenga en cuenta que el tipo de actividad no se puede modificar, por lo que debe de estar seguro cuando lo cree, ya que si no es el correcto todos los datos que se han introducido en esa actividad no se podrán traspasar a otra.
- Cuando se da de baja una actividad se borran todos los datos, por lo que si se quieren conservar es mejor pasar el campo "Activa" a "N".
- El campo representante y D.N.I. se utilizan a la hora de rellenar varios impresos oficiales, por lo que si tiene representante es conveniente rellenarlo. Si es la misma Persona Física no lo rellene.
- El tipo de I.V.A. es orientativo en la creación del primer impreso pero en las opciones de cierre se puede cambiar.
- Las fechas de inicio y fin se van actualizando cuando se cambia de ejercicio, sólo se actualiza el año de las mismas, tenga cuidado porque si la Persona o Entidad no ha empezado el 1 de enero, cuando pase al ejercicio siguiente se deberá modificar la fecha para poder introducir datos.

2.2. Claves ALT+F - ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Claves para incluir en las Descripciones en los apuntes de Asientos Contables y Fiscales de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca una letra o número nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

2.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Clave. Rellene el dato código y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Claves pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la Clave. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva Clave. El programa volverá a pedir un nuevo código de Clave.

2.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Clave seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Claves.

2.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Clave que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Claves.

2.2.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Claves de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por descripción o por código. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o descripción que desee.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Claves.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

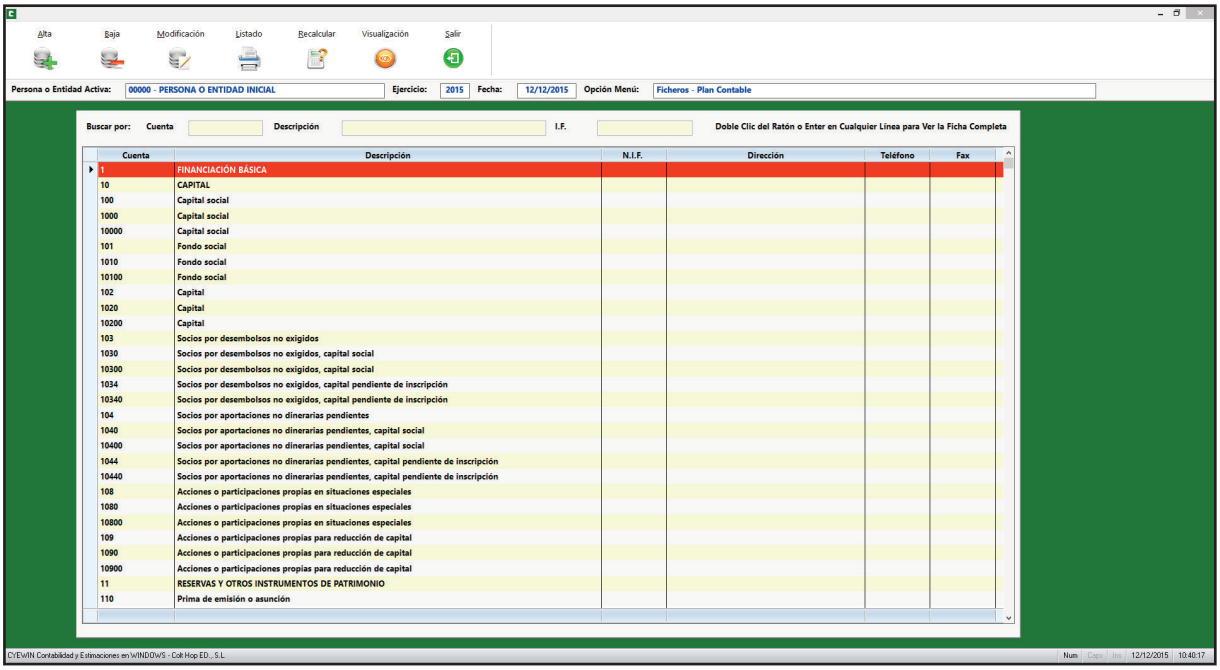
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

2.2.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar las Claves, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.3. Plan Contable ALT+F - ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos del Plan de Cuentas de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

2.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Cuenta. Rellene el dato Cuenta, hay que saber que el plan contable se divide en niveles y para crear una cuenta de un nivel superior debe tener la raíz creada en el nivel anterior, por ejemplo si

desea crear la cuenta 12345, deberá tener creada la cuenta 1234, confirme el alta pulsando en ACEPTAR, o vuelva a la gestión de plan contable pulsando en CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la cuenta. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción de la nueva cuenta. El programa volverá a pedir una nueva cuenta.

2.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la cuenta seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Plan Contable.

2.3.3. Modificación ALT+M

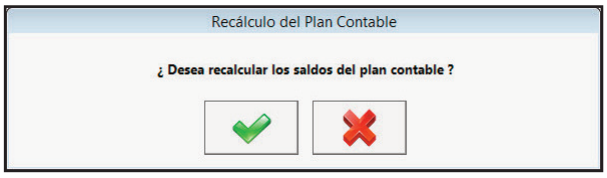
Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cuenta que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Plan Contable.

2.3.4. Listados ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las cuentas de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por descripción o por cuenta. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cuenta o descripción que desee.
Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Plan Contable.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

2.3.5. Recalcular ALT+ R

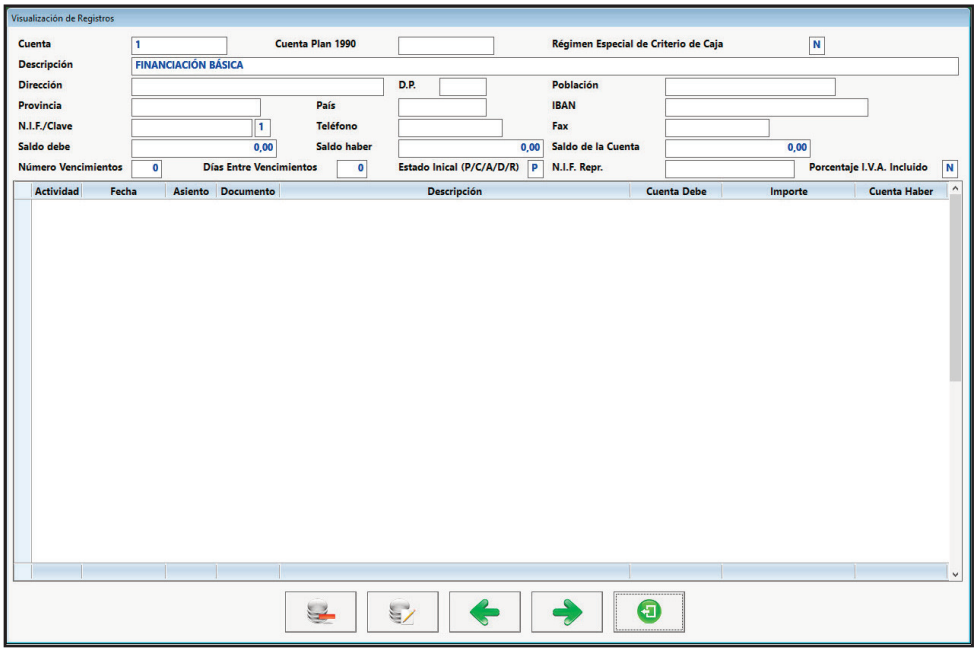
Seleccione esta opción para realizar el cálculo de los datos económicos del Debe, el Haber y el Saldo de las cuentas del Plan Contable. Si la Persona o Entidad tiene más de una actividad, solicitará la actividad. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el recálculo, o CANCELAR para volver a la Gestión de Plan Contable.



2.3.6. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, con todos los campos de la ficha y debajo de estos una tabla con los movimientos que tenga la cuenta en todas las actividades de la Persona o Entidad Activa.

Cuenta: Código de uno, dos, tres, cuatro, cinco u once caracteres numéricos.
Cuenta Plan 1990: Código de uno, dos, tres, cuatro, cinco u once caracteres numéricos correspondiente con la cuenta del plan 1990. Sólo aparece si el ejercicio activo es 2008 o superior.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo de un dígito indicador si esta acogido a este Régimen o no.



Descripción: Descripción de la cuenta.
Dirección: Dirección de la cuenta, si fuera necesaria.
Población: Población de la cuenta, si fuera necesaria.
Provincia: Provincia de la cuenta, si fuera necesaria.
C.P.: Código Postal de la cuenta, si fuera necesario.
País: País de la cuenta, si fuera necesario.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos: Número y Clave de Identificación Fiscal de la cuenta. Si fuera necesario para los impresos.
Teléfono: Teléfono de la cuenta, si fuera necesario.
FAX: Número del Fax de la cuenta, si fuera necesario.
Saldo Debe: Saldo de la cuenta al debe.
Saldo Haber: Saldo de la cuenta al haber.
Saldo: Saldo de la cuenta.
Número de Vencimientos: Campo para introducir, en cuentas de compra o de venta, el números de vencimientos de cliente o proveedor. Sirve para gestión automática de creación de vencimientos en los apartados de Compras y de Ventas. Si no desea crear dichos vencimientos, deje este campo con 0 y así no se realizarán.
Días entre Vencimientos: Son los días que existen entre los vencimientos.
N.I.F. Repr.: N.I.F. del representante para los modelos oficiales como el 347.
Porcentaje I.V.A. Incluido: Campo que modifica en las pantallas de Asientos Fiscales de Ingresos y Gastos el dato del tipo de cálculo. Si en el dato de la base imponibl está incluido el Impuesto o no.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

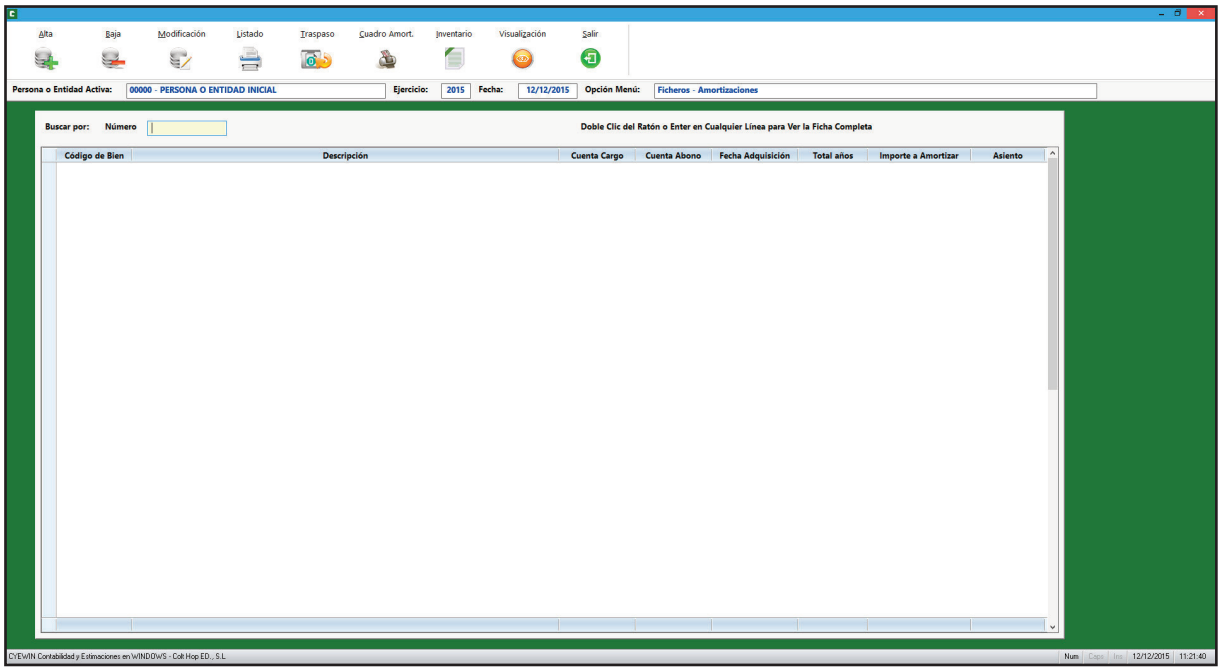
2.3.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar el Plan Contable, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.4. Amortizaciones ALT+F - ALT+M

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Amortizaciones de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay

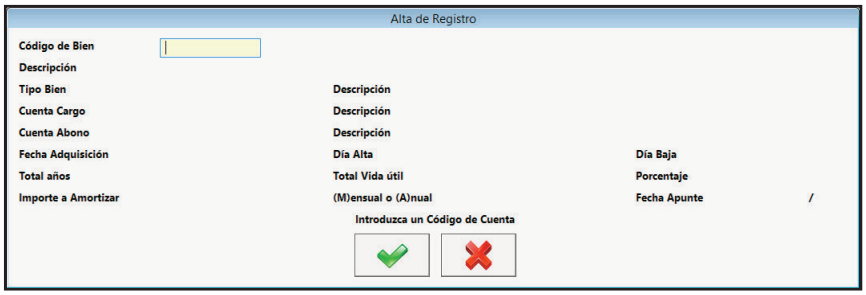
un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

2.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva amortización. Rellene el dato cuenta, tenga en cuenta que debe existir en el plan contable, si no es así presenta un mensaje indicándolo y permite crearla, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la Gestión de Amortizaciones pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la amortización. En la parte derecha del campo "Tipo de Bien" aparece un botón "Buscar" que sirve para incorporar aparte del tipo de bien y su descripción la cantidad de años de amortización y facilitar la introducción de datos, en esta misma pantalla podrá crear los tipos que desee con el botón "Alta" o modificar uno existente con "Modificación". Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo bien. El programa volverá a pedir una nueva cuenta.



2.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la amortización seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Amortizaciones.

2.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la amortización seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En la parte derecha del campo "Tipo de Bien" aparece un botón "Buscar" que sirve para incorporar aparte del tipo de bien y su descripción la cantidad de años de amortización y facilitar la introducción de datos, en esta misma pantalla podrá crear los tipos que desee con el botón "Alta" o modificar uno existente con "Modificación". Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modifi-

cación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Amortizaciones.

2.4.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las amortizaciones de la base de datos. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por descripción o por cuenta. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de cuenta o descripción que desee.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Amortizaciones.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

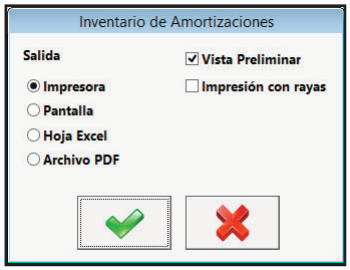
2.4.5. Traspaso ALT+T

Seleccione esta opción para incorporar, en Compras y Gastos y en Asientos Comunes los asientos correspondientes. Presenta en pantalla los filtros que tendrá el traspaso: filtro de cuentas, ejercicio que desea y meses entre los cuales se desea el traspaso. Una vez introducidos, pulse en CONTINUAR o CANCELAR para volver a la Gestión de Amortizaciones.

2.4.6. Cuadro de Amortizaciones ALT+C

Seleccione esta opción para obtener el Cuadro de Amortizaciones del Bien de inversión que esté en la Pantalla. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Amortizaciones.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- O en fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

2.4.7. Inventario ALT+I



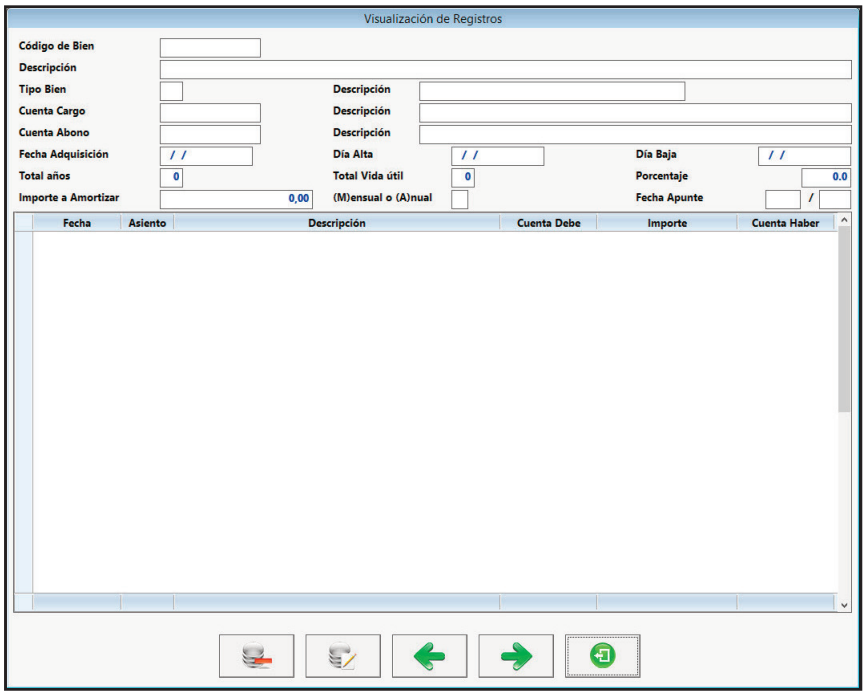
Seleccione esta opción para obtener el Inventario de los Bienes de Inversión de la base de datos. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Amortizaciones.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- O en fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

2.4.8. Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los de la base de datos y en la parte inferior aparece una tabla con el cuadro de amortización:

Código Bien: Este código identifica a la cuenta contable del bien.
Descripción: Campo que recoge la descripción de la cuenta.
Tipo Bien: Código que identifica el grupo al que pertenece el bien.
Descripción: Descripción del tipo de bien.
Cuenta Cargo: Cuenta contable donde se efectúa el cargo de la amortización.
Descripción: Descripción de la cuenta contable donde se efectúa el cargo de la amortización.
Cuenta Abono: Cuenta contable donde se efectúa el abono de la amortización.
Descripción: Descripción de la Cuenta contable donde se efectúa el abono de la amortización.
Fecha Adquisición: Determina la fecha de adquisición del bien.
Día Alta: Determina la fecha de alta del bien.
Día Baja: Determina la fecha de baja del bien.
Total Años: Total de años de amortización del bien.
Total Vida Útil: Años estimados de vida del bien.
Porcentaje Anual: Porcentaje a amortizar por año.
Importe a Amortizar: Cantidad del precio de adquisición que se puede amortizar.



(M)ensual o (A)nual: Es el tipo de amortización para realizar apuntes en cada mes o uno anual.
Fecha Apunte: Para anual toma los campos (día y mes) y para mensual solo día (el primero día).

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

2.4.9. Salir ALT+S

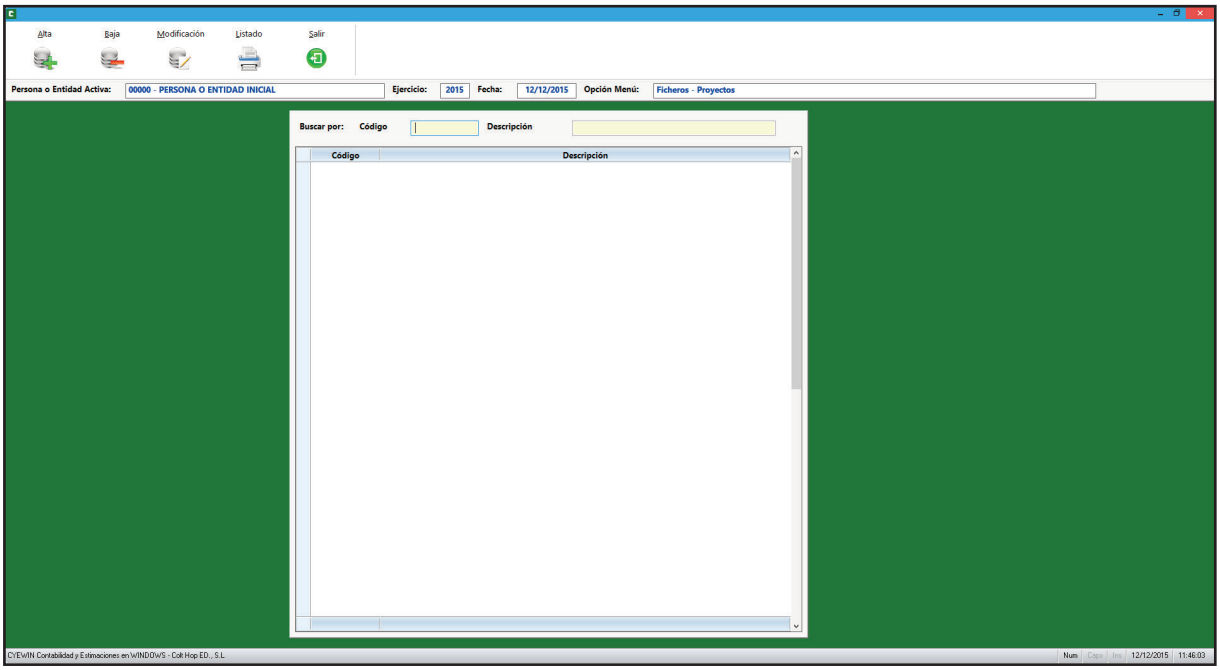
Cuando haya terminado de gestionar las amortizaciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Amortizaciones: Observaciones

- En el campo "Importe a Amortizar" debe de introducir la cantidad total a amortizar. Esta puede variar con respecto al precio de compra, por poder ser inferior si existe valor residual del bien o si se pueden incluir los gastos de instalación a parte del precio de compra.
- El traspaso puede hacerse todas las veces que desee, tiene que tener en cuenta que si repite el proceso debe de borrar los apuntes de "Compras o Gastos" que creó en la primera ocasión si no son correctos.
- Solo se realizan Amortizaciones lineales, las crecientes y decrecientes no se incluyen en los traspasos.
- El porcentaje puede variarse con respecto a los años introducidos y no ser exactamente el calculo de 100 / años.
- El campo "Fecha de Apunte" se divide en dos datos el primero indica el día que quiere que sea la amortización y el segundo el mes de este si es "Anual". Si en el mes de amortización no tiene el día introducido tomará el último del mes.
- El campo "Tipo Bien" puede dejarse en blanco o introducir un dato, si se encuentra en la base de "Tipos de Bien" del programa se incluirán los datos correspondientes.

2.5. Proyectos ALT+F - ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de Proyectos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

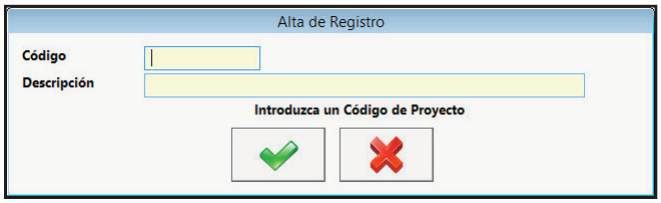


Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

2.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Proyecto. Rellene los datos de código y descripción,

tenga en cuenta que no puede haber dos proyectos con el mismo código pero si dos con la misma descripción. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Proyectos pulsando CANCELAR. El programa volverá a pedir los datos de código y descripción para crear un nuevo Proyecto.



2.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Proyecto seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Proyectos.

2.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Proyecto que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Proyectos.

2.5.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los Proyectos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea el listado ordenado por nombre o por código. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Proyectos.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

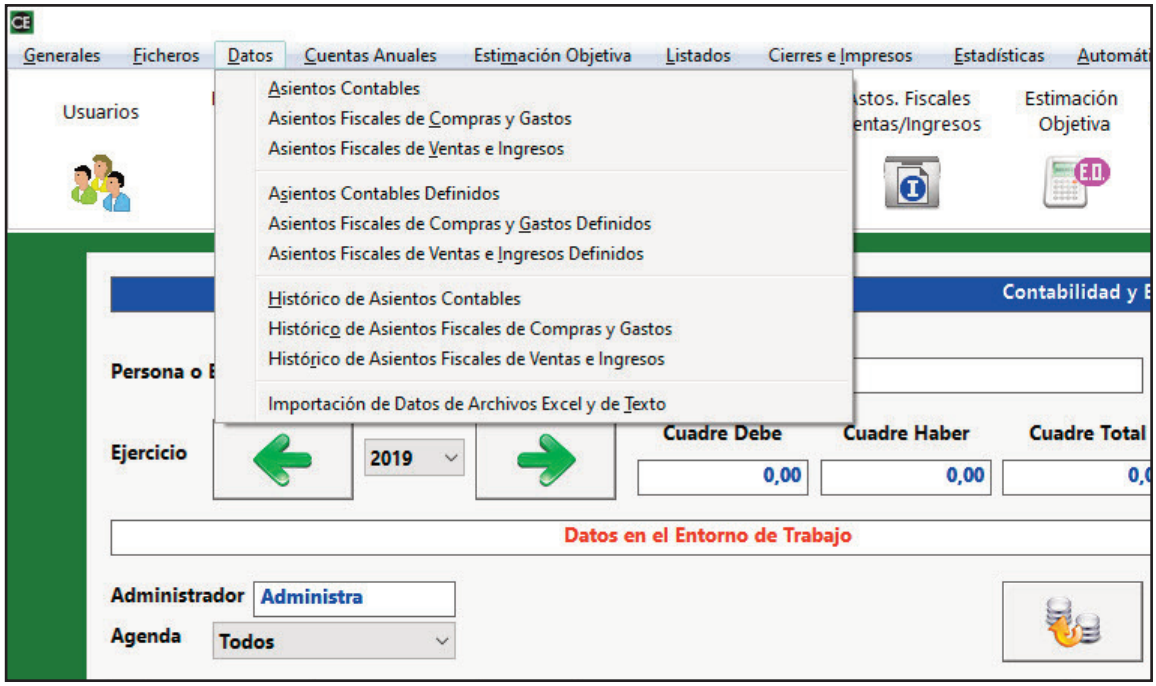
2.5.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Proyectos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3. Datos ALT+D

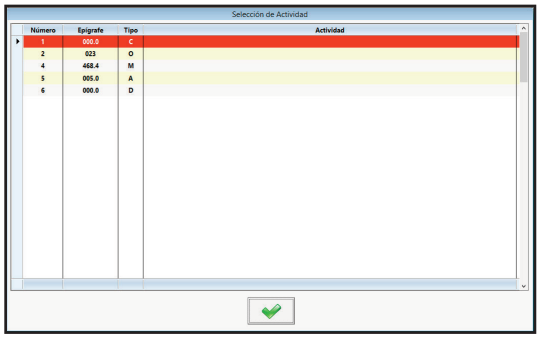
Menú en donde se introducen los datos económicos de la Persona o Entidad seleccionada.

-3.1.- Asientos Contables.
-3.2.- Asientos Fiscales de Compras y Gastos.
-3.3.- Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos.
-3.4.- Asientos Contables Definidos.
-3.5.- Asientos Fiscales de Compras y Gastos Definidos.
-3.6.- Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos Definidos.
-3.7.- Histórico de Asientos Contables.
-3.8.- Histórico de Asientos Fiscales de Compras y Gastos.
-3.9.- Histórico de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos.
-3.10.- Importación de Datos de Archivos Excel y de Texto.



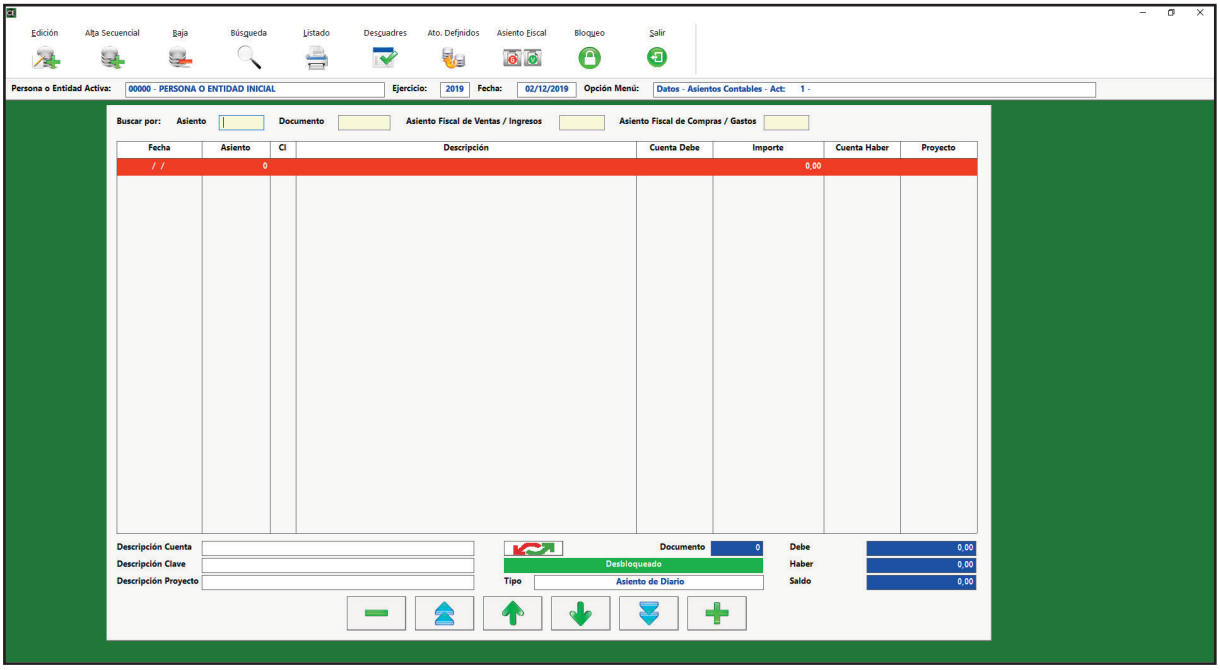
3.1. Asientos Contables ALT+D - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Contables de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de Asientos, presenta de uno en uno con todos sus apuntes y debajo los datos generales, al entrar muestra el último creado. Encima de la tabla hay cuatro campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Los datos que aparecen en la tabla son:

Fecha: Fecha del apunte.
Asiento: Número del asiento.
Cl: Clave asociada al apunte.



Descripción: Descripción del apunte.
Cuenta Debe: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al debe).
Importe: Importe del apunte.
Cuenta Haber: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al haber).
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el apunte dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Debe: Dato que informa de la suma de los importes de las cuentas del debe.
Haber: Dato que informa de la suma de los importes de las cuentas del haber.
Cuadre: Dato que informa de la diferencia entre el debe y el haber.
Descripción Cuenta: Descripción de la cuenta del apunte seleccionado.
Descripción Clave: Descripción de Clave del apunte seleccionado.
Descripción Proyecto: Descripción del Proyecto del apunte seleccionado.
Documento: Número identificativo del Asiento, se le asigna al crearlo y no se modifica nunca.
Bloqueado/Desbloqueado: Estado del Asiento, encima hay un botón que permite camiarlo.
Tipo: Campo identificativo del Asiento (Compras, Ventas o Diario).

Seguido de la botonera de movimiento de los asientos con las siguientes acciones:

- Anterior. ATL+-. Accede, si existe, al anterior Asiento.

Pagina Anterior. ALT+N. Accede, si existen, a los apuntes superiores de asiento de pantalla.

Arriba. ALT+R. Accede, si existe, al anterior Apunte dentro del Asiento de pantalla.

Abajo. ALT+J. Accede, si existe, al siguiente Apunte dentro del Asiento de pantalla.

Pagina Siguiente. ALT+G. Accede, si existen, a los apuntes inferiores de asiento de pantalla.

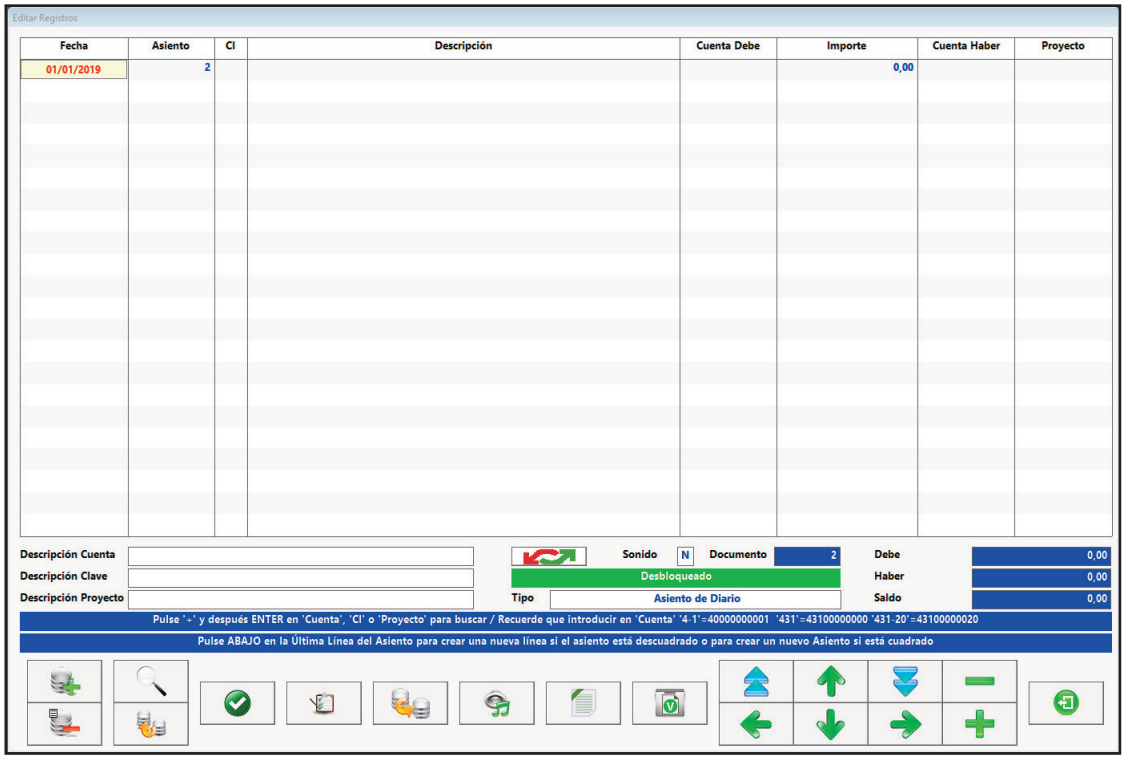
+ Siguiente. ALT++. Accede, si existe, al siguiente Asiento.

En todos estos movimientos si no existe lo deseado permanece en el que estaba, en los movimientos de página presentaría los restantes precedidos o seguidos de los que ya se veían.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.1.1. Edición ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Asientos Contables. Presenta una ventana con los mismos datos que la del menú, se incluye en la parte inferior si se emiten los sonidos al entrar las Cuentas y el Importe o no y dos líneas comentando como se puede buscar y como crear nuevos apuntes o asientos. Existe un Botón donde poder bloquear el asiento de Pantalla, si está bloqueado no se actuar sobre él.
En el menú de Asientos Contables estaba seleccionado el apunte (línea) en rojo en este apartado se individualiza y lo que está seleccionado es un campo de un apunte mostrándolo en fondo amarillo claro con letras en rojo. Presenta el dato correspondiente y permite su modificación, cuando salimos de cualquiera el programa evalua si se ha modificado y si la modificación es correcta o no. Si existe algo presenta un mensaje indicándolo y su posible solución.



La gestión La botonera también cambia y presenta las siguientes opciones:

3.1.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un Asiento. Simplemente pulse el botón y crea un Asiento nuevo con el número siguiente al último que esté creado, tanto de asiento como de documento. Si por cualquier motivo crea un asiento por error y desea eliminarlo basta con dejar la cuenta en blanco y realizar un acceso a otro asiento.

3.1.1.2. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para localizar un determinado asiento. Aparece una ventana donde se solicita el número de Asiento o número de Documento. Introduzca uno de los dos datos pulse ACEPTAR para realizar la búsqueda, si no existe presenta un mensaje indicándolo, o CANCELAR. Regresará a la opción con el asiento con el que entró o con el buscado.

3.1.1.3. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja el apunte (línea) seleccionado del asiento. Confirme la baja con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR.

3.1.1.4. Ato. Definidos ALT+I

Seleccione esta opción para la incorporación de un asiento predefinido en la ficha actual. Pulsando el botón, aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con los conceptos correspondientes. Pulse INCORPORAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la gestión de Asientos.

3.1.1.5. Cuadre ALT+C

Pulse esta opción para efectuar el cuadre del asiento. Sitúese con el cursor en la línea correspondiente al apunte donde quiera incluir el descuadre y automáticamente cambiará el importe del apunte por el necesario para que el asiento tenga la misma cantidad en el debe y en el haber. El apunte en el que se va a introducir el descuadre, debe tener forzosamente relleno el campo cuenta debe o cuenta haber.

3.1.1.6. Punteo ALT+U

Pulse esta opción para puntear el apunte en el que se encuentre situado el cursor. Puntear es colocar una marca '*' que señala que el apunte correspondiente ha sido verificado, ésta se encuentra antes de la cuenta debe.

3.1.1.7. Datos Anteriores ALT+D

Esta opción facilita la introducción de datos muy repetitivos. Si pulsa la opción, estando situado el cursor en un campo, se introducirá automáticamente en ese campo el valor que aparezca en la misma columna de la línea anterior, si es el primero introducirá el dato del último apunte del asiento anterior.

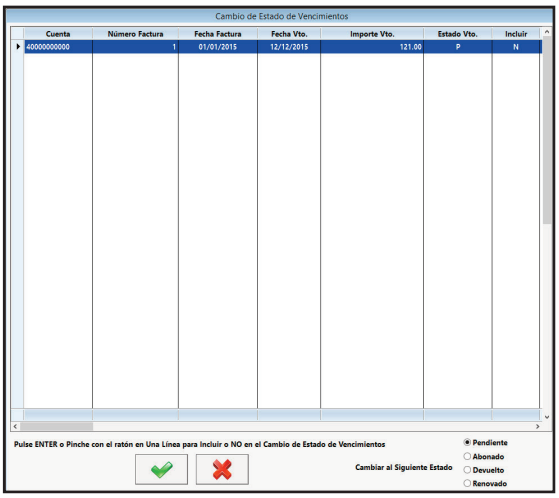
3.1.1.8. Sonido ALT+O

Seleccione esta opción para cambiar el modo de sonido de "Sí" a "No" o viceversa. Los sonidos los emite cuando nos posicionamos en los campos "Cuenta Debe", "Importe" y "cuenta Haber" y en cada uno de ellos el tono es diferente para identificar el campo en donde está sin tener que mirar a la pantalla.

3.1.1.9. Mayor ALT+M

Seleccione esta opción para consultar el mayor de la cuenta de la línea donde se encuentra. Confirme con ACEPTAR para regresar a la pantalla del diario.

3.1.1.10. Vencimientos ALT+V



Esta opción permite la modificación del estado actual de los vencimientos de los Asientos Fiscales, sin necesidad de abandonar la opción Asientos Contables. Pulsando el botón, aparecerá una ventana presentando todos los vencimientos de la cuenta de la línea del diario, con los siguientes datos: Cuenta, Nº Asiento Fiscal, Fecha de factura, Fecha del Vencimiento, Importe del Vencimiento, Estado e Incluir SI o NO. Pulse con el ratón en la línea que desee modificar el vencimiento para que pase de N a S el apartado Incluir, y una vez seleccionados todos los que desee, seleccione a qué estado quiere pasarlo en la derecha de la pantalla y pulse ACEPTAR para finalizar la operación, o abandone la operación pulsando CANCELAR.

3.1.1.11. Pagina Anterior ALT+N

Pulsando esta opción, accederá a los apuntes que están antes del primero que presenta en pantalla, el

salto que realiza es de 22 apuntes pero si no existen presenta los anteriores seguidos de los que ya se ven. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.1.1.12. Izquierda ALT+Z

Pulsando esta opción, accederá al campo de la izquierda del asiento. Si es el de la izquierda del todo, accederá al de la derecha del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor izquierda del teclado.

3.1.1.13. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al campo superior del asiento. Si es el primero permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado o moviendo la rueda del ratón..

3.1.1.14. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último, tendrá que tener en cuenta las consideraciones descritas de creación de asiento o apunte. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado o moviendo la rueda del ratón.

3.1.1.15. Pagina Siguiente ALT+G

Pulsando esta opción, accederá a los apuntes que están después del último que presenta en pantalla, el salto que realiza es de 22 apuntes pero si no existen presenta los últimos precedidos de los que ya se ven. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.1.1.16. Derecha ALT+H

Pulsando esta opción, accederá al campo de la derecha del asiento. Si es el de la derecha del todo, accederá al de la izquierda del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor derecha del teclado, pulsando el botón derecho del ratón o la tecla "ENTER".

3.1.1.17. + Siguiente ALT++

Pulsando esta opción, accederá al siguiente asiento de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él.

3.1.1.18. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá al anterior asiento de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él.

3.1.1.19. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Comunes, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

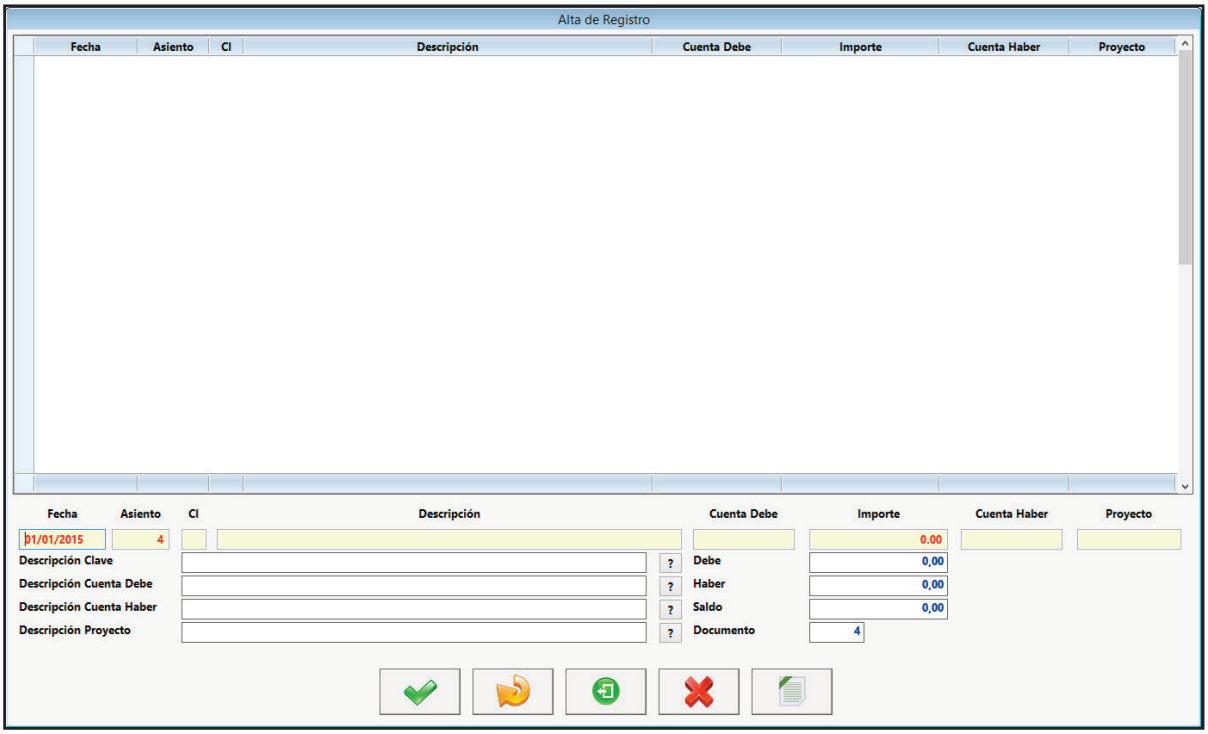
3.1.1.20. Bloquear / Desbloquear.

Pulsando esta opción, cambiará el estado del Asiento permitiendo o no su modificacion.

3.1.2. Alta Secuencial ALT+T

Seleccione esta opción para crear nuevos asientos. Le aparecerá una nueva ventana donde le mostrará, en la parte superior, los apuntes introducidos en orden inverso de número, así siempre verá el último apunte y en la parte inferior una línea donde introducir asientos. Consta de ocho campos:

Fecha: Fecha del apunte.
Asiento: Número del asiento.
Cl: Clave asociada al apunte.
Descripción: Descripción del apunte.



Cuenta Debe: Código de la cuenta del apunte, si éste tiene cuenta en el debe.
Importe: Importe del apunte.
Cuenta Haber: Código de la cuenta del apunte, si éste tiene cuenta en el haber.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el apunte dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.

Podrá introducir datos en las dos cuentas y posteriormente el programa lo separará en dos apuntes, como en toda la aplicación, introduciendo el símbolo "+" y luego pulsando el ENTER le aparecerá la ventana de búsqueda de cuentas, pudiéndola hacer bien por código o por descripción.
Si por cualquier motivo observa alguna anomalía en los datos introducidos, haga doble click con el ratón en la línea errónea y en la toma de datos de pantalla le aparecerán quitándolos de la parte superior. Puede modificarlos y pulsar ACEPTAR para volver a introducirlos o bien si no pulsa en ACEPTAR estos datos los borrará.

Cuando esté introduciendo apuntes en el campo "Importe" siempre reflejará el saldo pendiente para cuadrar el asiento.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

3.1.2.1. Aceptar ALT+A

Pulsando esta opción, una vez introducidos los datos, confirma su paso a la ventana superior, el programa comprueba los datos introducidos y si no existe alguna cuenta se lo comunica y le permite crearla y si hay datos en los campos DEBE y HABER separa en dos apuntes y vuelve a solicitar los datos de nuevo.

3.1.2.2. Datos Anteriores ALT+D

Pulsando esta opción, incorporar los mismos datos que se han introducido la última vez en los campos Co, Apunte, CTA. Debe, Importe y CTA. Haber.

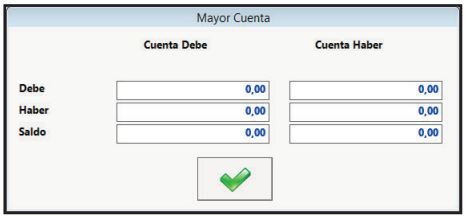
3.1.2.3. Salir ALT+S

Pulsando esta opción, traspasa los datos que estén en la ventana superior a la base de Asientos Contables. Debe tener en cuenta que hasta que no pulse el botón SALIR no se traspasa dato alguno.

3.1.2.4. Cancelar ALT+C

Pulsando esta opción, vuelve al Menú de Asientos Contables sin traspasar dato alguno.

3.1.2.5. Mayor ALT+M



Pulsando esta opción, presenta un mayor de las cuentas que en este momento estén en la introducción de datos.

3.1.3. Baja ALT+B

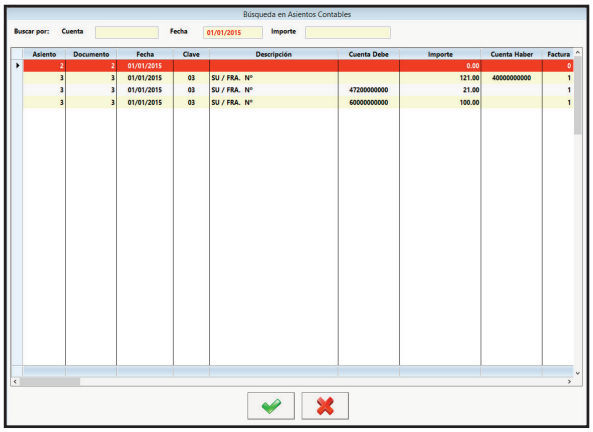
Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado. Presenta una ventana donde solicitará que confirme la baja con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR.

3.1.4. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para localizar un determinado asiento por cuenta, por fecha o por importe. Presenta una ventana con la tabla de apuntes, encima de esta hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. Pulse ACEPTAR o haga doble clic sobre la línea del asiento que desee, volverá a la Gestión presentando el seleccionado. Si desea regresar en el apunte donde lo dejo pulse CANCELAR.

3.1.5. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir el filtro de número.



Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .

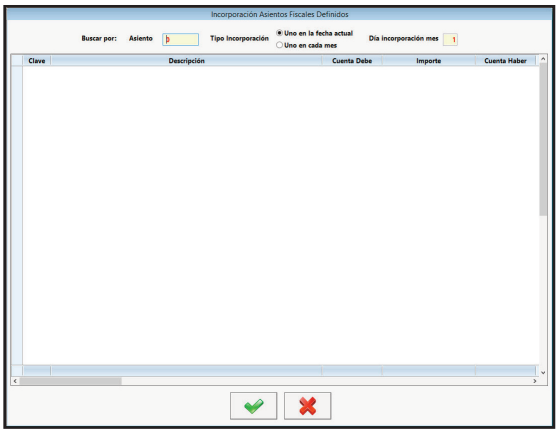
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.1.6. Descuadres ALT+C

Pulse esta opción para que el programa proceda a la búsqueda automática de descuadres. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. Una vez

introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos.
Si lo ha solicitado por pantalla presentará una ventana con los datos de los asientos descuadrados y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.1.7. Asientos Definidos ALT+I



Seleccionando es ta opción aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con las Claves correspondientes. Pulse ACEPTAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos Comunes.

3.1.8. Asiento Fiscal ALT+F

Seleccione esta opción para acceder a la opción de “Compras y Gastos” o “Ventas e Ingresos” del asiento que esté en pantalla. Si no es asiento de Compras o Ventas permanece en él.

3.1.9. Bloqueo ALT+U

Pulse esta opción para bloquear o desbloquear Asientos dentro de un filtro. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea Bloquear o Desbloquear y el filtro de Asientos. Una vez introducidos los estos datos pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos.

3.1.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Comunes, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Asientos Comunes: Observaciones

- En Edición, para mayor rapidez, se modifica directamente el dato en el que está el cursor (campo que aparece en otro color), tenga cuidado ya que si confirma el cambio (pasando a otro campo) no se puede recuperar y tendría que volver a introducir el dato que estaba cuando se situó en él.
- Para crear asientos de partida y contrapartida rellene en la misma línea los campos “Cuenta Debe” y “Cuenta Haber”, el programa los separa en dos apuntes uno para cada cuenta.
- Para crear asientos de más de dos líneas, rellene un solo campo “Cuenta Debe” o “Cuenta Haber” y situados en la última línea pulse el cursor o Botón “Abajo”, el programa creará una nueva con los datos de la anterior menos el importe que introduce el que cuadraría el asiento y los campos “Cuenta Debe” y “Cuenta Haber” que los deja en blanco.
- Puede haber asientos con líneas de varias fechas.
- Puede ser que algún asientos quede descuadrado y poder salir de la opción, aunque al final de ejercicio tendrían que estar todos cuadrados.

- Los asientos creados en las opciones de “Compras y Gastos” o “Ventas e Ingresos” no se pueden modificar en esta opción debe modificarlos en la que se crearon, existe un botón para ir directamente, aunque si permite cambiar el campo “Descripción” de todas las líneas.
- En cada línea sólo puede haber una cuenta bien la del debe o la del haber, en el momento que existan las dos el programa las separa en dos líneas, esta peculiaridad sirve para crear nuevas líneas en un asiento instantáneamente.
- Siempre que queramos salir de un apunte y quede en el diario, éste tendrá que tener relleno uno de los campos “Cuenta Debe” o “Cuenta Haber”, sino lo eliminará.
- Las opciones: Siguiente, Anterior, Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda. Aparte de botones, también se pueden activar mediante los cursores de movimiento y para “Siguiente” la tecla “AvPag” y para “Anterior” la tecla “RePag”.
- El nivel de introducción de cuentas en el diario es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite apuntes con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente “Cuenta Debe” o Cuenta Haber” el símbolo “+” en el primer carácter y después pulsar la tecla “Intro” o “Enter”, también puede pulsar el botón “Buscar Cta.” que aparece a la derecha del campo “Descripción Cuenta” en a parte inferior. Los campos por los que puede buscar son: por “Código de la Cuenta”, por “Descripción” o por “N.I.F.”.
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo “41-34” sería “41000000034”. También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo “41” sería “41000000000”.
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos “57200.” en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la “57200000234” empezará a crear la “57200000235”, si solo introducimos “572.” buscará la última que empiece por “572” y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean “57210”.
- Si cambia la fecha de un apunte tenga cuidado ya que el orden de los apuntes dentro del asiento pueden cambiar.
- Si cambia el número de Asiento, cambia el asiento que presenta y muestra el del nuevo número.
- Existe un campo denominado documento que es un número correlativo para cada asiento cuando se crea, este no se puede cambiar. Sirve para poder localizar un asiento, por dicho número, fácilmente.

Asientos Comunes: Ejemplos

- Ejemplo 1: Creación de un Asiento de dos líneas.

Esta clase de asiento son la mayoría de movimientos de un banco, como cobros, pagos o comisiones.

Datos: Al proveedor “40000000001” se le ha abonado la factura 27 con fecha 1 de marzo de 2015 de 1200,00 € con el banco “57200000001”.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de “Asientos Comunes” del menú “Datos”. Entre en “Edición”, si es la primera vez, presenta el asiento número 2 en blanco, para empezar a introducir los datos, si no es así y ya existen en el diario más asientos pulse el cursor abajo hasta que esté en el último apunte (línea) del asiento que aparece y una vez aquí pulse el cursor abajo creará un asiento con los datos en blanco.

Introduzca los datos:

Editar Registros

Fecha	Asiento	Cl	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
01/01/2015	2		Pago factura 27	40000000001	1.200,00	57200000001	

En “Fecha” introduzca “01/01/2015”, “Asiento” y “Cl” lo deja como están, en “Descripción” introduzca “PAGO FACTURA 27”, en “Cuenta Debe” introduzca la cuenta del Proveedor “40000000001”, en “Importe” introduzca “1200” y en “Cuenta Haber” introduzca la cuenta del banco “57200000001”. Quedará como aparece en la figura.

Editar Registros

Fecha	Asiento	Cl	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
01/01/2015	2		Pago factura 27	40000000001	1.200,00		
01/01/2015	2		Pago factura 27		1.200,00	57200000001	

Cuando termine la introducción del último campo y el programa detecte que hay datos en las dos cuentas separa las líneas y lo muestra como en la figura.

Con esto se termina la introducción del Asiento si tiene que introducir más pulse el cursor o el botón "Abajo" en la última línea y volverá aparecer en la ventana un asiento en blanco para seguir con el proceso.

- Ejemplo 2: Asiento de mas de dos líneas.

Esta clase de asiento son la mayoría de regularizaciones, facturas, nóminas.

Datos: Llega fin de ejercicio y se tiene que regularizar las cuentas del I.V.A. los datos que hay son Soportado cuenta "47200000000" importe "19.000", Deducible cuenta "47700000000" importe "17.200" y Hacienda Publica Deudora cuenta "47000000000" importe "1.800".

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Comunes" del menú "Datos". Entre en "Edición", si es la primera vez, presenta el asiento número 2 en blanco, para empezar a introducir los datos, si no es así y ya existen en el diario más asientos pulse el cursor abajo hasta que esté en el último apunte (línea) del asiento que aparece y una vez aquí pulse de nuevo el cursor abajo creará un asiento con los datos en blanco.

Empiece a introducir los datos del primer apunte del I.V.A. Soportado. En "Fecha" introduzca "31/12/2015",

Editar Registros

Fecha	Asiento	Cl	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
31/12/2015	3		Regularización del I.V.A.		19.000,00	47200000000	
31/12/2015	3		Regularización del I.V.A.		19000.00		

"Asiento" y "Cl" lo deja como están, en "Descripción" introduzca "REGULARIZACIÓN I.V.A.", "Cuenta Debe" en blanco, en "Importe" introduzca "19000" y en "Cuenta Haber" introduzca la cuenta del I.V.A. Soportado "47200000000". Pulse el botón o cursor "Abajo" verá que crea una nueva línea con los datos de la de arriba y con los campos "Cuenta Debe" y "Cuenta Haber" en blanco y en Importe "19000" que sería la cantidad para cuadrar el asiento. En esta línea introduzca los datos del I.V.A. Devengado, basta con introducir los datos de "Cuenta Debe" cuenta "47700000000" e "Importe "17200", queda como la figura, pulse otra vez el botón o el cursor "Abajo" y crea de nuevo otra línea igual que la primera vez. Introduzca los datos del apunte de Hacienda Publica Deudora, como observará el único campo que debemos cambiar es el de "Cuenta Debe" ya que el resto esta ya introducido porque en el campo "Importe" aparece la can-

Editar Registros

Fecha	Asiento	Cl	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
31/12/2015	3		Regularización del I.V.A.		19.000,00	47200000000	
31/12/2015	3		Regularización del I.V.A.	47700000000	17.200,00		
31/12/2015	3		Regularización del I.V.A.	47000000000	1800.00		

tidad que cuadra el asiento y al ser este el último apunte su cantidad es la misma, introduzca la cuenta "47000000000". Si en vez de tres líneas el asiento tuviera más debería repetir el proceso para cada apunte. Con esto se termina la introducción del Asiento si pulsa el cursor o el botón "Abajo" en la última línea, crea uno nuevo en blanco.

- Ejemplo 3: Modificación de datos e Introducción de una nueva línea en un asiento.

Son las operativas que se realizan después de comprobar los datos introducidos y se deben corregir los errores o deficiencias.

Datos: El asiento número 2 es el pago al proveedor "40000000001" se le ha abonado la factura 27 con fecha 1 de marzo de 2015 de 1200,00 € con el banco "57200000001", una vez revisado el Asiento se ve que hay unas comisiones "6260000000" de 2,00 €, por este motivo se comprueba que el coste real de la factura 27 es de 1198,00 €.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Comunes" del menú "Datos". Muestra el último asiento

Buscar por: Asiento 2 Documento Asiento Fiscal de Ventas / Ingresos Asiento Fiscal de Compras / Gastos

Fecha	Asiento	Cl	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
01/01/2015	2		Pago factura 27	40000000001	1.200,00		
01/01/2015	2		Pago factura 27		1.200,00	57200000001	

por lo que el primer paso será ir al "Asiento 2" para ello introduzca un 2 en el campo "Asiento" de la línea superior automáticamente presenta el asiento 2 en la ventana y entre en "Edición". Aquí vemos que hay que hacer dos cosas, la primera es cambiar el importe del apunte del proveedor de 1200,00 € a 1198,00 € y la segunda incluir una nueva línea con las comisiones. Para cambiar el importe de la línea del proveedor basta con posicionar el cursor (campo que aparece en distinto color) en la columna de "Importe" y en la primera línea, que es la del proveedor, introducir "1198,00" y pulsar "ENTER". El segundo paso es introducir una línea con el apunte de la comisión para cuadrar el Asiento. Situe el cursor (campo en distinto color) en la columna de "Cuenta Debe" o "Cuenta Haber" en blanco según sea la cuenta del apunte que se desea

Editar Registros

Fecha	Asiento	CI	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
01/01/2015	2		Pago factura 27	40000000001	1.198,00		
01/01/2015	2		Pago factura 27	62600000001	1.200,00	57200000001	

introducir, como nuestra cuenta es de comisiones y es una cuenta del debe nos posicionamos en la segunda línea y en la columna de "Cuenta Debe" introducimos el dato "62600000001", pulsamos "ENTER"

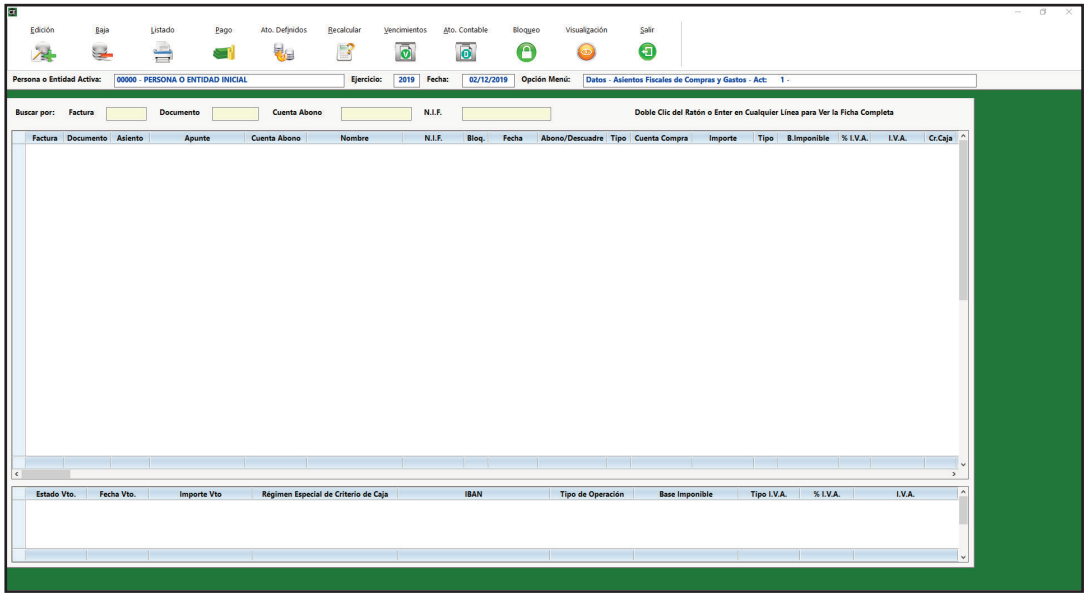
Editar Registros

Fecha	Asiento	CI	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
01/01/2015	2		Pago factura 27	40000000001	1.198,00		
01/01/2015	2		Pago factura 27		1.200,00	57200000001	
01/01/2015	2		Pago factura 27	62600000001	2,00		

o cursor derecha y como existen datos en las dos cuentas el programa automáticamente las separa poniendo en el campo importe el mismo y para terminar posicionamos el cursor en la columna del importe del apunte de comisiones y ponemos el correcto"2,00". También para esta última operativa podemos pulsar el botón "Cuadre" y lo podemos hacer en cualquier columna del apunte, no es obligatorio que este en la de "Importe".

3.2. Asientos Fiscales de Compras y Gastos ALT+D - ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Compras y Gastos de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos y debajo de esta otra tabla con los vencimientos del asiento seleccionado, encima de la tabla hay cuatro campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

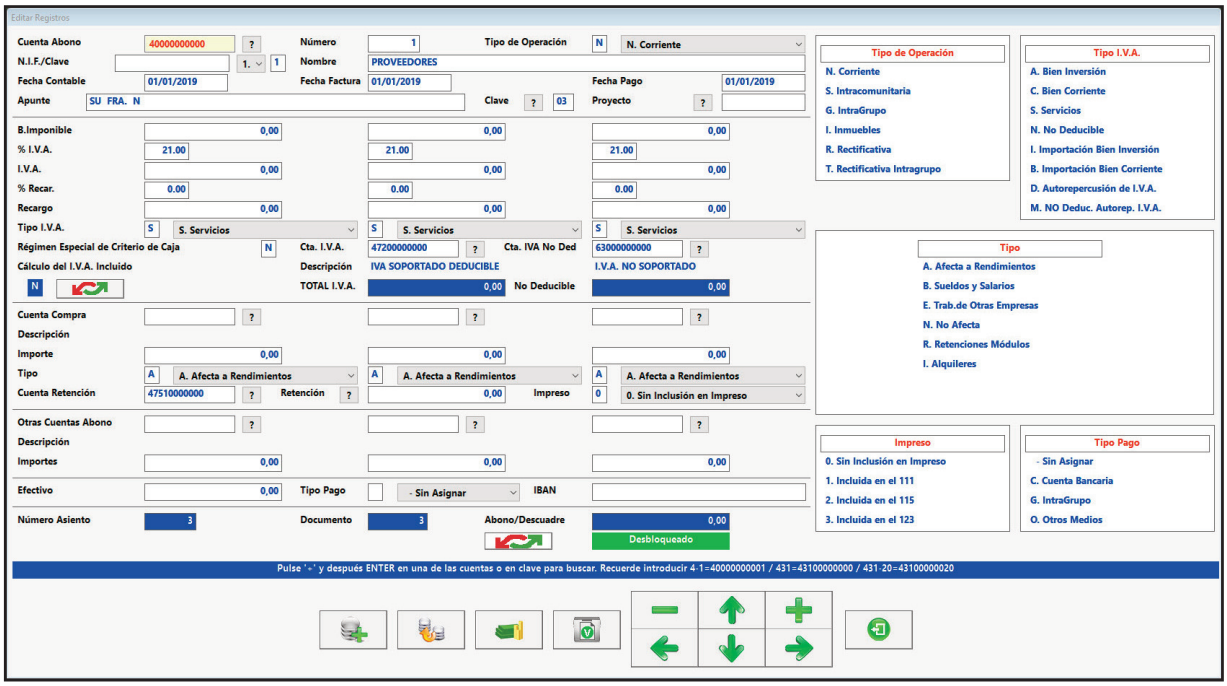


Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.2.1. Edición ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Asientos Fiscales de Compras y Gastos. Presenta una ventana con la ficha del Asiento seleccionado, si es la primera vez que entra, crea automáticamente una ficha con los valores por defecto. Se posiciona sobre el campo "Cuenta Abono" mostrándolo en fondo amarillo claro con letras en rojo, presenta el dato correspondiente y permite su modificación, cuando salimos de cualquier campo el programa evalua si se ha modificado y si la modificación es correcta o no. Si existe algo presenta un mensaje indicándolo y su posible solución. En la parte inferior presenta una línea recordando la manera de búsqueda directa, pero también se han incorporado toda una serie de botones con

"?" para realizar las búsquedas estan situados a la derecha o izquierda de los campos. Existe un botón con "?" que no busca en una base de datos esta situado entre el rótulo y el campo "Retención", sirve para realizar los cálculos de las retenciones. En la parte inferior presenta el botón de bloquear o desbloquear el Asento. A la derecha de la ventana se muestran todas las tablas de los campos codificados también se han incluido desplegables a la derecha de cada campo con estas opciones para su selección. Cuando confirmamos la entrada de un dato con la tecla ENTER se va situando sobre el campo inferior para poder seguir una introducción de los datos de una misma partida, esto lo realiza si estamos sobre los primeros campos sobre los segundos o los terceros. Bloqueado



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.2.1.1. Alta ALT+A

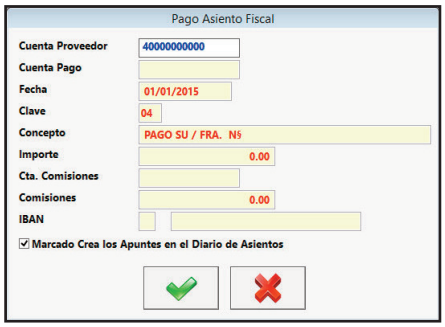
Pulsando esta opción, creará una nueva ficha de Asiento de Compras y Gastos, una vez creada se posiciona sobre ella y se coloca en el campo "Cuenta Abono".

3.2.1.2. Pago ALT+P

Pulse esta opción cuando desee introducir el asiento de pago de la factura del proveedor. Le pedirá el número de orden del asiento deseado, la cuenta de pago, la fecha, la clave, el concepto, el importe y el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria. Confirme con ACEPTAR o CANCELAR y el programa grabará en el diario el asiento o no, según su elección.

3.2.1.3. Ato. Definidos ALT+I

Seleccione esta opción para la incorporación de un asiento predefinido en la ficha actual. Pulsando el botón, aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con los conceptos correspondientes. Pulse INCORPORAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la gestión de Asientos.



3.2.1.4. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá al anterior asiento de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.2.1.5. Izquierda ALT+Z

Pulsando esta opción, accederá al campo de la izquierda del asiento. Si es el de la izquierda del todo, accederá al de la derecha del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor izquierda del teclado.

3.2.1.6. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al campo superior del asiento. Si es el primero accederá al último campo del asiento. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado o moviendo la rueda del ratón..

3.2.1.7. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último, accederá al primero de la misma fila. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado o moviendo la rueda del ratón.

3.2.1.8. + Siguiente ALT++

Pulsando esta opción, accederá al siguiente asiento de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.2.1.9. Derecha ALT+H

Pulsando esta opción, accederá al campo de la derecha del asiento. Si es el de la derecha del todo, accederá al de la izquierda del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor derecha del teclado, pulsando el botón derecho del ratón.

3.2.1.10. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.2.1.11. Cálculo del I.V.A. Incluido ALT+L

Opción para determinar el cálculo automático del I.V.A.. Si este campo muestra una “N”, por defecto cuando entra, los datos que introducimos en los campos Base Imponible los toma como Base Imponible y calcula el I.V.A. multiplicando esta cantidad por el porcentaje. Si en este campo muestra una “N”, los campos de Base Imponible los toma como Total factura desglosando de él el I.V.A. y cambiando los campos a la Base Imponible que calcula. Este cálculo lo realiza si cambiamos el dato de Base Imponible y de los Porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia. Cada vez que pulse este botón cambiará de “N” a “S” y viceversa. Este botón esta situado en el centro de la ventana en la izquierda.

3.2.1.12. Común en Prorrata Especial ALT+M

Opción para determinar si la ficha de Asiento Fiscal de Compras y Gastos es común a varias actividades o no para realizar el cálculo de la Prorrata Especial. Cada vez que pulse este botón cambiará de “N” a “S” y viceversa. Solo aparece cuando en la ficha de Persona o Entidad en el campo “Aplicación Regla de Prorrata del I.V.A.” existe una “S”. Este botón esta situado en el centro de la ventana en la izquierda.

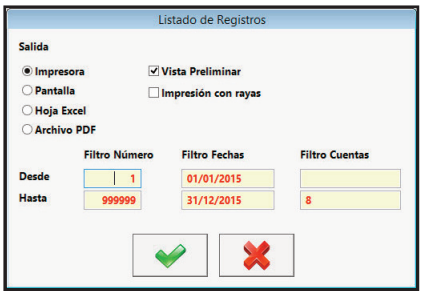
3.2.1.13. Bloquear / Desbloquear.

Pulsando esta opción, cambiará el estado del Asiento permitiendo o no su modificacion.

3.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Asientos Fiscales.

3.2.3. Listados ALT+L



Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta.

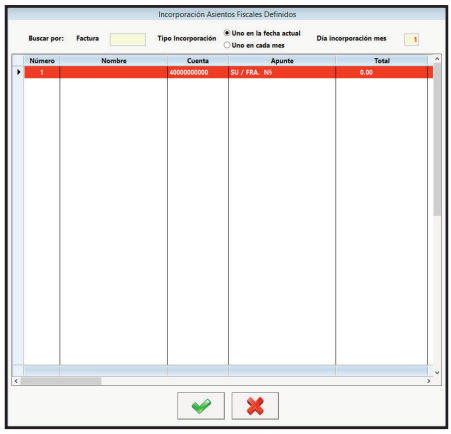
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.2.4. Pago ALT+P

Pulse esta opción cuando desee introducir el asiento de pago de la factura del proveedor. Le pedirá el número de orden del asiento deseado, la cuenta de pago, la fecha, la clave, el concepto, el importe y el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria. Confirme con ACEPTAR o CANCELAR y el programa grabará en el diario el asiento o no, según su elección.

3.2.5. Ato. Definidos ALT+I



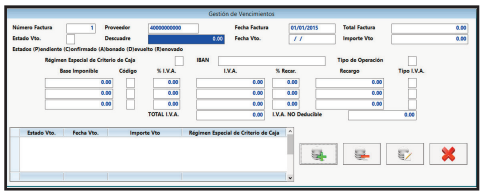
Seleccione esta opción para la incorporación de un asiento predefinido en la ficha actual. Pulsando el botón, aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con los conceptos correspondientes. Pulse INCORPORAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la gestión de Asientos.

3.2.6. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción cuando desee reorganizar los asientos contables de los asientos fiscales creados en esta opción. También permite el recálculo de los I.V.A. y R.E. parciales.

3.2.7. Vencimientos ALT+V

Al pulsar esta opción, aparecerá la ventana de Gestión de Vencimientos correspondiente al asiento activo.



Si no existe ningún vencimiento introducido, aparecerá los datos de la factura, los del vencimiento y los de las bases imponibles en blanco. Para empezar a gestionarlos deberá crear uno, porque no vale modificar lo que aparece en pantalla. En la parte inferior izquierda aparece una tabla con todos los vencimientos pinche en uno de ellos para mostrar los datos en el resto de la pantalla y poder eliminar o modificar. Estas fichas son las que se deben crear para realizar los pagos del criterio de caja y para que se tomen en los impresos deben tener en estado una "A". Las opciones son las siguientes:

3.2.7.1. Alta de Vencimientos ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo vencimiento. Introduzca los datos que le solicita del vencimiento que son: el estado, la fecha del vencimiento y el importe. También los datos del pago que son: el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria y las bases imponibles para ajustar los pagos a los realizados. El resto de datos los toma de la ficha de Compras y se modifican en ella.

3.2.7.2. Baja de Vencimiento ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja un determinado vencimiento.

3.2.7.3. Modificar Vencimientos ALT+M

Seleccione esta opción para cambiar el importe, la fecha del vencimiento, el estado, el IBAN o las bases imponibles.

3.2.7.4. Salir ALT+S

Pulse esta opción para volver a la pantalla de Gestión de Asientos Fiscales.

3.2.8. Ato. Contable ALT+C

Seleccione esta opción para acceder a la opción de "Asientos Contables" de la ficha de Asiento Fiscal de Compras y Gastos que esté seleccionada.

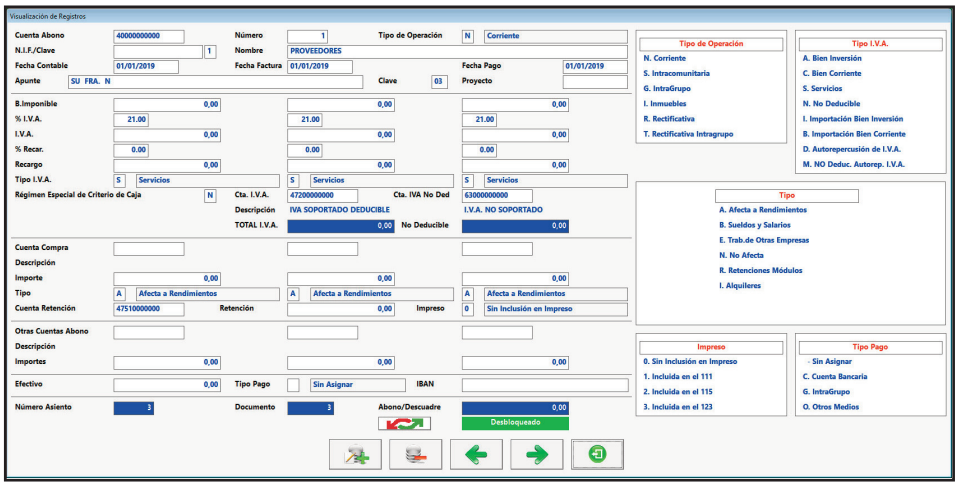
3.2.9. Bloqueo ALT+U

Pulse esta opción para bloquear o desbloquear Asientos dentro de un filtro. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea Bloquear o Desbloquear y el filtro de Asientos, Cuentas y Fechas. Una vez introducidos pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos.

3.2.10. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:
Cuenta Abono: Cuenta de abono del Asiento Fiscal. Inicialmente aparece el valor asignado a esta cuenta en las opciones por defecto.
Número: Número de orden asignado automáticamente por el programa, identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del emisor del asiento fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del emisor del asiento fiscal.
Fecha Contable: Por defecto la fecha del último asiento creado.
Fecha Factura: Fecha real de la factura, normalmente debe coincidir con la fecha de apunte excepto cuando se introduce la factura en otro periodo al que se hizo, ejemplo: si se incluye en el segundo trimestre y es del primero fecha apunte "01/04/2015" y fecha factura "26/03/2015".

Fecha Pago: Fecha de Pago de la factura.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.



Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.
Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.
% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Soportado, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta IVA no Ded.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. No Deducible, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Soportado.
I.V.A. No Ded.: Importe acumulado del IVA No Deducible.
Cuenta Compra: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de compra como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de compra. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de

la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. "1" al 110, "2" al 115 y "0" a ninguno.
Otras Cuentas Abono: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de abono del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de abono.
Efectivo: Importe de la factura que se ha cobrado en efectivo para su control en el impreso 347.
Tipo de Pago: Campo que identifica el tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros.
IBAN: Campo que identifica el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria.
Abono / Descuadre: Importe que se abonará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Número Asiento: Número del asiento contable.
Documento: Número identificativo del Asiento se le asigna al crearle y no se modifica nunca.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Edición de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+E

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.2.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Asientos Compras y Gastos: Observaciones

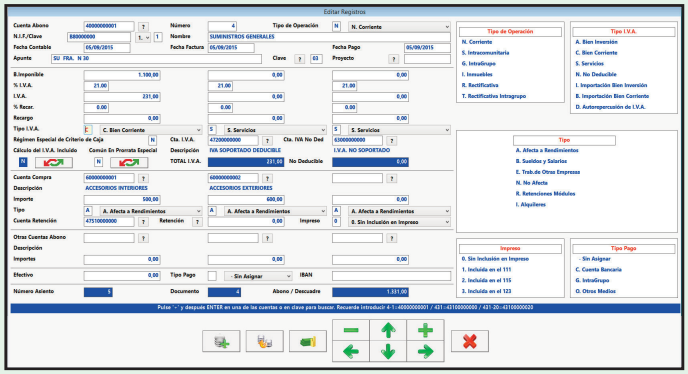
- En esta opción, para mayor rapidez, se modifica directamente el dato en el que está el cursor (campo que aparece en otro color), tenga cuidado ya que si confirma el cambio (pasando a otro campo) no se puede recuperar y tendría que volver a introducir el dato que estaba cuando se situó en él.
- En la pantalla el Asiento se divide en varias zonas, la primera es de identificación. La segunda es la relativa a los impresos oficiales. La tercera y cuarta son referentes al Asiento del Diario. La quinta es el cuadre e información para el impreso 347 (Efectivo) y 340 (Fecha factura). Las inferiores son informativas. Aunque también existen datos en la segunda del apunte del diario como las cuentas el I.V.A. y en la tercera de los impresos oficiales como es el campo que identifica al modelo de retenciones.
- Los campos Base Imponible y Cuentas Compra estan relacionados si el importe coincide. Automáticamente se cambian los importes de compras si cambian las bases imponibles, no pasa lo mismo si es al contrario.
- Las bases imponibles no suman al Cuadre del Asiento.
- Los campos que aparecen en color azul se modifican automáticamente con los cálculos que realiza el programa a excepción del "Calculo I.V.A. Incluido" que se cambia con el botón que aparece en el menú inferior. El Asiento y Documento no se cambian.
- Las opciones: Siguiente, Anterior, Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda. Aparte de botones, también se pueden activar mediante los cursores de movimiento y para "Siguiente" la tecla "AvPag" y para "Anterior" la tecla "RePag".

- El nivel de introducción de cuentas en los asientos es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite asientos con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente el símbolo "+" en el primer carácter y después pulsar la tecla "Intro" o "Enter", también puede pulsar el botón "?" que aparece a la derecha del campo. Los campos por los que puede buscar son: por "Código de la Cuenta", por "Descripción" o por "N.I.F.".
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo "41-34" sería "41000000034". También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo "41" sería "41000000000".
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos "57200." en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la "57200000234" empezará a crear la "57200000235", si solo introducimos "572." buscará la última que empiece por "572" y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean "57210".
- Existe un campo denominado documento que es un número correlativo para cada asiento cuando se crea, este no se puede cambiar. Sirve para poder localizar un asiento, por dicho número, fácilmente.

Asientos Compras y Gastos: Ejemplos

- Ejemplo 1: Asiento de Compras

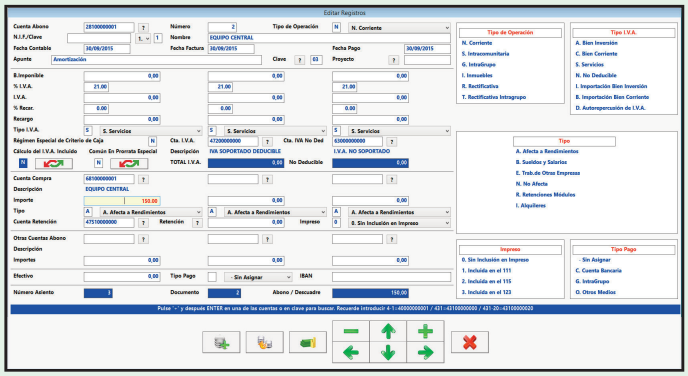
Datos: Se realiza el día 15 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40000000001" por un importe de 1.015,25 € con un I.V.A. del 21 % y se recibe la factura con el número 27 de dicho proveedor.



Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Si es la primera vez, presenta el asiento número 1 en blanco para empezar a introducir los datos, si no es así pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal. Cuando cree la ficha ésta aparece con muchos campos rellenos con los valores por defecto que nos serán útiles para no tener que variarlos, en nuestro caso los campos que nos han valido son "Tipo de Operación", "% I.V.A." y "Tipo", y se ha cambiado sólo "Tipo de I.V.A.". Cuando se ha introducido el valor de "B.Imponible" automáticamente rellena "Cuenta Compra" con el valor por defecto (posteriormente se ha cambiado por "60000000001") e "Importe" con el mismo valor que "B.Imponible" y también cuando se ha cambiado "Fecha" ha cambiado "Fecha factura". Esta operativa la realiza siempre que los campos "B.Imponible" e "Importe" sean iguales y el campo que se modifique sea el "B.Imponible", en cambio cuando cambie los campos "Importe" no varia el campo "B.Imponible" aunque sean iguales. De este asiento tomará los importes de las líneas de "B.Imponible" para la realización de los impresos y los de las líneas "Cuenta Compra" para el Asiento Contable.

- Ejemplo 2: Asiento de Gastos

Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 la amortización de un equipo de procesos de datos "EQUIPO CENTRAL" cuya cuenta de abono es "28100000001" y la de cargo de amortización es la cuenta "68100000001" por un importe de 150,00 €.



Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introdu-

cir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 3: Asiento de Compras una Base Imponible dos Cuentas de Compra

Datos: Se realiza el día 5 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 500,00 € y de "ACCESORIOS EXTERIORES" cuya cuenta es "60000000002" por un importe e 600,00 € al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40000000001" con un I.V.A. los dos conceptos del 21 % y se recibe la factura con el número 30 de dicho proveedor.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 4: Asiento de Compras dos Bases Imponibles una Cuenta de Compra

Datos: Se realiza el día 10 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 10 % y de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 600,00 € y un I.V.A. del 21% al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40000000001" y se recibe la factura con el número 35 de dicho proveedor.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

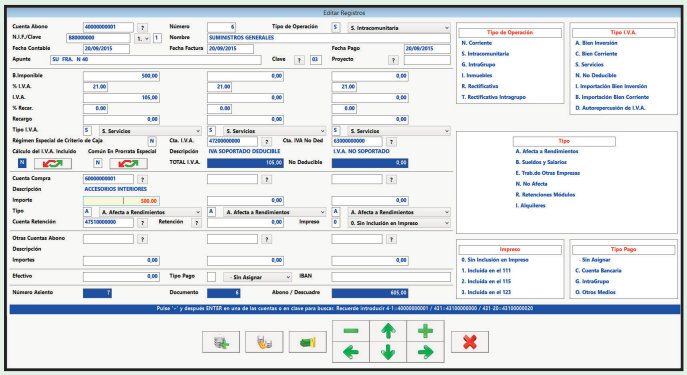
- Ejemplo 5: Asiento de Compras Intragrupo

Datos: Se realiza el día 15 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21 % al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40300000001" y es del mismo grupo de empresas, se recibe la factura con el número 38 de dicho proveedor.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 6: Asiento de Compras Intracomunitario

Datos: Se realiza el día 20 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21 % al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" que es de Portugal y cuya cuenta es "40000000001" y se recibe la factura con el número 40 de dicho proveedor. El apunte de diario en este caso incorpora automáticamente la contrapartida del I.V.A. que hay que realizar.

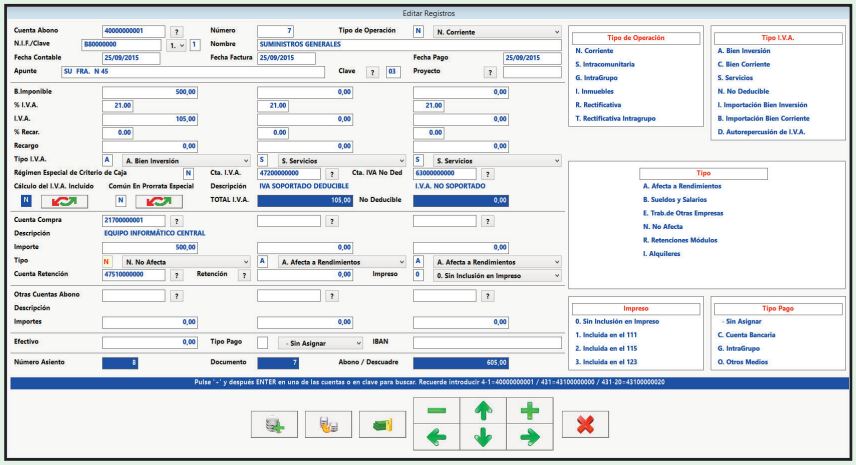


Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal, si visiona el Asiento Contable quedara como la siguiente figura.

Fecha	Asiento	CI	Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Proyecto
20/09/2015	7	03	SU FRA. N 40		500,00	40000000001	
20/09/2015	7	03	SU FRA. N 40	60000000001	500,00		
20/09/2015	7	03	SU FRA. N 40	47200000001	105,00		
20/09/2015	7	03	SU FRA. N 40		105,00	47700000001	

- Ejemplo 7: Asiento de Compras Bien de Inversión

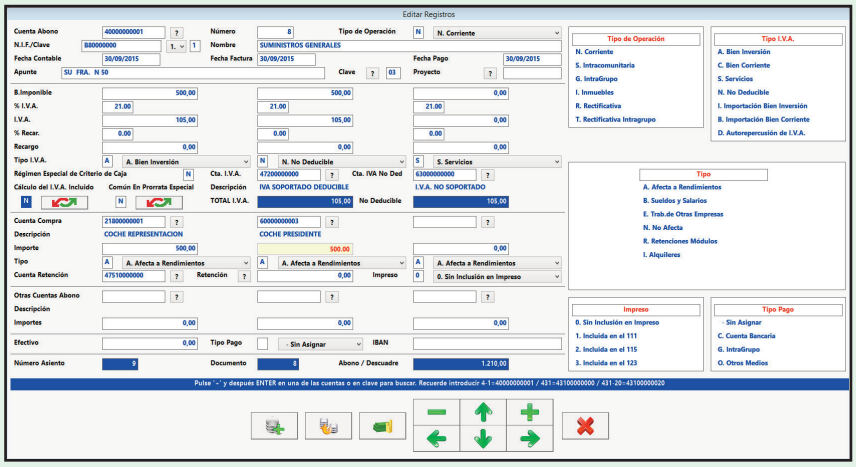
Datos: Se realiza el día 25 de septiembre de 2015 una compra de Bienes de Inversión de "EQUIPO INFORMÁTICO CENTRAL" cuya cuenta es "21700000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21 % al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40000000001" y se recibe la factura con el número 45 de dicho proveedor.



Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 8: Asiento de Compras I.V.A. No Deducible

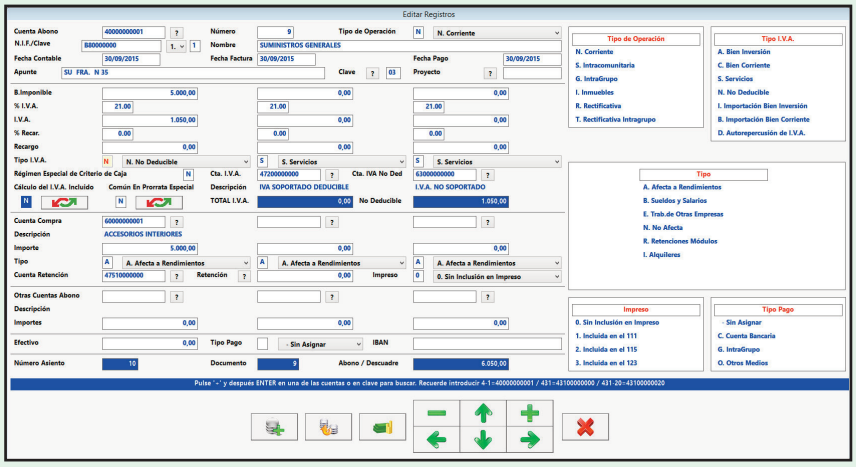
Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 una compra de dos vehículos el primero de "COCHE REPRESENTACIÓN" cuya cuenta es "21800000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21 % y el segundo "COCHE PRESIDENTE" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21% al proveedor "SUMINISTROS GENERALES" cuya cuenta es "40000000001" y se recibe la factura con el nú-

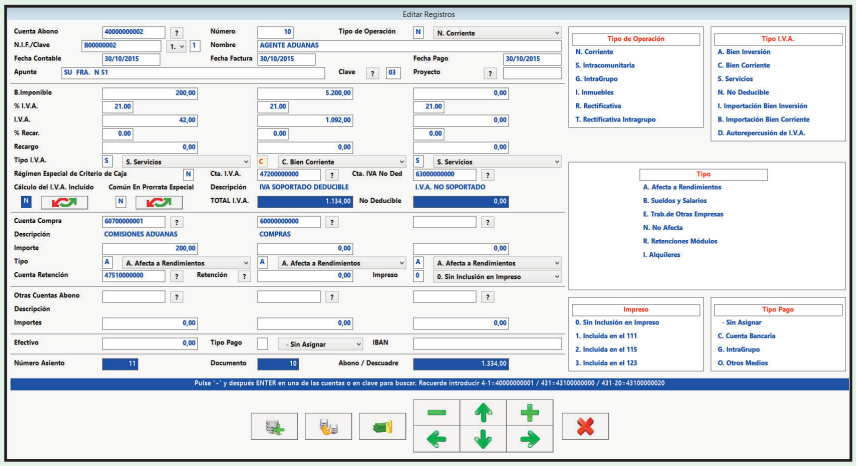


mero 50 de dicho proveedor.
Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 9: Asientos de Compras de Importaciones

Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 una compra de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "60000000001" por un importe de 5000,00 € y un I.V.A. del 21 % al proveedor "SUMINISTROS GENERALES", que es de Argentina, cuya cuenta es "40000000001" y se recibe la factura con el número 35 de dicho proveedor. Cuando llega la mercancía el Agente de aduanas nos realiza la liquidación de sus servicios "GASTOS DE IMPORTACIONES" cuya cuenta es "60700000001" por un importe de 200,00 € con un I.V.A. del 21 % y también nos liquida el I.V.A. de la importación que resulta de aplicar un 21% a la base imponible de 5200,00 €, es mayor porque al pasar un mes el valor de cambio ha subido. En este caso se tiene que realizar dos asientos el primero de la factura del proveedor y el segundo de la factura del agente de aduanas, en esta segunda se liquida el IVA de la primera, que tiene que tener la base imponible de la factura original los 5.000€ y el IVA del calculo de la liquidación los 1.092,00 € en vez de los 1.050,00 €, esta operación se realiza pulsando cambiando el dato de la cuota de I.V.A. y Pulsando ACEPTAR cuando no presente la ventana de confirmación.

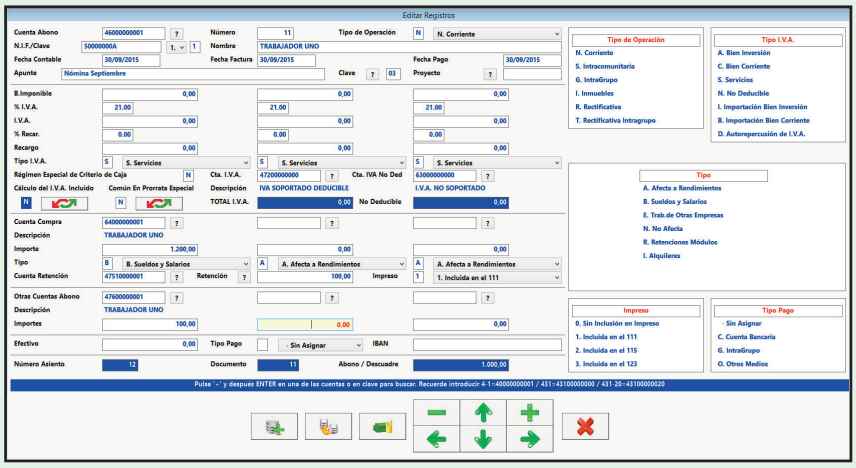




Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Compras y Gastos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la compra, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

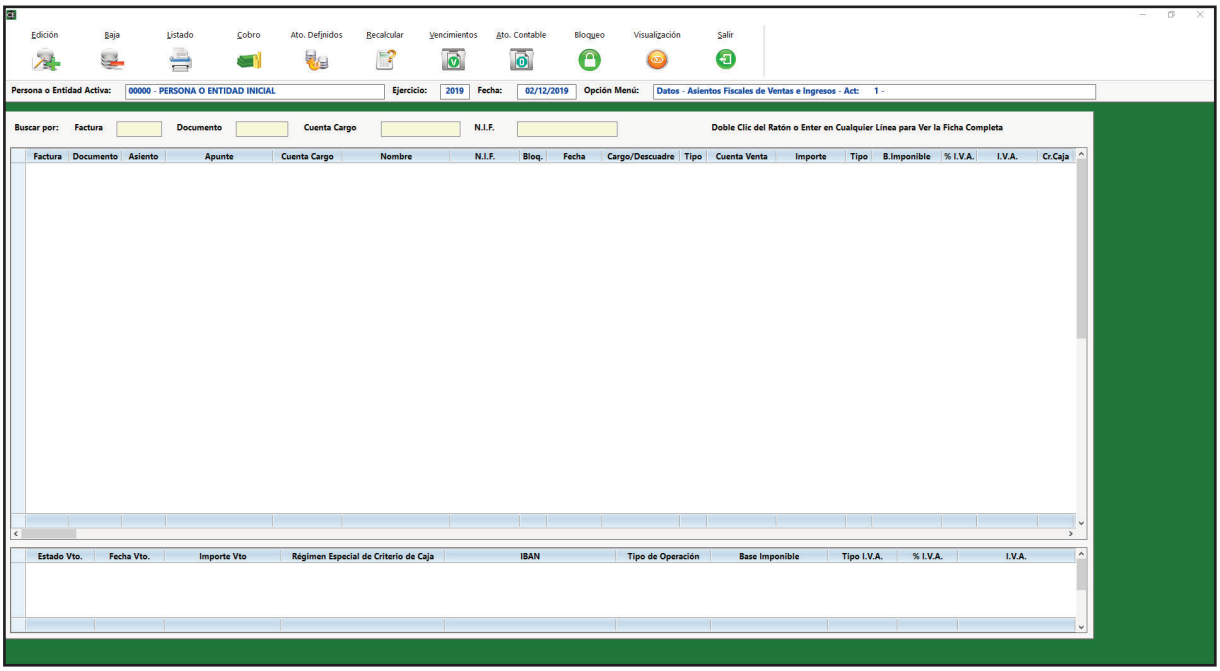
- Ejemplo 10: Asiento de Gasto de Nómina

Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 el pago de la nómina del "TRABAJADOR UNO" cuenta "46000000001" por un importe de 1200,00 €, la cuenta de gasto es "640000000001" y el importe es de 1.400,00 €, tiene unas retenciones de I.R.P.F. (cuenta "47510000001") de 100,00 € y pagos a la Seguridad Social (cuenta "47600000001") de 100,00€.



3.3. Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos ALT+D - ALT+V

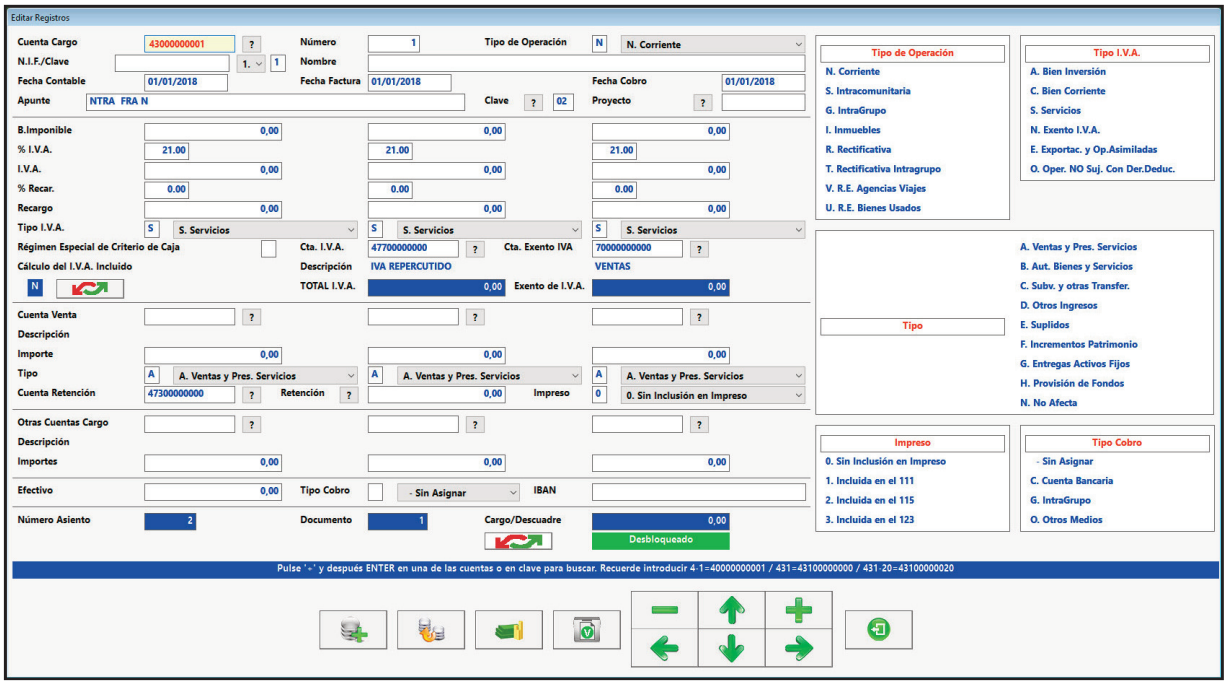
Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos y debajo de esta otra tabla con los vencimientos del asiento seleccionado, encima de la tabla hay cuatro campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.3.1. Edición ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos. Presenta una ventana



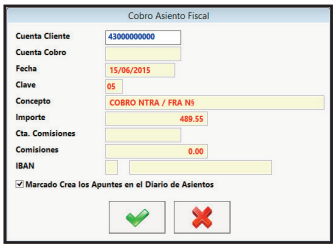
con la ficha del Asiento seleccionado, si es la primera vez que entra, crea automáticamente una ficha con los valores por defecto. Se posiciona sobre el campo "Cuenta Cargo" mostrándolo en fondo amarillo claro con letras en rojo, presenta el dato correspondiente y permite su modificación, cuando salimos de cualquier campo el programa evalua si se ha modificado y si la modificación es correcta o no. Si existe algo presenta un mensaje indicándolo y su posible solución. En la parte inferior presenta una línea recordando la manera de búsqueda directa, pero también se han incorporado toda una serie de botones con "?" para realizar las búsquedas estan situados a la derecha o izquierda de los campos. Existe un botón con "?" que no busca en una base de datos esta situado entre el rótulo y el campo "Retención", sirve para realizar los cálculos de las retenciones. En la parte inferior presenta el botón de bloquear o desbloquear el Asento. A la derecha de la ventana se muestran todas las tablas de los campos codificados también se han incluido desplegables a la derecha de cada campo con estas opciones para su selección. Cuando confirmamos la entrada de un dato con la tecla ENTER se va situando sobre el campo inferior para poder seguir una introducción de los datos de una misma partida, esto lo realiza si estamos sobre los primeros campos sobre los segundos o los terceros.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.3.1.1. Alta ALT+A

Pulsando esta opción, creará una nueva ficha de Asiento de Ventas e Ingresos, una vez creada se posiciona sobre ella y se coloca en el campo "Cuenta Cargo".

3.3.1.2. Cobro ALT+P



Pulse esta opción cuando desee introducir el asiento de cobro de la factura del cliente. Le pedirá el número de orden del asiento deseado, la cuenta de cobro, la fecha, la clave, el concepto, el importe y el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria. Confirme con ACEPTAR o CANCELAR y el programa grabará en el diario el asiento o no, según su elección.

3.3.1.3. Ato. Definidos ALT+I

Seleccione esta opción para la incorporación de un asiento predefinido en la ficha actual. Pulsando el botón, aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con los conceptos correspondientes. Pulse INCORPORAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la gestión de Asientos.

3.3.1.4. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá al anterior asiento de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.3.1.5. Izquierda ALT+Z

Pulsando esta opción, accederá al campo de la izquierda del asiento. Si es el de la izquierda del todo, accederá al de la derecha del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor izquierda del teclado.

3.3.1.6. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al campo superior del asiento. Si es el primero accederá al último campo del asiento. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado o moviendo la rueda del ratón..

3.3.1.7. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último, accederá al primero de la misma fila. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado o moviendo la rueda del ratón.

3.3.1.8. + Siguiente ALT++

Pulsando esta opción, accederá al siguiente asiento de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.3.1.9. Derecha ALT+H

Pulsando esta opción, accederá al campo de la derecha del asiento. Si es el de la derecha del todo, accederá al de la izquierda del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor derecha del teclado, pulsando el botón derecho del ratón.

3.3.1.10. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.3.1.11. Cálculo del I.V.A. Incluido ALT+L

Opción para determinar el cálculo automático del I.V.A.. Si este campo muestra una "N", por defecto cuando entra, los datos que introducimos en los campos Base Imponible los toma como Base Imponible y calcula el I.V.A. multiplicando esta cantidad por el porcentaje. Si en este campo muestra una "N", los campos de Base Imponible los toma como Total factura desglosando de él el I.V.A. y cambiando los campos a la Base Imponible que calcula. Este cálculo lo realiza si cambiamos el dato de Base Imponible y de los Porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia. Cada vez que pulse este botón cambiará de "N" a "S" y viceversa. Este botón esta situado en el centro de la ventana en la izquierda.

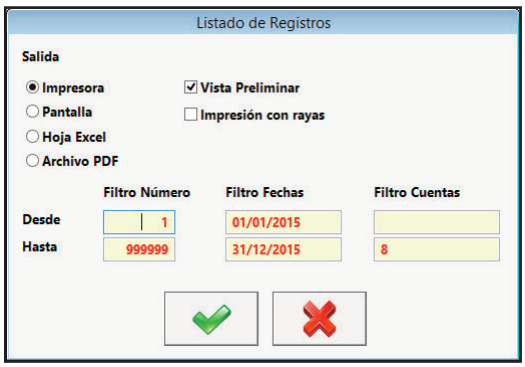
3.3.1.12. Bloquear / Desbloquear.

Pulsando esta opción, cambiará el estado del Asiento permitiendo o no su modificacion.

3.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Asientos Fiscales.

3.3.3. Listados ALT+L



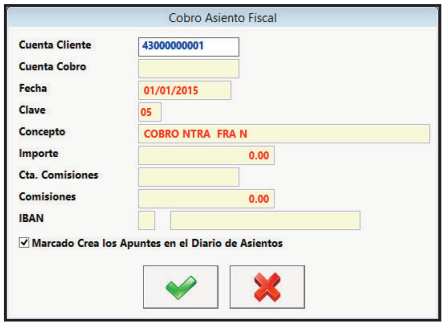
Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista

preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.3.4. Cobro ALT+C



Pulse esta opción cuando desee introducir el asiento de cobro de la factura del cliente. Le pedirá el número de orden del asiento deseado, la cuenta de pago, la fecha, la clave, el concepto, el importe y el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria. Confirme con ACEPTAR o CANCELAR y el programa grabará en el diario el asiento o no, según su elección.

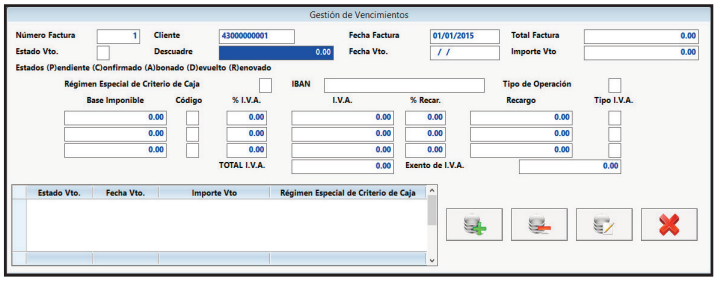
3.3.5. Ato. Definidos ALT+I

Seleccione esta opción para la incorporación de un asiento predefinido en la ficha actual. Pulsando el botón, aparecerá una ventana que solicitará el número del asiento predefinido, que habrá sido creado previamente. Si desea introducir uno en la fecha del apunte o introducir uno en cada mes, para lo que tendrá que poner el día del mes que desea. Si lo encuentra, se posicionará sobre él y mostrará también todos los siguientes, junto con los conceptos correspondientes. Pulse INCORPORAR o haga doble click sobre el asiento a incorporar, o pulse CANCELAR para volver a la gestión de Asientos Compras.

3.3.6. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción cuando desee reorganizar los asientos contables de los asientos fiscales creados en esta opción. También permite el recálculo de los I.V.A. y R.E. parciales.

3.3.7. Vencimientos ALT+V



Al pulsar esta opción, aparecerá la ventana de Gestión de Vencimientos correspondiente al asiento activo. Si no existe ningún vencimiento introducido, aparecerá los datos de la factura, los del vencimiento y los de las bases imponibles en blanco. Para empezar a gestionarlos deberá crear uno, porque no vale modificar lo que aparece en pantalla. En la parte inferior izquierda aparece una tabla con todos los vencimientos pinche en uno de ellos para mostrar los datos en el resto de la pantalla y poder eliminar o modificar. Estas fichas son las que se deben crear para realizar los pagos del criterio de caja y para que se tomen en los impresos deben tener en estado una "A". Las opciones son las siguientes:

3.3.7.1. Alta de Vencimientos ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo vencimiento. Introduzca los datos que le solicita del vencimiento que son: el estado, la fecha del vencimiento y el importe. También los datos del pago que son: el IBAN compuesto por dos campos: El primero es tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros y el segundo el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria y las bases imponibles para ajustar los pagos a los realizados. El resto de datos los toma de la ficha de Compras y se modifican en ella.

3.3.7.2. Baja de Vencimiento ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja un determinado vencimiento.

3.3.7.3. Modificar Vencimientos ALT+M

Seleccione esta opción para cambiar el importe, la fecha del vencimiento, el estado, el IBAN o las bases imponibles.

3.3.7.4. Salir ALT+S

Pulse esta opción para volver a la pantalla de Gestión de Asientos Fiscales.

3.3.8. Ato. Contable ALT+C

Seleccione esta opción para acceder a la opción de "Asientos Contables" de la ficha de Asiento Fiscal de Compras y Gastos que esté seleccionada.

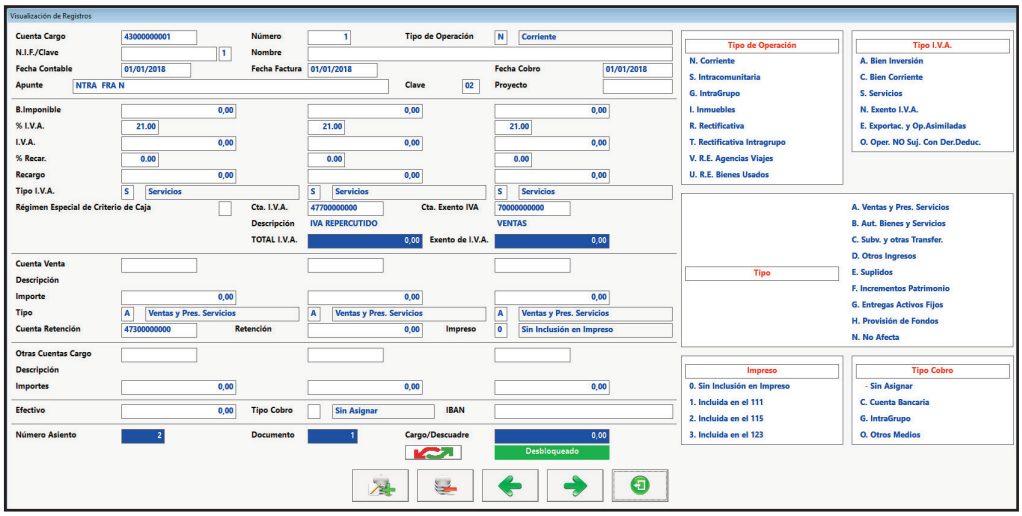
3.3.9. Bloqueo ALT+U

Pulse esta opción para bloquear o desbloquear Asientos dentro de un filtro. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si desea Bloquear o Desbloquear y el filtro de Asientos, Cuentas y Fechas. Una vez introducidos pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos.

3.3.10. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Cuenta Cargo: Cuenta de cargo del Asiento Fiscal. Inicialmente aparece el valor asignado a esta cuenta en las opciones por defecto.
Número: Número de orden asignado automáticamente por el programa, identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del receptor del asiento fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del receptor del asiento fiscal.
Fecha Contable: Por defecto la fecha del último asiento creado.
Fecha Factura: Fecha real de la factura, normalmente debe coincidir con la fecha de apunte excepto cuando se introduce la factura en otro periodo al que se hizo, ejemplo: si se incluye en el segundo trimestre y es del primero fecha apunte "01/04/2015" y fecha factura "26/03/2015".
Fecha Cobro: Fecha de Cobro de la factura.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.
Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.



Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del

porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.
% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Repercutido, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta Exento IVA: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Exento, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Repercutido.
Exento I.V.A.: Importe acumulado del IVA Exento.
Cuenta Venta: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de venta como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de venta. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. "1" al 110, "2" al 115 y "0" a ninguno.
Otras Cuentas Cargo: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de cargo del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de cargo.
Efectivo: Importe de la factura que se ha abonado en efectivo para su control en el impreso 347.
Tipo de Pago: Campo que identifica el tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros.
IBAN: Campo que identifica el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria.
Cargo / Descuadre: Importe que se abonará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Número Asiento: Número del asiento contable.

Documento: Número identificativo del Asiento se le asigna al crearle y no se modifica nunca.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Edición de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+E

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.3.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

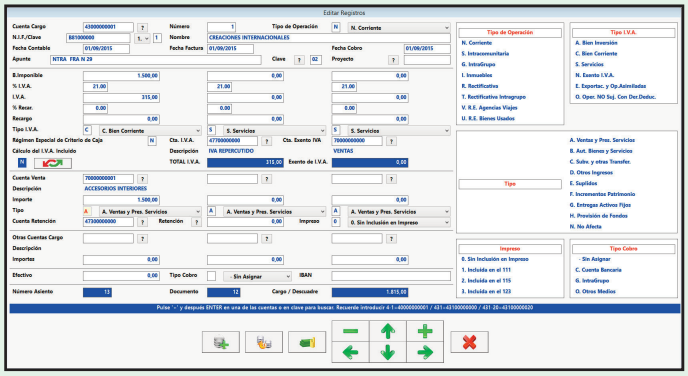
Asientos Ventas e Ingresos: Observaciones

- En esta opción, para mayor rapidez, se modifica directamente el dato en el que está el cursor (campo que aparece en otro color), tenga cuidado ya que si confirma el cambio (pasando a otro campo) no se puede recuperar y tendría que volver a introducir el dato que estaba cuando se situó en él.
- En la pantalla el Asiento se divide en varias zonas, la primera es de identificación. La segunda es la relativa a los impresos oficiales. La tercera y cuarta son referentes al Asiento Contable. La quinta es el cuadre e información para el impreso 347 (Efectivo) y 340 (Fecha factura). Las inferiores son informativas. Aunque también existen datos en la segunda del apunte del diario como las cuentas el I.V.A. y en la tercera de los impresos oficiales como es el campo que identifica al modelo de retenciones.
- Los campos Base Imponible y Cuentas Venta estan relacionados si el importe coincide. Automáticamente se cambian los importes de ventas si cambian las bases imponibles, no pasa lo mismo si es al contrario.
- Las bases imponibles no suman al Cuadre del Asiento.
- Las opciones: Siguiente, Anterior, Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda. Aparte de botones, también se pueden activar mediante los cursores de movimiento y para "Siguiente" la tecla "AvPag" y para "Anterior" la tecla "RePag".
- El nivel de introducción de cuentas en los asientos es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite asientos con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente el símbolo "+" en el primer carácter y después pulsar la tecla "Intro" o "Enter", también puede pulsar el botón "Buscar Cta." que aparece a la derecha del campo "Descripción Cuenta" en a parte inferior. Los campos por los que puede buscar son: por "Código de la Cuenta", por "Descripción" o por "N.I.F.".
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo "43-34" sería "43000000034". También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo "43" sería "43000000000".
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos "57200." en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la "57200000234" empezará a crear la "57200000235", si solo introducimos "572." buscará la última que empiece por "572" y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean "57210".
- Existe un campo denominado documento que es un número correlativo para cada asiento cuando se crea, este no se puede cambiar. Sirve para poder localizar un asiento, por dicho número, fácilmente.

Asientos Ventas e Ingresos: Ejemplos

- Ejemplo 1: Asiento de Ventas

Datos: Se realiza el día 1 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" por un importe de 1.500,00 € con un I.V.A. del 21 % y se emite la factura con el número 29.

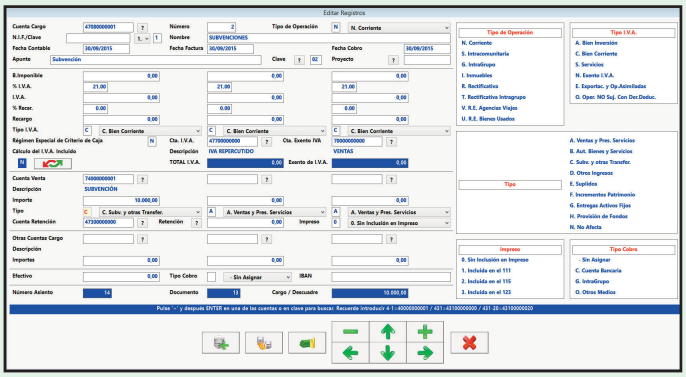


Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Si es la primera vez, presenta el asiento número 1 en blanco para empezar a introducir los datos, si no es así pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento de ventas. Cuando cree la ficha ésta aparece con muchos campos rellenos con los valores por defecto que nos serán útiles para no tener que variarlos, en nuestro caso los campos que nos han valido son "Tipo de Operación", "I.V.A." y "Tipo", y se ha cambiado sólo "Tipo de I.V.A.". Cuando se ha introducido el valor de "B.Imponible" automáticamente rellena "Cuenta venta" con el valor por defecto (posteriormente se ha cambiado por "70000000001") e "Importe" con el mismo valor que "B.Imponible" y también cuando se ha cambiado "Fecha" ha cambiado "Fecha factura". Esta operativa la realiza siempre que los campos "B.Imponible" e "Importe" sean iguales y el campo que se modifique sea el "B.Imponible", en cambio cuando cambie los campos "Importe" no varia el campo "B.Imponible" aunque sean iguales. De este asiento tomará los importes de las líneas de "B.Imponible" para la realización de los impresos y los de las líneas "Cuenta Venta" para el Asiento de Diario.

- Ejemplo 2: Asiento de Ingresos

Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 el asiento de una subvención recibida en la cuenta "SUBVENCIONES" cuya cuenta de cargo es "47080000001" y la de abono de la subvención es la cuenta "74000000001" por un importe de 10.000,00 €.

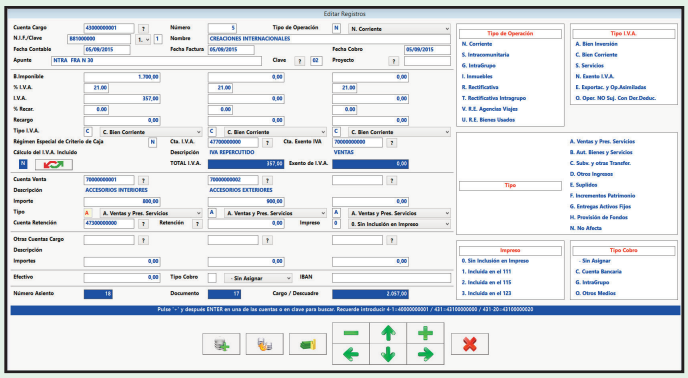
Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

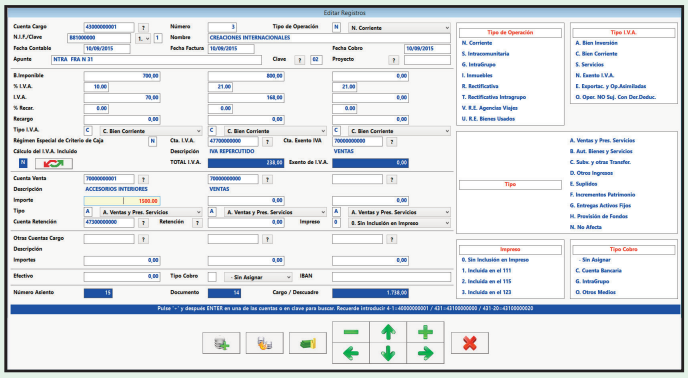


- Ejemplo 3: Asiento de Ventas una Base Imponible dos Cuentas de Venta

Datos: Se realiza el día 5 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 800,00 € y de "ACCESORIOS EXTERIORES" cuya cuenta es "70000000002" por un importe e 900,00 € al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" con un I.V.A. los dos conceptos del 21 % y se emite la factura con el número 30.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.





- Ejemplo 4: Asiento de Ventas dos Bases Imponibles una Cuenta de Venta.

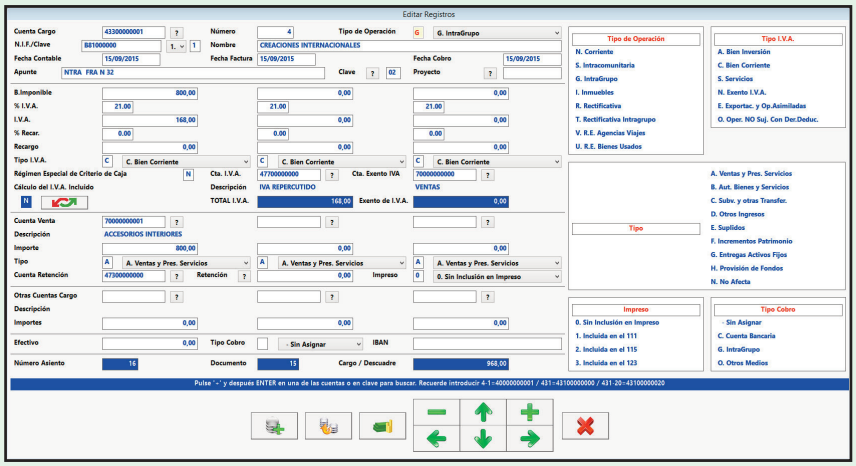
Datos: Se realiza el día 10 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESO-

RIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 700,00 € y un I.V.A. del 10 % y de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 800,00 € y un I.V.A. del 21% al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" y se emite la factura con el número 31.

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 5: Asiento de Ventas Intragrupo

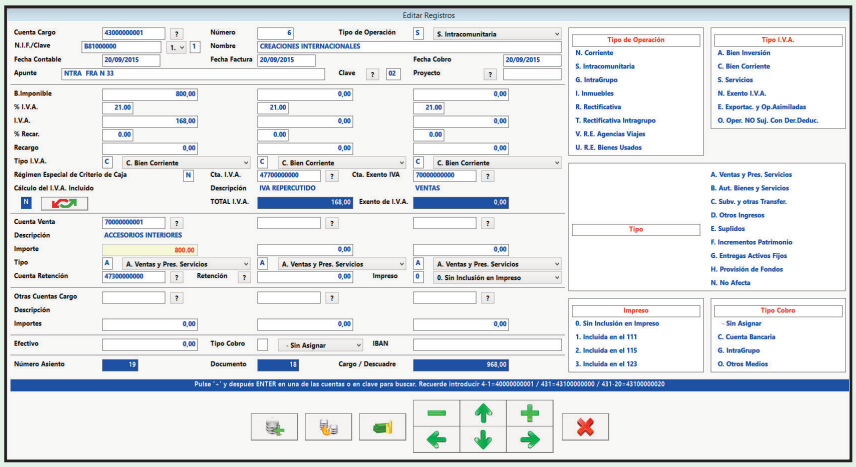
Datos: Se realiza el día 15 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 800,00 € y un I.V.A. del 21 % al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43300000001" y es del mismo grupo de empresas, se emite la factura con el número 32.



Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 6: Asiento de Ventas Intracomunitario

Datos: Se realiza el día 20 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 800,00 € y un I.V.A. del 21 % al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" que es de Portugal y cuya cuenta es "43000000001" y se emite la factura con el número 33. El apunte de diario en este caso incorpora automáticamente la contrapartida del I.V.A. que hay que realizar.

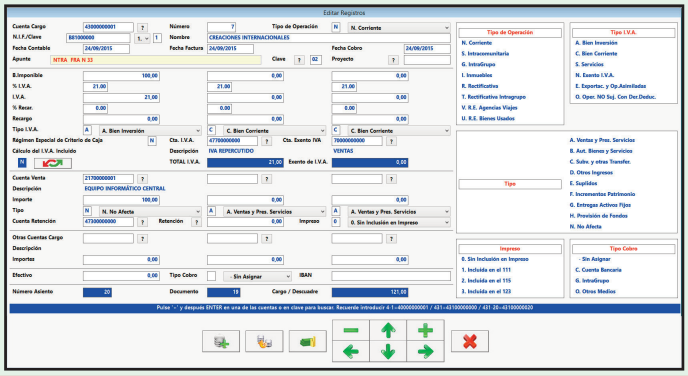


Descripción	Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber
NTRA FRA N 33	43000000001	800,00	
NTRA FRA N 33		800,00	70000000001
NTRA FRA N 33	47200000001	168,00	
NTRA FRA N 33		168,00	47700000001

Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

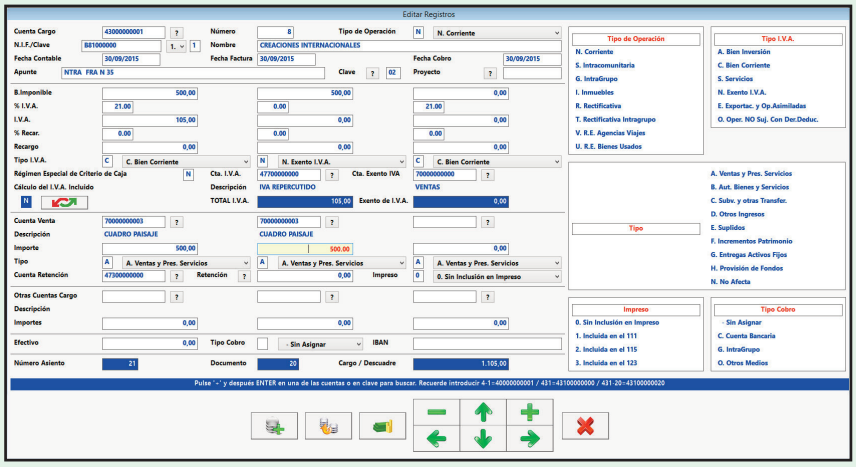
- Ejemplo 7: Asiento de Ventas Bien de Inversión

Datos: Se realiza el día 25 de septiembre de 2015 una venta de Bienes de Inversión de "EQUIPO INFORMÁTICO CENTRAL" cuya cuenta es "21700000001" por un importe de

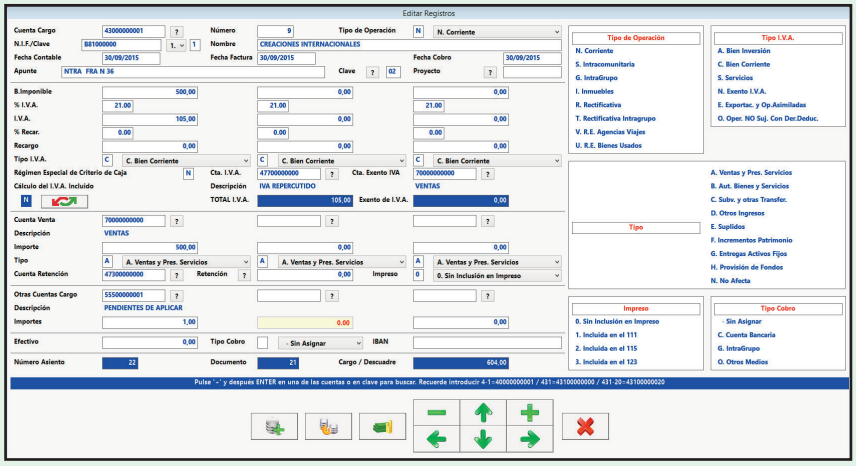


100,00 € y un I.V.A. del 21 % al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" y se emite la factura con el número 34.
Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

- Ejemplo 8: Asiento de Ventas de I.V.A. Exento
Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 una venta de un cuadro "CUADRO PAISAJE" cuya cuenta es "70000000003" por un importe de 1.000,00 € y un I.V.A. del 21 %, teniendo en cuenta que se compro a un particular por 500 €, al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" y se emite la factura con el número 35.
Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.

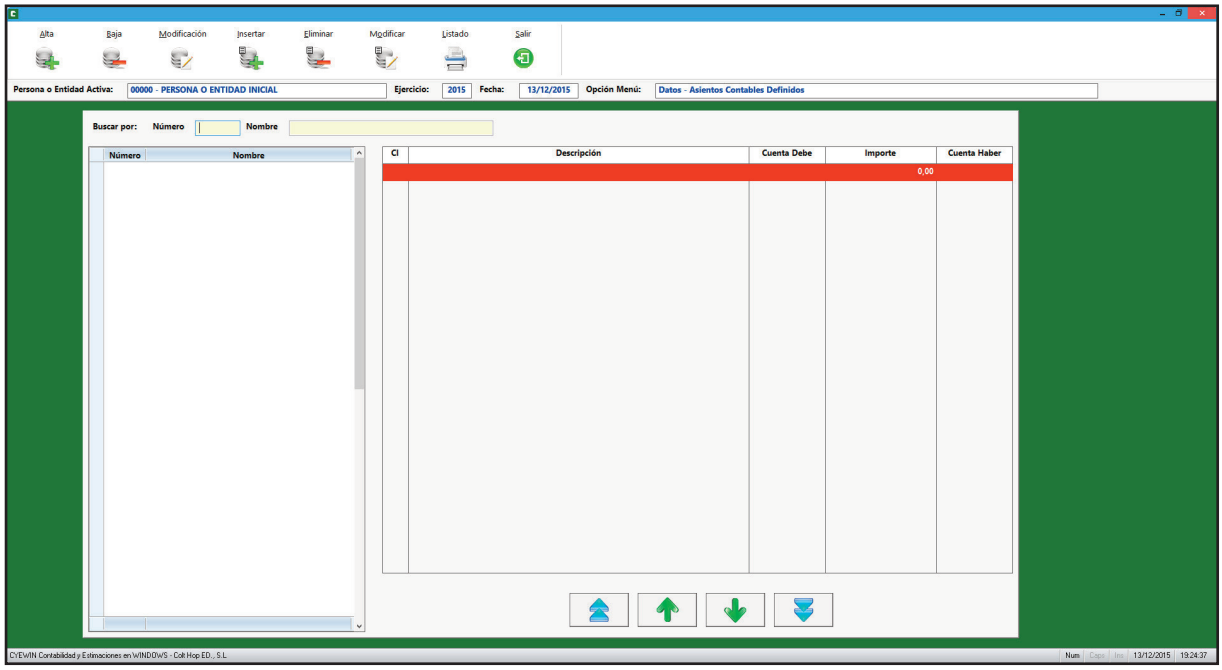


- Ejemplo 9: Asientos de Ventas con Otra Cuenta ce Cargo
Datos: Se realiza el día 30 de septiembre de 2015 una venta de Mercaderías de "ACCESORIOS INTERIORES" cuya cuenta es "70000000001" por un importe de 500,00 € y un I.V.A. del 21 % al cliente "CREACIONES INTERNACIONALES" cuya cuenta es "43000000001" y se emite la factura con el número 36. Se comprueba que en la factura emitida en papel existe un descuadre en el total de 1,00 €, cantidad que hasta su perfecta resolución se aplica a la cuenta "55500000001" que se denomina "PENDIENTES DE APLICAR".
Los pasos a seguir: Entre en la opción de "Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos" del menú "Datos" y aquí en "Edición". Pulse el botón "Alta" para crear una asiento e introducir la venta, rellene los campos según muestra la figura para realizar el asiento fiscal.



3.4. Asientos Contables Definidos ALT+D - ALT+S

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos del los Asientos Contables Definidos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con dos tablas y una botonera de movimiento. La primera tabla esta a la izquierda siendo la de los registros de la base de datos, la segunda tabla es el desarrollo del elemento de la primera tabla y la botonera sirve para el desplazamiento de esta segunda tabla. Encima de estas hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos de la tabla de la izquierda, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las campos de las tablas son:

En la tabla de la izquierda:

Número: Número asociado al asiento.
Nombre: Nombre del asiento.

En la tabla de la derecha:

Clave: Clave asociada al apunte.
Descripción: Descripción del apunte.
Cuenta Debe: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al debe).
Importe: Importe del apunte.
Cuenta Haber: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al haber).

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo asiento, rellene los datos correspondientes al nombre del nuevo asiento y su número, pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para regresar al menú. Posteriormente tendrá que ir introduciendo las líneas de que consta el asiento, pulse ACEPTAR para confirmar la introducción de la línea, o CANCELAR para terminar la introducción del nuevo asiento. El programa le solicita un nuevo nombre y número.

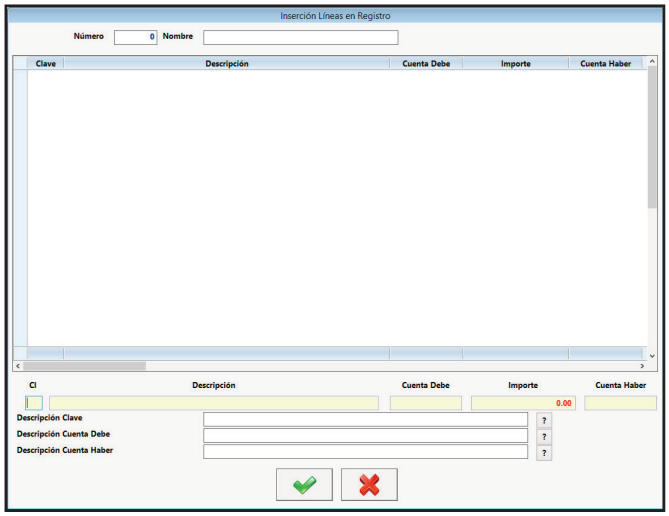
3.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado en la tabla de la izquierda, confirme la baja con ACEPTAR o abandone la operación con CANCELAR.

3.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar la cabecera del asiento seleccionado en la tabla de la izquierda, modifique lo deseado y confirme pulsando ACEPTAR, o pulse CANCELAR para no realizar la modificación.

3.4.4. Inserción ALT+I



Seleccione esta opción para introducir nuevas líneas en el asiento seleccionado en la tabla de la izquierda, introduzca los datos de las líneas y pulse ACEPTAR para confirmar la introducción de la línea, o CANCELAR para terminar.

3.4.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha del asiento seleccionado en la tabla de la izquierda. Seleccione la línea en la ventana que aparece y confirme la baja con ACEPTAR o abandone con CANCELAR.

3.4.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha del asiento seleccionado en la tabla de la izquierda. Seleccione la línea en la ventana que aparece, modifique lo que desee confirme pulsando ACEPTAR, o pulse CANCELAR para no realizar la modificación.

3.4.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir el filtro de número.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos Comunes Definidos.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.4.8. Página Anterior ALT+N

Pulsando esta opción, accederá a los apuntes que están antes del primero que presenta en pantalla, el salto que realiza es de 22 apuntes pero si no existen presenta los anteriores seguidos de los que ya se ven. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.4.9. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al apunte superior del asiento. Si es el primero permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado.

3.4.10. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado.

3.4.11. Página Siguiente ALT+G

Pulsando esta opción, accederá a los apuntes que están después del último que presenta en pantalla, el salto que realiza es de 22 apuntes pero si no existen presenta los últimos precedidos de los que ya se ven. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.4.12. Salir ALT+S

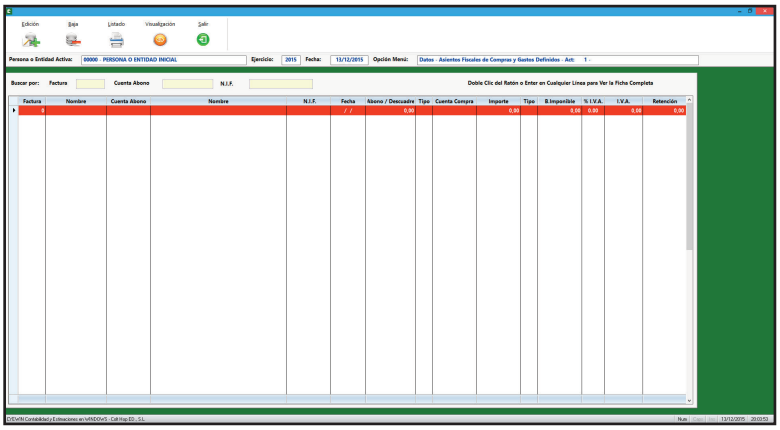
Cuando haya terminado de gestionar Asientos Comunes Definidos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Asientos Comunes Definidos: Observaciones

- Para crear asientos de partida y contrapartida rellene en la misma línea los campos “Cuenta Debe” y “Cuenta Haber”, el programa los separa en dos apuntes uno para cada cuenta.
- Puede haber asientos con líneas de varias fechas.
- Puede ser que algún asientos quede descuadrado y poder salir de la opción.
- En cada línea sólo puede haber una cuenta bien la del debe o la del haber, en el momento que existan las dos el programa las separa en dos líneas, esta peculiaridad sirve para crear nuevas líneas en un asiento instantáneamente.
- El nivel de introducción de cuentas en el diario es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite apuntes con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente “Cuenta Debe” o Cuenta Haber” el símbolo “+” en el primer carácter y después pulsar la tecla “Intro” o “Enter”, también puede pulsar el botón “Buscar Cta.” que aparece a la derecha del campo “Descripción Cuenta” en a parte inferior. Los campos por los que puede buscar son: por “Código de la Cuenta”, por “Descripción” o por “N.I.F.”.
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo “41-34” sería “41000000034”. También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo “41” sería “41000000000”.
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos “57200.” en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la “57200000234” empezará a crear la “57200000235”, si solo introducimos “572.” buscará la última que empiece por “572” y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean “57210”.

3.5. Asientos Fiscales de Compras y Gastos Definidos ALT+D - ALT-C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Compras y Gastos Definidos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos, encima hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introdu-

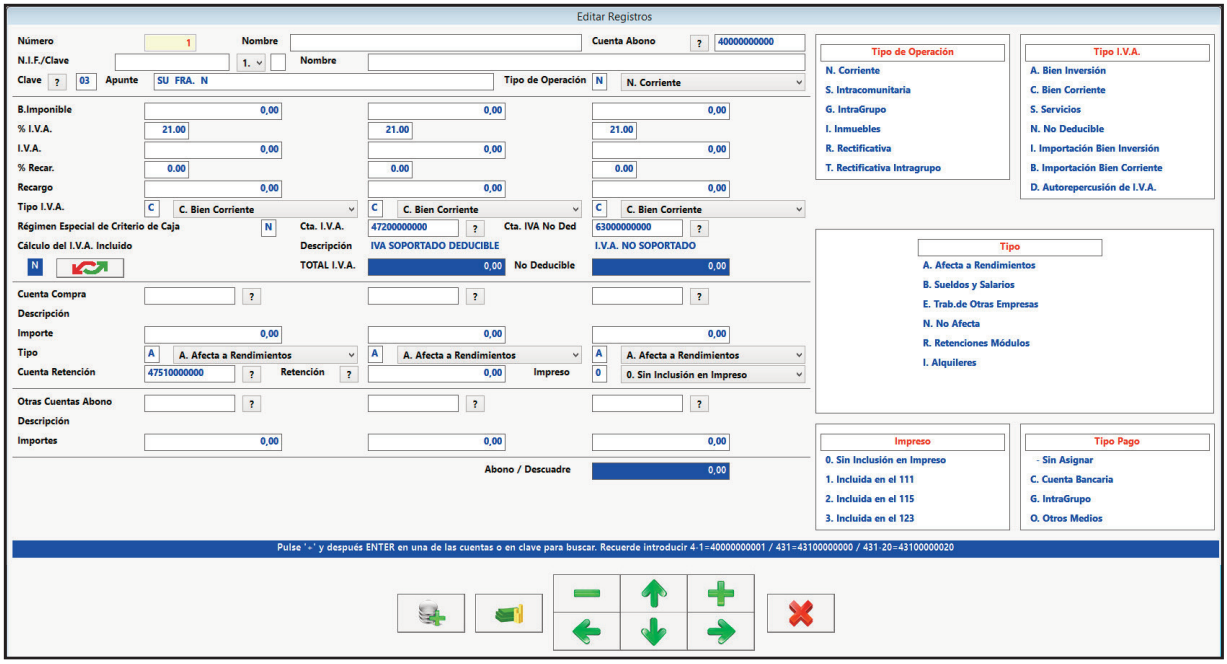


ciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.5.1. Edición ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Asientos Fiscales de Compras y Gastos Definidos. Presenta una ventana con la ficha del Asiento seleccionado, si es la primera vez que entra, crea automáticamente una ficha con los valores por defecto. Se posiciona sobre el campo "Número" mostrándolo en fondo amarillo claro con letras en rojo, presenta el dato correspondiente y permite su modificación, cuando salimos de cualquier campo el programa evalua si se ha modificado y si la modificación es correcta o no. Si existe algo presenta un mensaje indicándolo y su posible solución. En la parte inferior presenta una línea recordando la manera de búsqueda directa, pero también se han incorporado toda una serie de botones con "?" para realizar las búsquedas estan situados a la derecha o izquierda de los campos. Existe un botón con "?" que no busca en una base de datos esta situado entre el rótulo y el campo "Retención", sirve para realizar los cálculos de las retenciones. A la derecha de la ventana se muestran todas las tablas de los campos codificados también se han incluido desplegables a la derecha de cada campo con estas opciones para su selección. Cuando confirmamos la entrada de un dato con la tecla ENTER se va situando sobre el campo inferior para poder seguir una introducción de los datos de una misma partida, esto lo realiza si estamos sobre los primeros campos sobre los segundos o los terceros.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.5.1.1. Alta ALT+A

Pulsando esta opción, creará una nueva ficha de Asiento de Compras y Gastos Definidos, una vez creada se posiciona sobre ella y se coloca en el campo "Número".

3.5.1.2. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá al anterior asiento de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.5.1.3. Izquierda ALT+Z

Pulsando esta opción, accederá al campo de la izquierda del asiento. Si es el de la izquierda del todo, ac-

cederá al de la derecha del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor izquierda del teclado.

3.5.1.4. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al campo superior del asiento. Si es el primero accederá al último campo del asiento. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado o moviendo la rueda del ratón..

3.5.1.5. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último, accederá al primero de la misma fila. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado o moviendo la rueda del ratón.

3.5.1.6. + Siguiente ALT++

Pulsando esta opción, accederá al siguiente asiento de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.5.1.7. Derecha ALT+H

Pulsando esta opción, accederá al campo de la derecha del asiento. Si es el de la derecha del todo, accederá al de la izquierda del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor derecha del teclado, pulsando el botón derecho del ratón.

3.5.1.8. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

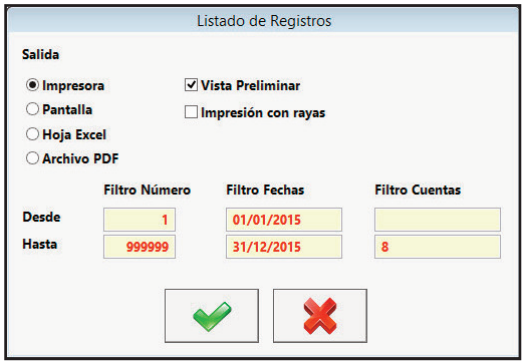
3.5.1.9. Cálculo del I.V.A. Incluido ALT+L

Opción para determinar el cálculo automático del I.V.A.. Si este campo muestra una "N", por defecto cuando entra, los datos que introducimos en los campos Base Imponible los toma como Base Imponible y calcula el I.V.A. multiplicando esta cantidad por el porcentaje. Si en este campo muestra una "N", los campos de Base Imponible los toma como Total factura desglosando de él el I.V.A. y cambiando los campos a la Base Imponible que calcula. Este cálculo lo realiza si cambiamos el dato de Base Imponible y de los Porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia. Cada vez que pulse este botón cambiará de "N" a "S" y viceversa. Este botón esta situado en el centro de la ventana en la izquierda.

3.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Asientos Fiscales.

3.5.3. Listados ALT+L

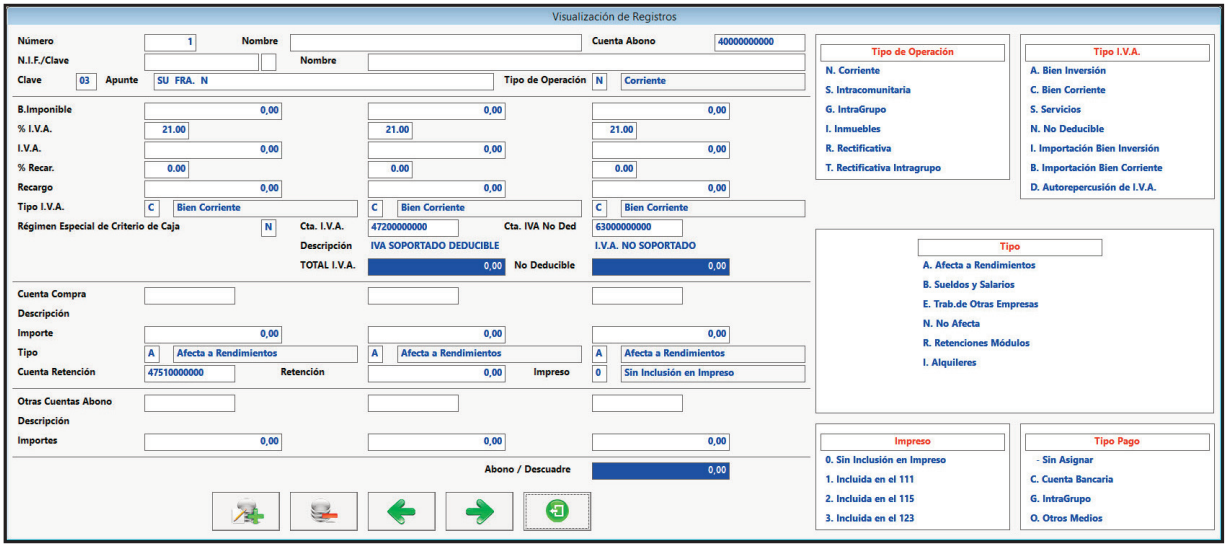


Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Ges-

tión de Asientos .
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.5.4. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:



Número: Número de orden identificativo del Asiento Fiscal.
Nombre: Nombre identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del emisor del asiento fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del emisor del asiento fiscal.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.
Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.
Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.

% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Soportado, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta IVA no Ded.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. No Deducible, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Soportado.
I.V.A. No Ded.: Importe acumulado del IVA No Deducible.
Cuenta Compra: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de compra como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de compra. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. "1" al 110, "2" al 115 y "0" a ninguno.
Otras Cuentas Abono: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de abono del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de abono.
Abono / Descuadre: Importe que se abonará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Edición de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+E

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

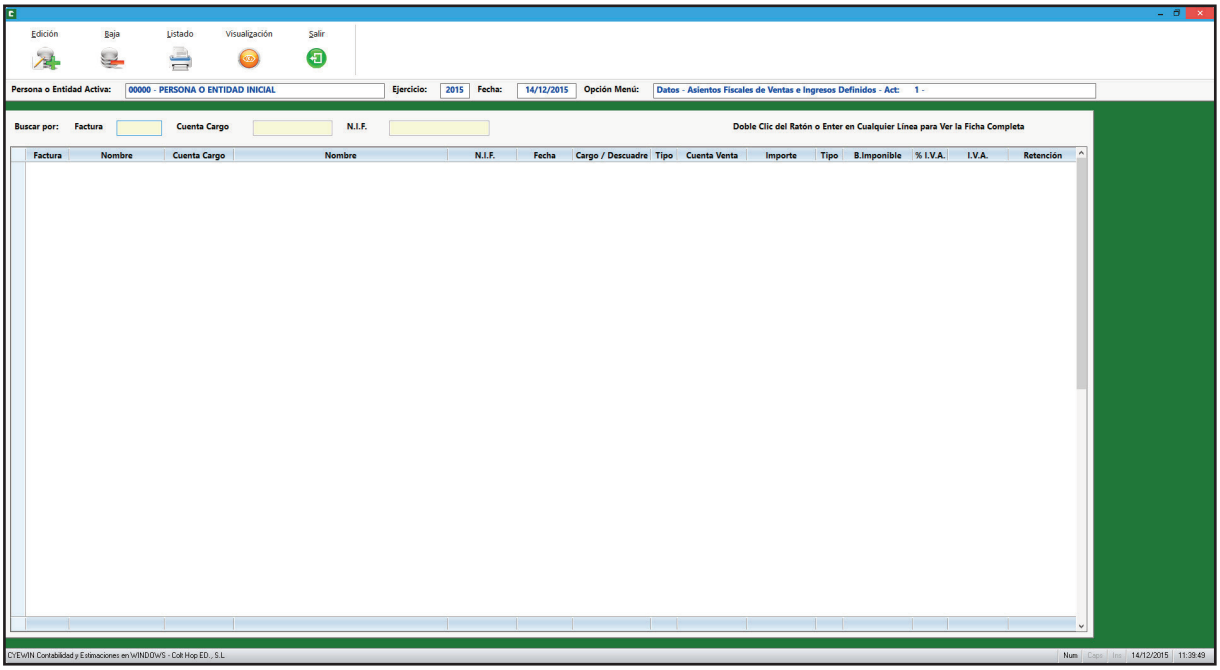
3.5.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Asientos Compras y Gastos Definidos: Observaciones

- En la pantalla el Asiento se divide en varias zonas, la primera es de identificación. La segunda es la relativa a los impresos oficiales. La tercera y cuarta son referentes al Asiento del Diario. La quinta es el cuadre e información para el impreso 347 (Efectivo) y 340 (Fecha factura). Las inferiores son informativas. Aunque también existen datos en la segunda del apunte del diario como las cuentas el I.V.A. y en la tercera de los impresos oficiales como es el campo que identifica al modelo de retenciones.
- Los campos Base Imponible y Cuentas Compra estan relacionados si el importe coincide. Automáticamente se cambian los importes de compras si cambian las bases imponibles, no pasa lo mismo si es al contrario.
- Las bases imponibles no suman al Cuadre del Asiento.
- Los campos que aparecen en color azul se pueden modificar cuando el cursor este situado en una de las líneas de Base Imponible porque aparece en la parte inferior el botón "Red. I.V.A.", excepto el campo "Abono / Descuadre". que el programa lo calcula siempre.
. El botón "Red. I.V.A." sirve para poder cuadrar exactamente las facturas recibidas en papel, aunque el I.V.A. sea distinto que el porcentaje exacto.
- Las opciones: Siguiente, Anterior, Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda. Aparte de botones, también se pueden activar mediante los cursores de movimiento y para "Siguiente" la tecla "AvPag" y para "Anterior" la tecla "RePag".
- El nivel de introducción de cuentas en los asientos es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite asientos con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente el símbolo "+" en el primer carácter y después pulsar la tecla "Intro" o "Enter", también puede pulsar el botón "Buscar Cta." que aparece a la derecha del campo "Descripción Cuenta" en a parte inferior. Los campos por los que puede buscar son: por "Código de la Cuenta", por "Descripción" o por "N.I.F.".
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo "41-34" sería "41000000034". También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo "41" sería "41000000000".
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos "57200." en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la "57200000234" empezará a crear la "57200000235", si solo introducimos "572." buscará la última que empiece por "572" y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean "57210".

3.6. Asientos Fiscal de Ventas e Ingresos Definidos ALT+D - ALT+I

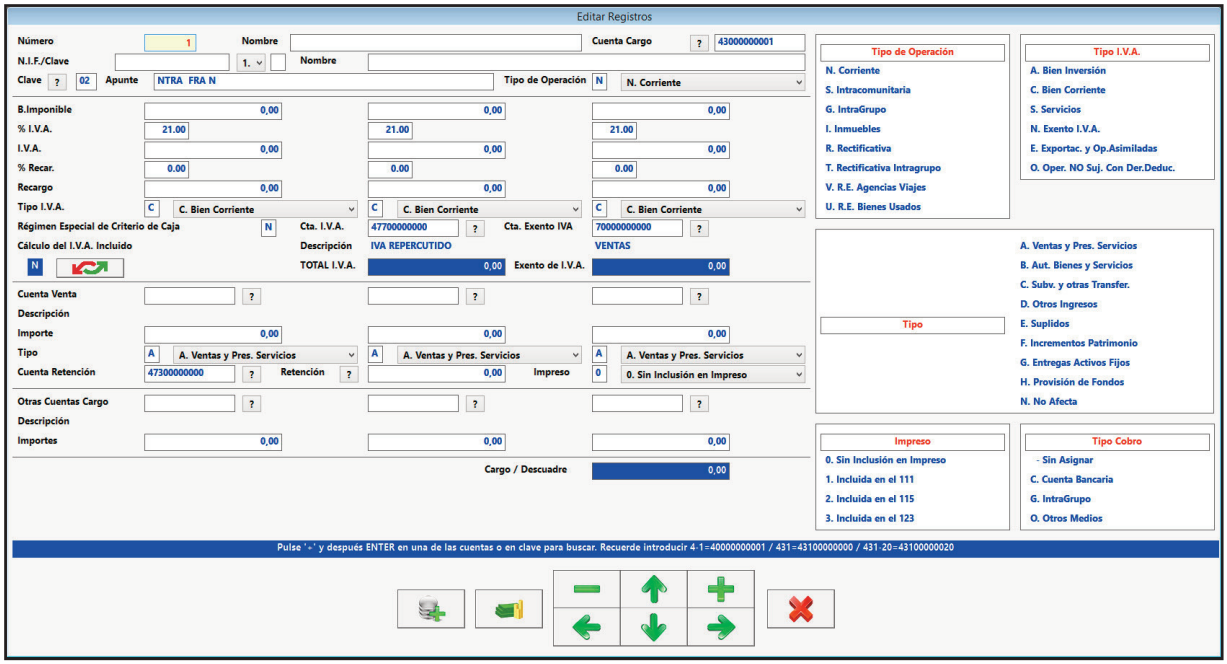


Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos Definidos de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos, encima hay tres campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.6.1. Edición ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos Definidos. Presenta una ventana con la ficha del Asiento seleccionado, si es la primera vez que entra, crea automáticamente una ficha con los valores por defecto. Se posiciona sobre el campo "Número" mostrándolo en fondo amarillo claro con letras en rojo, presenta el dato correspondiente y permite su modificación, cuando salimos de cualquier campo el programa evalua si se ha modificado y si la modificación es correcta o no. Si existe algo presenta un mensaje indicándolo y su posible solución. En la parte inferior presenta una línea recordando la manera de búsqueda directa, pero también se han incorporado toda una serie de botones con "?" para realizar las búsquedas estan situados a la derecha o izquierda de los campos. Existe un botón con "?" que no busca en una base de datos esta situado entre el rótulo y el campo "Retención", sirve para realizar los cálculos de las retenciones. A la derecha de la ventana se muestran todas las tablas de los campos codificados también se han incluido desplegables a la derecha de cada campo con estas opciones para su selección. Cuando confirmamos la entrada de un dato con la tecla ENTER se va situando sobre el campo inferior para poder seguir una introducción de los datos de una misma partida, esto lo realiza si estamos sobre los primeros campos sobre los segundos o los terceros.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.6.1.1. Alta ALT+A

Pulsando esta opción, creará una nueva ficha de Asiento de Ventas e Ingresos Definidos, una vez creada se posiciona sobre ella y se coloca en el campo "Número".

3.6.1.2. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá al anterior asiento de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él. También esta opción se puede realizar pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.6.1.3. Izquierda ALT+Z

Pulsando esta opción, accederá al campo de la izquierda del asiento. Si es el de la izquierda del todo, accederá al de la derecha del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor izquierda del teclado.

3.6.1.4. Arriba ALT+R

Pulsando esta opción, accederá al campo superior del asiento. Si es el primero accederá al último campo del asiento. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor arriba del teclado o moviendo la rueda del ratón..

3.6.1.5. Abajo ALT+J

Pulsando esta opción, accederá al campo inferior del asiento. Si es el último, accederá al primero de la misma fila. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor abajo del teclado o moviendo la rueda del ratón.

3.6.1.6. + Siguiente ALT++

Pulsando esta opción, accederá al siguiente asiento de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él. También puede realizar esta opción pulsando directamente la tecla RePag o PgUp del teclado.

3.6.1.7. Derecha ALT+H

Pulsando esta opción, accederá al campo de la derecha del asiento. Si es el de la derecha del todo, accederá al de la izquierda del todo. También puede realizar esta opción pulsando directamente el cursor derecha del teclado, pulsando el botón derecho del ratón.

3.6.1.8. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.6.1.9. Cálculo del I.V.A. Incluido ALT+L

Opción para determinar el cálculo automático del I.V.A.. Si este campo muestra una “N”, por defecto cuando entra, los datos que introducimos en los campos Base Imponible los toma como Base Imponible y calcula el I.V.A. multiplicando esta cantidad por el porcentaje. Si en este campo muestra una “N”, los campos de Base Imponible los toma como Total factura desglosando de él el I.V.A. y cambiando los campos a la Base Imponible que calcula. Este cálculo lo realiza si cambiamos el dato de Base Imponible y de los Porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia. Cada vez que pulse este botón cambiará de “N” a “S” y viceversa. Este botón esta situado en el centro de la ventana en la izquierda.

3.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el asiento seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Asientos Fiscales.

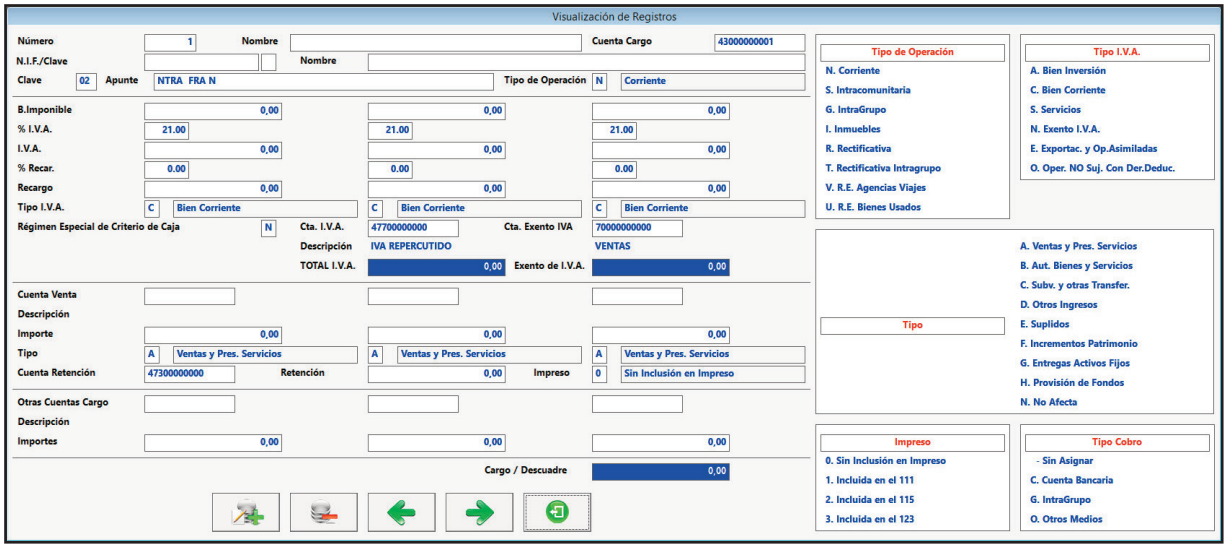
3.6.3. Listados ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.6.4. Visualización ALT+Z

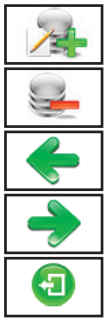
Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:



Número: Número de orden identificativo del Asiento Fiscal.
Nombre: Nombre identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del emisor del asiento fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del receptor del asiento fiscal.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.
Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.
Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.
% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla

nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Repercutido, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta Exento IVA: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Exento, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Repercutido.
Exento I.V.A.: Importe acumulado del IVA Exento.
Cuenta Venta: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de venta como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de venta. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. "1" al 110, "2" al 115 y "0" a ninguno.
Otras Cuentas Abono: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de abono del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de abono.
Cargo / Descuadre: Importe que se cargará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Edición de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+E

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.6.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Asientos Ventas e Ingresos Definidos: Observaciones

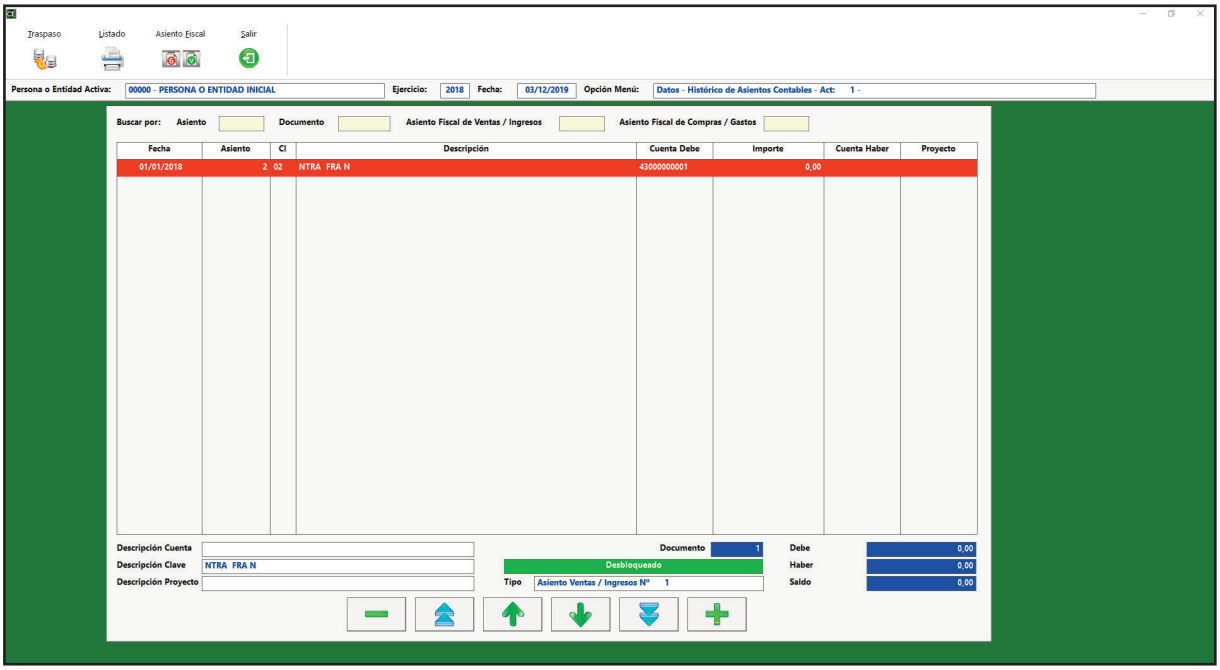
- En la pantalla el Asiento se divide en varias zonas, la primera es de identificación. La segunda es la relativa a los impresos oficiales. La tercera y cuarta son referentes al Asiento del Diario. La quinta es el cuadre e información para el impreso 347 (Efectivo) y 340 (Fecha factura). Las inferiores son informativas. Aunque también existen datos en la segunda del apunte del diario como las cuentas el I.V.A. y en la tercera de los impresos oficiales como es el campo que identifica al modelo de retenciones.
- Los campos Base Imponible y Cuentas Compra estan relacionados si el importe coincide. Automáticamente se cambian los importes de compras si cambian las bases imponibles, no pasa lo mismo si es al contrario.
- Las bases imponibles no suman al Cuadre del Asiento.
- Los campos que aparecen en color azul se pueden modificar cuando el cursor este situado en una de las líneas de Base Imponible porque aparece en la parte inferior el botón "Red. I.V.A.", excepto el campo "Abono / Descuadre". que el programa lo calcula siempre.
. El botón "Red. I.V.A." sirve para poder cuadrar exactamente las facturas recibidas en papel, aunque el I.V.A. sea distinto que el porcentaje exacto.
- Las opciones: Siguiente, Anterior, Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda. Aparte de botones, también se pueden activar mediante los cursores de movimiento y para "Siguiente" la tecla "AvPag" y para "Anterior" la tecla "RePag".
- El nivel de introducción de cuentas en los asientos es siempre de 11 dígitos.
- Siempre que no exista en el Plan Contable la cuenta introducida le solicita si desea crearla, no permite asientos con cuentas que no estén en la base de datos. En el caso que no desee crearla se cambia por el dato que había al inicio.
- Puede buscar una cuenta introduciendo en el campo correspondiente el símbolo "+" en el primer carácter y después pulsar la tecla "Intro" o "Enter", también puede pulsar el botón "Buscar Cta." que aparece a la derecha del campo "Descripción Cuenta" en a parte inferior. Los campos por los que puede buscar son: por "Código de la Cuenta", por "Descripción" o por "N.I.F.".
- Puede suplir la introducción de ceros en los campos de cuentas poniendo un guión entre el principio y el final, por ejemplo "41-34" sería "41000000034". También si hasta el final son ceros puede no introducirlos ya que el programa los rellenará, por ejemplo "41" sería "41000000000".
- Puede crear un número de cuenta nuevo correlativo al último creado dentro de un nivel de cuentas, por ejemplo tenemos que crear la cuenta de un banco, introducimos "57200." en cuenta y automáticamente buscará el ultimo número que empiece por las cinco cifras, sumará uno y empezará el proceso de creación, lo que es lo mismo si la última es la "57200000234" empezará a crear la "57200000235", si solo introducimos "572." buscará la última que empiece por "572" y puede ser alguna que sus cinco primeras cifras sean "57210".

3.7. Histórico de Asientos Contables ALT+D - ALT+H

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Contables de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de Asientos, presenta de uno en uno con todos sus apuntes y debajo los datos generales, al entrar muestra el último creado. Encima de la tabla hay cuatro campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Los datos que aparecen en la tabla son:

Fecha: Fecha del apunte.
Asiento: Número del asiento.
Cl: Clave asociada al apunte.
Descripción: Descripción del apunte.
Cuenta Debe: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al debe).
Importe: Importe del apunte.
Cuenta Haber: Código de la cuenta del apunte (si corresponde al haber).
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el apunte dentro de un proyecto y poder obtener resultados



sobre él.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Debe: Dato que informa de la suma de los importes de las cuentas del debe.
Haber: Dato que informa de la suma de los importes de las cuentas del haber.
Cuadre: Dato que informa de la diferencia entre el debe y el haber.
Descripción Cuenta: Descripción de la cuenta del apunte seleccionado.
Descripción Clave: Descripción de Clave del apunte seleccionado.
Descripción Proyecto: Descripción del Proyecto del apunte seleccionado.
Documento: Número identificativo del Asiento, se le asigna al crearlo y no se modifica nunca.
Tipo: Campo identificativo del Asiento (Compras, Ventas o Diario).

Seguido de la botonera de movimiento de los asientos con las siguientes acciones:

- Anterior. ATL+-. Accede, si existe, al anterior Asiento.

Pagina Anterior. ALT+N. Accede, si existen, a los apuntes superiores de asiento de pantalla.

Arriba. ALT+R. Accede, si existe, al anterior Apunte dentro del Asiento de pantalla.

Abajo. ALT+J. Accede, si existe, al siguiente Apunte dentro del Asiento de pantalla.

Pagina Siguiente. ALT+G. Accede, si existen, a los apuntes inferiores de asiento de pantalla.

+ Siguiente. ALT++. Accede, si existe, al siguiente Asiento.

En todos estos movimientos si no existe lo deseado permanece en el que estaba, en los movimientos de página presentaría los restantes precedidos o seguidos de los que ya se veían.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.7.1. Traspaso ALT+T

Seleccione esta opción para cambiar los datos de los Asientos Contables, Asientos Fiscales de Compras y Gastos y Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos del Entorno de Trabajo al Histórico y Viceversa. Esta opción aparece siempre. Le aparecerá una nueva ventana donde le solicitará confirmación para realizar el traspaso

con ACEPTAR o abandone con CANCELAR.

3.7.2. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir el filtro de número.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.7.3. Asiento Fiscal ALT+F

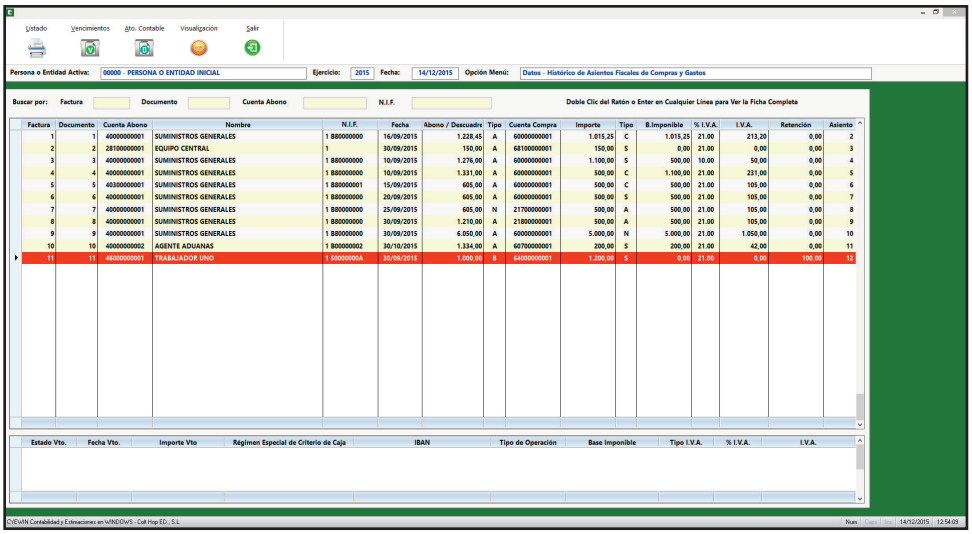
Seleccione esta opción para acceder a la opción de “Compras y Gastos” o “Ventas e Ingresos” del asiento que esté en pantalla. Si no es asiento de Compras o Ventas permanece en él.

3.7.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar el Histórico de Asientos Comunes, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.8. Histórico de Asientos Fiscales de Compras y Gastos ALT+D - ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Compras y Gastos que están en el histórico de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos y debajo de esta otra tabla con los vencimientos del asiento seleccionado, encima de la tabla hay cuatro campos para realizar



las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

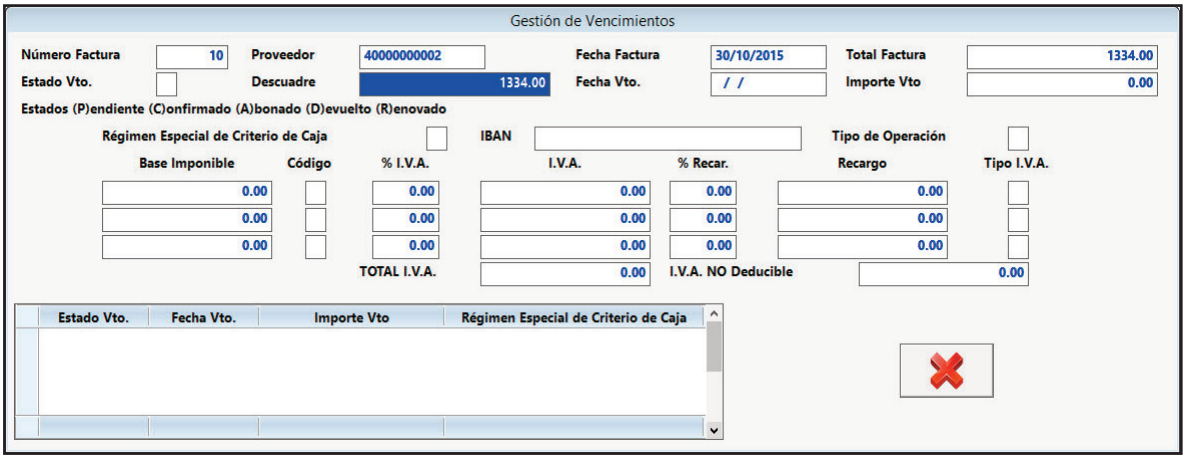
Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.8.1. Listados ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.8.2. Vencimientos ALT+V

Al pulsar esta opción, aparecerá la ventana de Gestión de Vencimientos correspondiente al asiento activo. Si no existe ningún vencimiento introducido, aparecerá los datos de la factura, los del vencimiento y los de las bases imponibles en blanco. Para empezar a gestionarlos deberá crear uno, porque no vale modificar lo que aparece en pantalla. En la parte inferior izquierda aparece una tabla con todos los vencimientos pinche en uno de ellos para mostrar los datos en el resto de la pantalla y poder eliminar o modificar. Estas fichas son las que se deben crear para realizar los pagos del criterio de caja y para que se tomen en los impresos deben tener en estado una "A". Las opciones son las siguientes:



3.8.2.1. Salir ALT+S

Pulse esta opción para volver a la pantalla de Gestión de Asientos Fiscales.

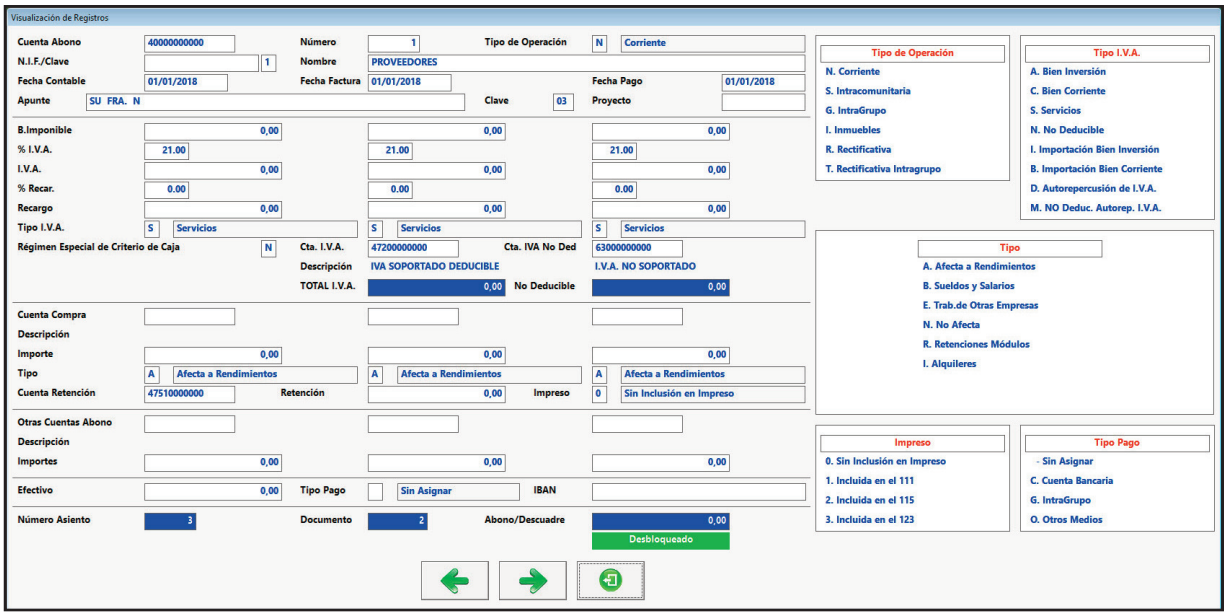
3.8.3. Ato. Contable ALT+C

Seleccione esta opción para acceder a la opción de "Histórico de Asientos Contables" de la ficha de Asiento

Fiscal de Compras y Gastos que esté seleccionada.

3.8.4. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:



Cuenta Abono: Cuenta de abono del Asiento Fiscal. Inicialmente aparece el valor asignado a esta cuenta en las opciones por defecto.
Número: Número de orden asignado automáticamente por el programa, identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del emisor del asiento fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del emisor del asiento fiscal.
Fecha Contable: Por defecto la fecha del último asiento creado.
Fecha Factura: Fecha real de la factura, normalmente debe coincidir con la fecha de apunte excepto cuando se introduce la factura en otro periodo al que se hizo, ejemplo: si se incluye en el segundo trimestre y es del primero fecha apunte "01/04/2015" y fecha factura "26/03/2015".
Fecha Pago: Fecha de Pago de la factura.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.
Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.
Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.
% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay

que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Soportado, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta IVA no Ded.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. No Deducible, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Soportado.
I.V.A. No Ded.: Importe acumulado del IVA No Deducible.
Cuenta Compra: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de compra como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de compra. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. "1" al 110, "2" al 115 y "0" a ninguno.
Otras Cuentas Abono: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de abono del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de abono.
Efectivo: Importe de la factura que se ha cobrado en efectivo para su control en el impreso 347.
Tipo de Pago: Campo que identifica el tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros.
IBAN: Campo que identifica el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria.
Abono / Descuadre: Importe que se abonará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Número Asiento: Número del asiento contable.
Documento: Número identificativo del Asiento se le asigna al crearle y no se modifica nunca.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

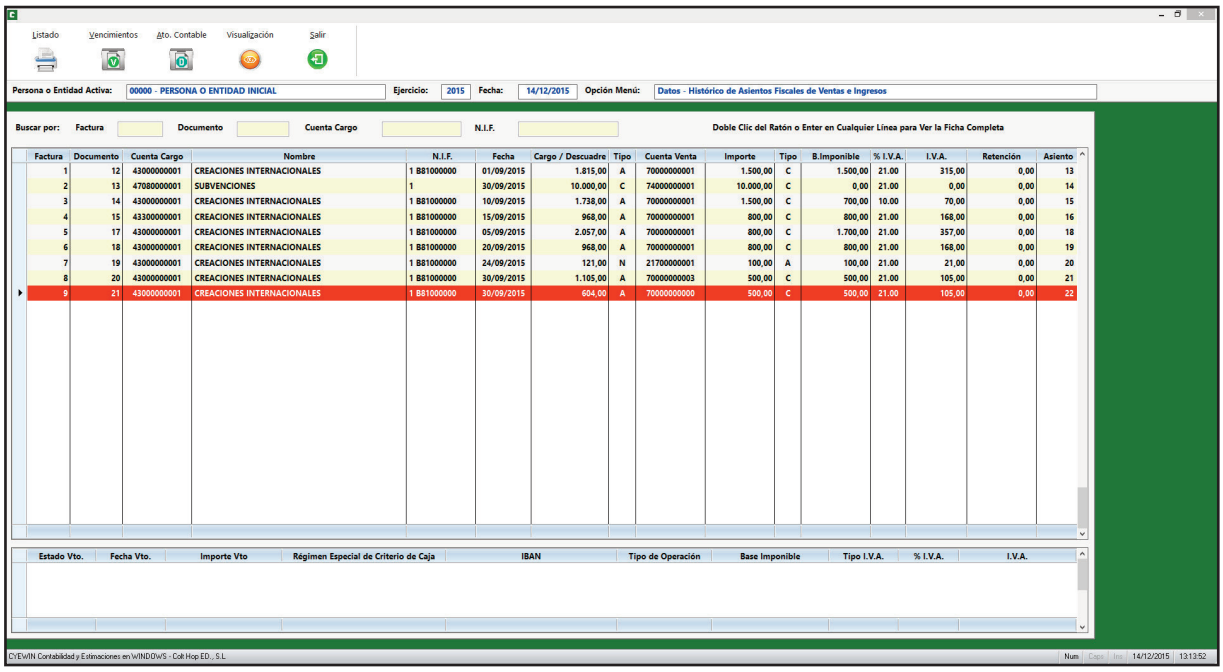
Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.8.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.9. Histórico Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos ALT+D - ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos que están en el histórico de la Persona o Entidad Activa. Si existe mas de una Actividad presenta una ventana solicitando la actividad de trabajo si solo existe una la toma por defecto. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de asientos y debajo de esta otra tabla con los vencimientos del asiento seleccionado, encima de la tabla hay cuatro campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, los otros se ponen en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.9.1. Listados ALT+L

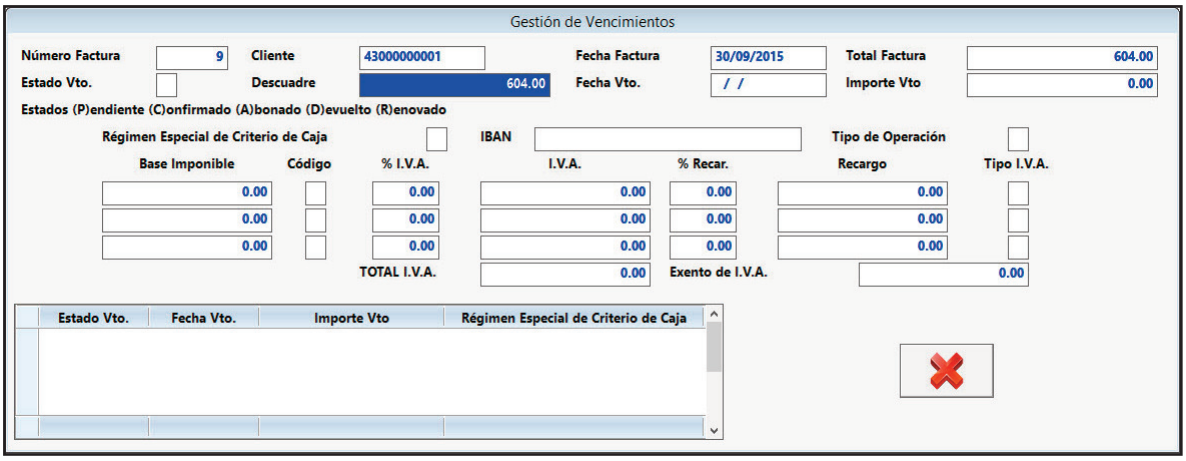
Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los asientos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de número y cuenta. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Asientos .

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

3.9.2. Vencimientos ALT+V

Al pulsar esta opción, aparecerá la ventana de Gestión de Vencimientos correspondiente al asiento activo.

Si no existe ningún vencimiento introducido, aparecerá los datos de la factura, los del vencimiento y los de las bases imponibles en blanco. Para empezar a gestionarlos deberá crear uno, porque no vale modificar lo que aparece en pantalla. En la parte inferior izquierda aparece una tabla con todos los vencimientos pinche en uno de ellos para mostrar los datos en el resto de la pantalla y poder eliminar o modificar. Estas fichas son las que se deben crear para realizar los pagos del criterio de caja y para que se tomen en los impresos deben tener en estado una "A". Las opciones son las siguientes:



3.9.2.1. Salir ALT+S

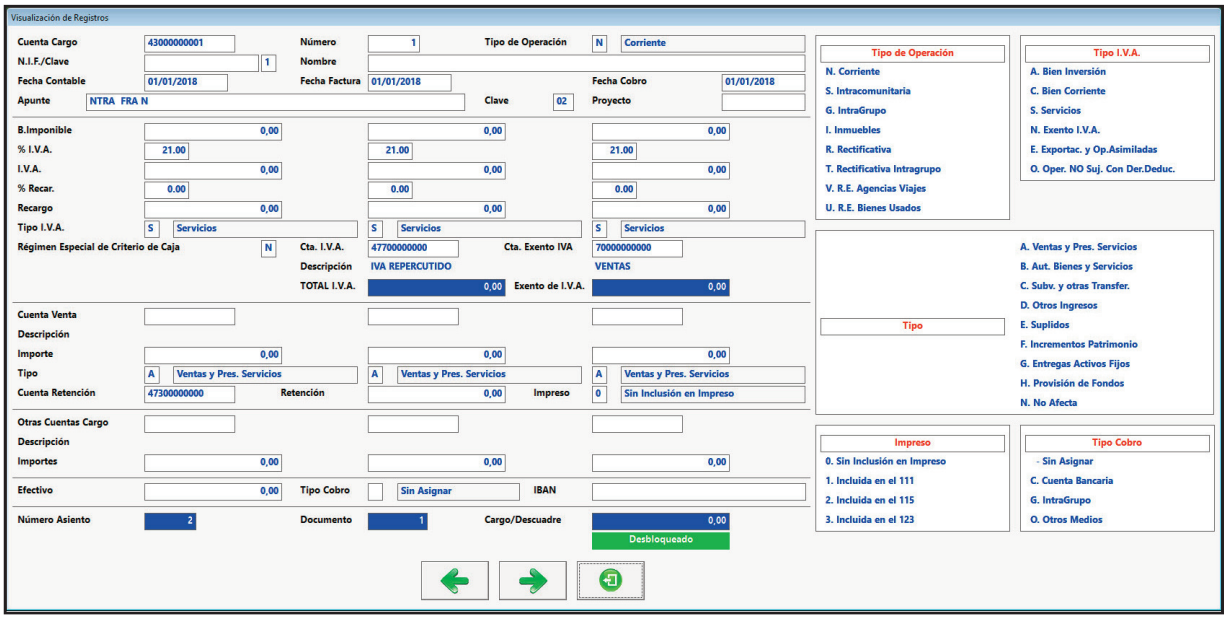
Pulse esta opción para volver a la pantalla de Gestión de Asientos Fiscales.

3.9.3. Ato. Contable ALT+C

Seleccione esta opción para acceder a la opción de "Histórico de Asientos Contables" de la ficha de Asiento Fiscal de Ventas e Ingresos que esté seleccionada.

3.9.4. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:



Cuenta Abono: Cuenta de abono del Asiento Fiscal. Inicialmente aparece el valor asignado a esta cuenta en las opciones por defecto.
Número: Número de orden asignado automáticamente por el programa, identificativo del Asiento Fiscal.
Tipo Operación: Introduzca el tipo de operación, por defecto introduce al crear introduce "N" Corriente.
N.I.F./Clave: Campo que se divide en dos, la Clave y Número de Identificación del emisor del asiento

fiscal. Cuando modificamos el campo del número busca en la base de Asientos y si encuentra el mismo toma el dato del nombre y lo incorpora en la actual.
Nombre: Nombre del emisor del asiento fiscal.
Fecha Contable: Por defecto la fecha del último asiento creado.
Fecha Factura: Fecha real de la factura, normalmente debe coincidir con la fecha de apunte excepto cuando se introduce la factura en otro periodo al que se hizo, ejemplo: si se incluye en el segundo trimestre y es del primero fecha apunte "01/04/2015" y fecha factura "26/03/2015".
Fecha Pago: Fecha de Pago de la factura.
Apunte: Descripción que el programa asignará, automáticamente a cada uno de los apuntes, al efectuar el traspaso del asiento fiscal al asiento contable.
Clave: Campo identificativo de la Clave del Asiento Contable, que incorpora automáticamente al inicio del Campo Apunte.
Proyecto: Campo identificativo para clasificar el asiento dentro de un proyecto y poder obtener resultados sobre él.
Base Imponible: La base imponible para el cálculo del IVA.. Se pueden introducir hasta 3 datos de bases imponibles distintas. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
% I.V.A.: Campo identificativo del porcentaje del I.V.A. que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % I.V.A. distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
I.V.A.: Campo identificativo de la cuota del I.V.A. que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del I.V.A.. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de I.V.A. distintos.
% Recargo: Campo identificativo del porcentaje del Recargo que hay que aplicar a la Base Imponible. Si introducimos uno de la tabla pasa al siguiente campo, pero si introducimos uno que no esté en la tabla nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de % Recargo distintos. Cada vez que se modifique este campo realiza el cálculo de las cuotas.
Recargo: Campo identificativo de la cuota del Recargo que resulta de aplicar a la Base Imponible el porcentaje del Recargo. El programa calcula automáticamente el dato pero permite modificarlo por si hay que ajustarlo. Si realizamos esta operación nos solicita conformidad para introducirlo. Se pueden introducir hasta 3 datos de Recargo distintos.
Tipo I.V.A.: Campo identificativo del tipo de I.V.A. para que se incluya en el apartado correspondiente en los cálculos de los impresos. A la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. También existe una tabla en la parte de la derecha de la ventana para saber su codificación.
Régimen Especial del Criterio de Caja: Campo identificativo de si está dentro del Régimen especial del Criterio de Caja o no.
Cuenta I.V.A.: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Repercutido, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Cuenta Exento IVA: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente al I.V.A. Exento, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.
Calculo I.V.A. Incluido: Campo que identifica si el calculo que realiza al modificar la base imponible tiene incluido el I.V.A. o no. Si en este campo aparece una "N" toma como dato la Base Imponible y le calcula el I.V.A.. Si lo que muestra es una "S" toma como introducido el Total y le desglosa el I.V.A.. Se cambia con el Botón"Cal Cam Base" que aparece en el menú inferior.
Total I.V.A.: Importe Acumulado de las cuotas de I.V.A. Repercutido.
Exento I.V.A.: Importe acumulado del IVA Exento.
Cuenta Venta: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables. Hay tantas cuentas de venta como bases imponibles distintas, de manera que los importes se rellenarán, por defecto, con los correspondientes valores de las bases imponibles que se hayan introducido.
Importe: El importe que se cargará en la cuenta de venta. El valor, por defecto, que introduce el programa puede cambiarse y no coincidir necesariamente con la base imponible.
Tipo: Código del tipo de importe aplicable a cada cuenta. Su codificación aparece en una de las tablas de la derecha, también a la derecha del mismo existe un desplegable para poder seleccionar la opción. Estos tipos los tendrá en cuenta, el programa, cuando realice los cálculos trimestrales de pagos fraccionados a cuenta y el cálculo de los rendimientos netos de la actividad.
Cuenta Retención: La cuenta en la que se cargará el importe correspondiente a la retención, al efectuar el traspaso automático a los Asientos Contables.

Retenciones: Importe de las retenciones practicadas, en su caso.
Impreso: Campo identificativo si las retenciones se aplican a un impreso o no. “1” al 110, “2” al 115 y “0” a ninguno.
Otras Cuentas Abono: Permite, en ciertas operaciones especiales (leasing, etc.), que parte del importe total se abone en estas otras cuentas, en lugar de en la cuenta general de abono del asiento fiscal. Es posible incluir hasta 3 cuentas.
Importes: Los importes correspondientes a cuentas de abono.
Efectivo: Importe de la factura que se ha cobrado en efectivo para su control en el impreso 347.
Tipo de Pago: Campo que identifica el tipo de Pago (C) Transferencia, (T) Talón u (O)tros.
IBAN: Campo que identifica el IBAN Bancario que consta de los 4 dígitos del país y la antigua cuenta bancaria.
Abono / Descuadre: Importe que se abonará a la cuenta del asiento fiscal.

En la parte inferior de la ventana existe la siguiente información:

Número Asiento: Número del asiento contable.
Documento: Número identificativo del Asiento se le asigna al crearle y no se modifica nunca.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

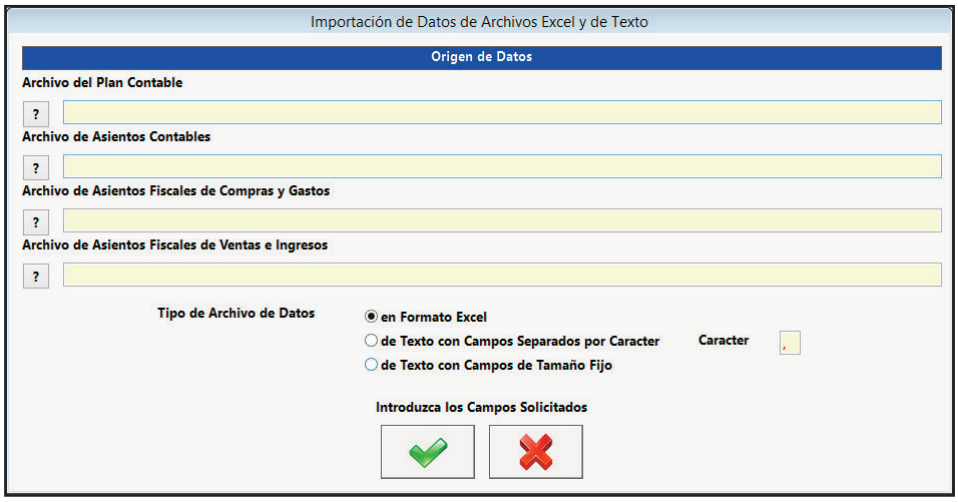
Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

3.9.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Asientos Fiscales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

3.10. Importación de Datos de Archivos Excel y de Texto ALT+D - ALT+T



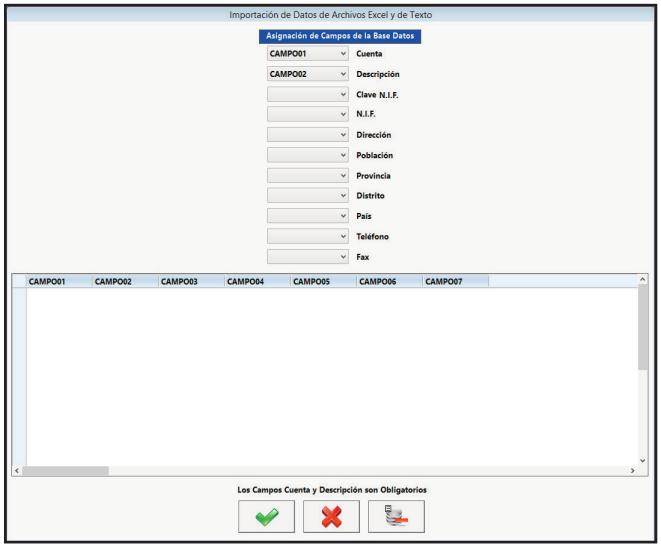
Seleccione esta opción para realizar traspasos desde archivos de hojas Excel o de texto a CyEWin. Aparecerá la Ventana donde deberá introducir los ficheros de origen de datos, el tipo de archivo.
- Origen de datos. Consta de cuatro campos: El primero para el fichero con el plan contable. El segundo para los asientos de diario. El tercero para las facturas de Compras y Gastos. El cuarto para las facturas de Ventas o Ingresos. Cada uno se corresponde con su opción en el programa CyEWin. No es necesario incluir los cuatro ficheros basta con uno para poder empezar el proceso. Si no se incluye el fichero del plan contable automáticamente buscará las cuentas y si no existen las creará.
- Tipo de Archivo. se corresponde al formato del archivo de Origen y puede ser: En formato Excel, de Texto con Campos separados por un carácter y de Texto con Campos de tamaño fijo. Si selecciona el segundo caso también debe introducir el carácter que los separa.

Dependiendo de las selección puede presentar las siguientes pantallas:

3.10.1. Datos En formato Excel

Presenta una ventana por cada uno de los ficheros para asignar los campos a los de las base correspondiente y son:

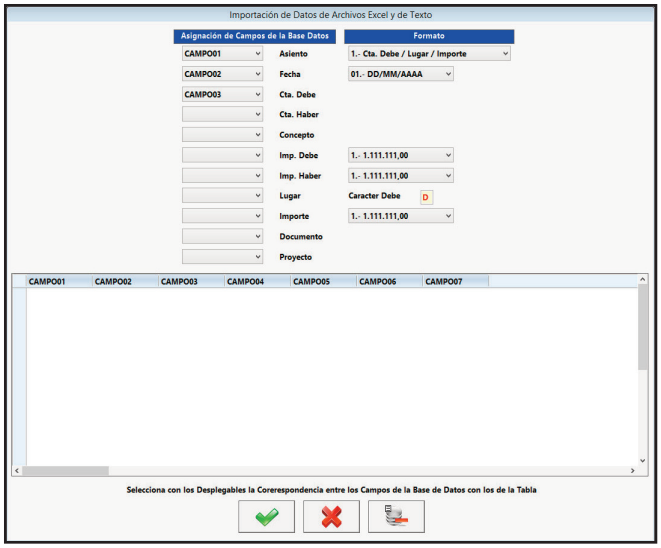
3.10.1.1. Archivo del Plan Contable



Antes de presentar la ventana comprueba que el fichero sea un Archivo Excel, extensiones XLS y SLSX y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base del Plan Contable y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Cuenta' y 'Descripción' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. No quite los que sabe que están en la base del plan ya que antes de realizar la introducción de una nueva cuenta comprueba que no exista. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

3.10.1.2. Archivo Asientos Contables

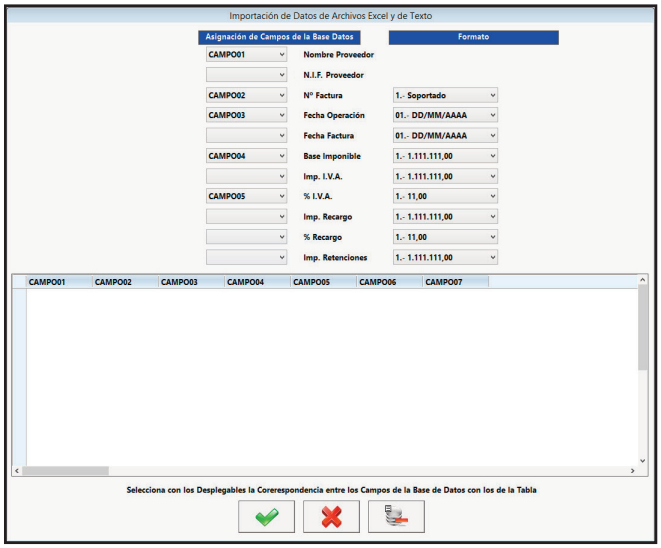
Antes de presentar la ventana comprueba que el fichero sea un Archivo Excel, extensiones XLS o XLSX y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Contables y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Asiento', 'Fecha' y 'Cuenta Debe' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tiene que elegir la forma de contabilizar del archivo de entre las tres formas diferentes mediante el desplegable que hay a la derecha del campo 'Asiento`. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de 'Fecha' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Se incluye un campo para indicar que carácter es el que indica que la cuenta es del debe o del haber para el caso 1. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



3.10.1.3. Archivo de Asientos Fiscales de Compras y Gastos

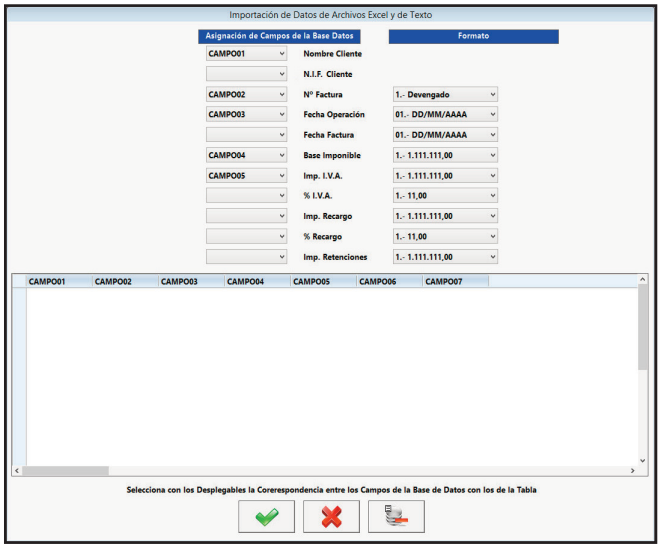
Antes de presentar la ventana comprueba que el fichero sea un Archivo Excel, extensiones XLS o XLSX y

si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Compras y Gastos y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Base Imponible', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura' que indica si las facturas son del Soportado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



3.10.1.4. Archivo de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos

Antes de presentar la ventana comprueba que el fichero sea un Archivo Excel, extensiones XLS o XLSX y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Número factura', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura`que indica si las facturas son del Devengado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

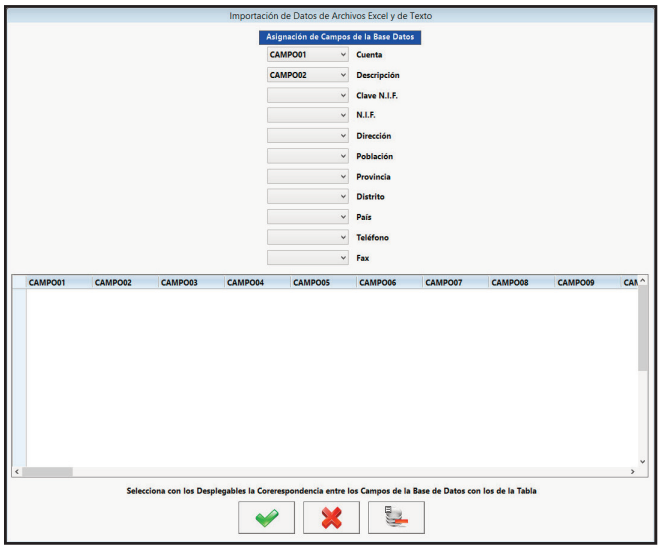


Una vez terminada las selecciones y las asignación de los campos el programa recopila los datos en cuatro bases temporales y presenta una ventana para confirmar el traspaso de datos a la Persona o Entidad seleccionada pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal sin realizar el proceso.

3.10.2. Datos Separados por un Carácter

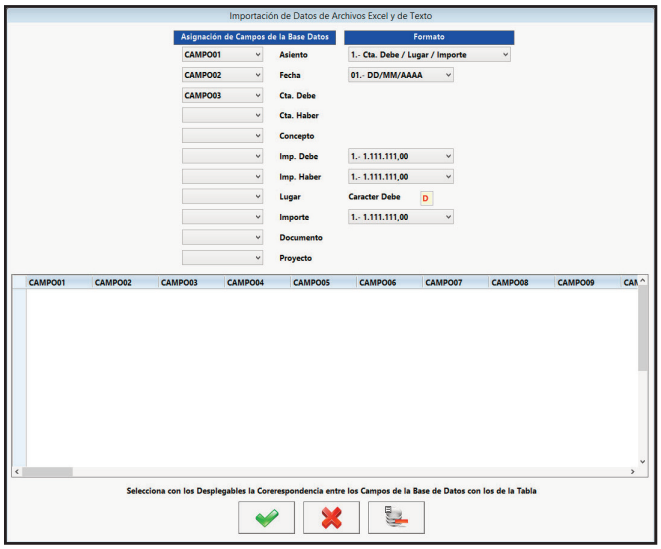
Presenta una ventana por cada uno de los ficheros para asignar los campos a los de las base correspondiente y son:

3.10.2.1. Archivo del Plan Contable



Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de "Carácter Separador' y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base del Plan Contable y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Cuenta' y 'Descripción' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. No quite los que sabe que están en la base del plan ya que antes de realizar la introducción de una nueva cuenta comprueba que no exista. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

3.10.2.2. Archivo de Asientos Contables

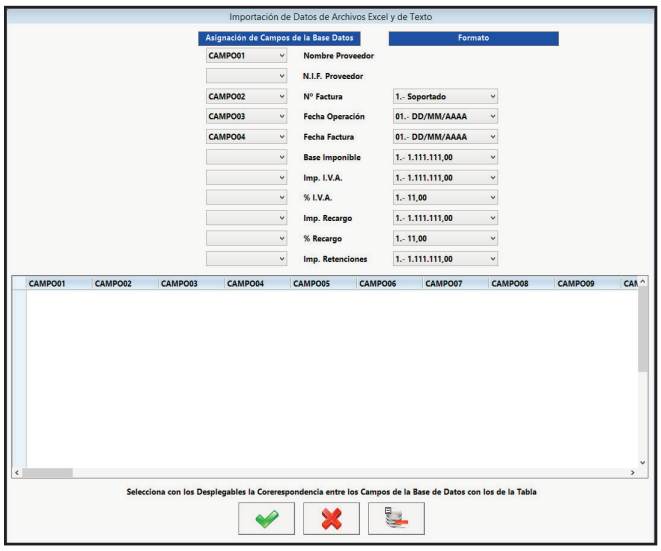


Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de "Carácter Separador' y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Contables y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Asiento', 'Fecha' y 'Cuenta Debe' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tiene que elegir la forma de contabilizar del archivo de entre las tres formas diferentes mediante el desplegable que hay a la derecha del campo 'Asiento`. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de 'Fecha' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Se incluye un campo para indicar que carácter es el que indica que la cuenta es del debe o del haber para el caso 1. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

3.10.2.3. Archivo de Asientos Fiscales de Compras y Gastos

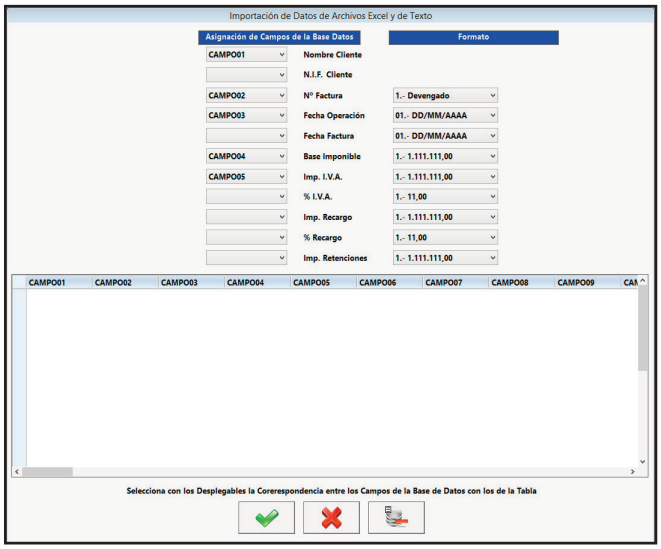
Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de

"Carácter Separador' y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Compras y Gastos y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Base Imponible', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura`que indica si las facturas son del Soportado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



3.10.2.4. Archivo de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos

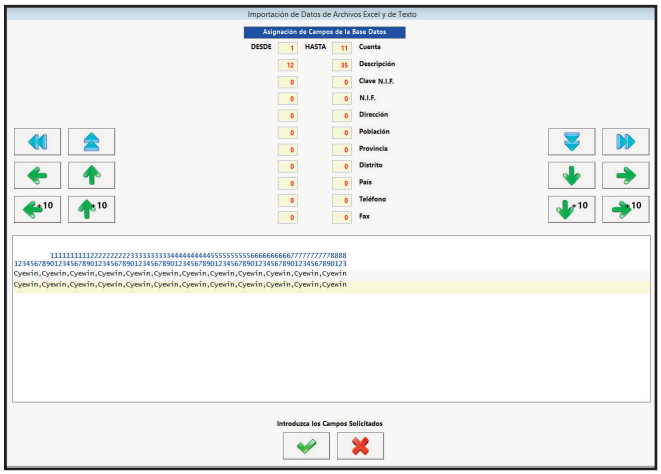
Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de "Carácter Separador' y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos y en la parte inferior una tabla con los campos del archivo. A cada campo le da una denominación correlativa formada por la palabra `CAMPO' y un número correlativo para su identificación. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con pulsar el desplegable que está situado a la izquierda del nombre del campo, buscar el elegido y pinchar sobre él. Son obligatorios el campo 'Número factura', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Hay encima de la tabla un botón por si se desea quitar alguna línea. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura`que indica si las facturas son del Devengado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



3.10.3. Datos con Campos de texto fijo

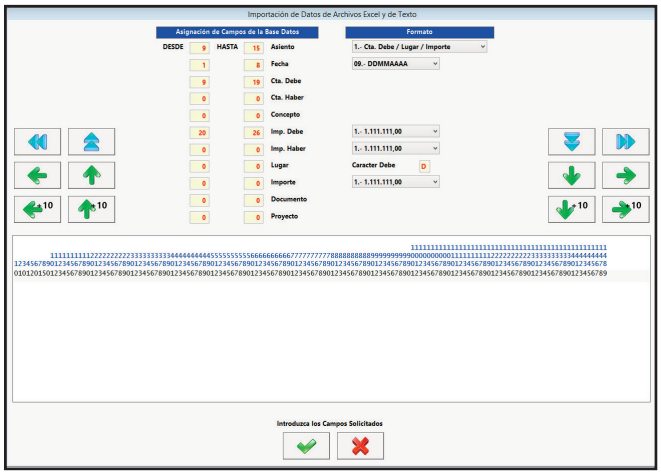
Presenta una ventana por cada uno de los ficheros para signar los campos a los de las base correspondiente y son:

3.10.3.1. Archivo del Plan Contable



Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de caracteres y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base del Plan Contable y en la parte inferior una tabla con las líneas del archivo. En la parte superior de esta tabla presenta una relación de números leídos de arriba a abajo para identificar la posición correcta. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con introducir en 'DESDE' y 'HASTA' de la izquierda del campo los valores de inicio y final. Para mover los datos pulse los cursores de movimiento y las teclas de PgUp y PgDn o pulse sobre los botones que aparecen encima de la tabla. Son obligatorios el campo 'Cuenta' y 'Descripción' el resto es opcional. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

3.10.3.2. Archivo de Asientos Contables

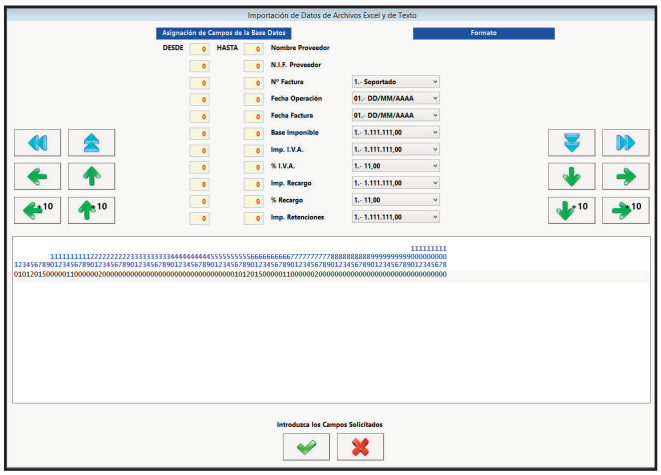


Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de caracteres y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Contables y en la parte inferior una tabla con las líneas del archivo. En la parte superior de esta tabla presenta una relación de números leídos de arriba a abajo para identificar la posición correcta. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con introducir en 'DESDE' y 'HASTA' de la izquierda del campo los valores de inicio y final. Para mover los datos pulse los cursores de movimiento y las teclas de PgUp y PgDn o pulse sobre los botones que aparecen encima de la tabla. Son obligatorios el campo 'Asiento', 'Fecha' y 'Cuenta Debe' el resto es opcional. Tiene que elegir la forma de contabilizar del archivo de entre las tres formas diferentes mediante el desplegable que hay a la derecha del campo 'Asiento`. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de 'Fecha' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Se incluye un campo para indicar que carácter es el que indica que la cuenta es del debe o del haber para el caso 1. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

3.10.3.3. Archivo de Asientos Fiscales de Compras y Gastos

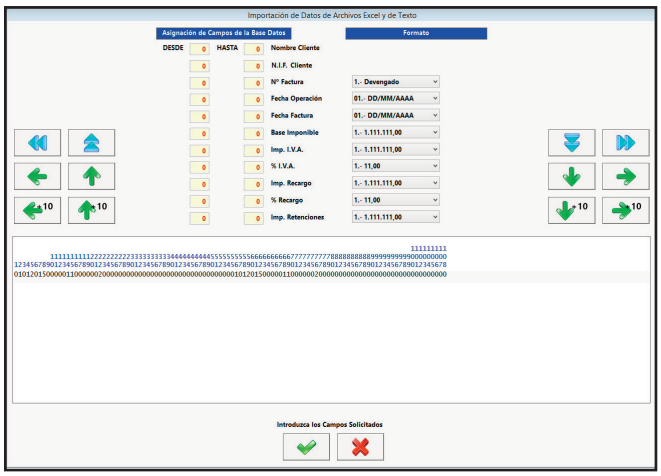
Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de caracteres y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Compras y Gastos y en la parte inferior una tabla con las líneas del archivo. En la parte superior de esta tabla presenta una relación de números leídos de arriba a abajo para identificar la posición correcta. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con introducir en 'DESDE' y 'HASTA' de la izquierda del campo los valores de inicio y final. Para mover los datos pulse los cursores de movimiento y las teclas de PgUp y PgDn o pulse sobre los botones que aparecen encima de la tabla. Son obligatorios el campo 'Número factura', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar

el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura`que indica si las facturas son del Soportado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

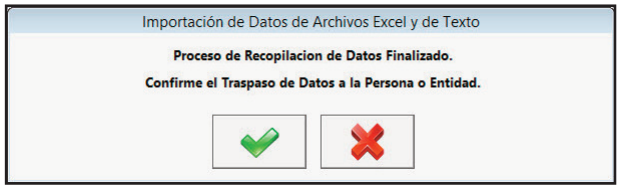


3.10.3.4. Archivo de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos

Antes de presentar la ventana comprueba que todas las líneas del fichero tienen el mismo número de caracteres y si no es así lo rechaza. Después presenta en la ventana una relación con los campos de la base de Asientos Fiscales de Ventas e Ingresos y en la parte inferior una tabla con las líneas del archivo. En la parte superior de esta tabla presenta una relación de números leídos de arriba a abajo para identificar la posición correcta. Para asignar un campo de la base de datos al del archivo basta con introducir en 'DESDE' y 'HASTA' de la izquierda del campo los valores de inicio y final. Para mover los datos pulse los cursores de movimiento y las teclas de PgUp y PgDn o pulse sobre los botones que aparecen encima de la tabla. Son obligatorios el campo 'Número factura', 'Fecha Operación' y 'Base Imponible' el resto es opcional. Tanto a la derecha de los campos de 'Importes' como del de las 'Fechas' hay un desplegable para indicar el formato que tienen, tenga en cuenta estos desplegables ya que pueden causar errores tanto de la aplicación como en la introducción de datos. Tiene un desplegable a la derecha del campo 'Número de factura' que indica si las facturas son del Devengado o son Intracomunitarias. Si no se introduce el porcentaje de I.V.A. o del Recargo de Equivalencia y si el Importe o viceversa el programa calcula el dato que falta y lo incluye en la introducción de datos. La fecha importante es la de Operación y no la de Factura si esta no se introduce se iguala a la de Operación. Una vez terminado pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



Una vez terminada las selecciones y las asignación de los campos el programa recopila los datos en cuatro bases temporales y presenta una ventana para confirmar el traspaso de datos a la Persona o Entidad seleccionada pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal sin realizar el proceso.



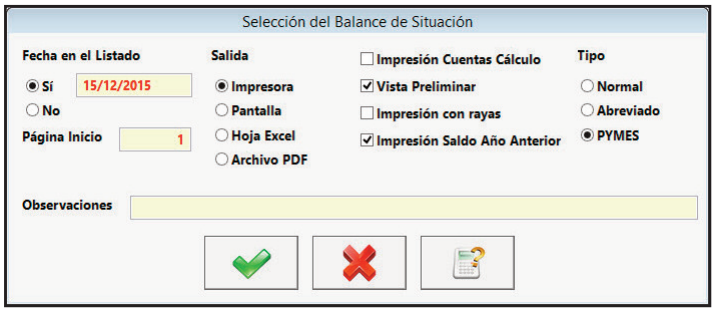
4. Cuentas Anuales ALT+C

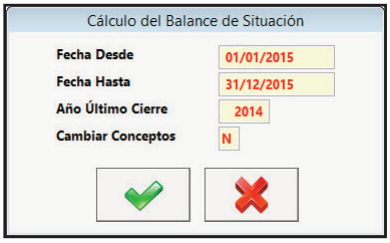
El menú de Cuentas. Anuales y Cierres consta de las siguientes subopciones:

-4.1.- Balance de Situación.
-4.2.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
-4.3.- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (A).
-4.4.- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (B).
-4.5.- Estado de Flujos de Efectivo.
-4.6.- Gestión de Conceptos.
-4.7.- Impresión Cuenta de Pérdidas y Ganancias Según Plan 1973.
-4.8.- Memoria.
-4.9.- Certificación de Aprobación de Cuentas.
-4.10.- Certificación de Aprobación de Cuentas.
-4.11.- Diligencias y Portadas.

4.1. Balance de Situación ALT+C - ALT+B

Seleccione esta opción para imprimir el Balance de Situación, aparecerá una Ventana donde elegirá:
- Fecha en el Listado. Si desea que aparezca la fecha en la impresión.
- El tipo de Balance que desea. Normal, Abreviado o PYMES.
- La Página de Inicio. El primer número de página para que sea correlativo la presentación de las cuentas anuales.
- La Salida. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.
- Impresión de Cuentas Cálculo. Si marca esta opción en cada línea del listado desglosa las cuentas que suman a cada partida, es muy útil para comprobación.
- Vista Preliminar. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no
- Impresión a Rayas. Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del informe.
- Impresión Saldo Año Anterior. Si desea que aparezca la columna del ejercicio precedente en el informe.
- Impresión Fechas Cálculo. Sirve para identificar entre que fechas se ofrecen los datos,





esta opción solo sale cuando se recalcula el informe.
Una vez introducidos todos estos datos pulse CONTINUAR para seguir con el informe, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el informe en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el informe y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el informe, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el informe será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.
También en la pantalla aparece el botón "Recálculo" que sirve para volver a calcular los datos del Balance de Situación. Si lo pulsa aparece una ventana donde se solicita un filtro de fechas y el año del último cierre, una vez hecho pulse CONTINUAR para realizar la actualización, o CANCELAR para abandonar.

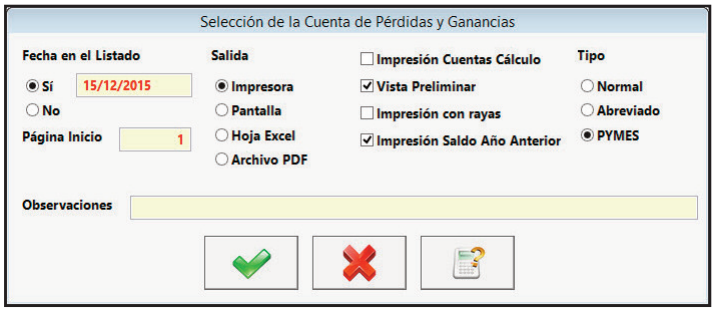
La actualización del Balance de Situación se efectúa en el orden siguiente:

1. Solicita la actividad que desea que se actualice.
2. Se actualizan todos los Conceptos de Tipo A (que incluyen únicamente Cuentas del Plan Contable).
3. Se actualizan los Conceptos de los tres Tipos restantes: B, C y D, por el siguiente orden:
3.1. Conceptos cuyos Códigos consten de 5 caracteres.
3.2. Conceptos cuyos Códigos consten de 4 caracteres.
3.3. Conceptos cuyos Códigos consten de 3 caracteres.
3.4. Conceptos cuyos Códigos consten de 2 caracteres.
3.5. Conceptos cuyos Códigos consten de 1 solo carácter.

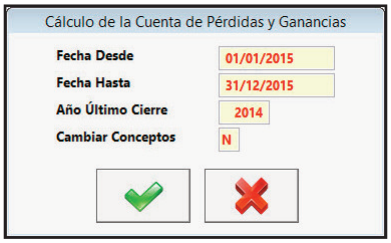
Así que se garantiza que los Conceptos de Nivel inferior han sido actualizados antes de proceder a la de un concepto de nivel superior que pudiera hacer referencia a aquellos. Si realiza esta opción al regresar presenta dos opciones más en la ventana de selección: incluir límites de listado e incluir cuentas en apartados.

4.2. Cuenta de Pérdidas y Ganancias ALT+C - ALT+C

Seleccione esta opción para imprimir la Cuenta de Perdidas y Ganancias, aparecerá una Ventana donde elegirá:
- Fecha en el Listado. Si desea que aparezca la fecha en la impresión.
- El tipo de Cuenta de Pérdidas y Ganancias que desea. Normal, Abreviado o PYMES.
- La Página de Inicio. El primer número de página para que sea correlativo la presentación de las cuentas anuales.
- La Salida. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.
- Impresión de Cuentas Cálculo. Si marca esta opción en cada línea del listado desglosa las cuentas que suman a cada partida, es muy útil para comprobación.
- Vista Preliminar. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no
- Impresión a Rayas. Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del informe.



- Impresión Saldo Año Anterior. Si desea que aparezca la columna del ejercicio precedente en el informe.
- Impresión Fechas Cálculo. Sirve para identificar entre que fechas se ofrecen los datos, esta opción solo sale cuando se recalcula el informe.



Una vez introducidos todos estos datos pulse CONTINUAR para seguir con el informe, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el informe en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el informe y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el informe, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el informe será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

También en la pantalla aparece el botón "Recálculo" que sirve para volver a calcular los datos de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, si lo pulsa aparece una ventana donde se solicita un filtro de fechas y el año del último cierre, una vez hecho pulse CONTINUAR para realizar la actualización, o CANCELAR para abandonar.

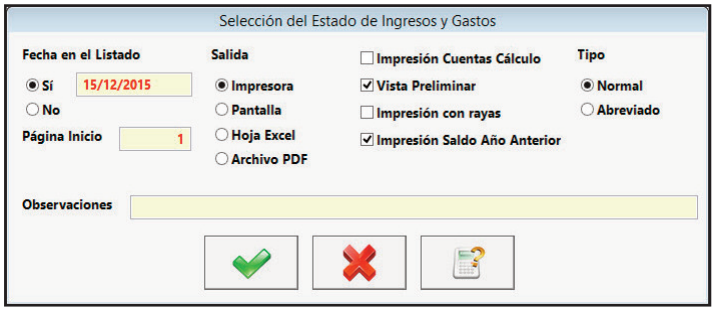
La actualización de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se efectúa en el orden siguiente:

1. Solicita la actividad que desea que se actualice.
2. Se actualizan todos los Conceptos de Tipo A (que incluyen únicamente Cuentas del Plan Contable).
3. Se actualizan los Conceptos de los tres Tipos restantes: B, C y D, por el siguiente orden:
3.1. Conceptos cuyos Códigos consten de 5 caracteres.
3.2. Conceptos cuyos Códigos consten de 4 caracteres.
3.3. Conceptos cuyos Códigos consten de 3 caracteres.
3.4. Conceptos cuyos Códigos consten de 2 caracteres.
3.5. Conceptos cuyos Códigos consten de 1 solo carácter.

Así que se garantiza que los Conceptos de Nivel inferior han sido actualizados antes de proceder a la de un concepto de nivel superior que pudiera hacer referencia a aquellos. Si realiza esta opción al regresar presenta dos opciones más en la ventana de selección: incluir límites de listado e incluir cuentas en apartados.

4.3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (A) ALT+C - ALT+E

Seleccione esta opción para imprimir el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto "Ingresos y Gastos Reconocidos". Aparece una pantalla donde solicita:
- Fecha en el Listado. Si desea que aparezca la fecha en la impresión.
- El tipo de Estado de Cambios en el Patrimonio Neto que desea. Normal o Abreviado.
- La Página de Inicio. El primer número de página para que sea correlativo la presentación de las cuentas anuales.
- La Salida. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.
- Impresión de Cuentas Cálculo. Si marca esta opción en cada línea del listado desglosa las cuentas que suman a cada partida, es muy útil para comprobación.



- Vista Preliminar. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no
- Impresión a Rayas. Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del informe.
- Impresión Saldo Año Anterior. Si desea que aparezca la columna del ejercicio precedente en el informe.
- Impresión Fechas Cálculo. Sirve para identificar entre que fechas se ofrecen los datos,

esta opción solo sale cuando se recalcula el informe.
Una vez introducidos todos estos datos pulse CONTINUAR para seguir con el informe, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el informe en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el informe y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el informe, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el informe será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

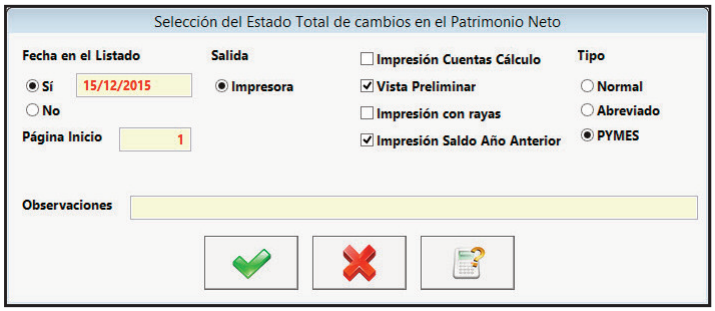
También en la pantalla aparece el botón "Recálculo" que sirve para volver a calcular los datos del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, si lo pulsa aparece una ventana donde se solicita un filtro de fechas y el año del último cierre, una vez hecho pulse CONTINUAR para realizar la actualización, o CANCELAR para abandonar.

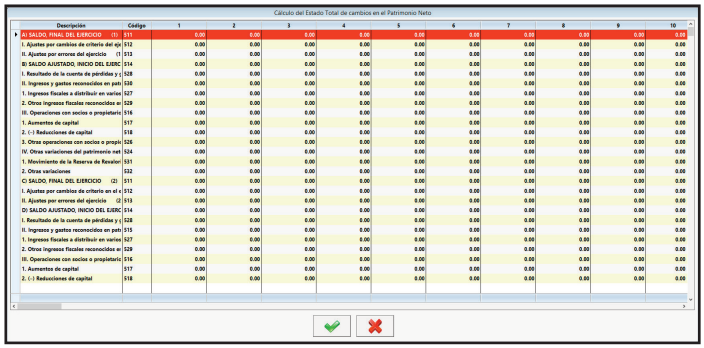
La actualización del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto se efectúa en el orden siguiente:

1. Solicita la actividad que desea que se actualice.
2. Se actualizan todos los Conceptos de Tipo A (que incluyen únicamente Cuentas del Plan Contable).
3. Se actualizan los Conceptos de los tres Tipos restantes: B, C y D, por el siguiente orden:
3.1. Conceptos cuyos Códigos consten de 5 caracteres.
3.2. Conceptos cuyos Códigos consten de 4 caracteres.
3.3. Conceptos cuyos Códigos consten de 3 caracteres.
3.4. Conceptos cuyos Códigos consten de 2 caracteres.
3.5. Conceptos cuyos Códigos consten de 1 solo carácter.

Así que se garantiza que los Conceptos de Nivel inferior han sido actualizados antes de proceder a la de un concepto de nivel superior que pudiera hacer referencia a aquellos. Si realiza esta opción al regresar presenta dos opciones más en la ventana de selección: incluir límites de listado e incluir cuentas en apartados.

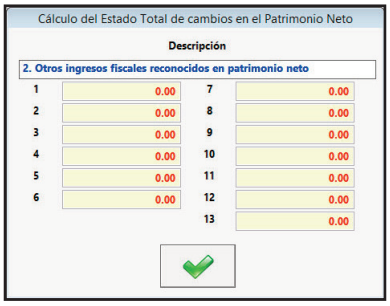
4.4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (B) ALT+C - ALT+S





Seleccione esta opción para imprimir el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto "Estado Total de Cambios en el Patrimonio". Aparece una pantalla donde solicita:
- Fecha en el Listado. Si desea que aparezca la fecha en la impresión.
- El tipo de Estado de Cambios en el Patrimonio Neto que desea. Normal, Abreviado o PYMES.
- La Página de Inicio. El primer número de página para que sea correlativo la presentación de las cuentas anuales.
- La Salida. Solo se emite por impresora.
- Impresión de Cuentas Cálculo. Si marca esta opción en cada línea del listado desglosa las cuentas que suman a cada partida, es muy útil para comprobación.
- Vista Preliminar. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no
- Impresión a Rayas. Si desea que se impri-

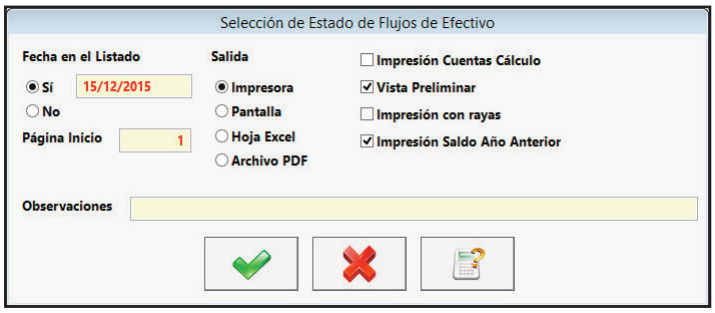
man las rayas para identificar mejor las líneas del informe.
- Impresión Saldo Año Anterior. Si desea que aparezca la columna del ejercicio precedente en el informe.
Una vez introducidos todos estos datos pulse CONTINUAR para seguir con el informe, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si ha seleccionado vista preliminar, realizará el informe en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el informe y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el informe, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el informe será enviado directamente a la impresora.



También en la pantalla aparece el botón "Recálculo" que sirve para volver a calcular los datos del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, si lo pulsa aparece una ventana donde le muestra todos los datos en una tabla, permitiendo la modificación por líneas, si fuera necesario, para hacerlo mueva la línea resaltada con los cursores y pulse INTRO o en el botón MODIFICAR. Aparece una ventana con todos los datos permitiendo su modificación. Para salir de esta opción cuando termine de cuadrar todos los datos pulse CANCELAR para abandonar.

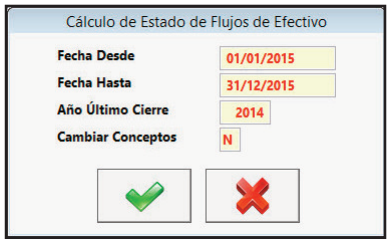
4.5. Estado de Flujos de Efectivo ALT+C - ALT+T

Seleccione esta opción para imprimir el Estado de Flujos de Efectivo, Aparece una pantalla donde solicita:
- Fecha en el Listado. Si desea que aparezca la fecha en la impresión.
- La Página de Inicio. El primer número de página para que sea correlativo la presentación de las cuentas anuales.
- La Salida. Si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF.



- Impresión de Cuentas Cálculo. Si marca esta opción en cada línea del listado desglosa las cuentas que suman a cada partida, es muy útil para comprobación.
- Vista Preliminar. Si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no
- Impresión a Rayas. Si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del informe.
- Impresión Saldo Año Anterior. Si desea que aparezca la columna del ejercicio precedente en el informe.
- Impresión Fechas Cálculo. Sirve para identificar entre que fechas se ofrecen los datos, esta opción solo sale cuando se recalcula el informe.
Una vez introducidos todos estos datos pulse CONTINUAR para seguir con el informe, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el informe en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el informe y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el informe, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el informe será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

También en la pantalla aparece el botón "Recálculo" que sirve para volver a calcular los datos del Estado de Flujos de Efectivo, si lo pulsa aparece una ventana donde se solicita un filtro de fechas y el año del último cierre, una vez hecho pulse CONTINUAR para realizar la actualización, o CANCELAR para abandonar.



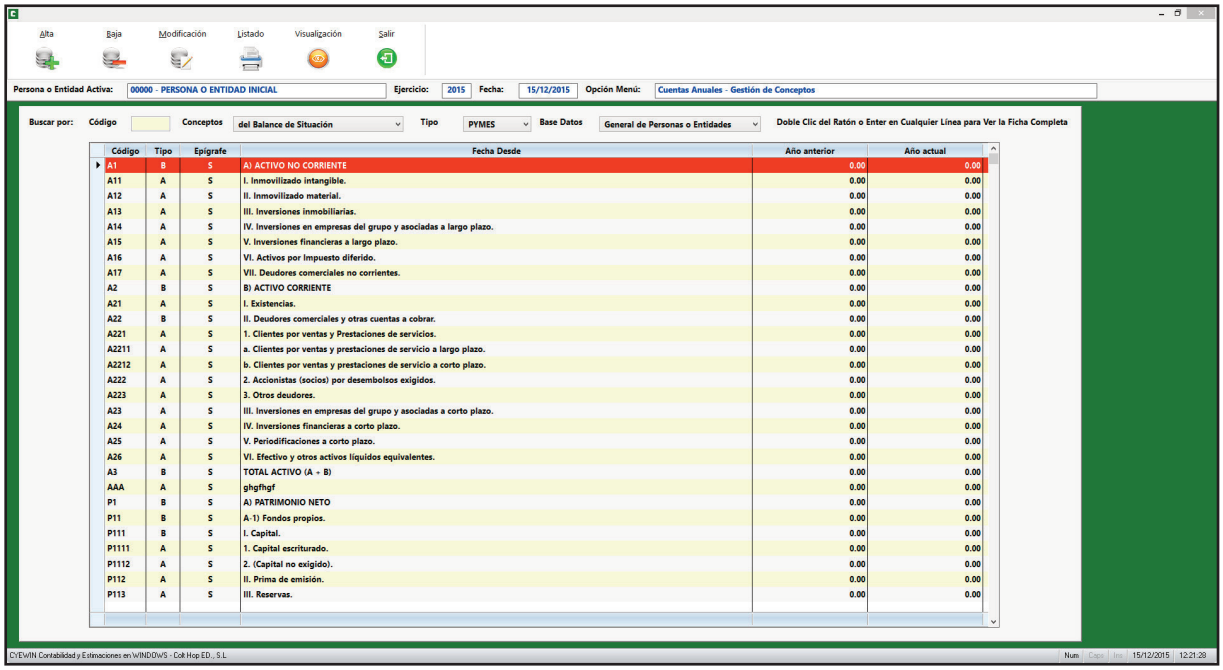
La actualización del Estado de Flujos de Efectivo se efectúa en el orden siguiente:

1. Solicita la actividad que desea que se actualice.
2. Se actualizan todos los Conceptos de Tipo A (que incluyen únicamente Cuentas del Plan Contable).
3. Se actualizan los Conceptos de los tres Tipos restantes: B, C y D, por el siguiente orden:
3.1. Conceptos cuyos Códigos consten de 5 caracteres.
3.2. Conceptos cuyos Códigos consten de 4 caracteres.
3.3. Conceptos cuyos Códigos consten de 3 caracteres.
3.4. Conceptos cuyos Códigos consten de 2 caracteres.
3.5. Conceptos cuyos Códigos consten de 1 solo carácter.

Así que se garantiza que los Conceptos de Nivel inferior han sido actualizados antes de proceder a la de un concepto de nivel superior que pudiera hacer referencia a aquellos. Si realiza esta opción al regresar presenta dos opciones más en la ventana de selección: incluir límites de listado e incluir cuentas en apartados.

4.6. Gestión de Conceptos ALT+C - ALT+G

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los conceptos que tienen los diferentes Balances de la Persona o Entidad Activa o Generales. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca una letra o número nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. A la derecha de este existen tres desplegables: El primero sirve para seleccionar el modelo de Cuenta Anual deseado. El segundo el tipo de Sociedad. Y el tercero selecciona si desea los conceptos de la persona o Entidad seleccionada o los generales que se utilizan como patrón cuando se crean estos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.6.1. Alta ALT+A

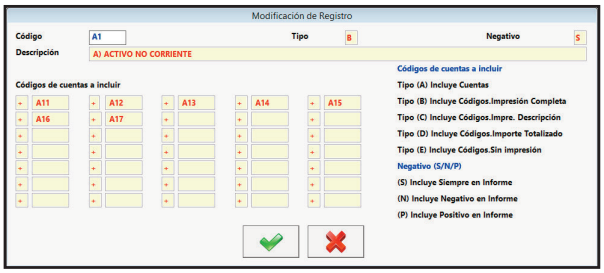
Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo código. Rellene el dato Código, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos del código. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.

4.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el código seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión.

4.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al código que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

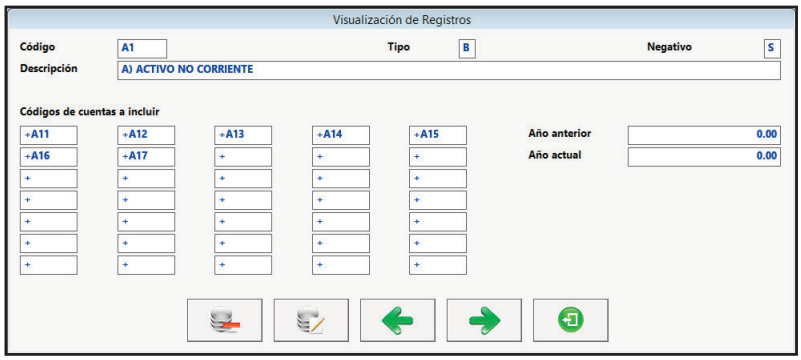


4.6.4. Listado ALT+L

Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir el filtro de código.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

4.6.5. Visualización ALT+Z

En la parte central de la pantalla, aparecen los datos correspondientes a la primera línea del informe. Los campos que aparecen son los siguientes:



Código: Código de cinco caracteres, de la forma XYYYY, donde X es el identificativo del listado e YYYY es un código alfanumérico, de apartados y subapartados del informe, que se utilizará para ordenar la salida. El programa pedirá confirmación al alta del código.
Tipo: Existen cuatro tipos distintos de concepto: Tipo A: Concepto que incluye únicamente cuentas del Plan Contable. Tipo B: Concepto que incluye otros conceptos. Al efectuar la impresión estos conceptos aparecerán con la descripción y el importe. Tipo C: Igual que en el anterior, pero incluyendo en la impresión únicamente la descripción. Tipo D: Igual que en el anterior, pero incluyendo en la impresión únicamente el importe bajo una raya de totalizado. Tipo E: No se incluye en la impresión.
Negativo (S/N/P): Existen conceptos que deben figurar en el informe aun siendo negativos y otros con-

ceptos que no deben figurar en el informe, si son negativos. Seleccione: (S)iempre en informe, (N)egativo para incluir en el informe el concepto, si es negativo, (P)ositivo para incluir si es positivo.
Descripción: Descripción del concepto tal como aparecerá en el informe.
Código / Cuentas a Incluir: Consta de treinta y cinco casillas donde se reseñarán los códigos o las cuentas a incluir en el concepto, con signo más, si suman, y con signo menos, si restan.
Año Anterior: Importe de este concepto en el año anterior.
Año Actual: Importe de este concepto, a la fecha de la última actualización de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Estos dos últimos campos aparecerán vacíos hasta que se efectúe la actualización.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

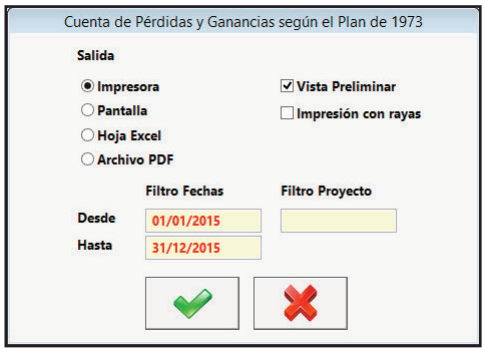
Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

4.6.6. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

4.7. Impresión Cuenta de Pérdidas y Ganancias Según Plan 1973 ALT+C - ALT + U

Primero muestra la ventana de selección de actividades, si hay más de una. A continuación aparece la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir el filtro de fechas.

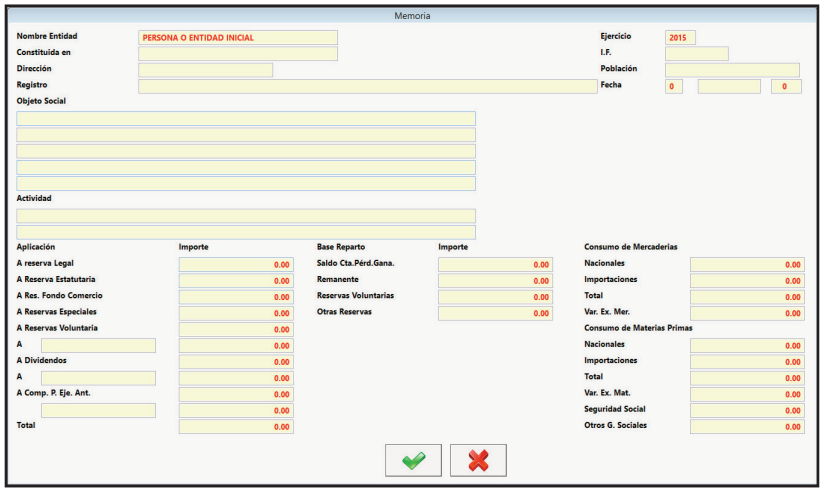


Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

4.8. Memoria ALT+C - ALT+M

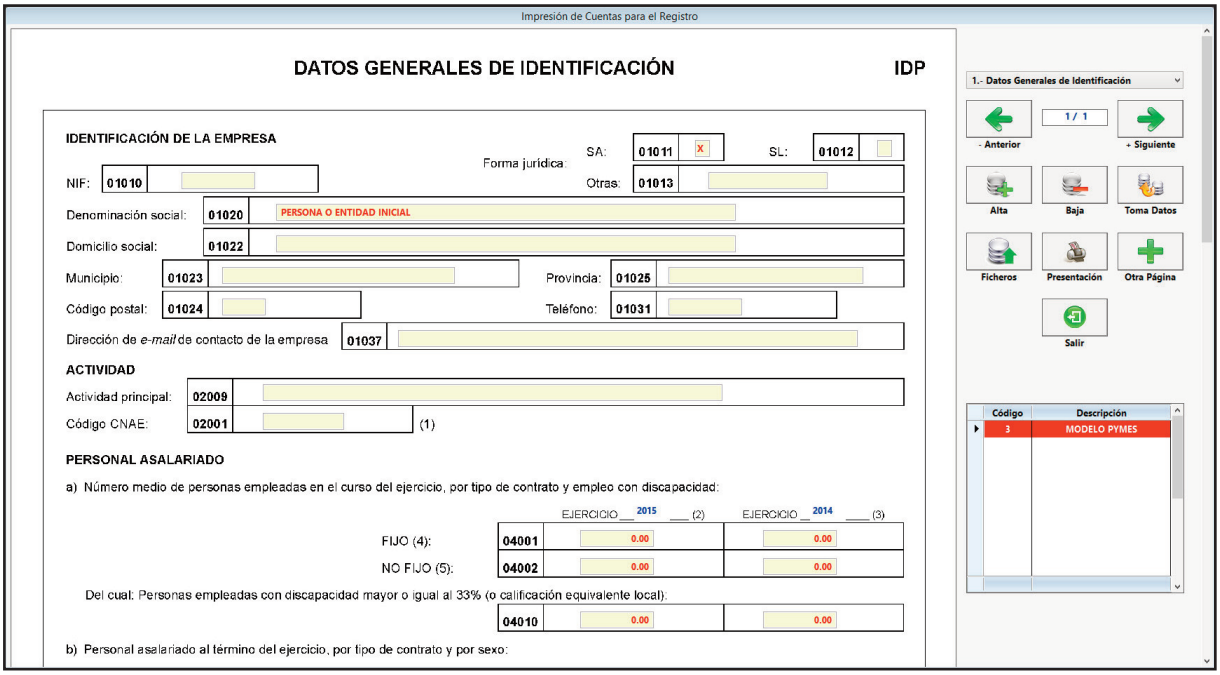
Seleccione esta opción para confeccionar la Memoria de la Persona o Entidad activa. Aparecerá una Ventana donde elegirá el tipo de memoria que desea “Normal”, “Abreviada” o “PYMES”. Si existe un documento creado anteriormente, le pregunta si desea generarlo de nuevo tanto si contesta SI, como si no

existe el documento, el programa automáticamente calculará los datos económicos que se incluyen en la memoria y presenta dos ventanas con los datos calculados y los datos variables, estos últimos presentará los introducidos la última vez. Al confirmar en las dos ventanas, el programa genera un documento Word y lo presenta en pantalla enlazando automáticamente con dicha aplicación. DEBE TENER EN CUENTA QUE PARA PODER UTILIZAR ESTA OPCIÓN DEBE TENER INSTALADO EL WORD.



4.9. Impresión de Cuentas para el Registro ALT+C - ALT+I

Seleccione esta opción para obtener el modelo que solicita el Registro Mercantil de las Cuentas Anuales de cada sociedad. En la parte central de la pantalla, aparece la ventana con la gestión, a la izquierda una página del modelo en la que directamente se puede modificar los datos que solicita y a la derecha en la parte inferior una tabla con los diferentes modelos que se han creado en el ejercicio activo, pulse sobre uno para mostar sus datos en la ventana. Encima el menú de opciones que realizan lo siguiente:



4.9.1 Desplegable Apartados

Seleccione esta opción para cambiar directamente el apartado de las Cuentas Anuales. Pinche sobre el desplegable, muestra todos los apartados del modelo de pantalla y seleccione el deseado. Este desplegable muestra los apartados pero tenga en cuenta que un apartado puede tener más de una página, esto lo muestra en un campo entre los dos botones de desplazamiento situados debajo.

4.9.2 - ALT+-

Seleccione esta opción para cambiar a la página anterior del apartado de las Cuentas Anuales. Si es la primera se situará en la última, tenga en cuenta que esta opción avanza de página a página y al llegar a la última de un apartado pasa a la primera del siguiente.

4.9.3 + ALT++

Seleccione esta opción para cambiar a la página siguiente del apartado de las Cuentas Anuales. Si es la última se situará en la primera, tenga en cuenta que esta opción avanza de página a página y al llegar a la primera de un apartado pasa a la última del siguiente.

4.9.4. Alta ALT+A

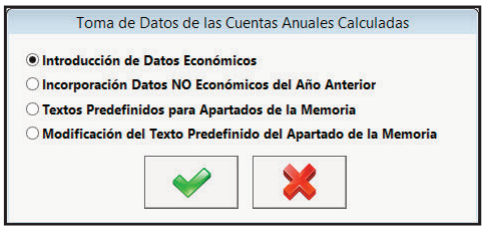
Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo. Presenta una ventana con los tres posibles, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, comprobará su existencia no permitiendo dos del mismo modelo, si no existe lo crea y presenta en la ventana.

4.9.5. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el código seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión.

4.9.6. Toma Datos ALT+D

Seleccione esta opción para introducir los datos por defecto o calculados de las Cuentas Anuales. Presenta una ventana donde puede elegir la toma de datos que desee pulsando ACEPTAR o en CANCELAR para volver al Menú. Puede elegir entre:



- Datos Económicos de los apartados. Toma los datos actuales de los apartados de Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y los apartados de Estados, aparece otra ventana donde le solicita si desea incorporar en el apartado actual o en todos los apartados y si desea que se introduzcan en Euros, en Miles de Euros o en millones de Euros, para continuar pulse en ACEPTAR o si no desea la introducción de datos pulse en CANCELAR.
- Datos NO Económicos del año anterior. Aparece una ventana donde le permite elegir entre incorporar todos los apartados con textos del ejercicio anterior o solo el actual. La utilidad es para modificar sobre lo que se escribió el ejercicio anterior y adaptarlo al actual. Para continuar pulse en ACEPTAR o si no desea la introducción de datos pulse en CANCELAR..
- Textos predefinidos para la memoria. Aparece una ventana donde le permite elegir entre incorporar todos los apartados con textos predefinidos de la memoria o solo el actual. Para continuar pulse en ACEPTAR o si no desea la introducción de datos pulse en CANCELAR.
- Modificación textos predefinidos de los Apartados. Presenta los textos predefinidos para ajustarlos a sus necesidades y cada vez que los incorpore sean los que mas se ajustan a sus criterios. Si no tiene presenta un mensaje indicándolo. Para continuar pulse en ACEPTAR o si no desea la introducción de datos pulse en CANCELAR.

4.9.7. Ficheros ALT+F

Seleccione esta opción para introducir las localizaciones de ciertos ficheros necesarios para la presentación de las Cuentas Anuales via Internet. Les solicita las rutas de:
- Informe de gestión.
- Informe de Auditoría.
- Anuncios de Convocatoria.
- Certificado SICAN.
- Memoria Normal.

No es necesario introducir todos y depende de cada situación serán necesarios unos u otros..

4.9.8. Presentación ALT+P

Seleccione esta opción para imprimir los datos de las Cuentas Anuales. Presenta una ventana don puede elegir entre:

- Impresión borrador por impresora. Para emitir por impresora una copia de los datos, presenta una ventana para ajustar las imagenes a la salida de los datos y cuadrar la salida. Para continuar pulse en ACEPTAR o si no desea la impresión pulse en CANCELAR.
- Creación Ficheros XBRL y XML. Para crear los dos ficheros necesarios para la presentación oficial, los crea con los datos que hay actualmente en la opción y hace un paso previo para comprobar posibles errores o incoherencias que tengan los datos.
- Creación un ZIP para su presentación. Para crear el archivo que hay que manar a la página del registro o entregar en CD o Pen-Drive. Al final le da la posibilidad de copiarlo al dispositivo que desee y de imprimir las cuatro hojas que hay que firmar para la presentación.

4.9.9 Otra Página ALT+T

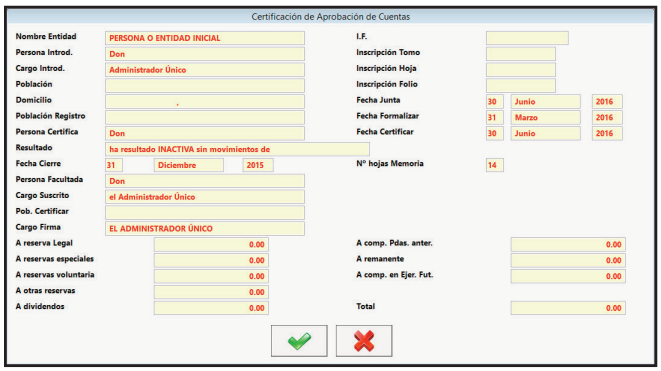
Los apartados de Acciones o Participaciones propias se dividen en 9 páginas donde se reflejan las personas con acciones o participaciones, si una necesita más de una página pude crearse o acceder mediante este botón.

4.9.10. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir de las Cuentas Anuales y regresar al Menú General.

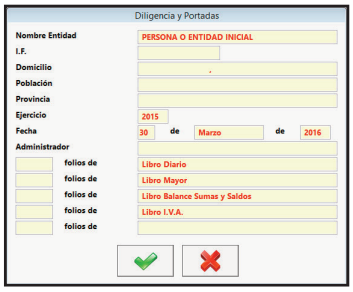
4.10. Certificación de Aprobación de Cuentas ALT+C - ALT+R

Seleccione esta opción para confeccionar la Certificación de Aprobación de Cuentas de la Persona o Entidad activa. Si existe un documento creado anteriormente le pregunta si desea generarlo de nuevo, tanto si contesta SI, como si no existe el documento el programa automáticamente calculará los datos económicos que se incluyen en la certificación y presenta una ventana con los datos calculados y los datos variables, estos últimos presentará los introducidos la última vez. Al confirmar en la ventana, el programa genera un documento Word y lo presenta en pantalla enlazando automáticamente con dicha aplicación. DEBE TENER EN CUENTA QUE PARA PODER UTILIZAR ESTA OPCIÓN DEBE TENER INSTALADO EL WORD.



4.11. Diligencias y Portadas ALT+C - ALT+L

Seleccione esta opción para confeccionar la Diligencia y Las portadas de los Libros de las Cuentas Anuales de la Persona o Entidad activa. Si existe un documento creado anteriormente le pregunta si desea generarlo de nuevo, tanto si contesta SI, como si no existe el documento, el programa automáticamente introducirá los datos y presenta una ventana con los datos. Al confirmar en la ventana, el programa genera un documento Word y lo presenta en pantalla enlazando automáticamente con dicha aplicación. DEBE TENER EN CUENTA QUE PARA PODER UTILIZAR ESTA OPCIÓN DEBE TENER INSTALADO EL WORD.



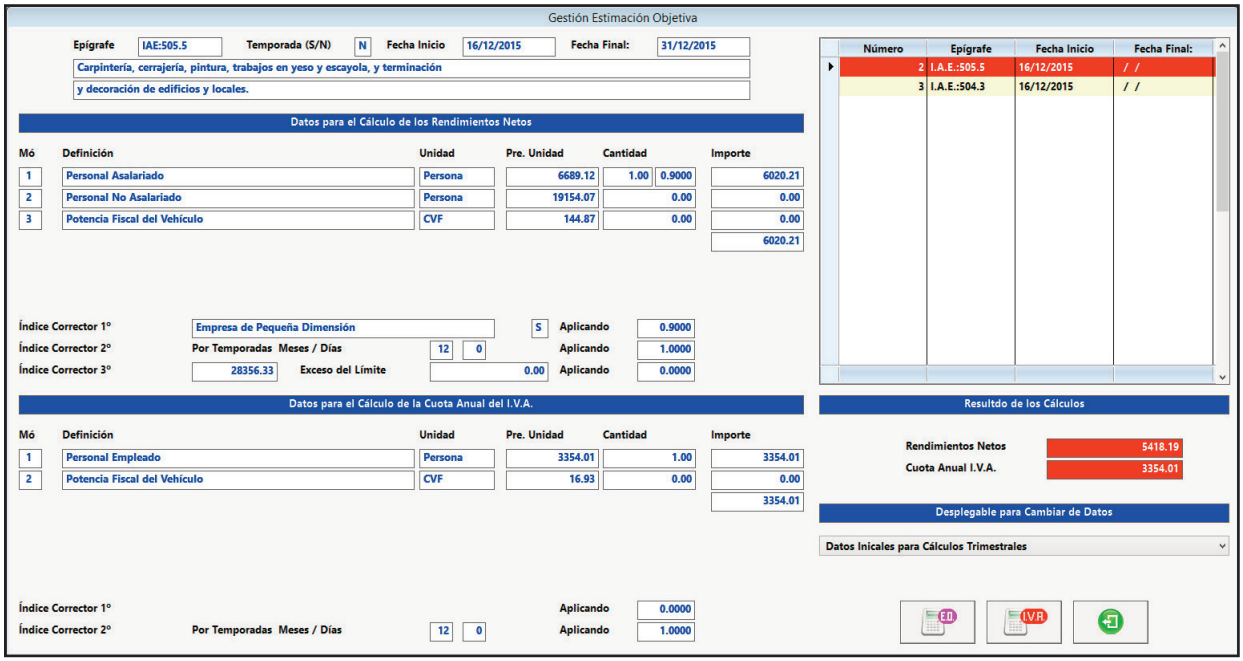
5. Estimación Objetiva ALT+M

Menú en donde se Calculan los Rendimientos Netos y las Bases de I.V.A. de las actividades en Estimación Objetiva. También pueden verse los Epígrafes que estén en esta Estimación y los correspondientes Índices Correctores.

-5.1.- Gestión Estimación Objetiva. **-5.2.- Gestión de Epígrafes.** **-5.3.- Indices Módulos.**

5.1. Gestión de Estimación Objetiva ALT+M - ALT+G

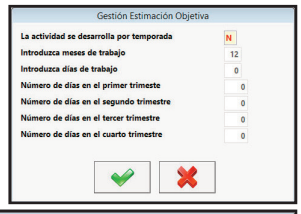
Seleccione esta opción para realizar los cálculos de los Rendimientos Netos y de la Cuota Anual del I.V.A. de las actividades de la Persona o Entidad activa. Presenta en pantalla una ventana: A la izquierda de la misma la ficha de la primera actividad, cuando se muestra la ficha por primera vez si es de "Datos Iniciales" incorpora los datos de la "Regularización" del ejercicio anterior, si existen, y si es de "Regularización" los de "Datos Iniciales" del ejercicio. A la derecha: Arriba una tabla con todas las actividades que estén en Es-



timación Objetiva, Pulse sobre cualquier línea para mostrar los datos en la pantalla. En el centro el Resultado de los Cálculos y abajo un desplegable para cambiar de los "Datos iniciales" a los de "Regularización" y tres botones con las opciones de la gestión que realizan lo siguiente:

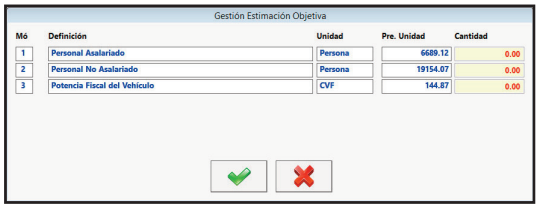
5.1.1. Cálculo Estimación Objetiva ALT+C

Seleccione esta opción para realizar los cálculos de la actividad que muestra la pantalla, sean de "Datos Iniciales" o de "Regularización". En esta opción se realizan los cálculos de los Rendimientos Netos y de la Cuota del I.V.A.. Los cálculos realizados en esta opción son utilizados para el cálculo de los cierres de los cuatro trimestres de los Pagos a Cuenta y los tres primeros trimestres del I.V.A. si son de los "Datos Iniciales" y para el cuarto trimestre del I.V.A. si son de "Regularización".

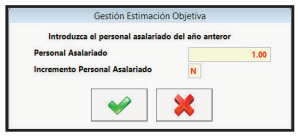


El proceso es el siguiente:

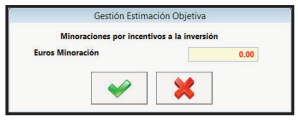
Primero **Determinación de Temporada.** Contesten (S)í para actividades de temporada (recuerde que el máximo son 6 meses, sí ponen una cantidad superior el programa no se la reconoce) e incluya los meses más días activos. También es imprescindible introducir los días que trabajarán en cada trimestre.



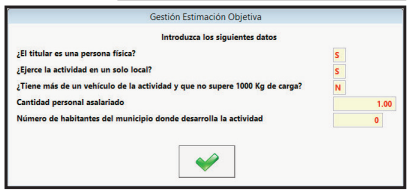
Segundo **Cantidades en cada Módulo.** Aparece una ventana donde introducir la suma de unidades modulares correspondientes a su actividad.



Tercero **Personal Asalariado año Anterior**. Pasará a la pantalla de Determinación de Personal del Año anterior, presenta el dato actual, corrija o confirme el dato.



Cuarto **Minoración por Incentivos a la Inversión**. Solicita ahora la Minoración por Incentivos a la Inversión. El programa calcula todos los bienes amortizables y los introduce aquí. Corrija o confirme el dato.



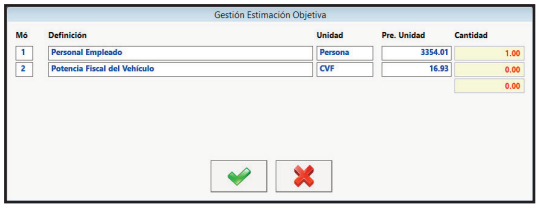
Quinto **Determinación de los índices correctores.** En pantalla les realiza una serie de preguntas para la determinación del primer índice corrector. Contesten (S)í o (N)o, o Introduzcan el número de habitantes, según su actividad. El programa calcula automáticamente si se deben aplicar o no el segundo y el tercer índice corrector.

5.1.2. Ajuste del Cálculo del I.V.A. ALT+I

Debe tener en cuenta que el Cálculo de la Cuota de I.V.A. Simplificado la realiza también en la anterior opción con los datos del cálculo del Rendimiento Neto por lo que no será necesario entrar en esta opción si no se tiene que modificar, por cualquier motivo, los datos de los cálculos. Este sirve para ajustar las cantidades por modulo a aplicar al cálculo de la Cuota del I.V.A..

El proceso es el siguiente:

Solicita las **Cantidades en cada Módulo.** Aparece una ventana donde introducir la suma de unidades modulares correspondientes a su actividad para su ajuste.



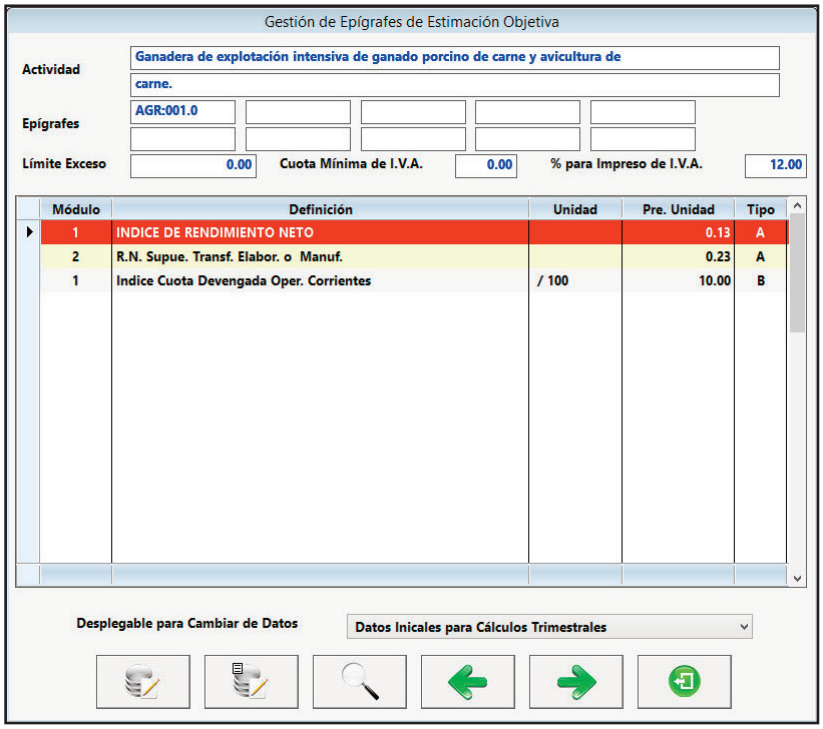
5.1.3. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

5.2. Gestión de Epígrafes de Estimación Objetiva ALT+M - ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los epígrafes de módulos, de I.V.A. simplificado y régimen simplificado de agricultura del ejercicio activo en este momento. Aparecen los datos correspondientes al primer epígrafe.

Los campos que aparecen son los siguientes:



Actividad del Epígrafe: Descripción de la actividad incluida en el epígrafe.
Límite Exceso: Cantidad límite para aplicar el tercer índice corrector.
Cuota Mínima I.V.A.: Cuota mínima a aplicar en el cuarto trimestre en I.V.A.
% Impreso I.V.A: Porcentaje trimestral de la cuota de I.V.A.

y en columnas los siguientes campos:

Módulos: Número del módulo.
Definición: Descripción del módulo.
Unidad: Unidades en que se mide cada módulo.
Precio Unidad: Importe del rendimiento neto anual por unidad modular.
Tipo: (A) Rendimientos netos módulos. (B) I.V.A. módulos.
Epígrafes: Lista numérica de los epígrafes.

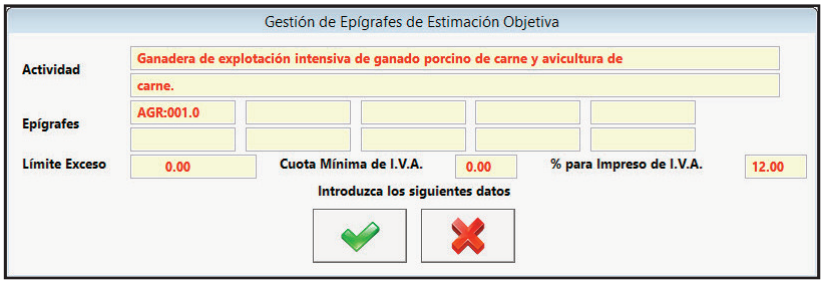
En la parte inferior el menú con las siguientes opciones:

5.2.1 Desplegable para Cambios de datos

Seleccione esta opción para cambiar las bases de datos de epígrafes de "Datos Iniciales" a los de "Regularización".

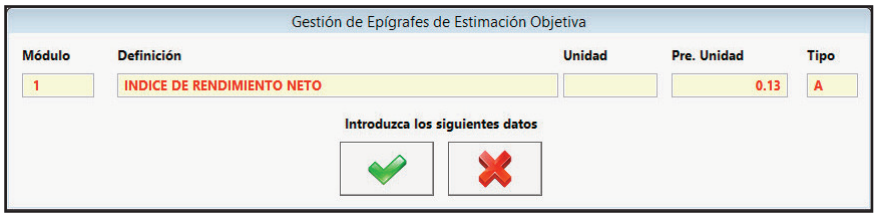
5.2.2. Modificación de Cabecera ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cabecera del epígrafe que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán, en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Epígrafes.



5.2.3. Modificación de Líneas ALT+L

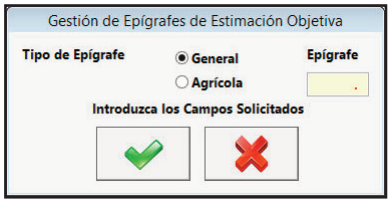
Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a las líneas del epígrafe que está en pantalla. Presenta una ventana donde podrá seleccionar la línea que desea modificar, una vez hecho esto los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permi-



tiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Epígrafes.

5.2.4. Búsqueda ALT+Q

Seleccione esta opción para localizar un determinado epígrafe. Aparece una ventana donde se solicita un epígrafe, debe introducir un dato, una vez hecho pulse en ACEPTAR para realizar la búsqueda.



Una vez realizada presenta en pantalla un listado con los datos de los epígrafes que sean igual o que más se asemejen al dato introducido, presentando en vídeo inverso el primer dato, pulse ACEPTAR o haga doble clic sobre la línea de la cuenta que desee. Volverá a la Gestión de Epígrafes presentando el seleccionado.

5.2.5. - Anterior ALT+-

Pulsando esta opción, accederá a la anterior epígrafe de la base de datos. Si es el primero, permanecerá en él.

5.2.6. + Siguiente ALT++

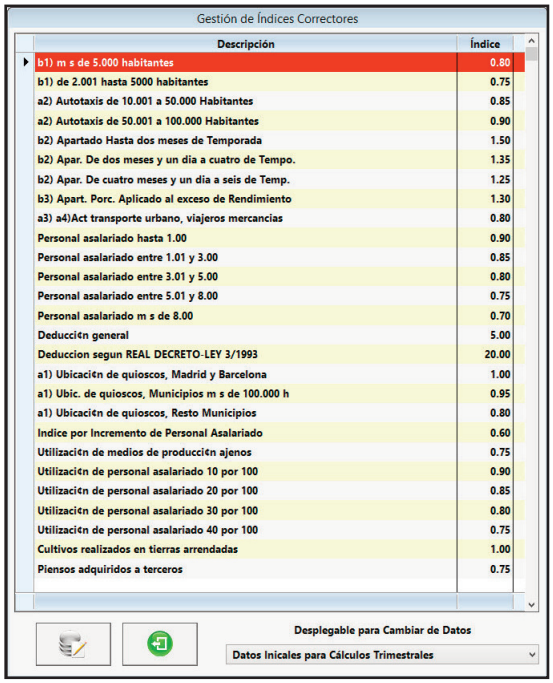
Pulsando esta opción, accederá al siguiente epígrafe de la base de datos. Si es el último, permanecerá en él.

5.2.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los epígrafes, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

5.3. Gestión Indices Correctores ALT+M - ALT+I

Seleccione esta opción para modificar las cantidades de los índices correctores de módulos para el ejercicio activo. Presenta una ventana con la tabla de Índices Correctores en la parte superior y en la inferir las opciones:



5.3.1 Desplegable para Cambios de datos

Seleccione esta opción para cambiar las bases de datos de epígrafes de “Datos Iniciales” a los de “Regularización”.

5.3.2. Modificación ALT+M

Pulsando esta opción, accederá a una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios.

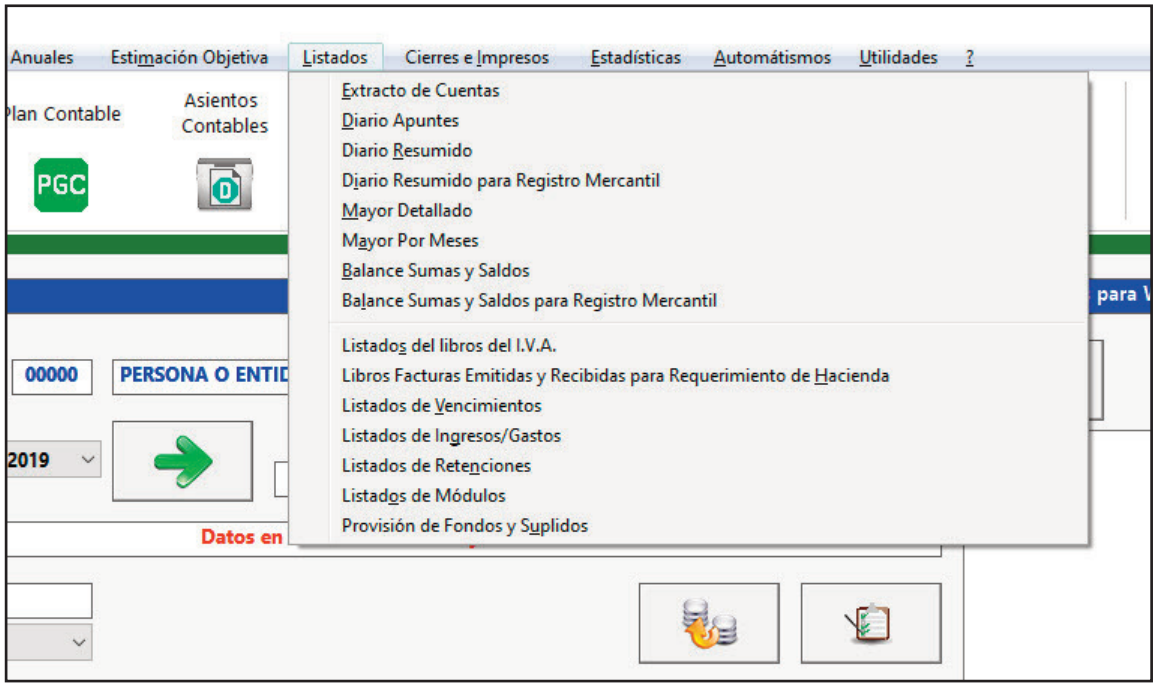
5.3.3. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los epígrafes, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

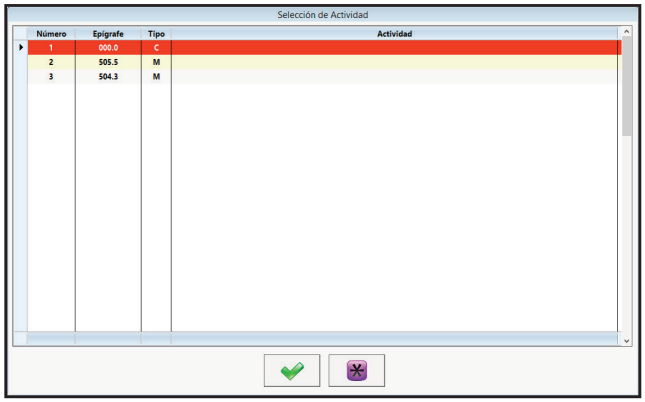
6. Listados ALT+L

Seleccione esta opción si desea obtener por pantalla o impresora alguno de los siguientes listados:

-6.1.- Extracto de Cuentas.
-6.2.- Diario de Apuntes.
-6.3.- Diario Resumido.
-6.4.- Diario Resumido para Registro Mercantil.
-6.4.- Mayor Detallado.
-6.6.- Mayor por Meses.
-6.7.- Balance de Sumas y Saldos.
-6.8.- Balance de Sumas y Saldos para Registro Mercantil.
-6.9.- Listado de I.V.A..
-6.10.- Libros Fact. Emitidas y Recibidas Requerimientos
-6.11.- Listado de Vencimientos.
-6.12.- Listado de Ingresos/Gastos.
-6.13.- Listado de Retenciones.
-6.14.- Listados de Módulos.
-6.15.- Provisión de Fondos y Suplidos.



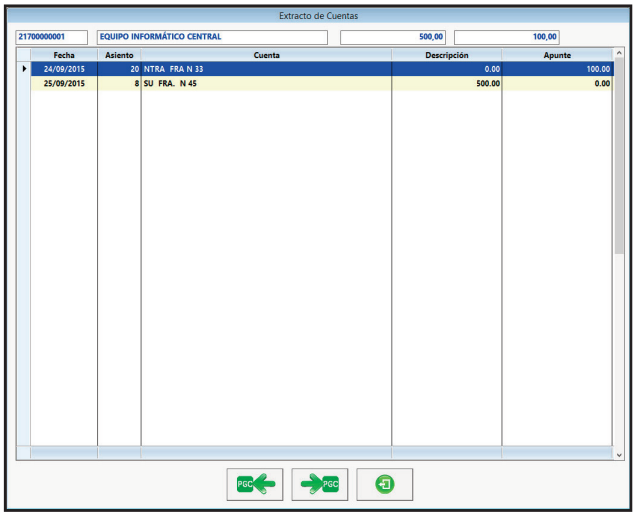
6.1. Extracto de Cuentas ALT+L - ALT+E



Seleccione esta opción para obtener el listado del Extracto de Cuentas. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar el orden del listado si es por fecha o por apunte, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, apuntes, cuentas y proyecto.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

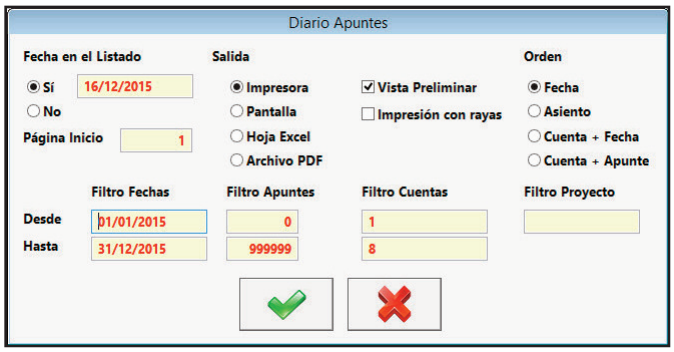
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos de una cuenta en el encabezamiento el código, la descripción, total del debe y total del haber. Debajo una tabla con los movimientos detallados. Abajo tres botones donde, el primero accede a la anterior cuenta, el

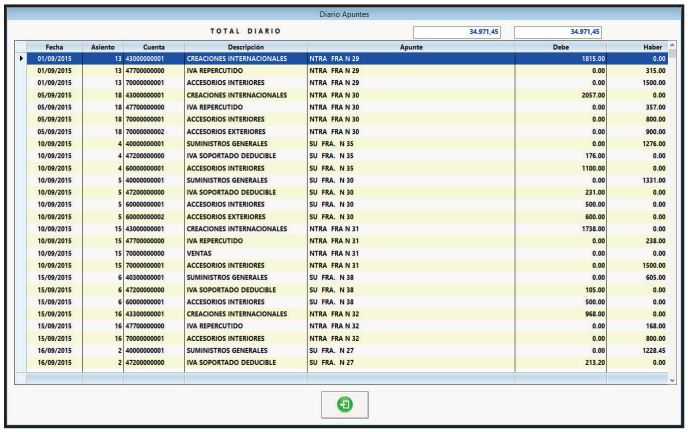
segundo a la siguiente y el tercero termina el listado y regresa al Menú Principal.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



6.2. Diario de Apuntes ALT+L - ALT+D

Seleccione esta opción para obtener el Diario de Apuntes. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar el orden del listado si es por fecha, por apunte, por Cuenta + Fecha o Cuenta + Apunte, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, apuntes, cuentas y proyecto.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos del total del diario total del debe y total del haber. Debajo una tabla con los movimientos detallados. Abajo un botón para regresar al Menú Principal.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

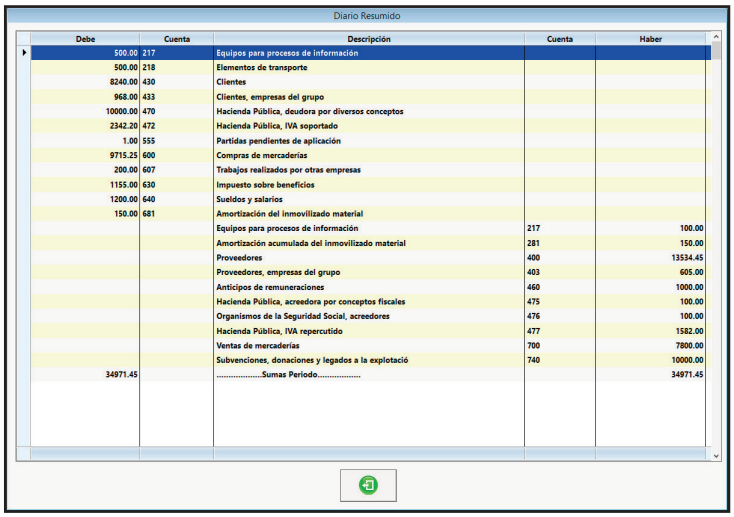




6.3. Diario Resumido ALT+L - ALT+R

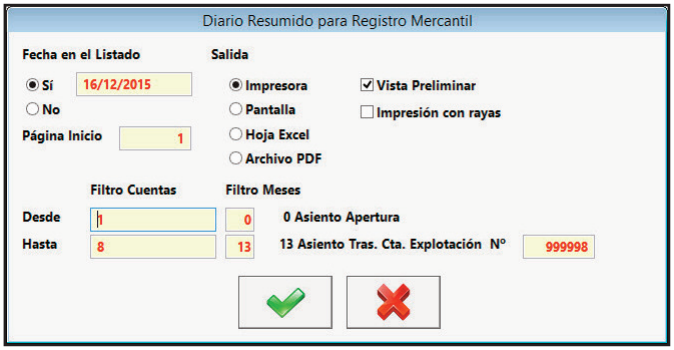
Seleccione esta opción para obtener el Diario Resumido. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, cuentas y proyecto.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.4. Diario Resumido para Registro Mercantil ALT+L - ALT+I



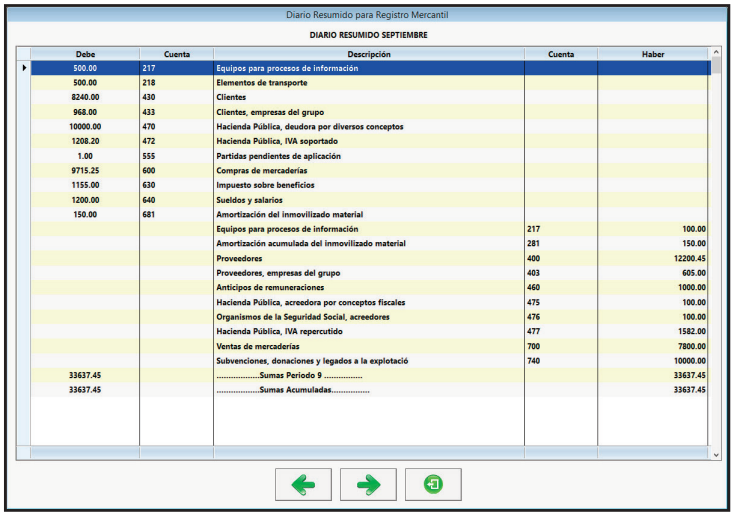
Seleccione esta opción para obtener el Diario Resumido para el Registro Mercantil. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de cuentas y meses y el asiento del traspaso de la cuenta de explotación para no incluir lo en los datos ofrecidos.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos del primer mes en una tabla con los movimientos detallados y debajo tres botones donde, el primero accede a la anterior mes, el segundo al y el tercero termina el listado y regresa

al Menú Principal.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.



Debe	Cuenta	Descripción	Cuenta	Haber
500.00	217	Equipos para procesos de información		
500.00	218	Elementos de transporte		
8240.00	430	Clientes		
968.00	433	Clientes, empresas del grupo		
10000.00	470	Hacienda Pública, deudora por diversos conceptos		
1208.20	472	Hacienda Pública, IVA soportado		
1.00	555	Partidas pendientes de aplicación		
9715.25	600	Compras de mercaderías		
1155.00	630	Impuesto sobre beneficios		
1200.00	640	Sueldos y salarios		
150.00	681	Amortización del inmovilizado material		
		Equipos para procesos de información	217	100.00
		Amortización acumulada del inmovilizado material	281	150.00
		Proveedores	400	12200.45
		Proveedores, empresas del grupo	403	605.00
		Anticipos de remuneraciones	460	1000.00
		Hacienda Pública, acreedora por conceptos fiscales	475	100.00
		Organismos de la Seguridad Social, acreedores	476	100.00
		Hacienda Pública, IVA repercutido	477	1582.00
		Ventas de mercaderías	700	7800.00
		Subvenciones, donaciones y legados a la explotació	740	10000.00
33637.45		.....Sumas Periodo 9		33637.45
33637.45		.....Sumas Acumuladas.....		33637.45

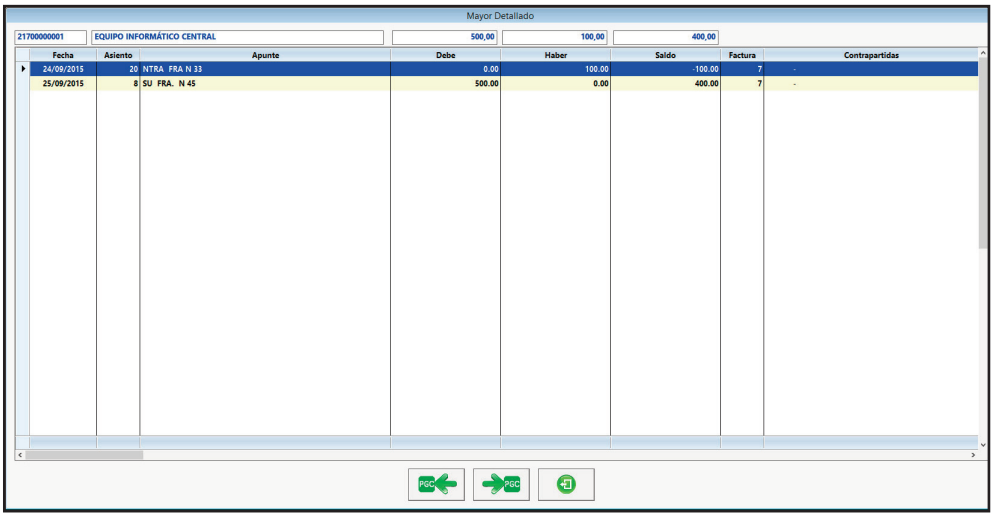
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.5. Mayor Detallado ALT+L - ALT+M

Seleccione esta opción para obtener el Mayor Detallado. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, apuntes, cuentas y proyecto, por último seleccione el nivel de cuentas por el que desea el mayor y si se imprime el campo contrapartida del diario.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos de una cuenta en el encabezamiento el código, la descripción, total del debe, total del haber y Saldo. Debajo una tabla con los movimientos detallados. Abajo tres botones donde, el primero accede a la anterior cuenta, el segundo a la siguiente y el tercero termina el listado y regresa al Menú Principal.



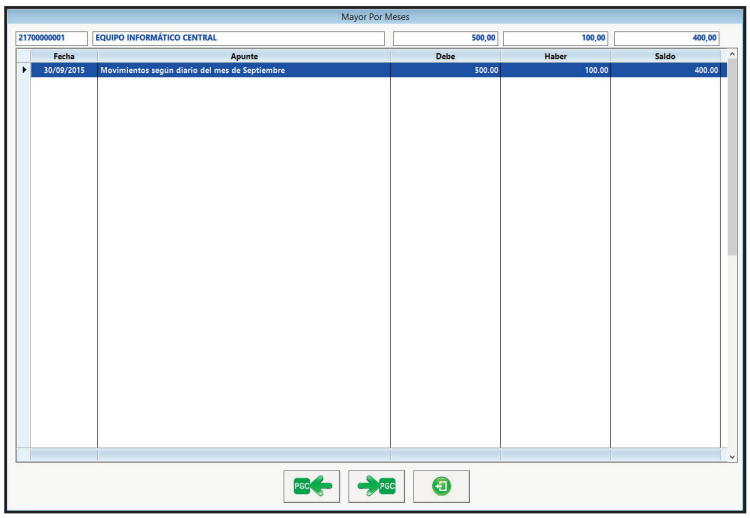
Fecha	Asiento	Apunte	Debe	Haber	Saldo	Factura	Contrapartidas
24/09/2015	20	NTRA FRA N 33	0.00	100.00	-100.00	7	-
25/09/2015	8	SU FRA. N 45	500.00	0.00	400.00	7	-

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y

la posibilidad de listar todas o una sola según desee.Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.6. Mayor por Meses ALT+L - ALT+A

Seleccione esta opción para obtener el Mayor por Meses. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, apuntes, cuentas y proyecto, por último seleccione el nivel de cuentas por el que desea el mayor.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

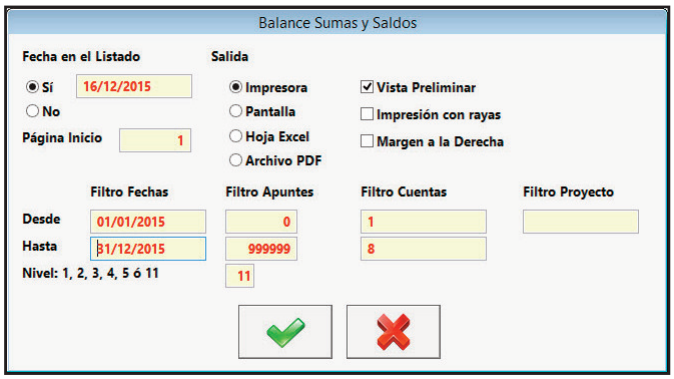


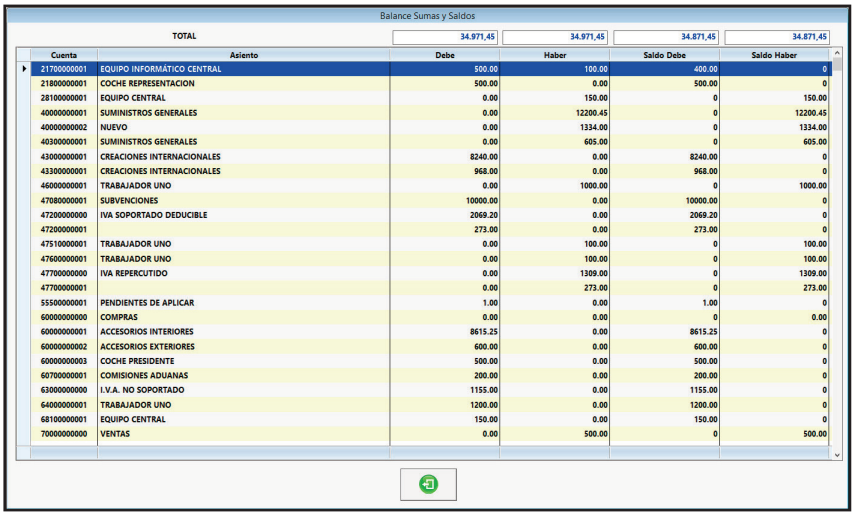
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos de una cuenta en el encabezamiento el código, la descripción, total del debe, total del haber y Saldo. Debajo una tabla con los movimientos detallados. Abajo tres botones donde, el primero accede a la anterior cuenta, el segundo a la siguiente y el tercero termina el listado y regresa al Menú Principal.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.7. Balance de Sumas y Saldos ALT+L - ALT+B

Seleccione esta opción para obtener el Balance de Sumas y Saldos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, apuntes, cuentas y proyecto,

por último seleccione el nivel de cuentas por el que desea el balance.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

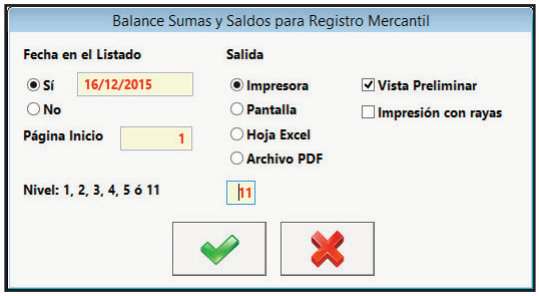


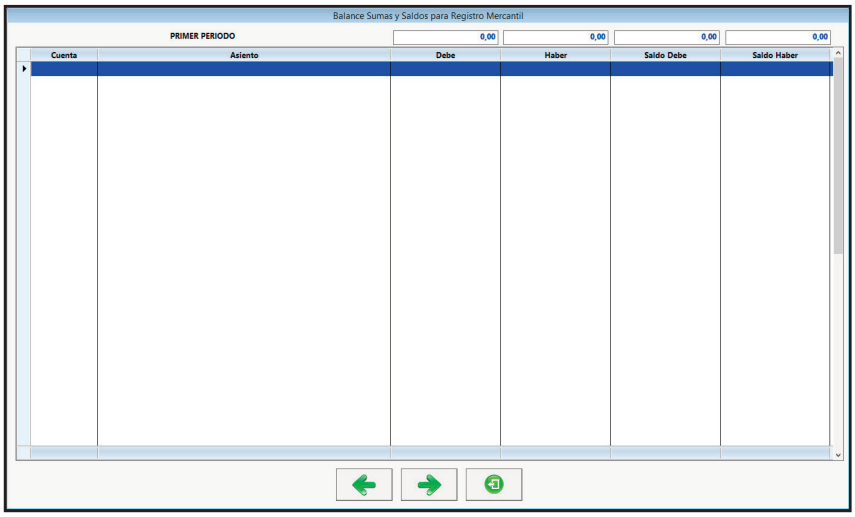


Cuenta	Asiento	Debe	Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
21700000001	EQUIPO INFORMÁTICO CENTRAL	500.00	100.00	400.00	0
21800000001	COCHE REPRESENTACION	500.00	0.00	500.00	0
28100000001	EQUIPO CENTRAL	0.00	150.00	0	150.00
40000000001	SUMINISTROS GENERALES	0.00	12200.45	0	12200.45
40000000002	NUEVO	0.00	1334.00	0	1334.00
40300000001	SUMINISTROS GENERALES	0.00	605.00	0	605.00
43000000001	CREACIONES INTERNACIONALES	8240.00	0.00	8240.00	0
43300000001	CREACIONES INTERNACIONALES	968.00	0.00	968.00	0
46000000001	TRABAJADOR UNO	0.00	1000.00	0	1000.00
47080000001	SUBVENCIONES	10000.00	0.00	10000.00	0
47200000000	IVA SOPORTADO DEDUCIBLE	2069.20	0.00	2069.20	0
47200000001		273.00	0.00	273.00	0
47510000001	TRABAJADOR UNO	0.00	100.00	0	100.00
47600000001	TRABAJADOR UNO	0.00	100.00	0	100.00
47700000000	IVA REPERCUTIDO	0.00	1309.00	0	1309.00
47700000001		0.00	273.00	0	273.00
55500000001	PENDIENTES DE APLICAR	1.00	0.00	1.00	0
60000000000	COMPRAS	0.00	0.00	0	0.00
60000000001	ACCESORIOS INTERIORES	8615.25	0.00	8615.25	0
60000000002	ACCESORIOS EXTERIORES	600.00	0.00	600.00	0
60000000003	COCHE PRESIDENTE	500.00	0.00	500.00	0
60700000001	COMISIONES ADUANAS	200.00	0.00	200.00	0
63000000000	I.V.A. NO SOPORTADO	1155.00	0.00	1155.00	0
64000000001	TRABAJADOR UNO	1200.00	0.00	1200.00	0
68100000001	EQUIPO CENTRAL	150.00	0.00	150.00	0
70000000000	VENTAS	0.00	500.00	0	500.00

6.8. Balance Sumas y Saldos para el Registro Mercantil ALT+L - ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el Balance de Sumas y Saldos para el Registro Mercantil. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, por último seleccione el nivel de cuentas por el que desea el balance.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores. Presenta los datos del total del periodo. Debajo una tabla con los movimientos detallados. Abajo tres botones donde, el primero ac-



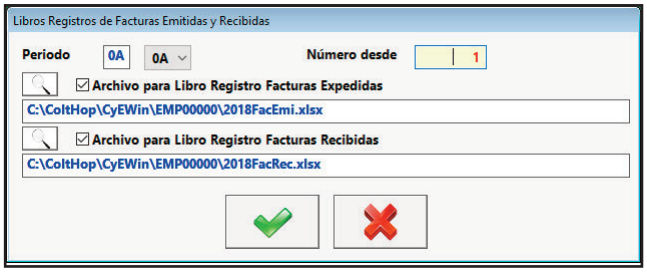


cede a la anterior cuenta, el segundo a la siguiente y el tercero termina el listado y regresa al Menú Principal.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.9. Listado del Libro del I.V.A. ALT+L - ALT+S

Seleccione esta opción para obtener el Libro de I.V.A.. Esta opción cambia a imprimir libros del I.G.I.C. cuando esté activo este. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, también podrá introducir los filtros de fechas, el número desde el que quiere que empiece el listado y el tipo de listado entre: Soportado, Devengado, Soportado Bienes de Inversión, Soportado Operaciones Intracomunitarias y Devengado Operaciones Intracomunitarias.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.10. Libro de Facturas Emitidas y Recibidas para Requerimientos. ALT+L - ALT+S

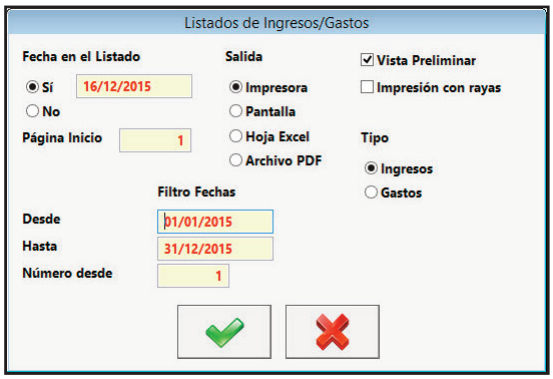


Seleccione esta opción para obtener los Libros de Facturas Emitidas y Recibidas para responder requerimientos de Hacienda. Esta opción cambia a imprimir libros del I.G.I.C. cuando esté activo este. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar el periodo desde 0A anual, los 4 trimestrales (1T, 2T, 3T y 4T) y los mensuales de 01 a 12, el número desde el que quiere que empiece el listado y los ficheros de salida en formato Excel. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

6.11. Listado de Vencimientos ALT+L + ALT+V

Seleccione esta opción para obtener el Listado de Vencimientos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas y cuentas, el listado de Vencimientos de Compras, Ventas o Todos y por el estado entre: Pendiente, Abonado, Devuelto, Renovado o Todos.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.12. Listado de Ingresos y Gastos ALT+L - ALT+G



Seleccione esta opción para obtener el Listado de Ingresos y Gastos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas, el número desde el que quiere que empiece el listado y el tipo de listado entre Ingresos o Gastos.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.13. Listado de Retenciones ALT+L - ALT+N

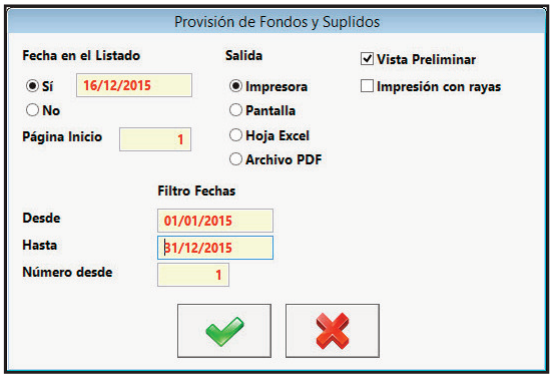
Seleccione esta opción para obtener el Listado de Retenciones. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas y Cuentas, el número desde el que quiere que empiece el listado y el tipo de listado entre, Soportadas y Devengadas.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.14. Listado de Módulos ALT+L - ALT+O

Seleccione esta opción para obtener el Listado de Módulos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

6.15. Provisión de Fondos y Suplidos ALT+L - ALT+U

Seleccione esta opción para obtener el Listado de Suplidos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, también tiene la posibilidad de seleccionar todas. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas, el número desde el que quiere que empiece el listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para

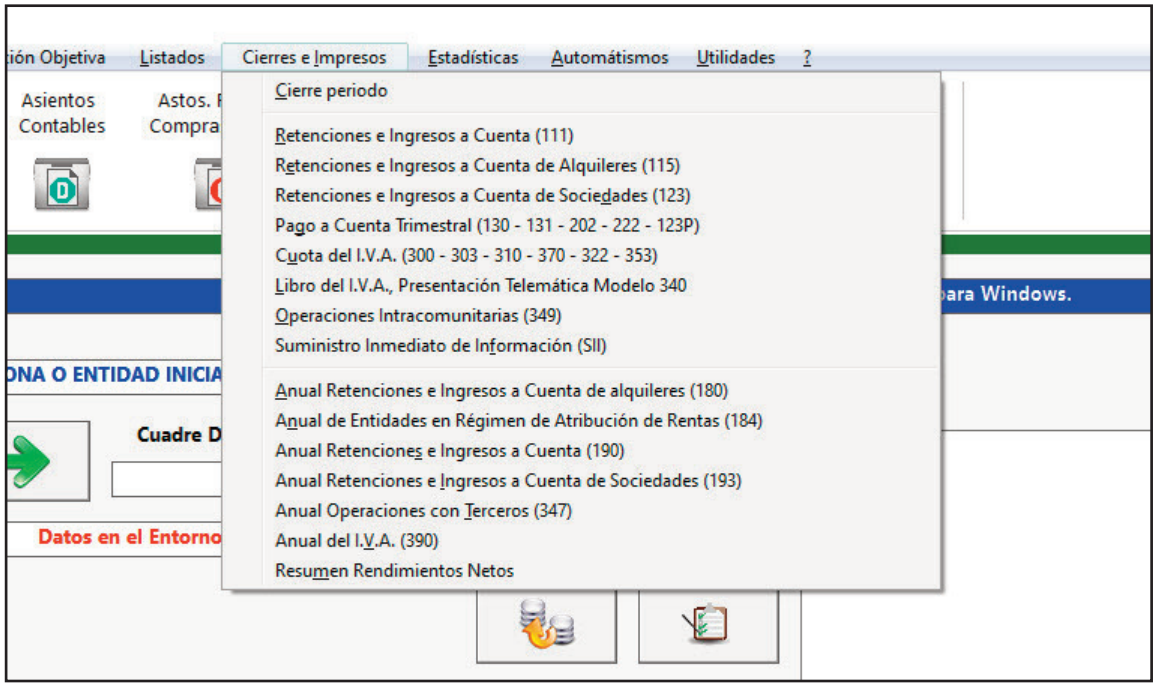


volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

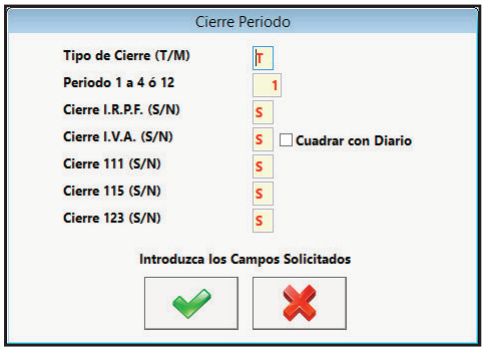
7. Cierres e Impresos ALT+I

Seleccione esta opción si desea obtener, por pantalla o impresora, alguno de los siguientes impresos:

-7.1.- Cierre Periodo.
-7.2.- Retenciones e Ingresos a Cuenta (111).
-7.3.- Retenciones e Ingresos a Cuenta de Alquileres (115).
-7.4.- Retenciones e Ingresos a Cuenta de Sociedades (123).
-7.5.- Pago a Cuenta Trimestral (130, 131, 202 ó 222).
-7.6.- Cuota del I.V.A. (300, 303, 310, 311, 370, 371, 322 ó 353).
-7.7.- Libro del I.V.A. Presentación Telemática, Modelo 340
-7.8.- Operaciones Intracomunitarias (349).
-7.9.- Suministro Inmediato de Información (SII).
-7.10.- Anual de Retenciones y Pagos a Cuenta de Alquileres (180).
-7.11.- Anual de Entidades en Régimen de Atribución de Rentas (184).
-7.12.- Anual de Retenciones y Pagos a Cuenta (190).
-7.13.- Anual de Retenciones y Pagos a Cuenta de Sociedades (193).
-7.14.- Anual de Operaciones con Terceros (347).
-7.15.- Anual del I.V.A. (390).
-7.16.- Resumen Rendimientos Netos.



7.1. Cierre Periodo ALT+I - ALT+C

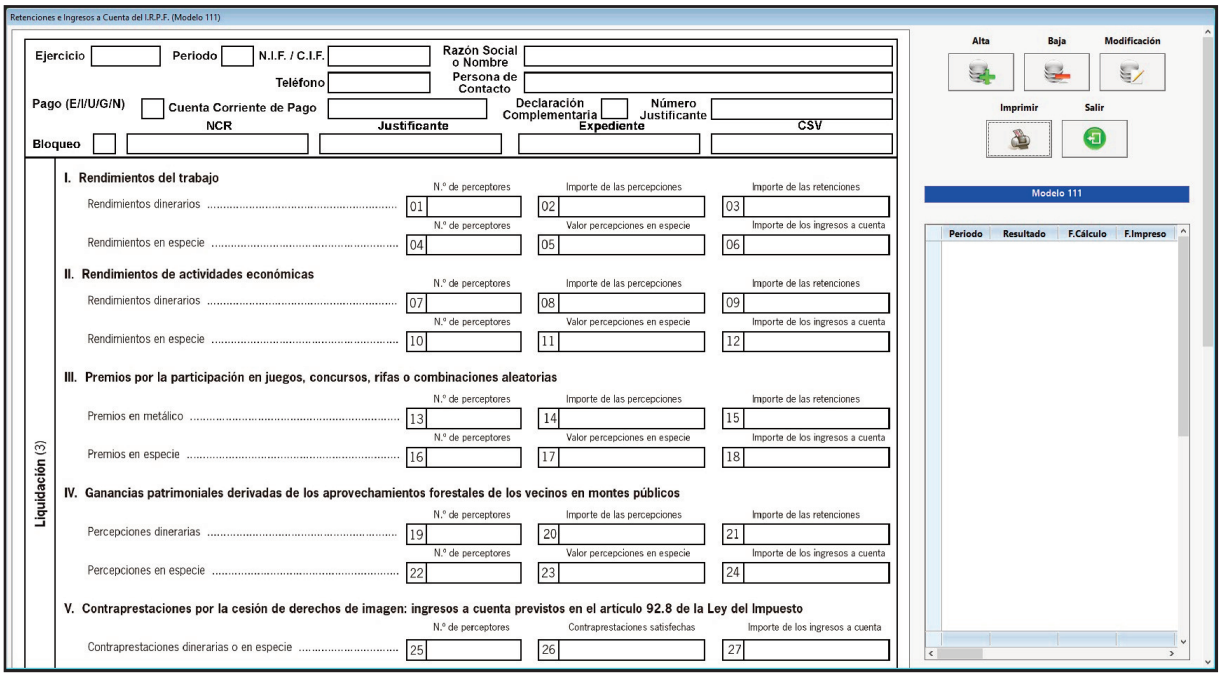


Seleccione esta opción para realizar los cierres trimestrales o mensuales de la Persona o Entidad activa. Primero solicita si el cierre deseado es (M)ensual o (T)rimestral, una vez introducido le pedirá el periodo a cerrar y si desea los cierre de los modelos trimestrales de pagos a cuenta, del modelo 111, del modelo 115 y del modelo 123, a la derecha del modelo del I.V.A. aparece una casilla para mostrar una ventana de verificación de los datos del I.V.A. con los saldos de las cuentas respectivas. Si encuentra que algún cierre está ya realizado, solicita confirmación de volver a realizarlo. Una vez confirmado esto, el programa entra en un proceso automático para realizar el cálculo de cada modelo de la Persona o Entidad activa y cuando haya terminado cada uno, el programa le solicita que confirme los datos, que ha obtenido, reflejándolos en la pantalla. Existen tres botones el primero de confirmación y continuar, el segundo de confirmación e impresión del modelo, en esta última opción le solicita

si desea LASER o Telemática y el tercero repetir el cálculo. Una vez terminados todos los modelos el programa regresa automáticamente al Menú Principal. Tenga en cuenta que para realizar los cierres de las actividades en módulos o en I.V.A. simplificado los cálculos de los rendimientos netos y las bases del I.V.A. los deben de realizar antes de entrar en este apartado.

7.2. Retenciones e Ingresos a Cuenta (111) ALT+I - ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar los modelos 111 de la Persona o Entidad activa. Aparece la ventana de la gestión. En su parte izquierda presenta el modelo con todas sus casillas, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de Impresos". En la parte derecha abajo presenta una tabla con la relación de modelos que tiene la Persona o Entidad activa en el Ejercicio seleccionado, para ver cualquier modelo pinche sobre la linea de esta tabla y se mostrarán sus datos en la parte izquierda. En la parte superior derecha el menú de opciones.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos, en la parte derecha muestra cuatro botones:

7.2.1.1. Aceptar ALT+A

Pulse esta opción para confirmar los datos y continuar con el alta.

7.2.1.2. Continuar e Imprimir ALT+O

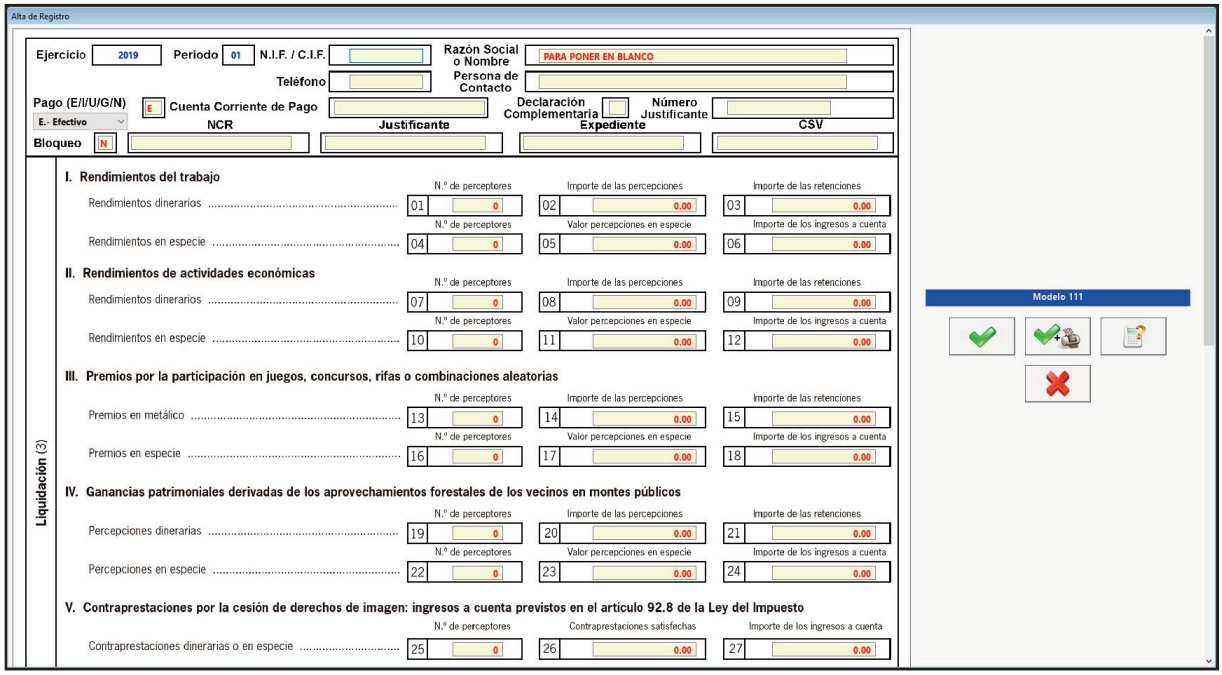
Pulse esta opción para confirmar la modificación de los datos y antes de continuar con el alta tener la posibilidad de realizar la impresión del modelo.

7.2.1.3. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción para recalcular el modelo y volver a mostrar los datos del cálculo.

7.2.1.4. Cancelar ALT+C

Pulse esta opción para salir de la opción sin grabar los cambios que se han podido hacer despues que los presenta y continua con el alta.



Al terminar el proceso vuelve apedir los datos iniciales.

7.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de Impresos".

7.2.4. Imprimir ALT+I

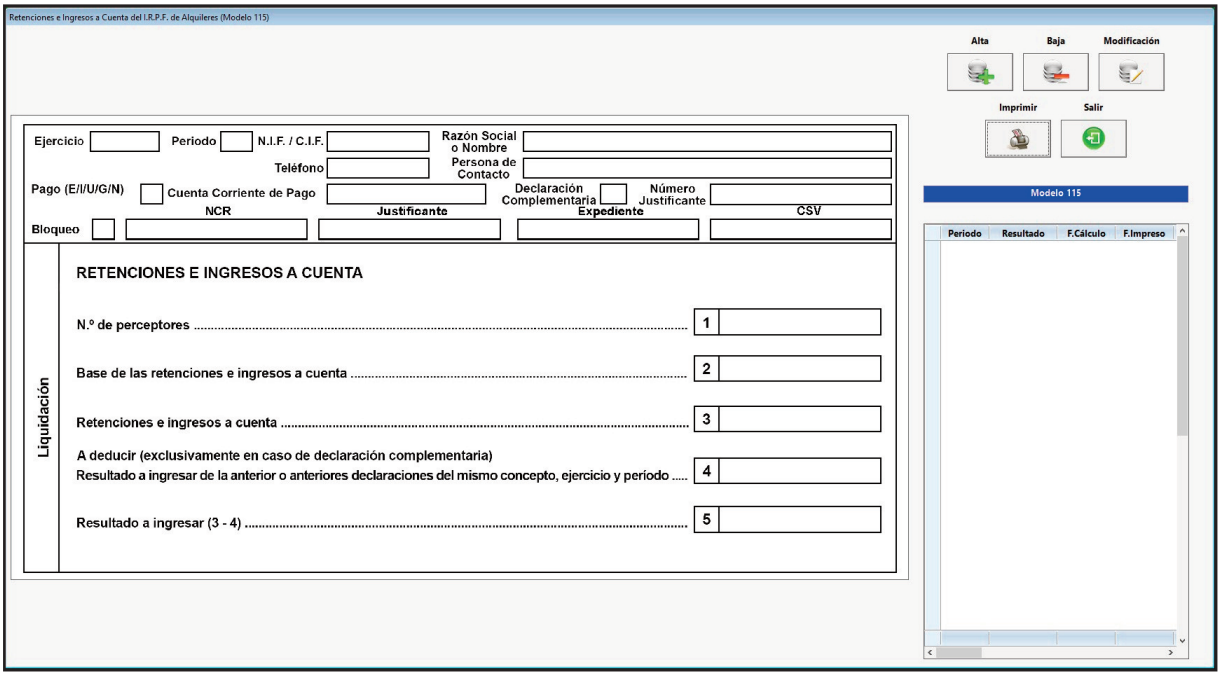
Seleccione esta opción para obtener el Impreso del Modelo. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la Impresión que desee. Una vez seleccionado el tipo, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú del Modelo.

7.2.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.3. Retenciones e Ingresos a Cuenta Alquileres (115) ALT+I - ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los modelos 115 de la Persona o Entidad activa. Aparece la ventana de la gestión. En su parte izquierda presenta el modelo con todas sus casillas. En la parte derecha abajo presenta una tabla con la relación de modelos que tiene la Persona o Entidad activa en el Ejercicio seleccionado, para ver cualquier modelo pinche sobre la linea de esta tabla y se mostrarán sus datos en la parte izquierda. En la parte superior derecha el menú de opciones.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos, en la parte derecha muestra cuatro botones:

7.3.1.1. Aceptar ALT+A

Pulse esta opción para confirmar los datos y continuar con el alta.

7.3.1.2. Continuar e Imprimir ALT+O

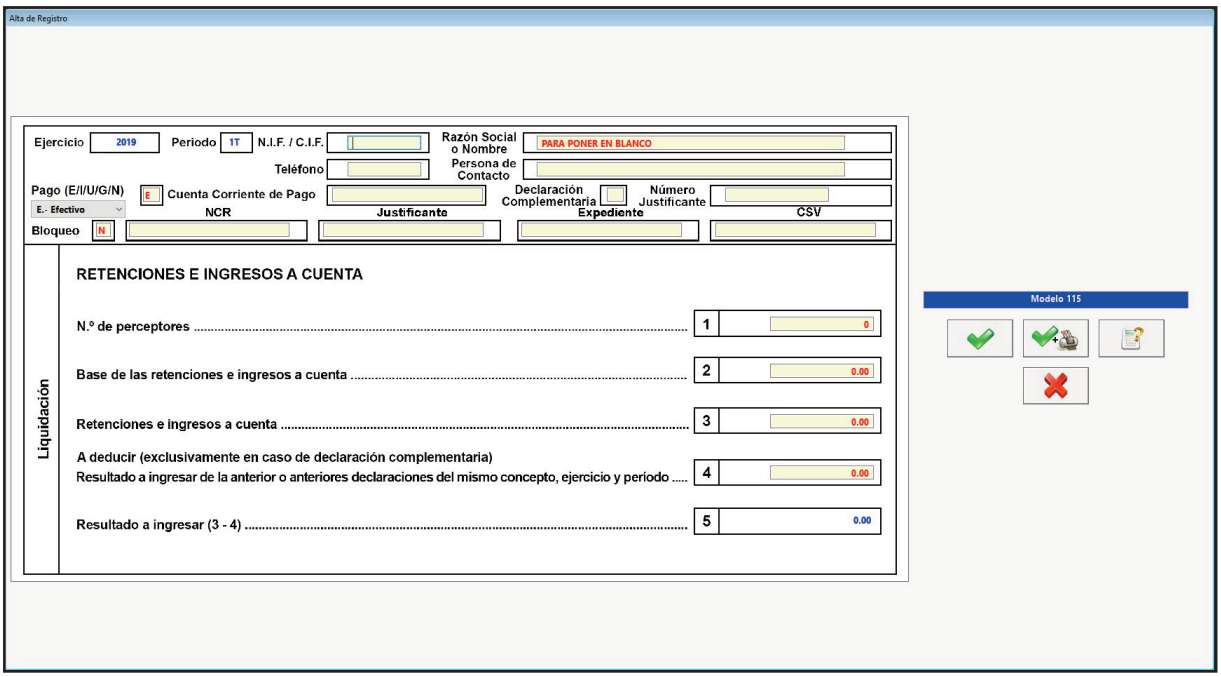
Pulse esta opción para confirmar la modificación de los datos y antes de continuar con el alta tener la posibilidad de realizar la impresión del modelo.

7.3.1.3. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción para recalcular el modelo y volver a mostrar los datos del cálculo.

7.3.1.4. Cancelar ALT+C

Pulse esta opción para salir de la opción sin grabar los cambios que se han podido hacer después que los presenta y continua con el alta.



Al terminar el proceso vuelve a pedir los datos iniciales.

7.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.3.4. Imprimir ALT+I

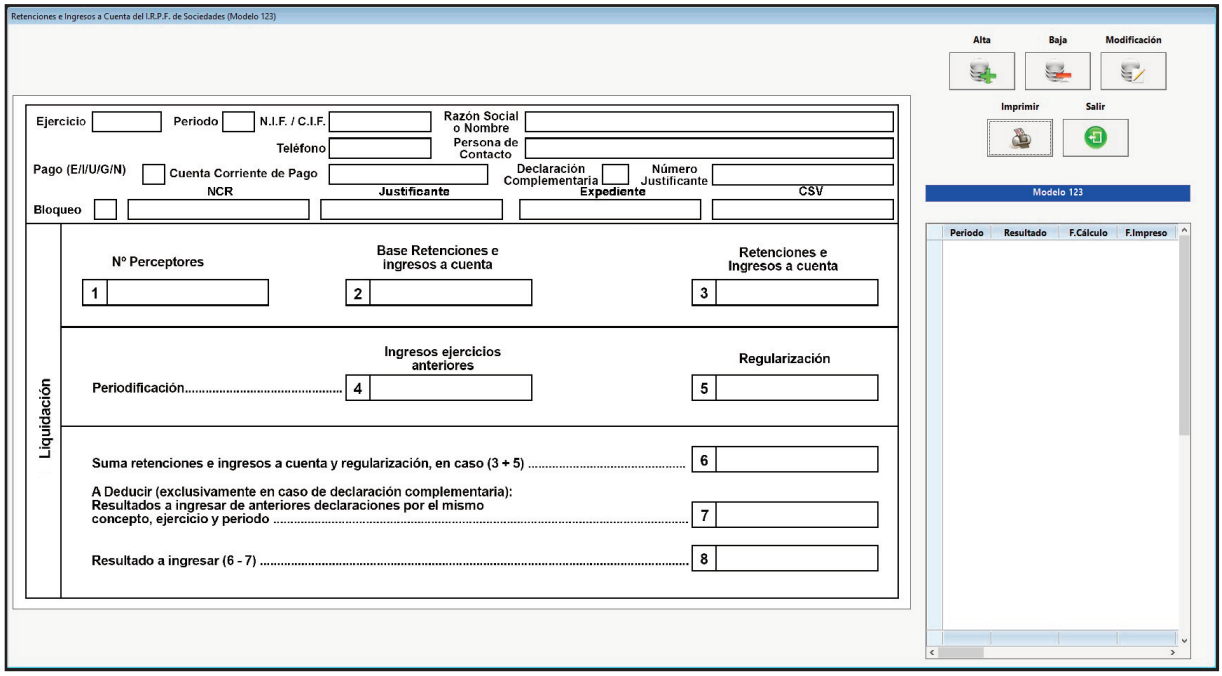
Seleccione esta opción para obtener el Impreso del Modelo. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la Impresión que desee. Una vez seleccionado el tipo, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú del Modelo.

7.3.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.4. Retenciones e Ingresos a Cuenta de Sociedades (123) ALT+I - ALT+D

Seleccione esta opción para gestionar los modelos 123 de la Persona o Entidad activa. Aparece la ventana de la gestión. En su parte izquierda presenta el modelo con todas sus casillas. En la parte derecha abajo presenta una tabla con la relación de modelos que tiene la Persona o Entidad activa en el Ejercicio seleccionado, para ver cualquier modelo pinche sobre la linea de esta tabla y se mostrarán sus datos en la parte izquierda. En la parte superior derecha el menú de opciones.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos, en la parte derecha muestra cuatro botones:

7.4.1.1. Aceptar ALT+A

Pulse esta opción para confirmar los datos y continuar con el alta.

7.4.1.2. Continuar e Imprimir ALT+O

Pulse esta opción para confirmar la modificación de los datos y antes de continuar con el alta tener la posibilidad de realizar la impresión del modelo.

7.4.1.3. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción para recalcular el modelo y volver a mostrar los datos del cálculo.

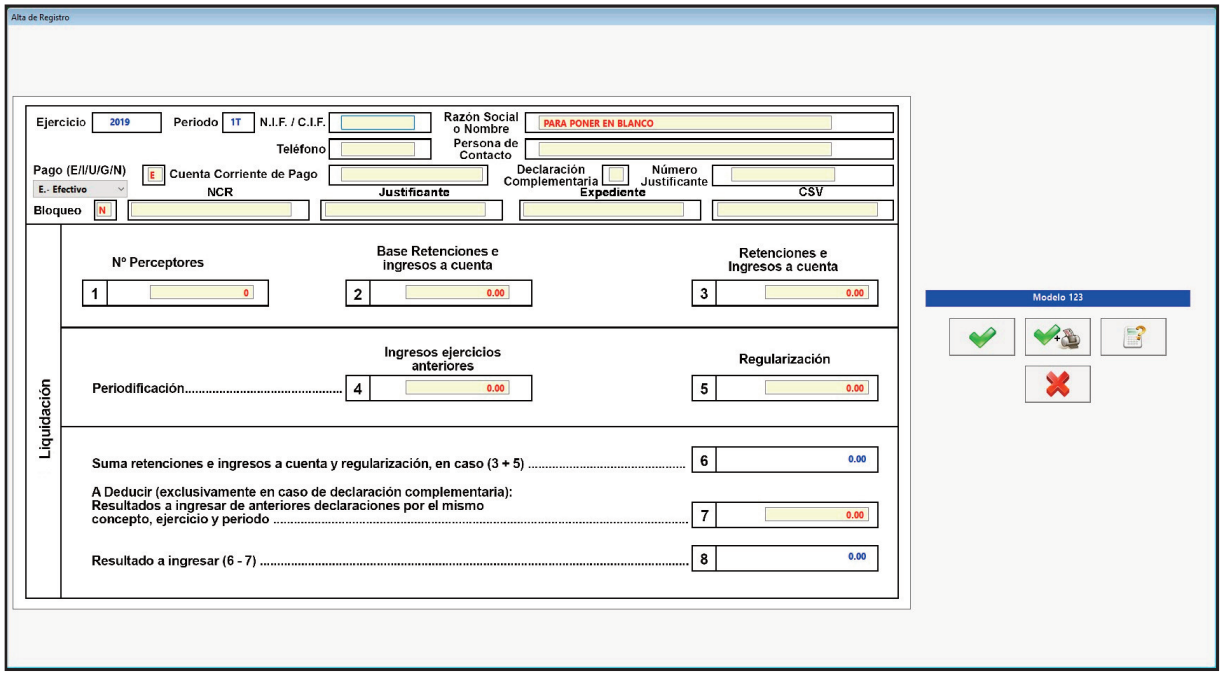
7.4.1.4. Cancelar ALT+C

Pulse esta opción para salir de la opción sin grabar los cambios que se han podido hacer después que los presenta y continua con el alta.

Al terminar el proceso vuelve a pedir los datos iniciales.

7.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del Modelo.



7.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

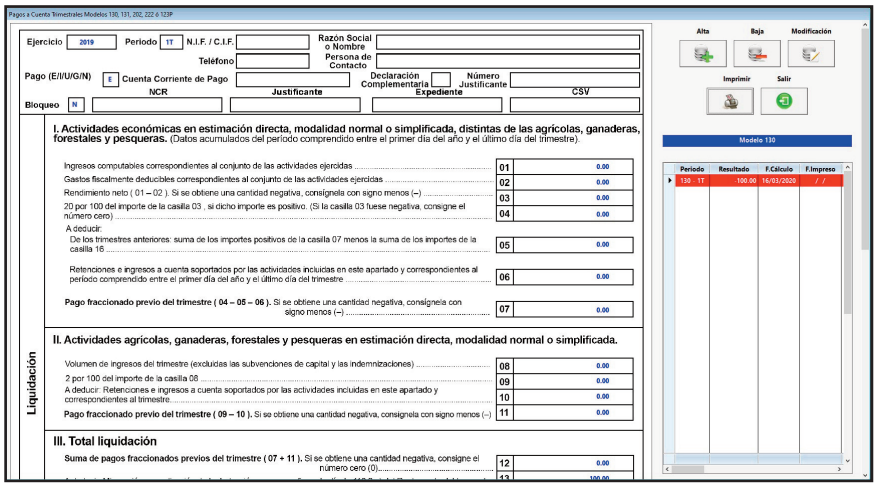
7.4.4. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para obtener el Impreso del Modelo. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la Impresión que desee. Una vez seleccionado el tipo, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú del Modelo.

7.4.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.5. Pago a Cuenta Trimestral (130, 131, 202, 222 y 123P) ALT+I - ALT+U



Seleccione esta opción para gestionar los modelos de Pagos a Cuenta de la Persona (130, 131 y 123) o Entidad (202 ó 222) activa. Aparece la ventana de la gestión. En su parte izquierda presenta el modelo con todas sus casillas, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de

Impresos". En la parte derecha abajo presenta una tabla con la relación de modelos que tiene la Persona o Entidad activa en el Ejercicio seleccionado, para ver cualquier modelo pinche sobre la linea de esta tabla y se mostrarán sus datos en la parte izquierda. En la parte superior derecha el menú de opciones.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos, en la parte derecha muestra cuatro botones:

7.5.1.1. Aceptar ALT+A

Pulse esta opción para confirmar los datos y continuar con el alta.

7.5.1.2. Continuar e Imprimir ALT+O

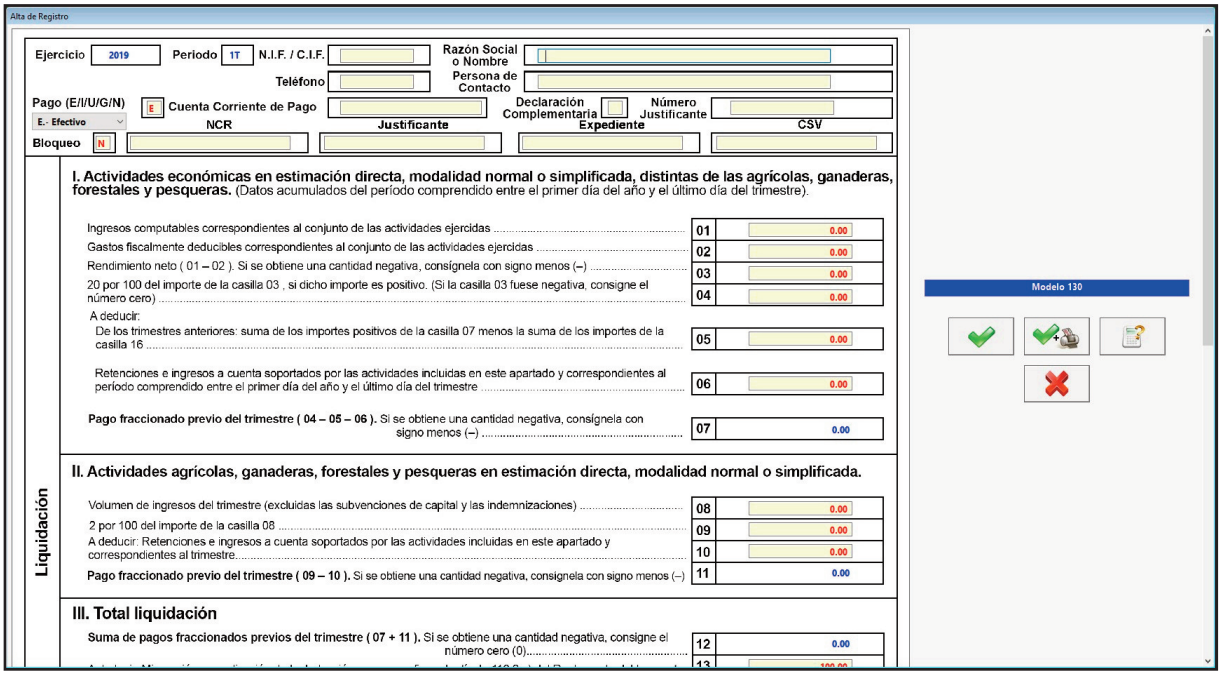
Pulse esta opción para confirmar la modificación de los datos y antes de continuar con el alta tener la posibilidad de realizar la impresión del modelo.

7.5.1.3. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción para recalcular el modelo y volver a mostrar los datos del cálculo.

7.5.1.4. Cancelar ALT+C

Pulse esta opción para salir de la opción sin grabar los cambios que se han podido hacer después que los presenta y continua con el alta.



Al terminar el proceso vuelve a pedir los datos iniciales.

7.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de Impresos".

7.5.4. Imprimir ALT+I

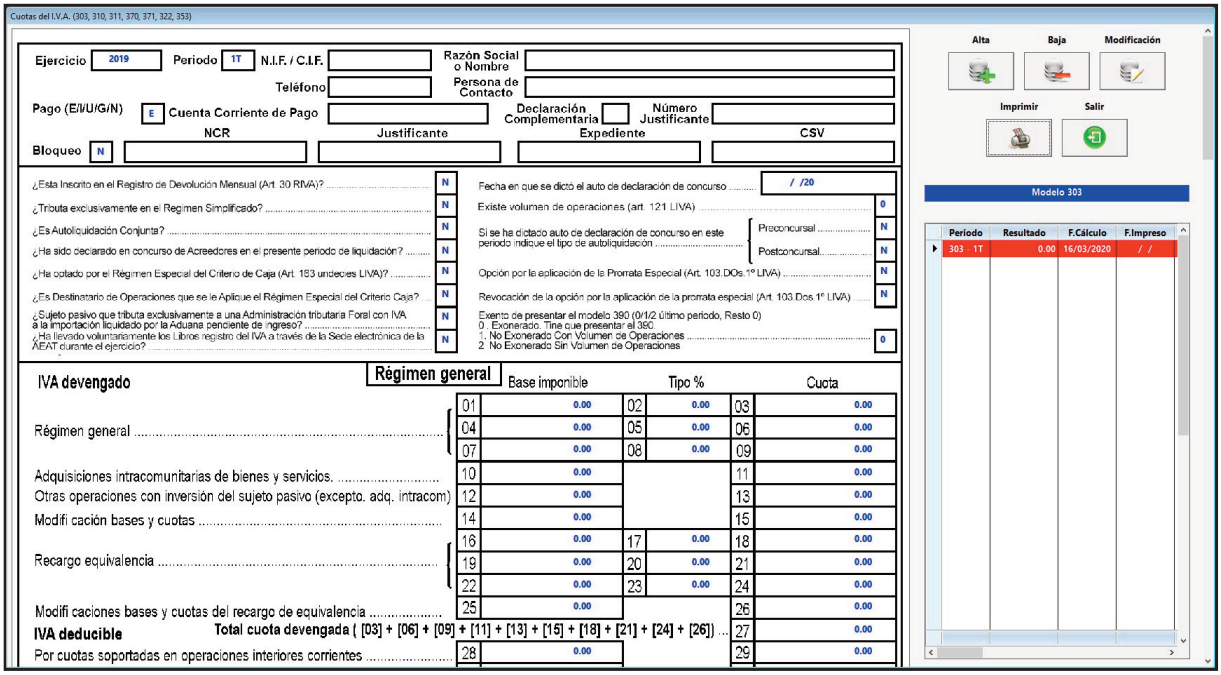
Seleccione esta opción para obtener el Impreso del Modelo. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la Impresión que desee. Una vez seleccionado el tipo, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú del Modelo.

7.5.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.6. Cuota del I.V.A. (300, 303, 310, 311, 370, 322 ó 353) ALT+I - ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar los modelos de las Cuotas de I.V.A. de la Persona o Entidad activa. Esta opción gestiona las Cuotas del I.G.I.C. cuando esté activo. Aparece la ventana de la gestión. En su parte izquierda presenta el modelo con todas sus casillas, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de Impresos". En la parte derecha abajo presenta una tabla con la relación de modelos que tiene la Persona o Entidad activa en el Ejercicio seleccionado, para ver cualquier modelo pinche sobre la linea de esta tabla y se mostrarán sus datos en la parte izquierda. En la parte superior derecha el menú de opciones.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos, en la parte derecha muestra cuatro botones:

7.6.1.1. Aceptar ALT+A

Pulse esta opción para confirmar los datos y continuar con el alta.

7.6.1.2. Continuar e Imprimir ALT+O

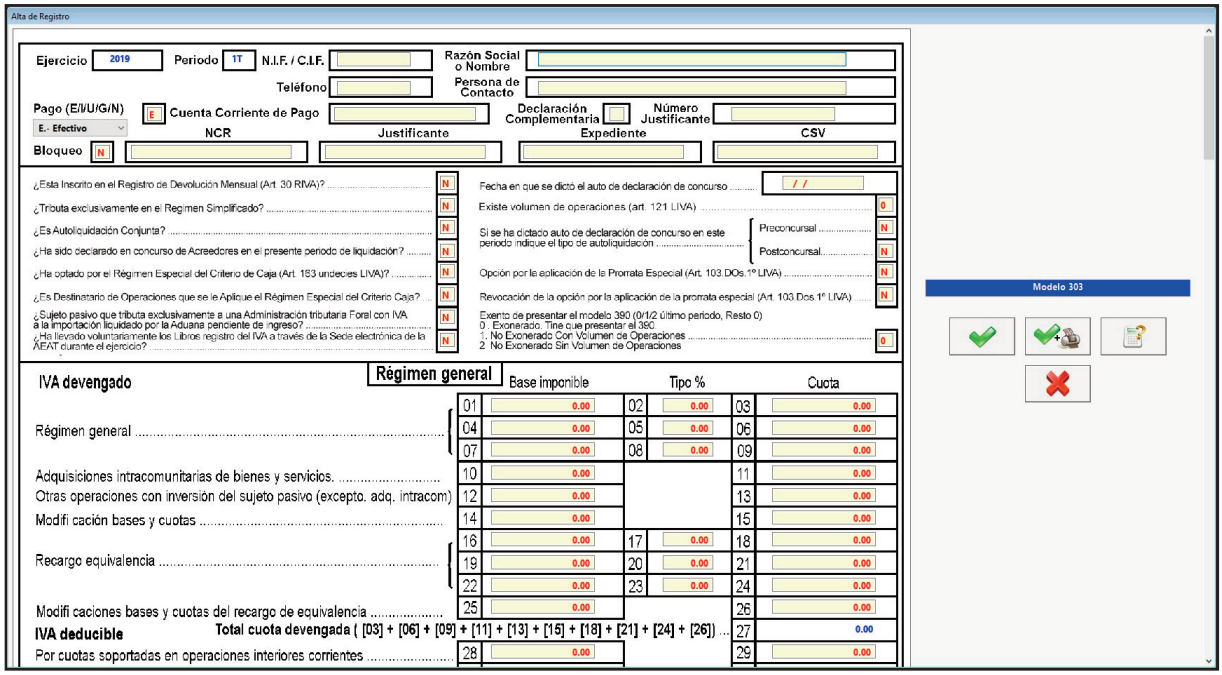
Pulse esta opción para confirmar la modificación de los datos y antes de continuar con el alta tener la posibilidad de realizar la impresión del modelo.

7.6.1.3. Recalcular ALT+R

Pulse esta opción para recalcular el modelo y volver a mostrar los datos del cálculo.

7.6.1.4. Cancelar ALT+C

Pulse esta opción para salir de la opción sin grabar los cambios que se han podido hacer después que los presenta y continua con el alta.



Al terminar el proceso vuelve a pedir los datos iniciales.

7.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo, como el modelo es mas grande que la ventana se puede mover hacia arriba o hacia abajo como se describe en el apartado inicial "Funcionamiento" "Pantallas de Impresos".

7.6.4. Imprimir ALT+I

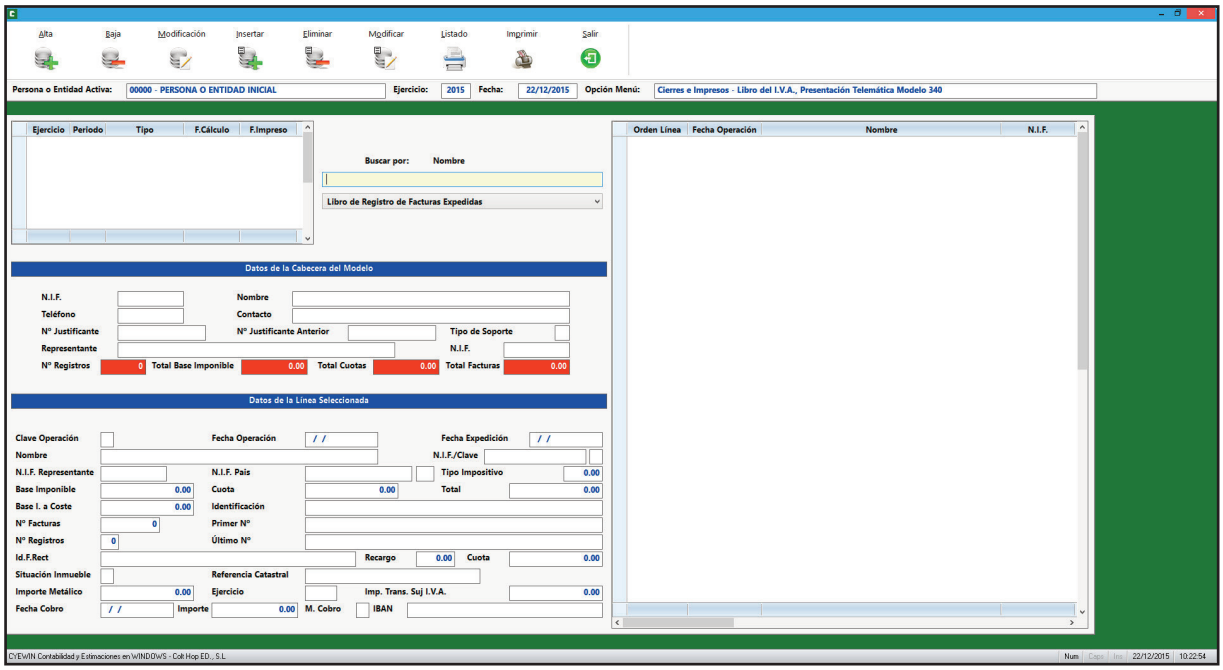
Seleccione esta opción para obtener el Impreso del Modelo. Aparecerá la ventana donde podrá seleccionar la Impresión que desee. Una vez seleccionado el tipo, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú del Modelo.

7.6.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.7. Libro del I.V.A. Presentación Telemática, Modelo 340 ALT+I - ALT+L

Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 340 del I.V.A. de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo y libro seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha y debajo de este un desplegable para seleccionar el libro deseado, la búsqueda la realiza dentro de este libro. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.7.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos:

A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha el tipo de cierre (trimestral o mensual) si es el primer cierre, en los sucesivos asume el mismo tipo y el periodo 1T a 4T si es trimestral o 01 a 12 si es mensual. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y tipo ya existe, primero elimina los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

7.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.7.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro en el libro seleccionado. Presenta una ventana, mostrando los datos del periodo y libro, solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

7.7.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.7.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código.

Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.7.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

7.7.8. Imprimir ALT+ I

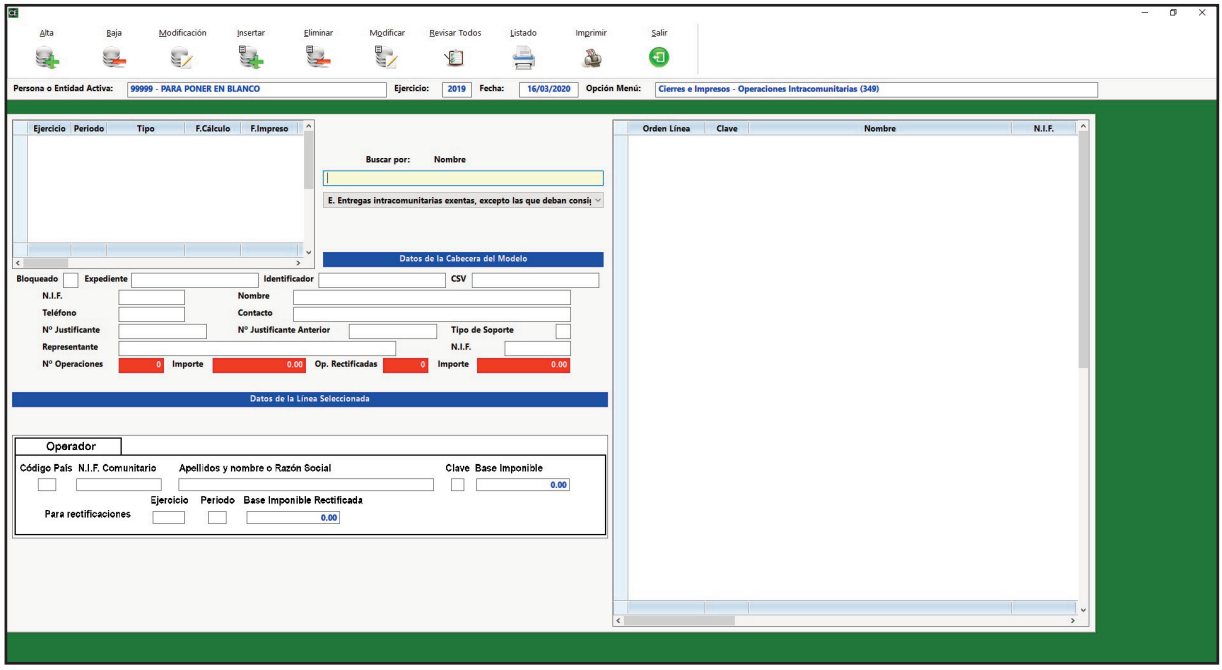
Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el Código Electrónico Autoliquidación del I.V.A., pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.7.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.8. Operaciones Intracomunitarias (349) ALT+I - ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 349 de Operaciones Intracomunitarias de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha y debajo de este un desplegable para seleccionar el tipo deseado, la búsqueda la realiza de este tipo mas el nombre. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.8.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha arriba si desea revisar los datos de los registros creados y debajo el periodo de cierre trimestral de 1T a 4T y si es anual 0T. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Agrupa las cantidades de los Asientos Fiscales de Compras y Ventas que tengan el mismo N.I.F.. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

7.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.8.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el nombre y tipo de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro, no permite dos iguales, y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

7.8.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.8.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder vi-

sualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.8.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

7.8.8. Imprimir ALT+ I

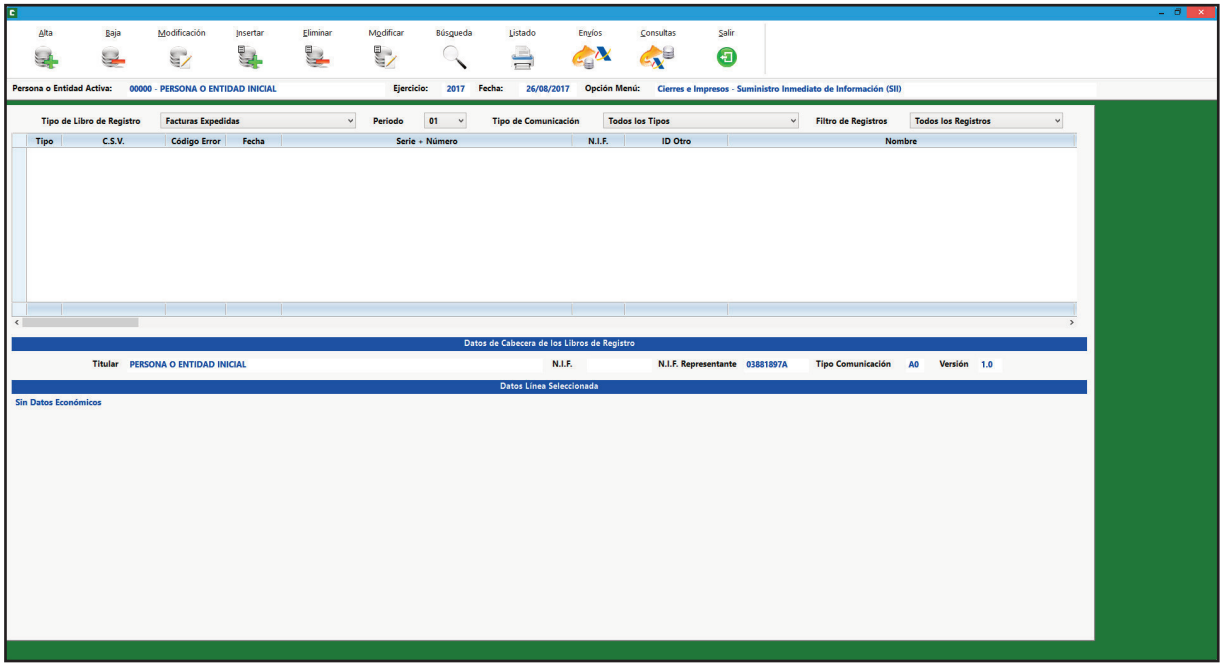
Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana, seleccione el tipo de impresión y pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.8.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.9. Suministro Inmediato de Información (SII) ALT+I - ALT+F

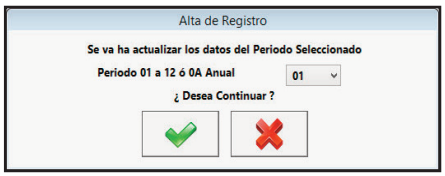
Seleccione esta opción para gestionar el Suministro Inmediato de Información del I.V.A. e I.G.I.C. de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte superior una línea con los Filtros de los Registros. En la parte central una tabla con los registros cumplan con los filtros seleccionados. En la parte inferior los datos del registro seleccionado en la tabla. Para poder realizar



los envíos y las Consultas hay creado un campo en la Ficha de la Persona o Entidad denominado "Nombre Certificado Digital" en el que deberán introducir exactamente el nombre del certificado a usar. El nombre a introducir es el que aparecen cuando en internet muestra la lista de los certificados instalados.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.9.1. Alta ALT + A

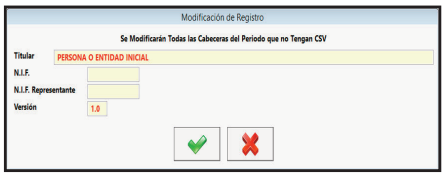


Seleccione esta opción para crear nuevos registros, de las bases de Asientos Fiscales, en los libros de "Facturas Emitidas" o "Facturas Recibidas" si selecciona un periodo comprendido entre el "01" y "12" o "Registros de Operaciones en Metálico" si selecciona el periodo "0A". También chequea los registros ya enviados y tienen error, creando un registro o factura de los datos actuales del Asiento Fiscal para su nuevo envío o sustituyendo los que hay si no tiene CSV. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR.

7.9.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para eliminar de la base todos los registros que no tengan CSV (Código Seguro de Verificación) bien de libro activo o todos los libros. Confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú.

7.9.3. Modificación ALT+M



Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del libro seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

7.9.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana indicando el libro y periodo donde se insertará el registro y solicita el tipo de Comunicación confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro y muestra una ventana solicitando todos los campos. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir si desea una nueva alta.

7.9.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla si no tiene CSV, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú.

7.9.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla si no tiene CSV. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el có-

digo. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

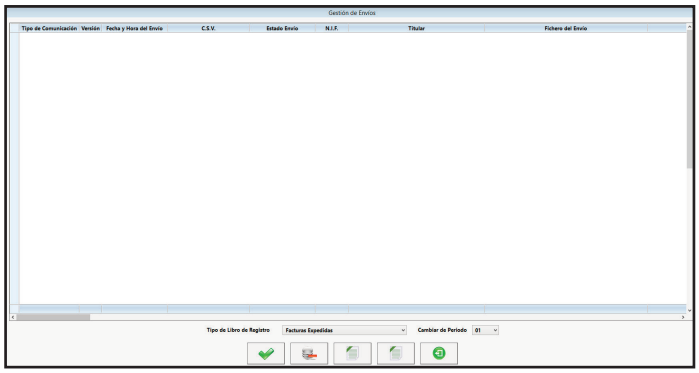
7.9.7. Búsqueda ALT+ Q

Seleccione esta opción para realizar la búsqueda de un registro de la tabla, presenta una ventana completa con registros para su selección. Pulse en ACEPTAR para confirmar la selección del registro marcado y presentarlo en la ventana de gestión o CANCELAR para regresar al que estaba cuando entró.

7.9.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

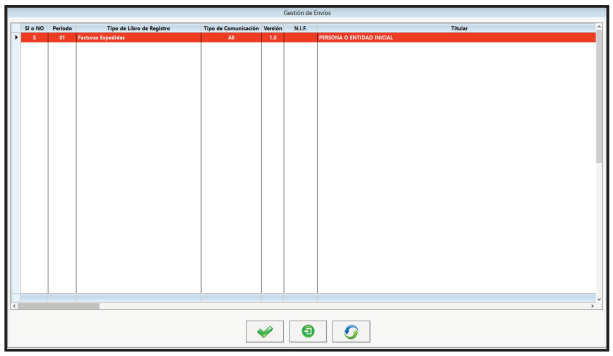
7.9.9. Envíos ALT+ V



Seleccione esta opción para realizar la emisión de los registros por internet a la Agencia Tributaria, presenta una ventana donde en la parte superior muestra una tabla con los envíos ya realizados del libro y periodo seleccionado, en la parte inferior el menú de opciones.
Consta de dos apartados en la parte superior dos despegables para poder seleccionar un libro o periodo diferente y en la parte inferior cinco botones para la gestión de los envíos.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.9.9.1. Buscar Nuevos ALT+U



Pulsando esta opción, presenta una ventana con una tabla con todos los posibles libros que se pueden enviar. Estos estan formados por todos los registros que no tienen CSV. En la parte inferior existen tres botones: El primero ACEPTAR realizará el envío de todas las líneas que tengan "S" en el campo "Sí o No", tras el envío gestionará la respuesta que da la Agencia Tributaria, primero presenta una ventana con el estado general del envío y posteriormente incluye en cada registro la respuesta particular. El segundo "SALIR" regresa a la Gestión de Envíos sin realizar ninguna operativa. Y el tercero cambia el estado de la línea seleccionada de S a N o viceversa esto también se puede hacer con dobleclick del ratón o pulsando RETURN.

7.9.9.2. Baja ALT+B

Pulsando esta opción, eliminará la línea del envío y los dos ficheros asociados el de envío y de respuesta.

Pulse ACEPTAR para continuar con el borrado, o CANCELAR para volver a la Gestión.

7.9.9.3. Visualizar Envío ALT+V

Pulsando esta opción, presenta en el programa predeterminado para ficheros XML los datos del envío seleccionado.

7.9.9.4. Visualizar Respuesta ALT+R

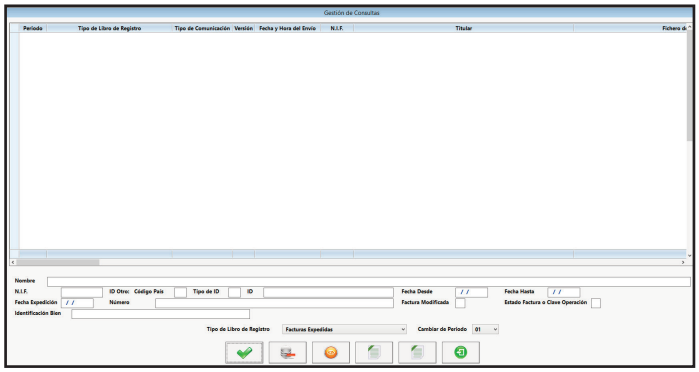
Pulsando esta opción, presenta en el programa predeterminado para ficheros XML los datos de la respuesta al envío seleccionado.

7.9.9.5. Salir ALT+S

Pulsando esta opción, terminará con la Gestión de Envíos y regresará al menú.

7.9.10. Consultas ALT+ C

Seleccione esta opción para realizar la consultas de los registros que existen el la base de datos de Agencia Tributaria, presenta una ventana donde en la parte superior muestra una tabla con las consultas ya realizados del libro y periodo seleccionado, debajo los datos de la consulta seleccionada y en la parte inferior el menú de opciones.
Consta de dos apartados en la parte superior dos despegables para poder seleccionar un libro o periodo diferente y en la parte inferior seis botones para la gestión de los envíos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

7.9.10.1. Nueva Consulta ALT+N

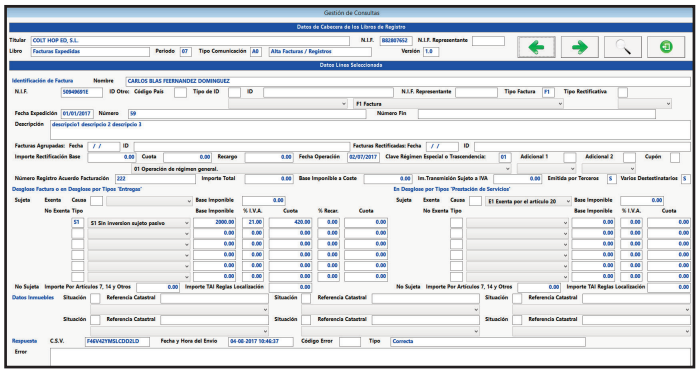
Pulsando esta opción, presenta una ventana con todos los posibles filtros de cualquier consulta. Rellene los campos que cree preciso y pulse ACEPTAR realizará el envío de la consulta a la Agencia y gestionará la respuesta o CANCELAR para regresar sin realizar ninguna operativa.

7.9.10.2. Baja ALT+B

Pulsando esta opción, eliminará la línea de la consulta y los dos ficheros asociados el de envío y de respuesta. Pulse ACEPTAR para continuar con el borrado, o CANCELAR para volver a la Gestión.

7.9.10.3. Visualización ALT+Z

Pulsando esta opción, presenta en una ventana todas los registros de la respuesta. En la parte superior derecha existe cuatro botones para la gestión de la Visualización. El primero accede al anterior registro, el segundo accede al siguiente registro, el tercero presenta una ventana con una tabla con todos los registros para su selección y el cuarto sale de la visualización y regresa a la gestión de consultas.



7.9.10.4. Visualizar Envío ALT+V

Pulsando esta opción, presenta en el programa predeterminado para ficheros XML los datos de la consulta seleccionada.

7.9.10.5. Visualizar Respuesta ALT+R

Pulsando esta opción, presenta en el programa predeterminado para ficheros XML los datos de la respuesta a la consulta seleccionada.

7.9.10.6. Salir ALT+S

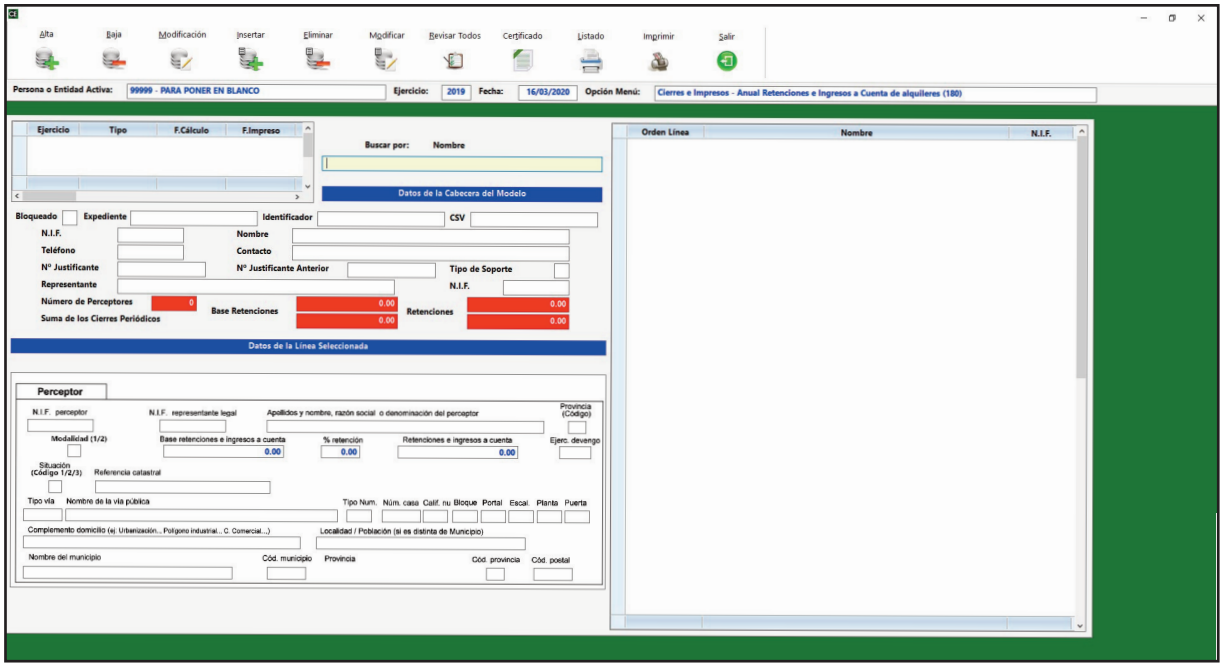
Pulsando esta opción, terminará con la Gestión de Consultas y regresará al menú.

7.9.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.10. Anual de Retenciones y Pagos a Cuenta de Alquileres (180) ALT+I - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 180 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.10.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha arriba

si desea revisar los datos de los registros creados y si se incorporan los datos no económicos del ejercicio anterior si estuviese el registro. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Agrupa las cantidades de los Asientos Fiscales de Compras y Ventas que tengan el mismo N.I.F.. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

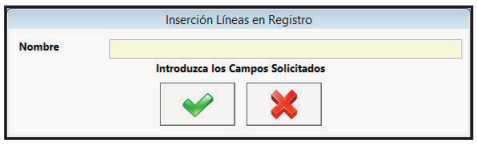
7.10.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.10.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.10.4. Insertar ALT+I



Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el nombre de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro, no permite dos iguales, y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

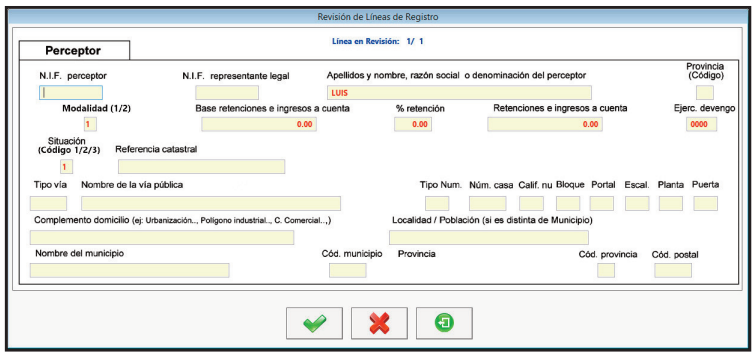
7.10.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.10.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.10.7. Revisar Todos ALT+ R



Seleccione esta opción para realizar una modificación de todos los registros consecutivamente. Presenta la ventana con

los datos del registro solicitando sus datos. En la parte inferior presenta tres botones para: ACEPTAR confirmar los datos y para continuar con el siguiente registro. CANCELAR para no grabar los cambios y continuar con el siguiente registro y SALIR volver a la Gestión del Modelo.

7.10.8. Certificado ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la impresión del Certificado del registro seleccionado en la tabla de la derecha, presenta una ventana solicitando el número de copias y el origen y tamaño de la imagen para su ajuste en la impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.10.9. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

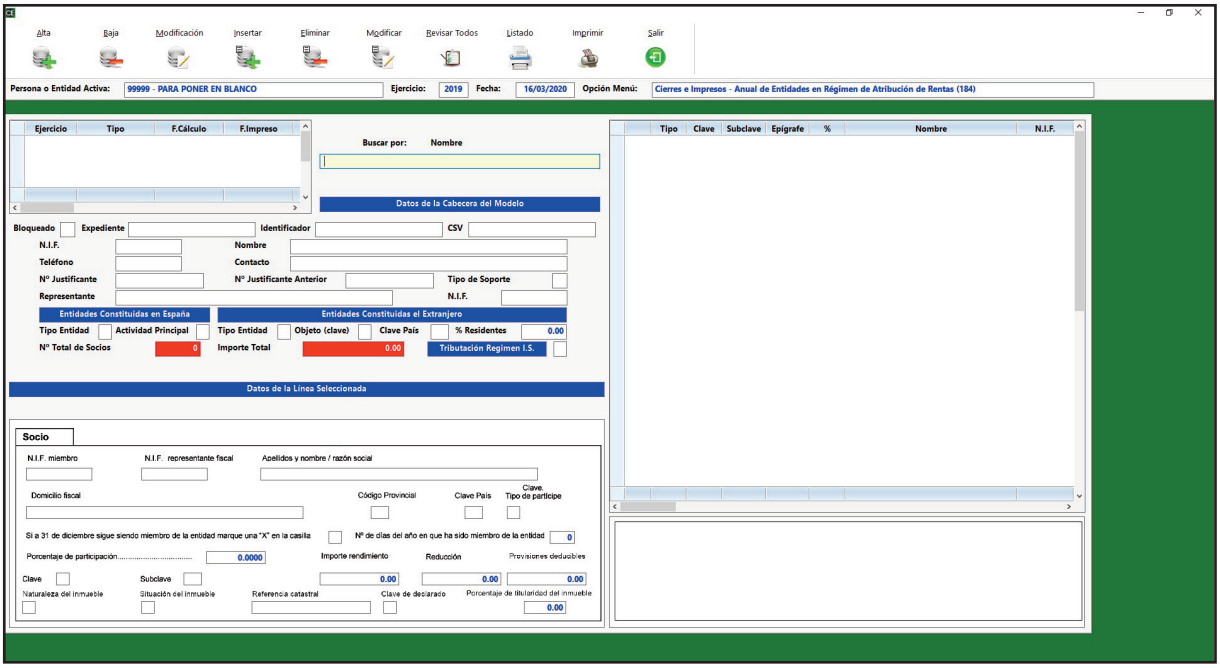
7.10.10. Imprimir ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.10.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.11. Anual de entidades en Régimen de Atribución de Rentas (184) ALT+C - ALT+N



Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 184 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.
Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.11.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha arriba si desea revisar los datos de los registros creados. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

7.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.11.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.11.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el tipo de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

7.11.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja

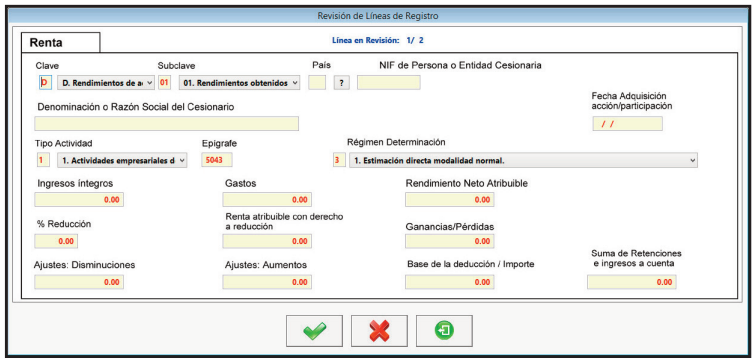
pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.11.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.11.7. Revisar Todos ALT+ R

Seleccione esta opción para realizar una modificación de todos los registros consecutivamente. Presenta la ventana con los datos del registro solicitando sus datos. En la parte inferior presenta tres botones para: ACEPTAR confirmar los datos y para continuar con el siguiente registro. CANCELAR para no grabar los cambios y continuar con el siguiente registro y SALIR volver a la Gestión del Modelo.



7.11.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

7.11.9. Imprimir ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

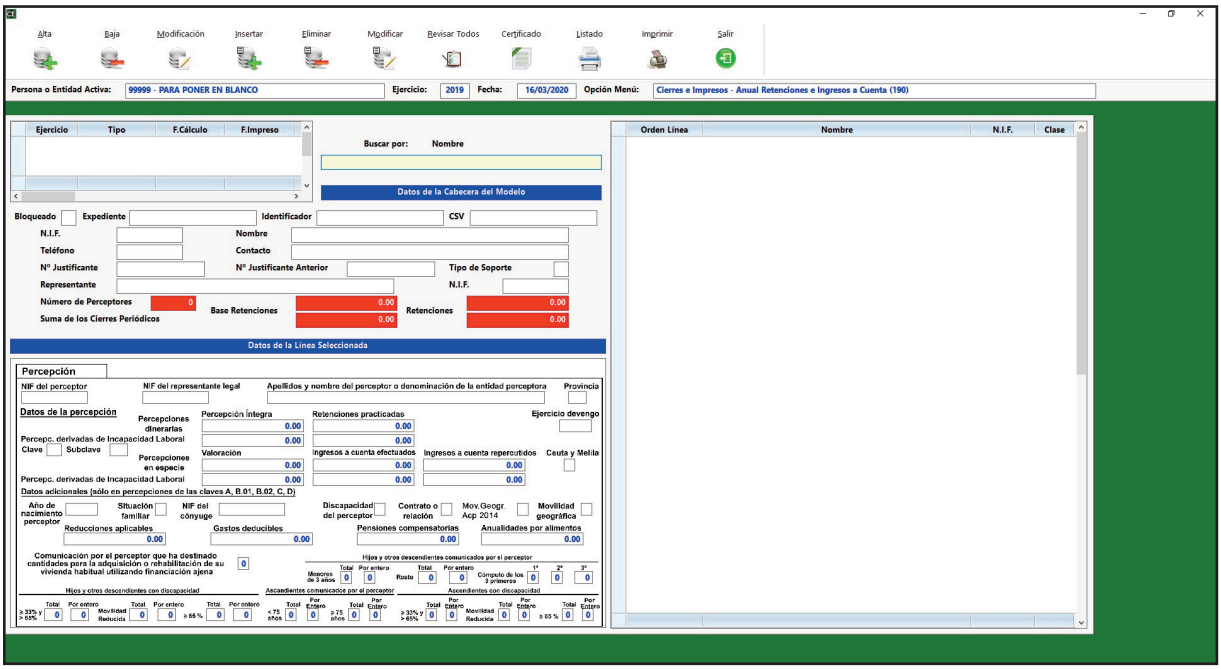
7.11.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.12. Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta (190) ALT+I - ALT+S

Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 190 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado

en la tabla de la derecha.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.12.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha arriba si desea revisar los datos de los registros creados y si se incorporan los datos no económicos del ejercicio anterior si estuviese el registro. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Agrupa las cantidades de los Asientos Fiscales de Compras y Ventas que tengan el mismo N.I.F.. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

7.12.2. Baja ALT+B

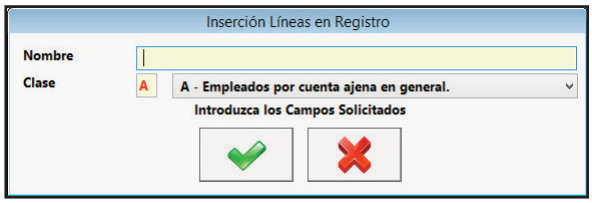
Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.12.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.12.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el nombre y clase de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El pro-



grama crea el registro, no permite dos iguales, y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

7.12.5. Eliminar ALT+E

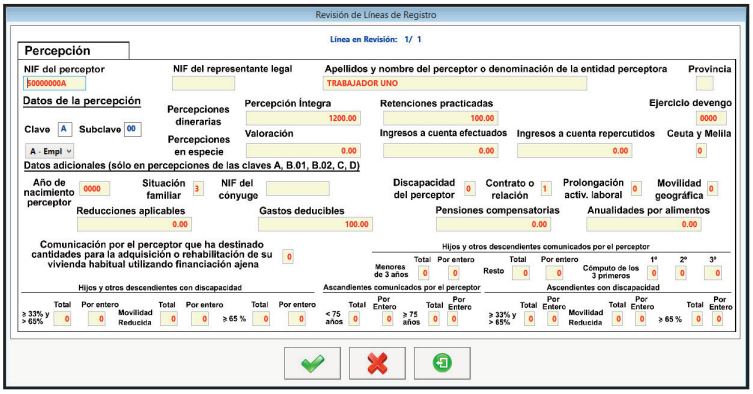
Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.12.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.12.7. Revisar Todos ALT+ R

Seleccione esta opción para realizar una modificación de todos los registros consecutivamente. Presenta la ventana con los datos del registro solicitando sus datos. En la parte inferior presenta tres botones para: ACEPTAR confirmar los datos y para continuar con el siguiente registro. CANCELAR para no grabar los cambios y continuar con el siguiente registro y SALIR volver a la Gestión del Modelo.



7.12.8. Certificado ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la impresión del Certificado del registro seleccionado en la tabla de la derecha, presenta una ventana solicitando el número de copias y el origen y tamaño de la imagen para su ajuste en la impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.12.9. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

7.12.10. Imprimir ALT+ I

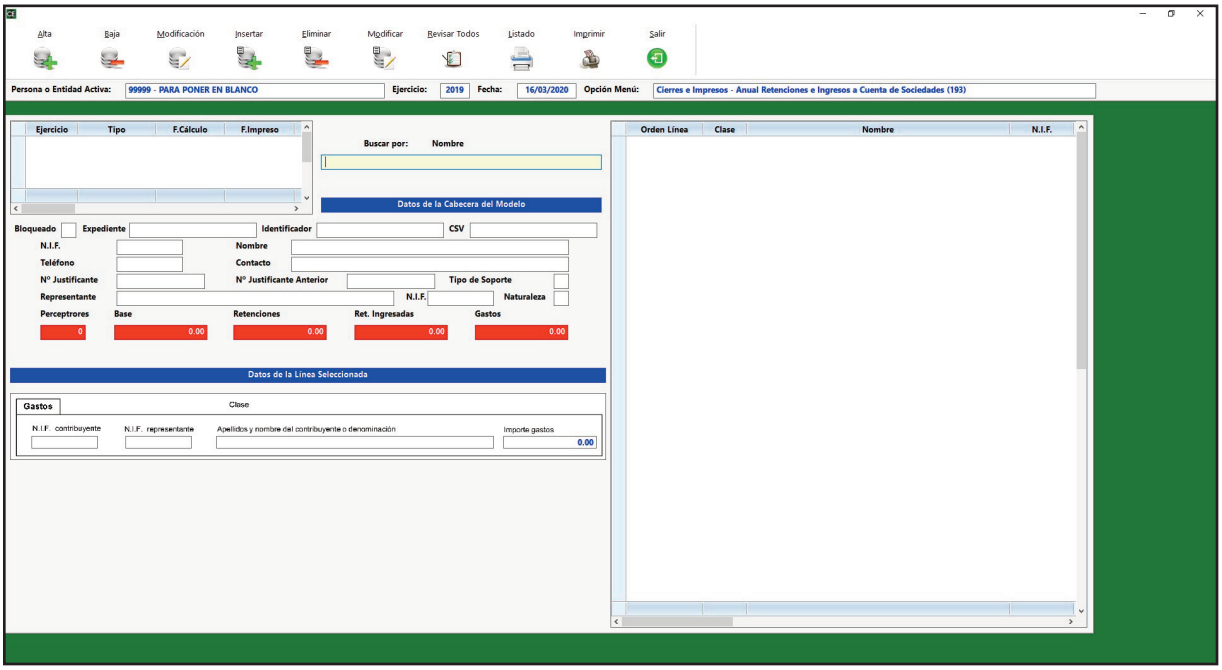
Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.12.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.13. Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta de Sociedades (193) ALT+I - ALT+I

Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 193 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha. Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.13.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). A la derecha arriba si desea revisar los datos de los registros creados. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Agrupa las cantidades de los Asientos Fiscales de Compras y Ventas que tengan el mismo N.I.F.. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

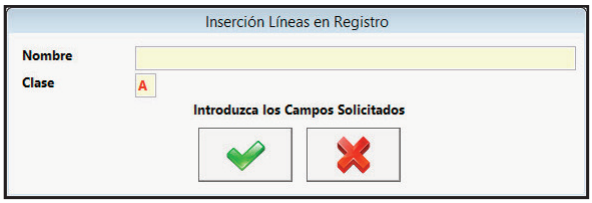
7.13.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.13.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.13.4. Insertar ALT+I



Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el nombre y la Clase de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro, no permite dos iguales, y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

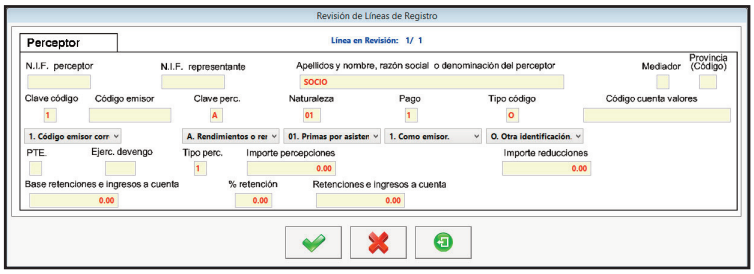
7.13.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.13.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.13.7. Revisar Todos ALT+ R



Seleccione esta opción para realizar una modificación de todos los registros consecutivamente. Presenta la ventana con los datos del registro solicitando sus datos. En la parte inferior presenta tres botones para: ACEPTAR confirmar los datos y para continuar con el siguiente registro. CANCELAR para no grabar los cambios y continuar con el siguiente registro y SALIR volver a la Gestión del Modelo.

7.13.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

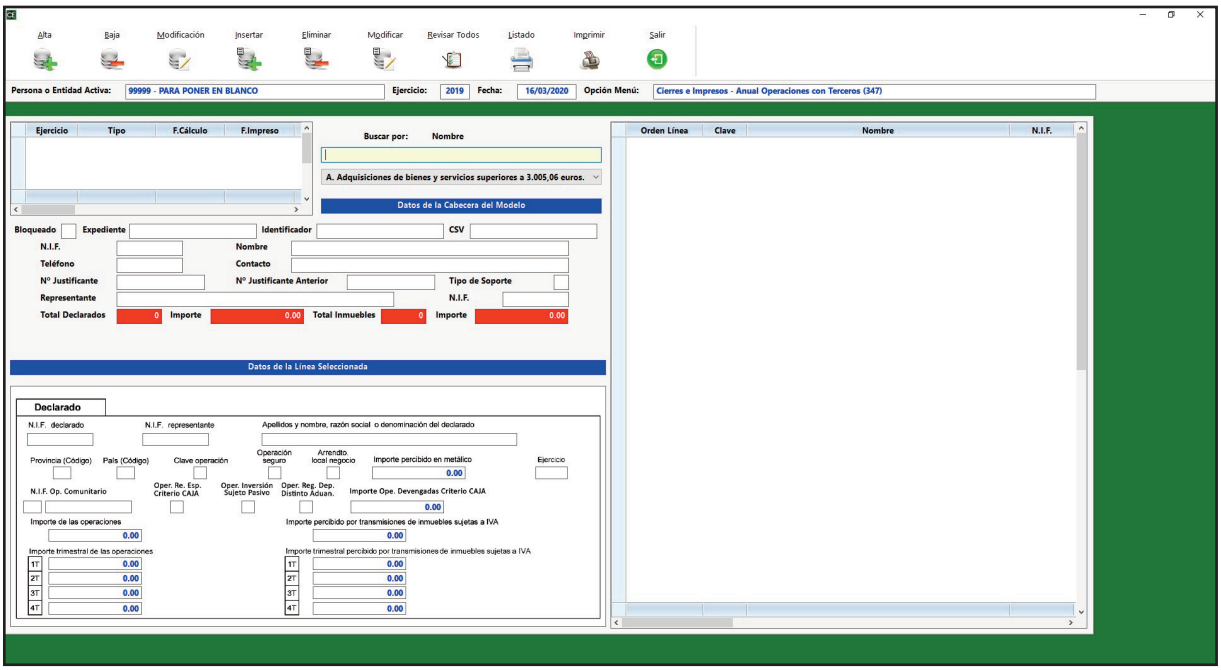
7.13.9. Imprimir ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.13.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.14. Anual Operaciones con Terceros (347) ALT+I - ALT+T



Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 347 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Esta opción gestiona el Modelo 415 del I.G.I.C. cuando esté activo. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes elementos: En la parte derecha una tabla con los registros del modelo seleccionado. En la parte superior izquierda una tabla con los modelos que tenga la persona o entidad en el ejercicio, a la derecha de esta un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha y debajo un desplegable con las clases de registros, la búsqueda la realiza por clase mas nombre . Debajo de estos elementos los datos de la cabecera del impreso y más abajo los del registro seleccionado en la tabla de la derecha.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

7.14.1. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para crear un nuevo Modelo, presenta una ventana con los siguientes elementos: A la izquierda le solicita el tipo de modelo (Ordinario, Complementario o Sustitutivo). En el Centro de arriba a abajo: si desea revisar los datos de los registros creados, el límite para incluir, un recordatorio de las cuentas posibles y el filtro de fechas del cálculo. A la derecha la fecha del registro fiscal que desea que tome para incluir en el modelo y en los resúmenes trimestrales. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión del Modelo pulsando CANCELAR. Si el modelo y periodo ya existe, primero le solicita confirmación de eliminar los registros existentes para incorporar los nuevos según el cálculo. Agrupa las cantidades de los Asientos Fiscales de Compras y Ventas que tengan el mismo N.I.F.. Cuando termine se posiciona sobre el nuevo modelo y Periodo.

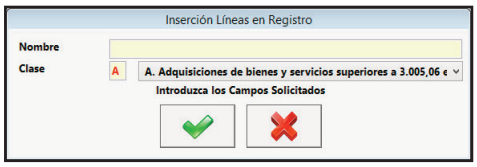
7.14.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.14.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos de la cabecera del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en una ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.14.4. Insertar ALT+I



Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo registro. Presenta una ventana solicitando el nombre y clase de registro confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. El programa crea el registro, no permite dos iguales, y muestra una ventana solicitando los campos del registro. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Si la clase es "O" el registro tiene diferentes campos e incluye un botón en la parte superior para poder tomar los datos de esta ficha del ejercicio anterior. Confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa volverá a pedir de nuevo los campos para una nueva alta.

7.14.5. Eliminar ALT+E

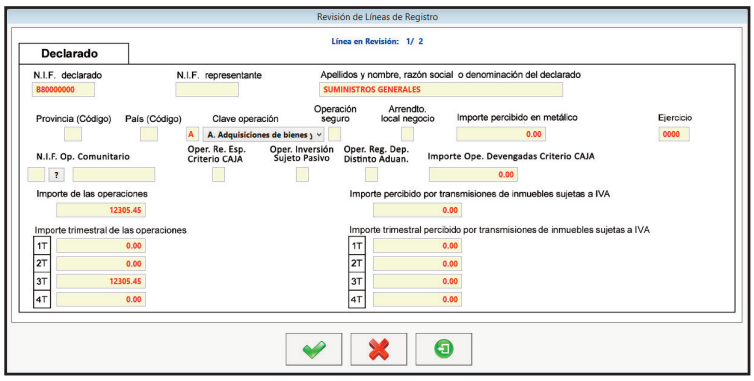
Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Modelo.

7.14.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. En esta ventana existen campos con opciones de codificación obligatoria para su ayuda se incluye desplegables con todas las opciones para poder informarlas. También existen campos con codificación de una tabla, para poder visualizarla presenta un botón con "?" a la derecha del campo, permitiendo seleccionar de la tabla el código. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-

CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del Modelo.

7.14.7. Revisar Todos ALT+ R



Seleccione esta opción para realizar una modificación de todos los registros consecutivamente. Presenta la ventana con los datos del registro solicitando sus datos. En la parte inferior presenta tres botones para: ACEPTAR confirmar los datos y para continuar con el siguiente registro. CANCELAR para no grabar los cambios y continuar con el siguiente registro y SALIR volver a la Gestión del Modelo.

7.14.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener el listado del libro seleccionado en pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.
Si ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

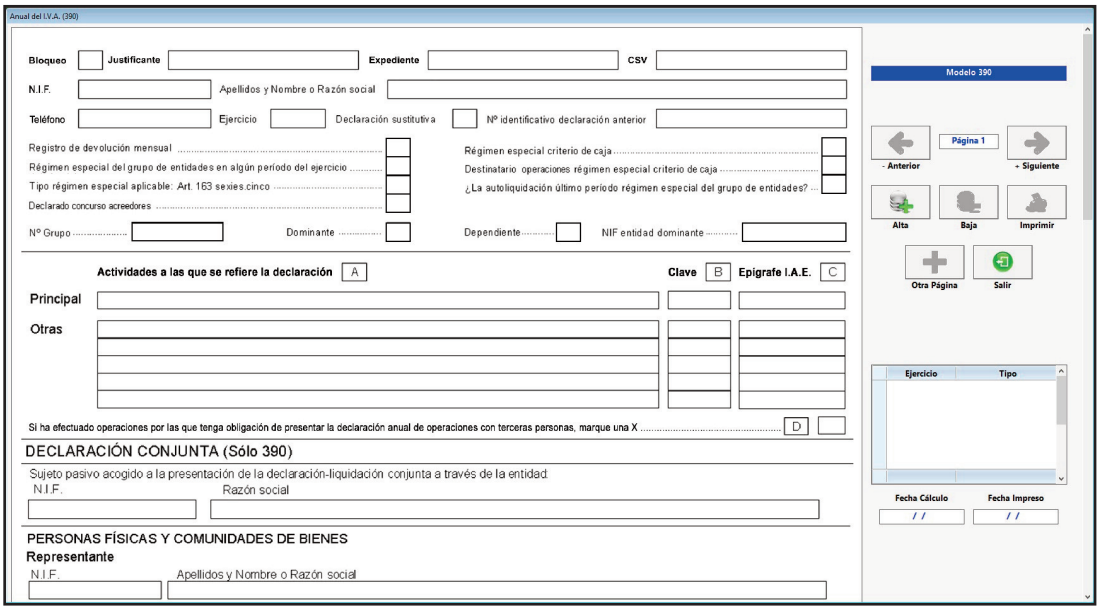
7.14.9. Imprimir ALT+ I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

7.14.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Modelos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

7.15. Anual del I.V.A. (390) ALT+I - ALT+V



Seleccione esta opción para gestionar los Modelos 390 de la Persona o Entidad Activa en el ejercicio seleccionado. Esta opción gestiona el Modelo 425 del I.G.I.C. cuando esté activo. En la parte central de la pantalla, aparece la ventana con la gestión, a la izquierda una página del modelo en la que directamente se puede modificar los datos que solicita y a la derecha en la parte inferior una tabla con los diferentes modelos que se han creado en el ejercicio activo, abajo las fechas de creación e impresión del modelo seleccionado, pulse sobre uno para mostar sus datos en la ventana. Encima el menú de opciones que realizan lo siguiente:

7.15.1. - Anterior ALT+-

Seleccione esta opción para cambiar a la página anterior del Modelo. Si es la primera se situará en la última, mostrando a la derecha del botón el número en el que está.

7.15.2. +Siguiente ALT++

Seleccione esta opción para cambiar a la página siguiente del Modelo. Si es la última se situará en la primera, mostrando a la izquierda del botón el número en el que está.

7.15.3. Alta ALT+A

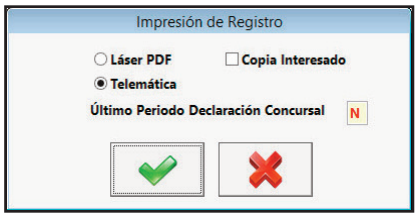
Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo. Presenta una ventana con los tipos posibles, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, comprobará su existencia y si es Ordinaria no permite dos, si no existe lo crea y presenta en la ventana.

7.15.4. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión.

7.15.5. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión y si es el último Periodo de Declaración Concursal, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.



7.15.6. Otra Página ALT+T

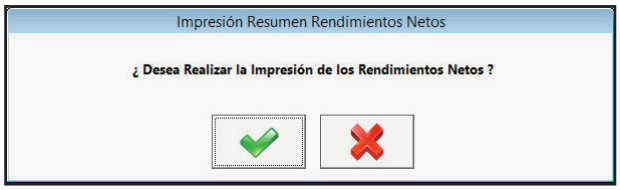
Seleccione esta opción para acceder a otra página en el apartado de Régimen Simplificado ya puede tener hasta 3 páginas, en otras páginas del modelo está desactivado.

7.15.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir de las Cuentas Anuales y regresar al Menú General.

7.16. Resumen de Rendimientos Netos ALT+I - ALT+M

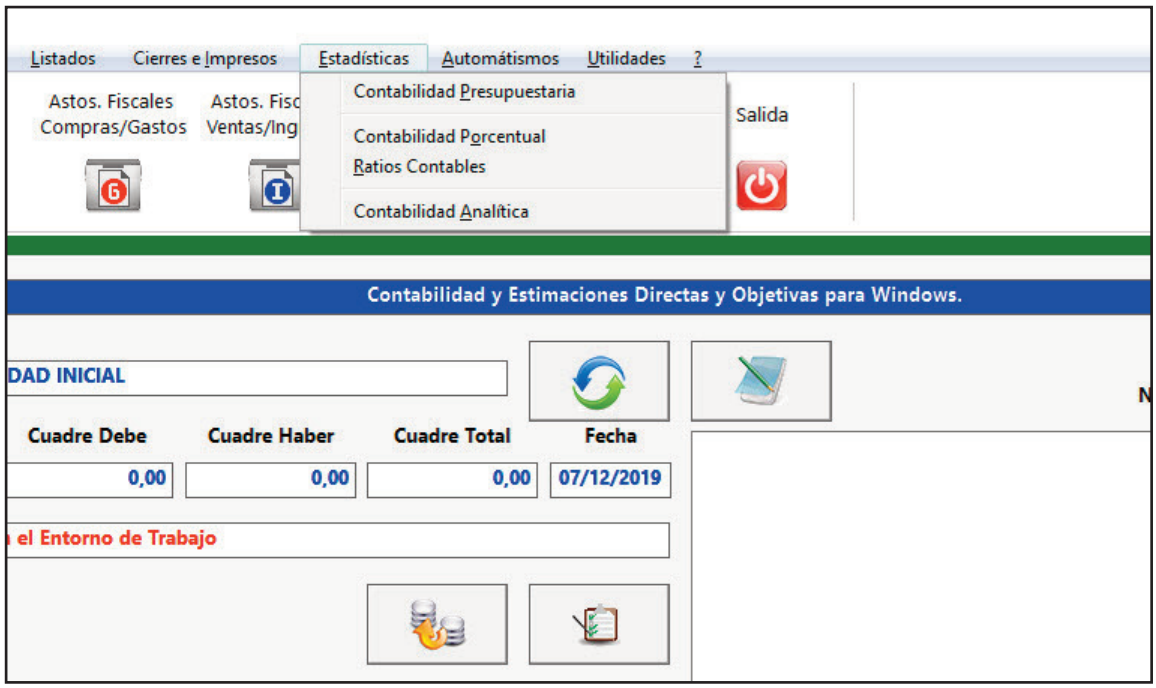
Seleccione esta opción para obtener Impresos los Resúmenes de los Rendimientos Netos. Aparecerá la Ventana donde le pedirá confirmación de realizar el Impreso. Pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



8. Estadísticas ALT+E

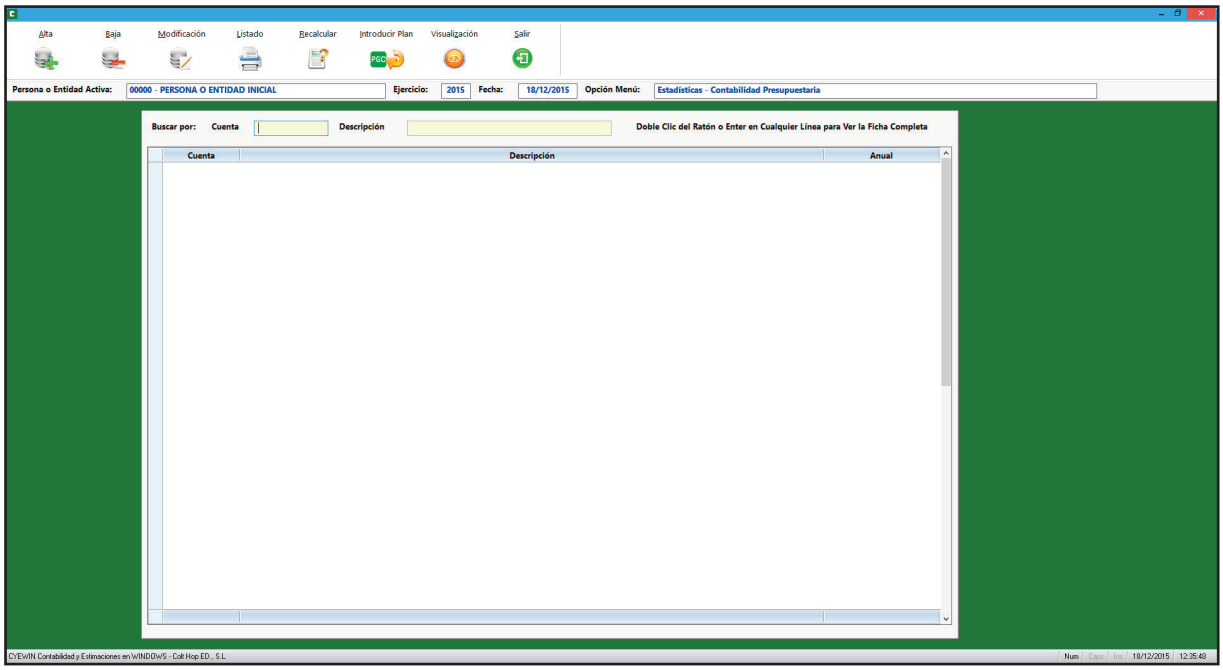
Seleccione esta opción si desea obtener por pantalla o impresora alguno de las siguientes estadísticas:

-8.1.- Presupuestaria. **-8.2.- Porcentual.**
-8.3.- Ratios. **-8.4.- Analítica**



8.1. Contabilidad Presupuestaria ALT+E - ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Contabilidad Presupuestaria de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para

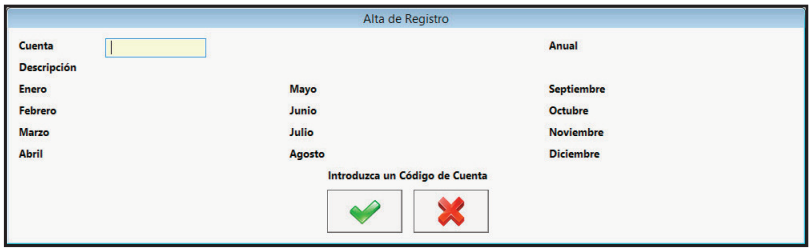


realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el

dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

8.1.1. Alta ALT+ A



Seleccione esta opción para dar de alta una nueva cuenta. Rellene el dato de cuenta, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Presupuestaria pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos del declarante. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo declarante. El programa volverá a pedir de nuevo la cuenta.

8.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la cuenta seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Presupuestaria.

8.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cuenta que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Presupuestaria.

8.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados de presupuestaria, aparece una ventana con dos opciones listado de concepto y listado de desviaciones.

8.1.4.1. Listado de Conceptos

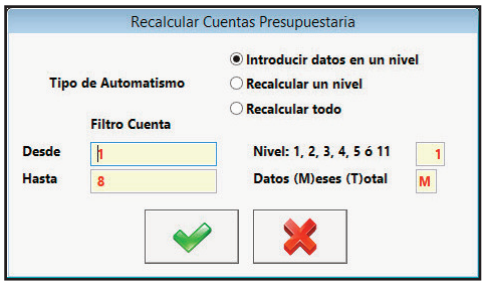
Si selecciona esta opción aparecerá la Ventana donde podrá elegir si quiere que esté ordenado por cuenta o por descripción, y si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, los filtros de cuenta y descripción y el nivel de cuentas del listado (0 para todos)..
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de presupuestaria.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde

quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

8.1.4.2. Listado de Desviaciones

Si selecciona esta opción aparecerá la Ventana donde podrá elegir si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, los filtros de cuenta y fechas y el nivel de cuentas del listado (0 para todos).
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de presupuestaria.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

8.1.5. Recalcular ALT+R



Seleccione esta opción para introducir automáticamente datos en el plan contable de la presupuestaria, aparece una ventana con tres opciones:

8.1.5.1. Introducir datos en un nivel

Si selecciona esta opción aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el filtro de cuentas y el nivel de introducción. Automáticamente le irá solicitando los datos en las fichas que cumplan las condiciones anteriores.

8.1.5.2. Recalcular un Nivel

Si selecciona esta opción aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el filtro de cuentas, el nivel de recálculo y si desea recalcular los meses (toma el total y lo divide en los 12 meses) o el total (suma los 12 meses y lo introduce en el total).. Automáticamente irá recalculando según los datos introducidos.

8.1.5.3. Recalcular Todo

Si selecciona esta opción aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el filtro de cuentas, el nivel de recálculo. Automáticamente recalculará todos los datos.

8.1.6. Introducir Plan ALT+I

Seleccione esta opción para incorporar el plan contable en la presupuestaria. Simplemente confirme con ACEPTAR para introducirlo, o CANCELAR para abandonar la operación.

8.1.7. Visualización ALT+Z

Presenta en la ventana la ficha con el registro seleccionado, con todos los campos de la ficha y debajo de estos una tabla con los movimientos que tenga la cuenta en todas las actividades de la Persona o Entidad Activa.

Cuenta: Código de once caracteres numéricos de la cuenta.
Anual: Cantidad anual presupuestada.
Descripción: Descripción de la cuenta.
Enero: Cantidad presupuestada para enero.
Febrero: Cantidad presupuestada para febrero.
Marzo: Cantidad presupuestada para marzo.
Abril: Cantidad presupuestada para abril.
Mayo: Cantidad presupuestada para mayo.
Junio: Cantidad presupuestada para junio.
Julio: Cantidad presupuestada para julio.
Agosto: Cantidad presupuestada para agosto.
Septiembre: Cantidad presupuestada para septiembre.
Octubre: Cantidad presupuestada para octubre.
Noviembre: Cantidad presupuestada para noviembre.
Diciembre: Cantidad presupuestada para diciembre.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

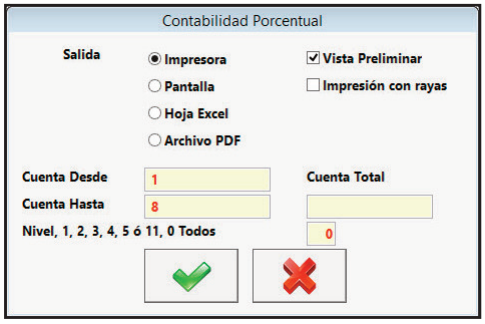
Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

8.1.8. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar la presupuestaria, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

8.2. Contabilidad Porcentual ALT+E - ALT+O

Seleccione esta opción para obtener los datos de la contabilidad porcentual. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, el filtro de cuenta, la cuenta total (en la que se basa el 100 %) y el nivel de cuentas del listado (0 para todos). Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.



- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla

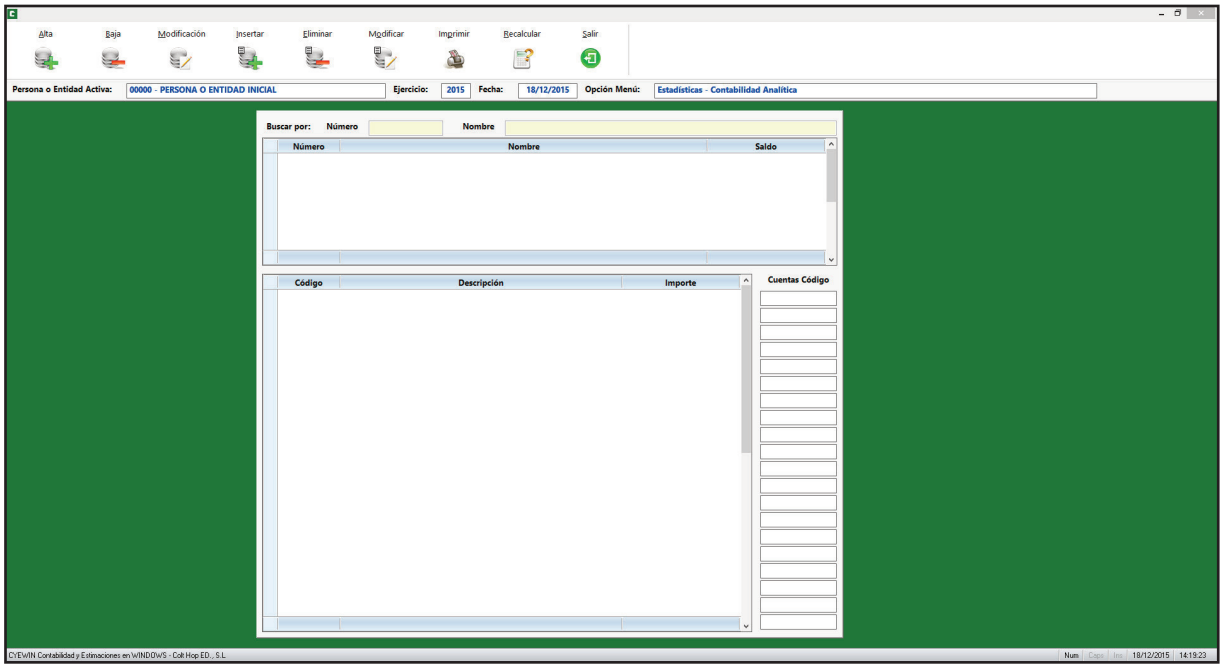
todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

8.3. Ratios Contables ALT+E - ALT+R

Seleccione esta opción para obtener los Ratios de los datos de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por esta impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.
- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

8.4. Contabilidad Analítica ALT+E - ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Contabilidad Analítica de la Persona o Entidad Activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar



las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla superior. En la parte inferior de la ventana existe otra tabla con el desarrollo del registro seleccionado en la tabla superior y a su izquierda los códigos de las cuentas del registro seleccionado en la tabla inferior.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

8.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva contabilidad analítica. Rellene los datos número y nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Analítica pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de las líneas. Empiece a crear líneas con sus correspondientes datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción y poder introducir una nueva o CANCELAR para terminar. El programa volverá a pedir de nuevo el número y el nombre.

8.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la analítica de pantalla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Analítica.

8.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar el nombre de la analítica que está en pantalla. Pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Analítica.

8.4.4. Insertar ALT+I

Seleccione esta opción para introducir nuevas líneas. Aparece una ventana donde se solicita los datos. Tenga en cuenta que el código debe tener creada la raiz para ser valido. Pulse ACEPTAR para terminar la introducción y poder introducir una nueva o CANCELAR para terminar. El programa volverá al Menú del Analítica.

8.4.5. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar la línea que está resaltada en la pantalla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del Analítica.

8.4.6. Modificar ALT+O

Seleccione esta opción para modificar los datos de la línea que esta resaltada. Aparece una ventana donde se solicita los datos. Tenga en cuenta que el código debe tener creada la raiz para ser valido. Pulse ACEPTAR para terminar la introducción o CANCELAR para terminar. El programa volverá al Menú del Analítica.

8.4.7. Impresión ALT+P

Seleccione esta opción para imprimir la analítica de pantalla. Aparecerá la Ventana donde podrá elegir si quiere por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o

no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.
Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver a la Gestión de analítica.
- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.
- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.
- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

8.4.8. Recálculo ALT+R

Seleccione esta opción para calcular los importes y saldo de la analítica de pantalla. Si tiene más de una actividad aparece la pantalla de selección de actividades y posteriormente la Ventana donde podrá introducir un filtro de fechas. Una vez introducido pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver a la Gestión de analítica. El cálculo lo realiza de la siguiente forma: primero suma todas las líneas con datos de cuentas y posteriormente va sumando todas de ultimo a primer nivel (primero las líneas con códigos de nueve caracteres después las de ocho y así sucesivamente hasta las de uno) y posteriormente calcula el saldo sumando los codigos de un carácter.

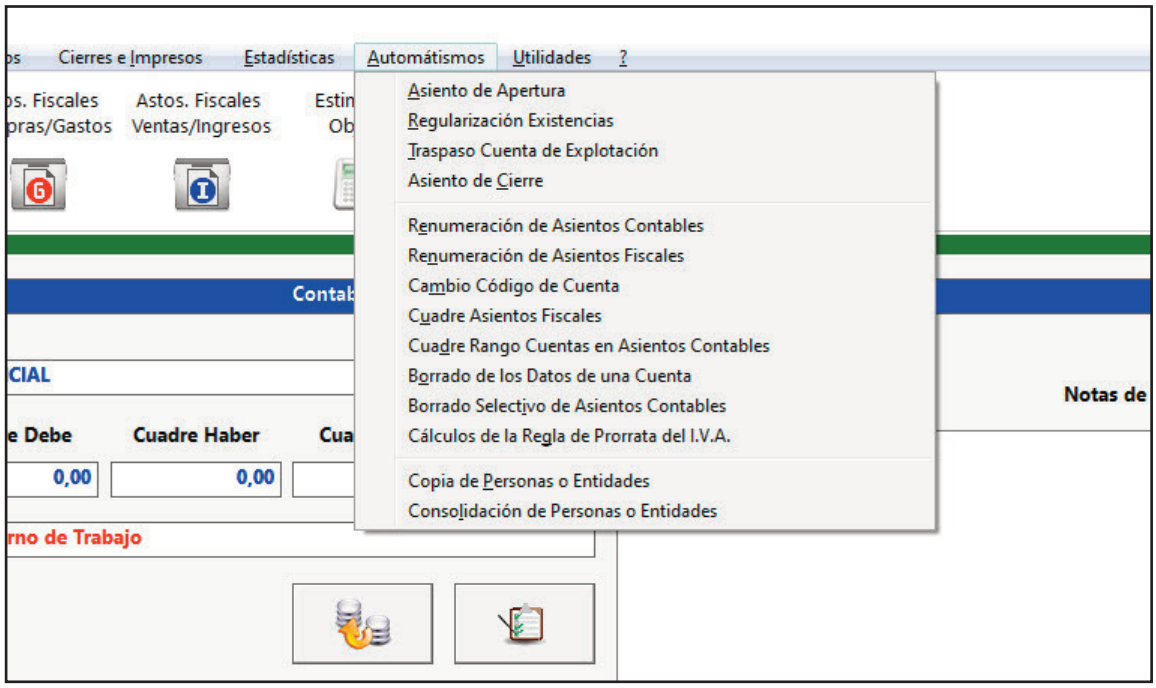
8.4.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar la analítica, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

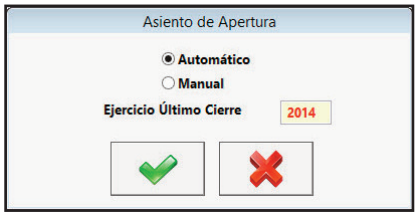
9. Automatismos ALT+A

Esta opción facilita la realización de ciertas operaciones repetitivas de forma automática. Consta de las siguientes subopciones:

-9.1.- Asiento de Apertura.
-9.2.- Regularización de Existencias.
-9.3.- Traspaso de la Cuenta de Explotación.
-9.4.- Asiento de Cierre.
-9.5.- Renumeración de Asientos Contables.
-9.6.- Renumeración de Asientos Fiscales.
-9.7.- Cambio de Código de Cuenta.
-9.8.- Cuadre Asientos Fiscales.
-9.9.- Cuadre Rango Cuentas en Asientos Contables.
-9.10.- Borrado de los Datos de una Cuenta.
-9.11.- Borrado Selectivo de Asientos Contables.
-9.12.- Cálculo Regla de Prorrata del I.V.A..
-9.13.- Copia de Personas o Entidades.
-9.14.- Consolidac. de Personas o Entidades.



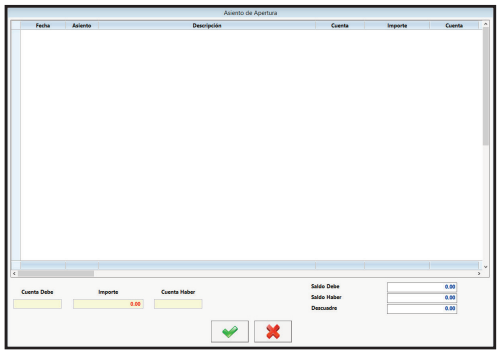
9.1. Asiento de Apertura ALT+A - ALT+A



Seleccione esta opción para generar automáticamente el asiento de apertura. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una, lo hará automáticamente. Solo puede existir un asiento de apertura. Si estuviera ya introducido, al utilizar cualquiera de las dos opciones de gestión automática o manual de la generación del asiento de apertura, se borraría el anterior.

9.1.1. Gestión automática

Esta opción pide simplemente confirmación para seguir con ACEPTAR, o regresar al menú con CANCELAR. El programa solicitará que introduzca el año en que se hizo el asiento de cierre (no necesariamente el año anterior al actual, puesto que la Persona o Entidad puede no haber tenido actividad durante ciertos años). En caso de que no se encuentre el fichero de datos correspondiente al año de cierre que se ha seleccionado, el programa informará que entonces debe realizar el asiento de apertura de forma manual. Terminado el proceso, volverá a la ventana de Gestión del Asiento de Apertura.



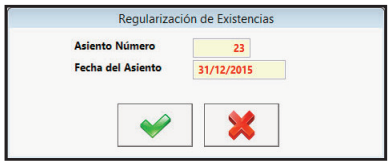
9.1.2. Gestión manual

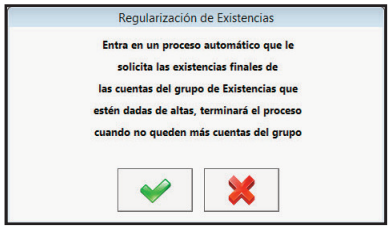
Seleccione esta opción para crear de forma manual el asiento

de apertura. El programa solicitará el número de cuenta, si el importe debe ir al debe o al haber (D\H) y el importe correspondiente. Si la cuenta no existe, el programa permitirá introducirla en este momento, como es habitual a lo largo del programa. Pulse ACEPTAR para crear la línea, o CANCELAR para regresar al Menú Principal.

9.2. Regularización de Existencias ALT+A - ALT+R

Seleccione esta opción para efectuar automáticamente la regularización de existencias. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una, lo hará automáticamente. El programa selecciona de forma automática el número de asiento siguiente al último introducido y la fecha del último asiento introducido. Si lo desea, puede modificarlos. Confirme sí es o no correcto ACEPTAR o CANCELAR. A continuación el programa irá recorriendo automáticamente todas las cuentas de existencias que existan en el Plan Contable, donde deberá ir introduciendo las existencias actuales de cada cuenta y confirmar con ACEPTAR los datos. Al terminar, tendrá la posibilidad de entrar en un proceso semiautomático, donde podrá crear nuevas cuentas del grupo existencias, asignándoles sus existencias finales. Si no desea introducir más cuentas, pulse No para volver al Menú de Principal.



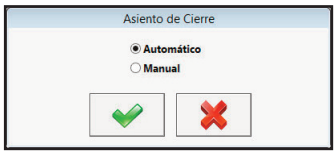


9.3. Traspaso de la Cuenta de Explotación ALT+A - ALT+T

Seleccione esta opción para efectuar el traspaso automático de las cuentas de explotación. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una, lo hará automáticamente. Aparece una ventana donde le solicita la fecha del asiento y los límites del cálculo pulse ACEPTAR para continuar y SALIR para regresar al Menú Principal.

9.4. Asiento de Cierre ALT+A - ALT+C

Seleccione esta opción para generar automáticamente el asiento de cierre. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una, lo hará automáticamente. Solo puede existir un asiento de cierre. Si estuviera ya introducido, al utilizar cualquiera de las dos opciones de gestión automática o manual de la generación del asiento de cierre, se borraría el anterior.

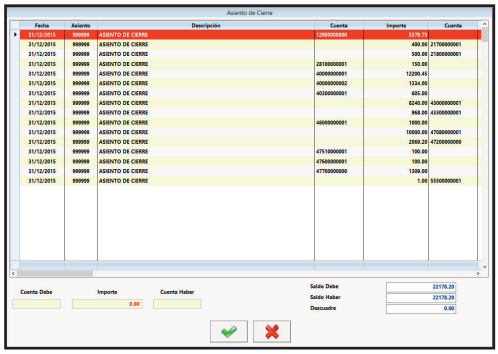


9.4.1. Gestión automática

Esta opción pide simplemente confirmación para seguir con ACEPTAR, o regresar al menú con CANCELAR.

9.4.2. Gestión manual

Seleccione esta opción para crear de forma manual el asiento de cierre. El programa solicitará el número de cuenta, si el importe debe ir al debe o al haber (D\H) y el importe correspondiente. Si la cuenta no existe, el programa permitirá introducirla en ese momento, como es habitual a lo largo del programa. Pulse ACEPTAR para crear la línea, o CANCELAR para regresar al Menú Principal.

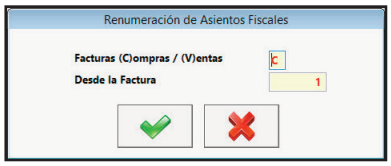


9.5. Renumeración de Asientos Contables ALT+A - ALT+E

Seleccione esta opción para proceder a remunerar automáticamente por fecha los asientos contables de la Persona o Entidad Activa. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una, lo hará automáticamente, e introducir el número del primer asiento, a partir del cual desea efectuar el proceso automático de renumeración.

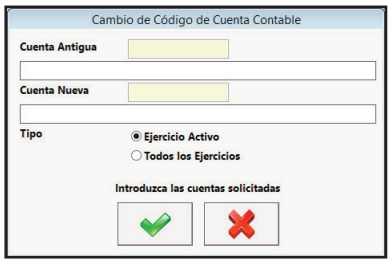
9.6. Renumeración de Asientos Fiscales ALT+A - ALT+N

Seleccione esta opción para proceder a remunerar automáticamente por fecha los Asientos Fiscales de la Persona o Entidad activa, tanto de Compras y Gastos como de Ventas e Ingresos. Deberá seleccionar la actividad, si sólo existe una lo hará automáticamente, y especificar en cada caso si se trata de Asientos de compras o de ventas y el número del registro a partir del que se desea renumerar.



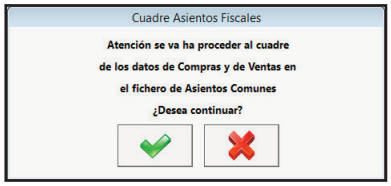
9.7. Cambio de Código de Cuenta ALT+A - ALT+M

Introduzca el código completo de 11 dígitos de la cuenta antigua que desea cambiar y aparecerá automáticamente la descripción, siempre que la cuenta esté dada de alta en el Plan Contable. A continuación, introduzca el nuevo código de cuenta con el que desea sustituir el antiguo código y en su caso la nueva descripción que desea dar a esa cuenta. Al terminar, volverá automáticamente al Menú de Principal. Este procedimiento tiene también utilidad para fundir en una sola cuenta, dos o más cuentas del Plan Contable.



9.8. Cuadre Asientos Fiscales ALT+A - ALT+U

Seleccione esta opción para realizar de forma automática el traspaso de todos los Asientos Fiscales a los Asientos Contables. Simplemente confirme la acción para que el programa automáticamente realice este traspaso, primero el programa borrará de Asientos Contables todos los registros que hay introducidos, toma el dato del último y a partir de éste remunera los asientos fiscales de compras y los traspasa de nuevo, para continuar y repetir el proceso con los asientos Fiscales de ventas.

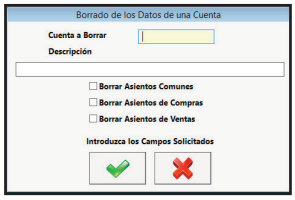


9.9. Cuadre de Rango de Cuentas ALT+A - ALT+D

Seleccione esta opción para realizar un cuadre de las cuentas que estén entre los rangos introducidos en: Cuenta desde, Cuenta hasta, Fecha desde y Fecha hasta, realizando un apunte con la fecha introducida y el saldo introduciéndolo en la Cuenta Cuadre, una vez introducidos los datos confirme y automáticamente se realizará la opción.

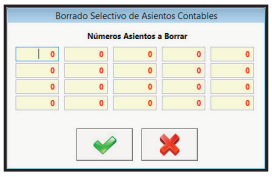
9.10. Borrado de Datos de una Cuenta ALT+A - ALT+O

Seleccione esta opción para eliminar todos los asientos contables y fiscales de una cuenta y sus contrapartidas. Introduzca la cuenta presentará su descripción y marque o desmarque los asientos que desea borrar (Contables, Fiscales de Compras o de Ventas), pulse el botón ACEPTAR para realizar la opción, o CANCELAR y no hacer nada.



9.11. Borrado Selectivo de Asientos Contables ALT+A - ALT+I

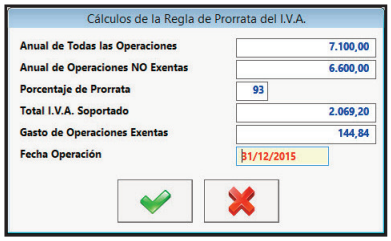
Seleccione esta opción si desea borrar un gran número de asientos contables cuyo número no sea correlativo. Basta con introducir los números en una de las veinte casillas y pulsar confirmar, cuando haya terminado pulse CANCELAR y regresará al menú principal.



9.12. Cálculo de la Regla de Prorrata del I.V.A. ALT+A - ALT+G

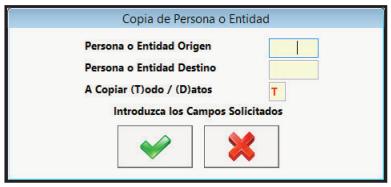
Seleccione esta opción para calcular el porcentaje definitivo de la Regla de Prorrata del I.V.A., presenta

una ventana con el Total de Todas las Operaciones de Venta, el Total de Operaciones de Venta NO Exentas y el Porcentaje Resultante. También presenta el Total de I.V.A. Soportado y el Importe a Deducir según la regla como un Gasto. Introduzca la fecha que desea del asiento contable y fiscal de Compras para el Gasto. Confirme con ACEPTAR para incorporar el porcentaje y los asientos, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. Siempre se podrá modificar estos cálculos en Gestión de Personas y Entidades el porcentaje y en Asientos Fiscales de Compras y Gastos.



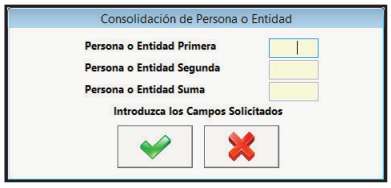
9.13. Copia de Personas o Entidades ALT+A - ALT+P

Seleccione esta opción para copiar una Persona o Entidad en otra. El programa solicitará que introduzca el código de la Persona o Entidad de origen y el código de la Persona o Entidad de destino, así como si desea copiar únicamente los datos <D>, o todo <T>, en cuyo caso se copiarán también todos y cada uno de los asientos de la Persona o Entidad origen. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



9.14. Consolidación de Personas o Entidades ALT+A - ALT+L

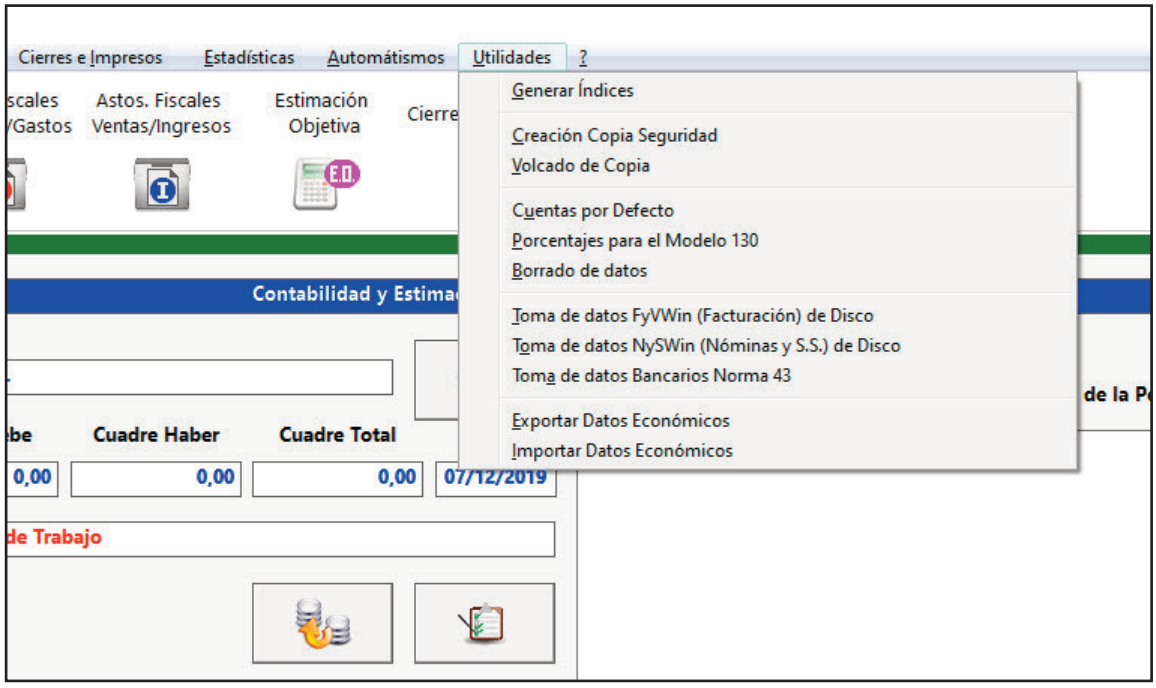
Seleccione esta opción para consolidar en una nueva Persona o Entidad, dos de las Personas o Entidades que se encuentren ya introducidas en la base de datos. Introduzca el código de la primera Persona o Entidad, el código de la segunda Persona o Entidad, el código de la nueva Persona o Entidad a consolidar. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



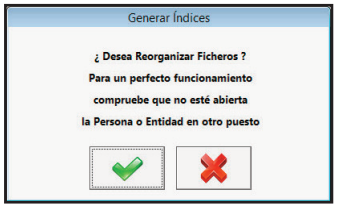
10. Utilidades ALT+U

Seleccione esta opción para efectuar algunas operaciones auxiliares:

-10.1.- Generación de Indices.
-10.2.- Creación de Copias de Seguridad.
-10.3.- Volcado de Copia de Seguridad.
-10.4.- Cuentas por Defecto.
-10.5.- Porcentajes para el modelo 130.
-10.6.- Borrado de Datos.
-10.7.- Toma de Datos FyVWin en Disco.
-10.8.- Toma de Datos NySWin en Disco.
-10.9.- Toma de Datos Bancarios Norma 43.
-10.10. Exportar Datos Económicos.
-10.11.- Importar datos Económicos.

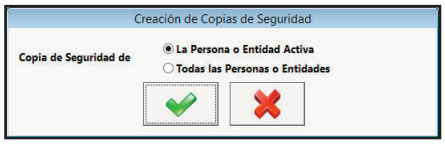


10.1. Generar Índices ALT+U - ALT+G



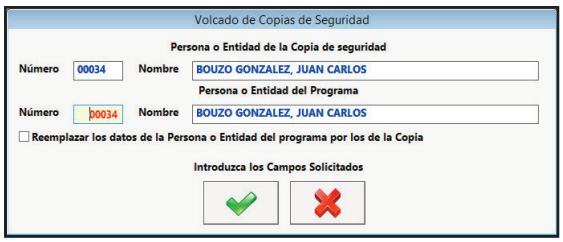
Seleccione esta opción para reordenar la base de datos, corrigiendo algunos problemas automáticamente. Simplemente tendrá que confirmar con ACEPTAR, o regrese con CANCELAR.

10.2. Creación Copias de Seguridad ALT+U - ALT+C



Seleccione esta opción para efectuar una copia de seguridad a disquete de los datos de la Persona o Entidad que desee. Seleccione si desea crear la copia de la Persona o Entidad Activa o de todas las Personas o Entidades e introduzca el archivo destino. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

10.3. Volcado de Copias de Seguridad ALT+U - ALT+V

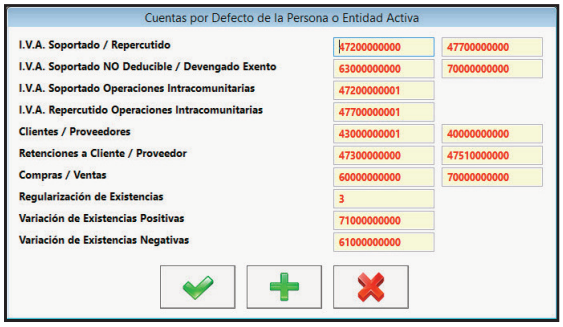


Utilice esta opción para recuperar los datos de una copia de seguridad salvada anteriormente. Deberá seleccionar el archivo de la copia para que se pueda presentar en pantalla la relación de Personas o Entidades de la copia y en pantalla pinche sobre la Persona o Entidad que desea recuperar los datos y le solicita el número en el que desea recuperar la copia (puede ser el mismo o diferente). Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR

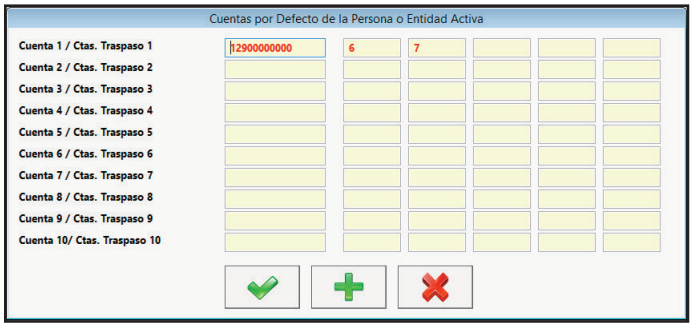
para regresar al Menú Principal.

10.4. Cuentas por Defecto ALT+U - ALT+U

Seleccione esta opción para modificar, los datos de las cuentas, que el programa utiliza por defecto para determinado tipo de automatismos:



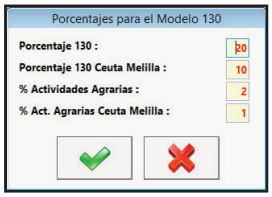
Cuenta I.V.A. Soportado: Cuenta de la que la opción de COMPRAS Y GASTOS, tomará automáticamente la información de I.V.A. soportado deducible, para confeccionar el Diario.
Cuenta I.V.A. Soportado No Deducible: Análogamente, para el I.V.A. soportado no deducible.
Cuenta I.V.A. Soportado Operaciones Intracomunitarias: Análogamente para este tipo de operaciones.
Cuenta I.V.A. Repercutido Operaciones Intracomunitarias: Análogamente para este tipo de operaciones.
Cuenta I.V.A. Repercutido: Análogamente para la opción de VENTAS E INGRESOS, en lo referente al I.V.A. repercutido.
Cuenta de Proveedores: Análogamente para la opción de COMPRAS Y GASTOS, en lo referente a la cuenta de abono.
Cuenta de Clientes: Análogamente para la opción de VENTAS E INGRESOS, en lo referente a la cuenta de cargo.
Cuenta de Retenciones a Clientes: Análogamente para la opción de COMPRAS Y GASTOS, en lo referente a las retenciones efectuadas a clientes.
Cuenta Retenciones de Proveedor: Análogamente para retenciones a proveedores, en la opción de VENTAS E INGRESOS.
Cuenta de Regularización de Existencias: Cabecera compuesta de 1 a 11 dígitos, que el programa utiliza para reconocer las cuentas, que deben tomarse en consideración, para regularización de existencias.
Cuenta de Variación de Existencias Positivas: Cuenta en la que se anotarán las variaciones de existencias, al efectuar la regularización de existencias, en el caso de que resulten positivas.
Cuenta de Variación de Existencias Negativas: Análogamente en el caso de que resultaran negativas.
Cuentas de Explotación: En esta zona de la pantalla se puede reconstruir la Cuenta de Explotación. Existe la posibilidad de definir desde una hasta diez cuentas distintas de explotación. Cada una de ellas se confecciona utilizando desde una hasta cinco cuentas de traspaso. Las cuentas de traspaso se componen de uno a cuatro dígitos, que actúan como cabeceras, de forma que seleccionando como cuenta de traspaso, por ejemplo 6, todas las cuentas que comiencen por 6 se llevarían a la cuenta de explotación. Si codificamos alternativamente 601, solamente se llevarían a la cuenta de explotación aquellas que comiencen por 601. En el caso de que el número de cuentas de traspaso fuera superior a cinco, se podría repetir la misma cuenta, para obtener un máximo de diez cuentas de traspaso (ó 15 ó 20 ó 25).



Presenta una ventana donde le permite la modificación de los datos con tres opciones en la parte inferior; pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, CANCELAR para no realizar los cambios u OTRA PÁGINA para acceder a la otra página de datos iniciales.

10.5. Porcentajes de Impresos de Pagos a Cuenta ALT+A - ALT+P

Seleccione esta opción para modificar los porcentajes que se deben aplicar en el impreso 130 y 131 en lo referente a actividades en coeficiente o directa y en régimen especial agrario.



10.6. Borrado de Datos ALT+A - ALT+B

Seleccione esta opción para borrar los datos económicos (Asientos Compras y Ventas) de la Persona o Entidad y ejercicio activo. Deberá introducir el filtro entre dos números y dos fechas, los datos que desea borrar y si desea borrar todos o sólo Asientos, Compras o Ventas, con la casilla que está a la izquierda del filtro de números. Confirme con ACEPTAR o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa borrará los datos que cumplan las condiciones del filtro.

10.7. Toma de datos FyVWin en Disco ALT+A - ALT+T

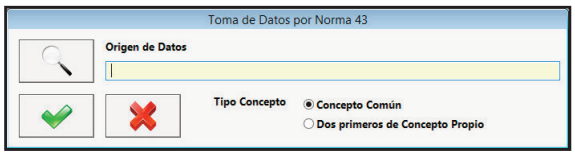
Seleccione esta opción para tomar los datos que ofrece el programa FyVWin, en relación con las facturas tanto de compras como de ventas y los asientos de cobros y pagos. Deberá introducir el origen de los datos Confirme con ACEPTAR o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

10.8. Toma de datos NySWin en Disco ALT+A - ALT+O

Seleccione esta opción para tomar los datos que ofrece el programa NySWin, en relación con los datos de Compras y Gastos y asientos Comunes. Deberá introducir el origen de los datos Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.

10.9. Toma de datos bancarios Norma 43 ALT+A - ALT+A

Seleccione esta opción para incorporar los datos que ofrece el banco mediante la Norma 43. Deberá introducir el origen de los datos, podrá seleccionar con el botón BÚSQUEDA el archivo. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. Posteriormente tendrá que confirmar los conceptos y las cuentas, por defecto que quiere que se introduzcan en la toma de datos. Una vez confirmado con ACEPTAR, automáticamente realizará los apuntes en el diario. El programa chequea la existencia de las cuentas introducidas y si no existen les da la posibilidad de crearlas.



10.10. Exportar Datos Económicos ALT+A - ALT+E

Seleccione esta opción para exportar los datos económicos (Asientos Compras y Ventas) de la Persona o Entidad y ejercicio activo. Deberá introducir el destino de los datos, podrá filtrar entre dos números y dos fechas los datos que desea exportar y si desea exportar todos o sólo Asientos, Compras o Ventas, con la casilla que está a la izquierda del filtro de números. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa introducirá en el destino (Unidad A u otra unidad diferente, como F, si es un disco extraíble o parecido) los datos que cumplan las condiciones del filtro.

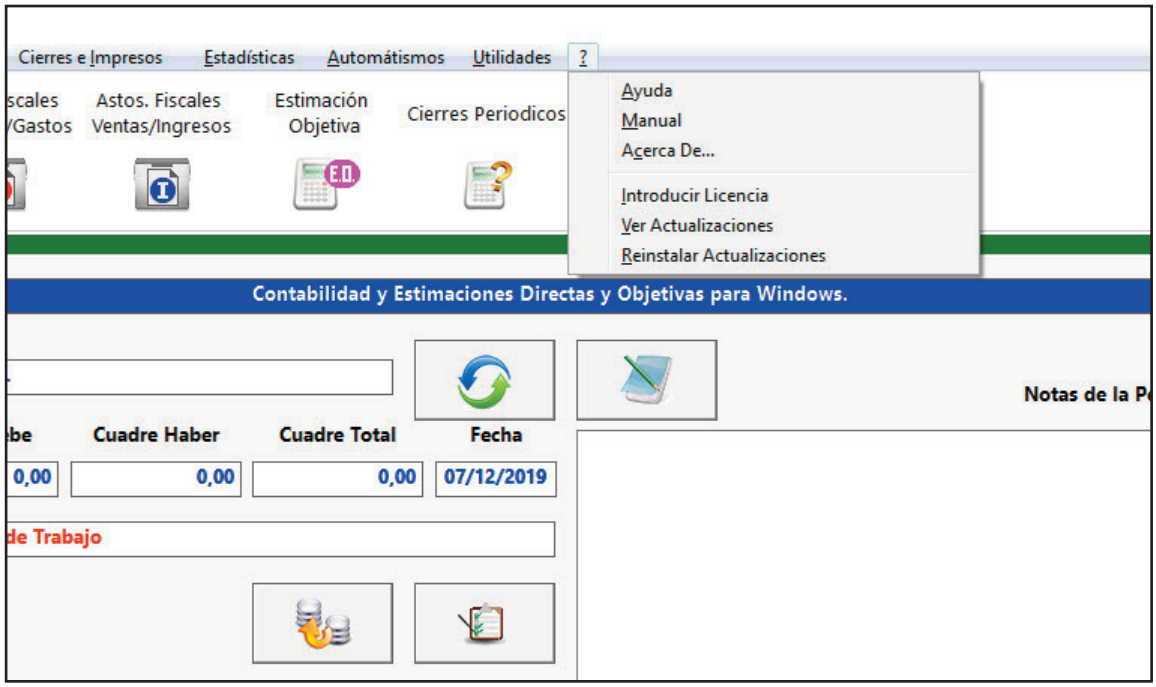
10.11. Importar Datos Económicos ALT+A - ALT+I

Seleccione esta opción para importar los datos económicos (Asientos Compras y Ventas) de la Persona o Entidad y ejercicio activo que se han realizado con la opción de exportación. Deberá introducir el origen de los datos. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa introducirá en la Persona o Entidad activa independientemente del ejercicio que este activo los datos que hay en el origen.

11. ? ALT+?

Seleccione esta opción para realizar consultas sobre la aplicación. Aparecerá en la pantalla el menú, con las distintas opciones disponibles, en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

-11.1.- Ayuda. **-11.2.- Manual.** **-11.3.- Acerca de...**
-11.4.- Introducir Licencia. **-11.5.- Ver Actualizaciones.** **-11.6.- Reinstalar Actualizaciones.**



11.1. Ayuda ALT+? - ALT+A

Seleccione esta opción para obtener la ayuda del programa. Con la tecla F1 presenta la misma pantalla .

11.2. Manual ALT+? - ALT+M

Seleccione esta opción para ver el manual de la aplicación, deberá tener instalado el Acrobat Reader.

11.3. Acerca de... ALT+? - ALT+D

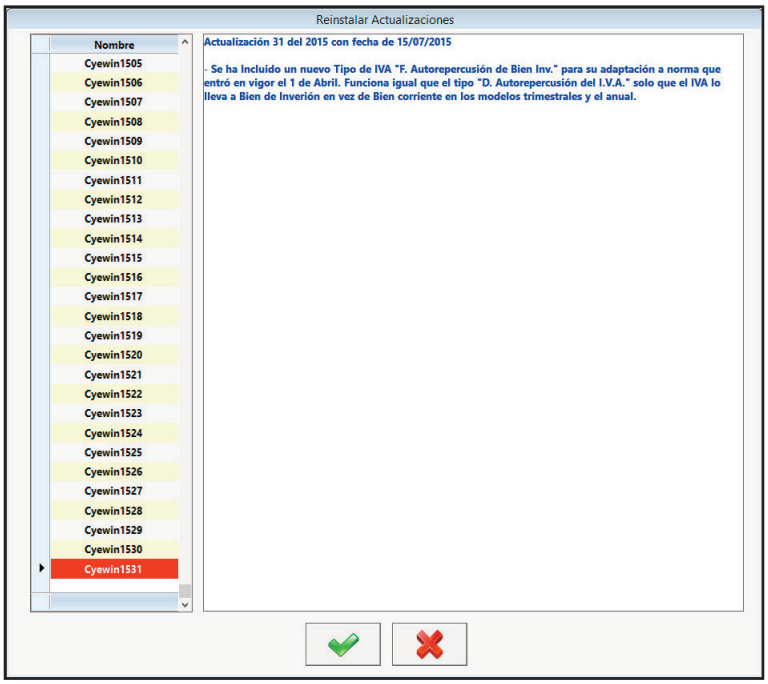
Seleccione esta opción para ver la versión y el copyright del programa.

11.4. Introducir Licencia ALT+? - ALT+I

Seleccione esta opción para introducir el usuario y clave para activar la licencia de usuario. Deberá introducir los datos en los campos que solicita. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa comprobará los datos introducidos, si son correctos el programa quedará licenciado. Saldrá de él para que cuando vuelva a entrar, si es necesario, incluir las actualizaciones pendientes desde la fecha del programa.

11.5. Ver Actualizaciones ALT+? - ALT+V

Seleccione esta opción para mostrar las mejoras y modificaciones de una actualización. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Pulse en ACEPTAR para regresar al Menú Principal.

11.6. Reinstalar Actualizaciones ALT+? - ALT+R

Seleccione esta opción para reinstalar las actualizaciones desde una elegida. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa finalizará y cuando vuelva a ejecutarlo se instalaran las actualizaciones.