

ContaPlus

Manual Oficial

ContaPlus. Manual Oficial

© SAGE Spain

Derechos reservados © SAGE Spain

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma. Según lo dispuesto en el Código Penal vigente, ninguna parte de este libro puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito a SAGE Spain S.L.; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes, intencionadamente, reprodujeran o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

Editado por:

SAGE Spain S.L.

Av. Europa, 19 1ª planta

28108 Alcobendas (Madrid)

Teléfono: 902 42 55 99

Fax: 91 334 92 83

Correo electrónico: formacion.es@sage.com

Internet: www.sage.com/es-es

ISBN: 978-84-616-7989-8

Depósito legal: M-3049-2014

Enero de 2018

Índice

1.0	Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas	13
1.1	Prestaciones, Funciones y Procedimientos.....	15
1.2	Acceso a la Aplicación	15
1.2.1	Panel de Gestión	15
1.2.2	Acceso a ContaPlus Élite.....	24
1.2.3	Apariencia de ContaPlus Élite.....	27
1.3	Creación de Empresas	41
1.3.1	Crear una Empresa Nueva	44
1.3.2	Ruta de Programas.....	50
1.3.3	Opciones de Empresa	51
1.3.4	Parámetros de Empresa	53
1.3.5	Vencimientos	55
1.4	Datos de Empresa	57
1.4.1	Fiscales	58
1.4.2	Hacienda	58
1.4.3	Balances.....	61
1.4.4	Presentador	61
1.4.5	Datos Babel.....	62
1.4.6	Conexión Memento ContaPlus	62
1.4.7	Recupera tu IVA	62
1.4.8	Certificado SII	63
1.5	Enlace con Otras Aplicaciones	63
1.5.1	FacturaPlus	64
1.5.2	NominaPlus	67
1.5.3	Word y Excel.....	68
1.6	Opciones de Configuración.....	74
1.6.1	Gestión de Usuarios	74
1.6.2	Periféricos.....	88
1.6.3	Correo electrónico	92
1.6.4	Configurar paquete ofimático	92

1.6.5	Copias de Seguridad	93
1.6.6	Organización de Ficheros	106
1.6.7	Refrescar datos	109
1.7	Mover subcuentas /Cuadro de amortización /Dotación	110
1.8	Avisos de Inicio	112
1.9	Importación de Datos	114
2.0	Plan General Contable	119
2.1	Presentación y Objetivos	121
2.2	Las Cuentas	121
2.2.1	Creación de Epígrafes	123
2.2.2	Dar de Alta Cuentas.....	126
2.2.3	Codificación	128
2.2.4	Otras Opciones.....	129
2.3	Subcuentas.....	133
2.3.1	Modificación.....	137
2.3.2	Eliminación	137
2.3.3	Subcuenta Moneda Extranjera.....	139
2.3.4	Subcuentas IVA	141
2.3.5	Regímenes de IVA en ContaPlus.....	146
2.3.6	Otras Opciones.....	160
2.3.7	Utilidades de Subcuentas	166
2.3.8	Vistas.....	176
3.0	Gestión de Asientos Contables.....	185
3.1	Introducción de datos contables en la aplicación	187
3.2	Gestión de Asientos.....	187
3.2.1	Introducción de Asientos.....	190
3.2.2	Introducción de asientos que permiten el cálculo automático del IVA	197
3.2.3	Introducción de asientos a través de predefinidos	199
3.3	Asientos bajo el Régimen especial del Criterio de Caja	202

3.3.1	Configuración de empresa acogida a Régimen Especial del Criterio de Caja (RECC).....	203
3.3.2	Configuración de la empresa NO acogida a RECC pero con Proveedores acogidos a RECC	206
3.3.3	Contabilización de una factura de un proveedor acogido a REEC	209
3.3.4	Ventas Criterio caja.....	215
3.4	Asientos realizados en empresa que Suministra Información Inmediata SII.....	221
3.4.1	Configuración parámetros para empresas adscritas al SII ..	222
3.4.2	Registro asientos de una empresa acogida al Sistema de Información inmediata.....	223
3.4	Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa.....	227
3.4.1	Configuración Asiento predefinido empresa acogida a SII	247
3.5	Asientos Periódicos	249
3.5.1	Asientos periódicos, configuración SII	254
3.6	Asientos en Moneda Extranjera	254
3.6.1	Creación de una Subcuenta en Moneda Extranjera	255
3.6.2	Asiento de Compra en Moneda Extranjera	257
3.6.3	Asiento de Pago Aplazado en Moneda Extranjera	260
3.6.4	Ajuste en Moneda Extranjera en el Cierre del Ejercicio.....	264
3.7	Asiento de Regularización de IVA.....	265
3.8	Asiento Regularización Prorrata de IVA.....	270
3.9	Opciones I.R.P.F.	274
3.9.1	Listado de Retenciones Soportadas	275
3.9.2	Listado de Retenciones Repercutidas.....	276
3.9.3	Modelo 115.....	277
3.9.4	Modelo 130.....	279
3.9.5	Asiento Regularización de IRPF	281
3.10	Utilidades de la Gestión de Asientos.....	283
3.10.1	Iconos Comunes.....	283

3.10.2	Utilidades de Asientos	283
3.11	Acceso Directo a Otras Utilidades.....	294
3.11.1	Casación.....	294
3.11.2	Gestión del Conocimiento	304
3.11.3	Vencimientos. Añadir Vencimientos	305
3.11.4	Añadir Inventario.....	318
3.11.5	Banca Electrónica.....	319
3.11.6	Regularización Moneda Extranjera	324
4.0	Gestión de la Información Contable	327
4.1	Presentación y Objetivos	329
4.2	Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	329
4.2.1	Balance de Sumas y Saldos “desde menú Financiera”	329
4.3	Obtención del Libro Mayor	336
4.4	Obtención del Libro Diario.....	340
4.5	Obtención de Informes.....	345
4.5.1	Modificar Informes	346
4.5.2	Columnas	354
4.5.3	Otras Opciones.....	362
4.6	Modelos Fiscales	365
4.6.1	Obtención del libro de IVA soportado.....	365
4.6.2	Obtención del libro de IVA repercutido.....	369
4.6.3	Modelo 303/420	373
4.6.4	Modelo 340.....	377
4.6.5	Presentación ficheros empresas acogidas al Sistema de Información Inmediata SII	380
4.6.6	Modelo 347/415.....	390
4.6.7	Modelo 415.....	398
4.6.8	Modelo 349.....	400
4.6.9	Modelo 390.....	405
4.7	Opciones de IS	409

5.0	Realización del Cierre del Ejercicio	413
5.1	Presentación y Objetivos	415
5.2	Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio	415
5.2.1	Cierre del Ejercicio.....	415
6.0	Obtención de las Cuentas Anuales	425
6.1	Presentación y Objetivos	427
6.1.1	Borrador.....	430
6.1.2	Comparativo Presupuesto.....	434
6.2	Balance de Pérdidas y Ganancias	435
6.2.1	Mantenimiento y Formulación	436
6.2.2	Pérdidas y Ganancias.....	438
6.2.3	Comparativo Presupuesto.....	439
6.3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.....	441
6.4	Estado de Flujos de Efectivo.....	447
6.5	Memoria Anual.....	452
6.5.1	Formular, Editar y Visualizar Memoria	453
6.6	Consolidación	458
6.7	Presentación Telemática	460
6.7.1	Mantenimiento de Datos	461
6.7.2	Procesos de Datos	467
6.7.3	Mantenimiento de Autocartera	469
7.0	Amortizaciones de Inmovilizado	471
7.1	Presentación y Objetivos	473
7.2	Códigos y Tablas	473
7.2.1	Grupos de Amortización	474
7.2.2	Cuentas de Amortización	475
7.2.3	Códigos de Ubicación	477
7.2.4	Códigos de Naturaleza	478
7.2.5	Causas de Baja	479
7.3	Gestión de Inventario.....	479

7.3.1	Datos Generales.....	481
7.3.2	Datos Contables	482
7.3.3	Datos Amortización.....	487
7.3.4	Datos Bienes de Inversión	489
7.3.5	Histórico Amortizaciones	490
7.4	Amortizaciones	492
8.0	Otras Opciones Contables.....	497
8.1	Presentaciones y Objetivos.....	499
8.2	Presupuestos.....	500
8.2.1	Presupuestos Anuales	506
8.2.2	Modificación del Plan Presupuestario	509
8.3	Analítica.....	511
8.3.1	Departamentos y Proyectos.....	512
8.3.2	Informes Analíticos	522
8.4	Segmentos	525
8.4.1	Actividades y Geográficos.....	525

Presentación

Este manual se presenta como un material complementario para la comprensión y aprovechamiento óptimo de la herramienta de trabajo ContaPlus Elite por parte de la organización.

Las características de este manual son:

- En el manual se tratarán desde el inicio conceptos básicos de la herramienta, que serán el pilar fundamental a la hora de profundizar en temas más complejos.
- Consolidar las bases del área contable y se pueda mover con seguridad en el desempeño contable que le demande cualquier puesto de trabajo relacionado con la contabilidad
- Uniremos el método tradicional de aprendizaje con el de las nuevas tecnologías realizando las prácticas contables en una aplicación real de trabajo.

Hoy por hoy los conocimientos y la aplicación de estos sobre una herramienta de trabajo como ContaPlus es algo fundamental para llevar una contabilidad, sea cual sea el nivel de dicha contabilidad.

ContaPlus, el estándar de contabilidad más vendido del mercado.

Este manual va dirigido a los siguientes perfiles de personas:

- Nuevos usuarios.
- Usuarios que conocen versiones anteriores a ContaPlus Elite.

Este manual le servirá el usuario para adquirir los suficientes conocimientos como para aplicar en ContaPlus Elite sus conocimientos contables, además de obtener destreza y agilidad en dicha aplicación.

Estas destrezas las conseguiremos a través de las prácticas contables desarrolladas en la teoría.

Objetivos

El objetivo del manual es asimilar y aprender las funcionalidades que caracterizan a la aplicación para poder llevarlos a la práctica real de la mediana, pequeña y gran empresa en España.

Este manual nos servirá para plasmar la contabilidad de una empresa en el software de gestión más vendido en España, del modo más sencillo y ágil.

Una vez que sabemos las funcionalidades de la aplicación para aprovechar al 100% sus posibilidades, podremos enmarcar el objetivo de este curso:

- Conocer las funcionalidades, tanto básicas como avanzadas, de ContaPlus Elite.
- Traducir al idioma contable documentos justificativos de operaciones comunes de una empresa: facturas de compras, ventas, recibos de cobros, pagos, nominas, etc.
- Realizar el cierre del ejercicio contable.

Elaborar los distintos informes contables que la legislación mercantil exige: Diario, Cuentas Anuales, Modelos Fiscales (IVA)...etc.

1.0 Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1.0 Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1.1 Prestaciones, Funciones y Procedimientos

En esta unidad veremos los pasos para acceder a la aplicación de forma correcta, así como las utilidades que nos ofrece el Panel de Gestión como herramienta de consulta e información.

También será objeto de estudio la creación de la empresa y las posibilidades de configuración, dependiendo del tipo de sociedad.

Por último estudiaremos las ventajas de enlace con otras aplicaciones de Sage y la compatibilidad con Office.

El objetivo principal de esta unidad es saber acceder al programa y la puesta en marcha de la empresa de manera óptima, desde el comienzo, en ContaPlus Elite.

1.2 Acceso a la Aplicación

Para acceder a ContaPlus Elite, tenemos que acceder previamente al Panel de Gestión, este panel, es el portal de acceso a las aplicaciones de Sage SP, en el encontraremos no sólo las aplicaciones de Sage SP, también encontramos utilidades diversas, desde links a páginas de interés como ayudas relacionadas con las aplicaciones.

Para acceder a la aplicación, dentro del Panel de Gestión, hacemos un clic en el icono ContaPlus Elite.

1.2.1 Panel de Gestión

El Panel de Gestión se crea en el escritorio cuando se instala la aplicación, también podemos encontrarlo accediendo al menú *Inicio / Todos los programas / Grupo SP*



En la parte derecha del Panel de Gestión encontramos la Página Web de Sage SP por medio de la cual estaremos informados de cualquier novedad, cambios legales, nuevas versiones, actualizaciones y ofertas.

Productos destacados

Producto	Descripción	Precio
1 año de ContaPlus Básica Flex	Soporte Estándar	81,81 € IVA no incluido
1 año de FacturaPlus Básica Flex	Soporte Estándar	81,81 € IVA no incluido
1 año de NominaPlus Básica Flex	Soporte Estándar	81,81 € IVA no incluido
1 año de TPVplus Básica Flex	Soporte Estándar	81,81 € IVA no incluido

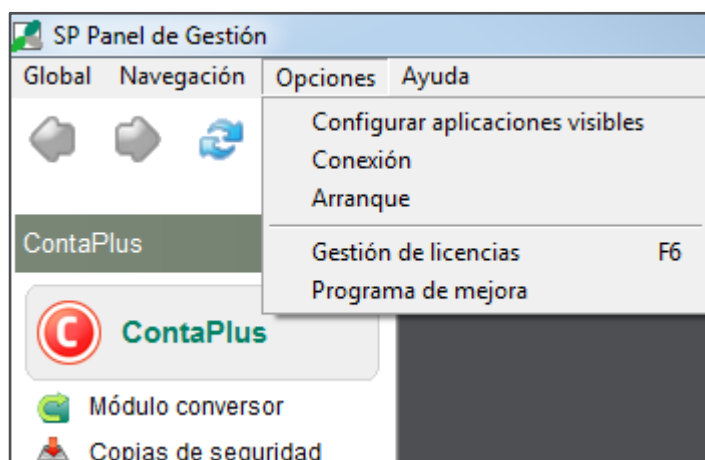
En la parte izquierda encontramos los accesos y las utilidades anteriormente comentadas.



Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen los programas de Sage SP instalados en el ordenador, si queremos acceder a otra aplicación, simplemente hacemos clic sobre ella y aparecen los iconos relacionados con dicha aplicación.

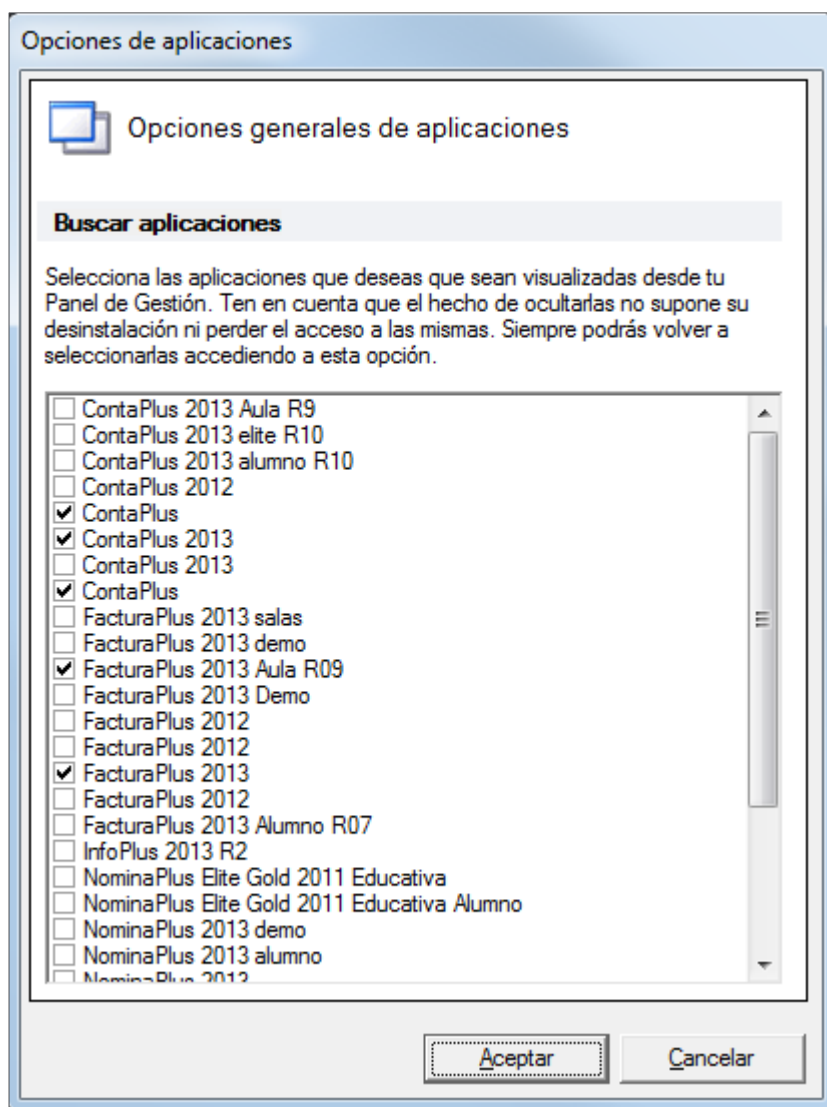
Menú Opciones

Desde el menú de *Opciones* podemos definir la manera de actuar del Panel de Gestión.



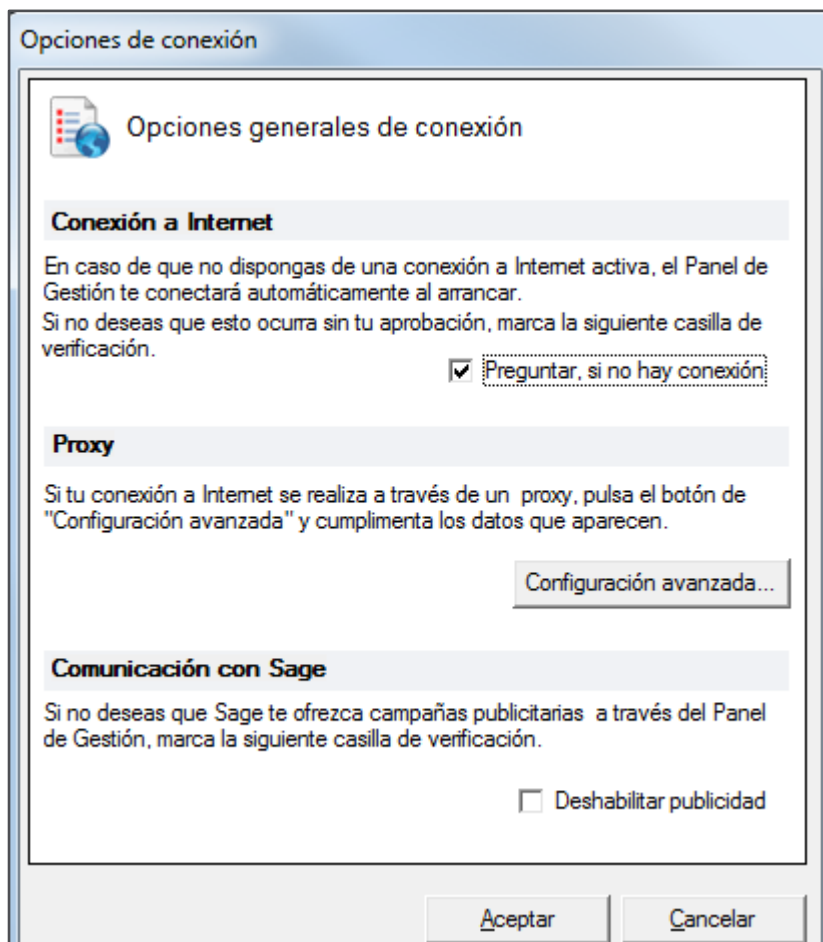
Configurar las Aplicaciones Visibles

Esta opción nos permite desactivar temporalmente del panel de gestión aquellas aplicaciones antiguas que ya no usamos, desmarcando el check de la aplicación, ésta desaparecerá del panel la próxima vez que accedamos al Panel.



Si más adelante necesitamos acceder a una aplicación desactivada, realizaremos los mismos pasos, accedemos a Configurar aplicaciones visibles, marcamos la aplicación, cerramos el panel de gestión y volvemos a abrirlo, la aplicación estará disponible de nuevo.

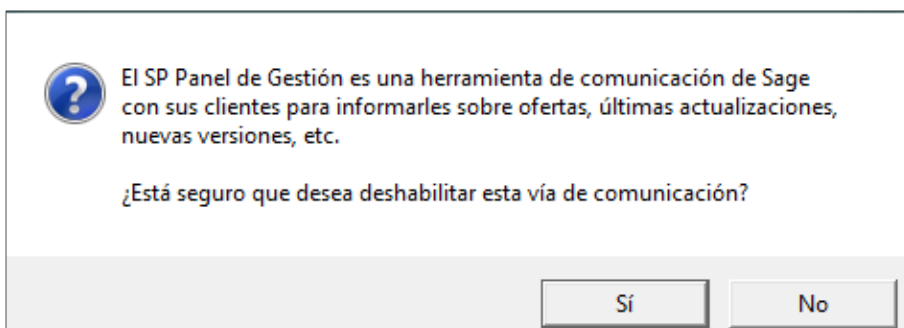
Conexión



- Preguntar, si no hay conexión: Esta opción nos permite desmarcar el check para que no aparezca la pregunta para conectar a Internet en caso de no disponer de conexión.

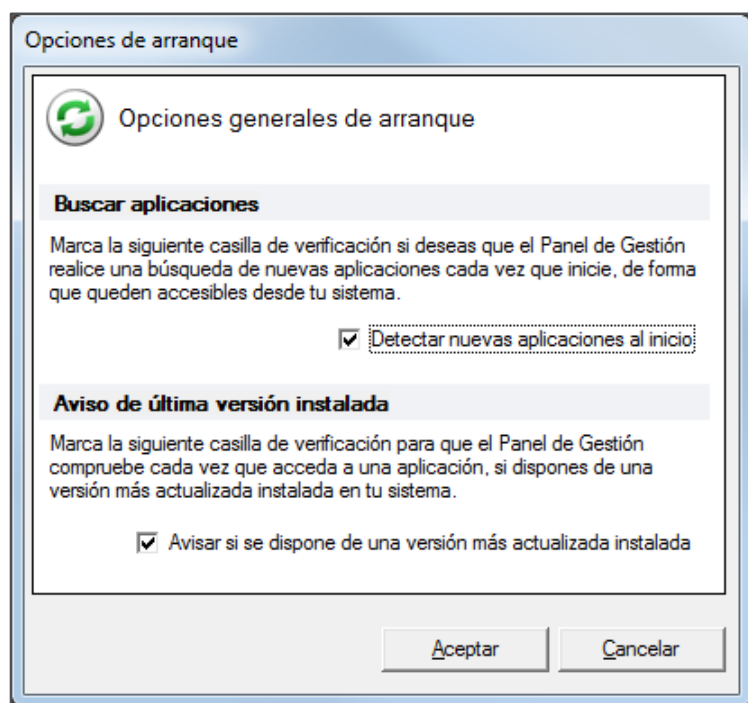
- Proxy: Si la conexión a internet se realiza a través de un Proxy tenemos que configurar los datos desde el botón *Configuración Avanzada*
- Deshabilitar comunicación con Sage: Si no queremos que se nos informe de las novedades tanto legislativas como de producto desde el panel de gestión marcaremos esta opción.

Al marcar esta opción la aplicación nos avisará de la consecuencia de esta decisión mediante el siguiente mensaje:

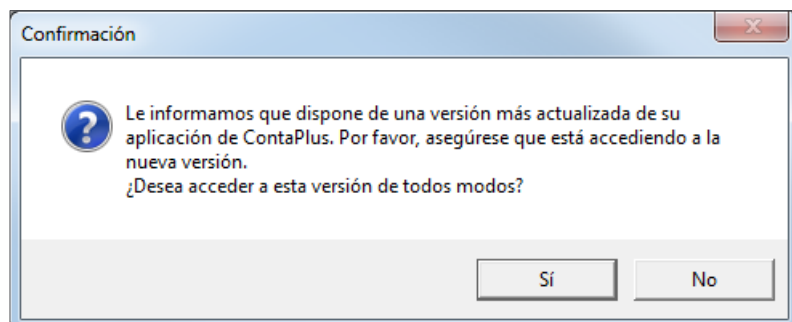


Opciones de Arranque

En esta opción podemos configurar el comportamiento del Panel de Gestión en el momento de acceder a él:



- Detectar nuevas aplicaciones al inicio: Si tenemos marcado este check el panel de gestión comprobará cada vez que accedamos si existe alguna aplicación nueva.
- Si dejamos marcado “Avisar si se dispone de una versión más actualizada instalada” no mostrará este mensaje para que rectifiquemos y entremos en la última versión



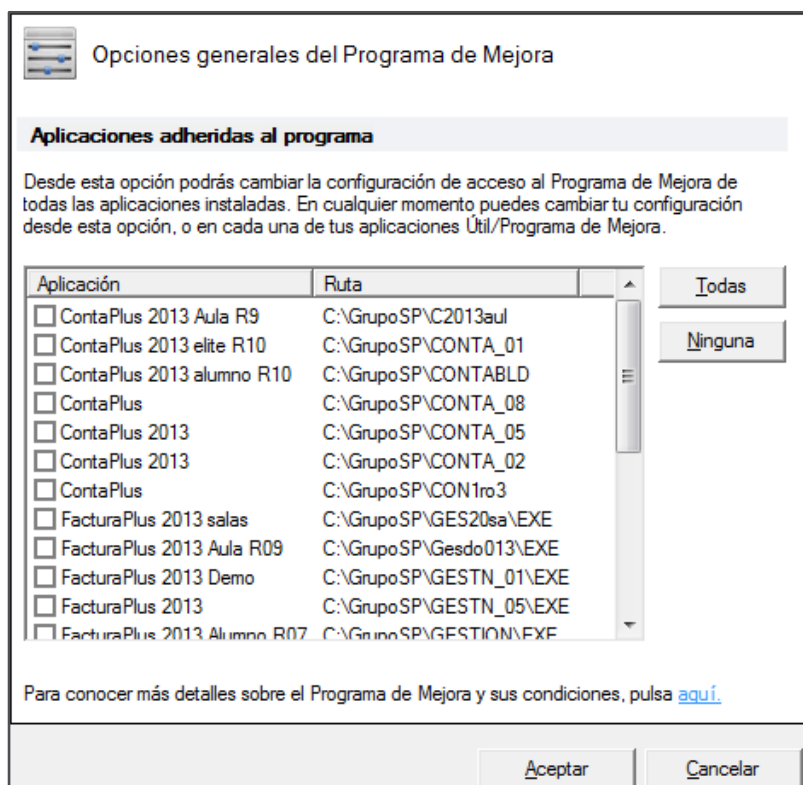
Gestión de Licencias

Desde esta opción podemos visualizar las licencias correspondientes a las aplicaciones de Sage.

No se recomienda manipular esta pantalla sin instrucciones del Servicio Técnico

Programa de Mejora

Esta opción permite modificar la configuración del programa de mejora de las aplicaciones, esta opción nos permite conocer que funcionalidades son más usadas por parte del usuario y de este modo mejorar la usabilidad de la aplicación

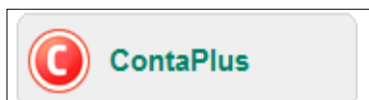


Otras Opciones

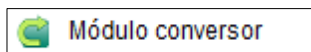
A continuación veremos los accesos de los cuales disponemos en el Panel de Gestión.



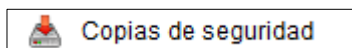
- ContaPlus Elite: El más importante ya que pulsando en él accedemos a la aplicación.



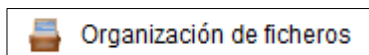
- Módulo Conversor: Aplicación complementaria a ContaPlus Élite que permite adaptar una empresa con PGC del 90 a la contabilidad a la nueva normativa contable.



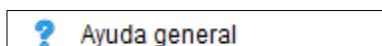
- Copias de Seguridad: Para realizar las copias de seguridad tenemos que acceder a través de este icono, esta utilidad será objeto de estudio en posteriores temas



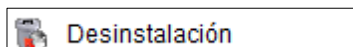
Organización de Ficheros: Esta opción nos permite mantener las bases de datos del programa depuradas de información innecesaria y comprobar la integridad de los datos, se expone en capítulos posteriores



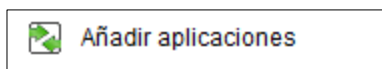
- Ayuda General: Accedemos a la ayuda de ContaPlus



- Desinstalación: Esta utilidad nos permite desinstalar la aplicación del ordenador, en caso de realizar esta operación proceda con precaución.



- Añadir Aplicaciones: Sirve para forzar la búsqueda de alguna aplicación de Sage SP que se haya instalado, para incluirla en el Panel de Gestión.



1.2.2 Acceso a ContaPlus Élite

Para acceder a ContaPlus Elite tenemos que hacer un solo clic en el icono de ContaPlus Elite.



A continuación se mostrará la ventana de acceso al usuario, para acceder al programa necesitamos identificarnos como usuario.

Identificación de usuario

ContaPlus Elite

Usuario
Supervisor

Contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

Aceptar Cancelar

sage

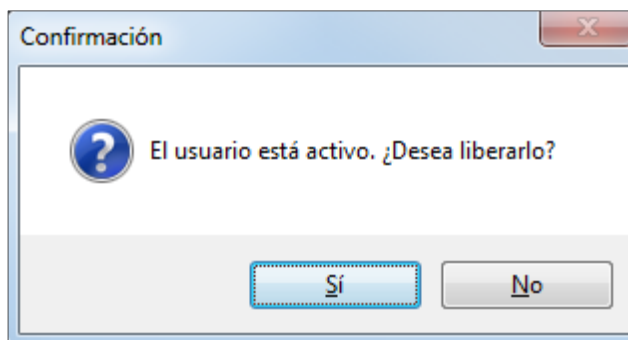
Es obligatorio que el usuario acceda mediante una contraseña de al menos 8 caracteres, distingue entre mayúsculas y minúsculas, para acceder necesitamos incluir dicha contraseña, esta contraseña debe ser definida en la gestión de usuarios.

IMPORTANTE

Si es la primera vez que se accede a la aplicación, tenemos que añadir la contraseña al usuario Supervisor, este usuario es el usuario especial, que se crea al instalar el programa y va a tener todos los permisos posibles y no se puede configurar más adelante, por tanto debemos añadir la contraseña, repetir la contraseña para confirmar el dato, y además incluir una pregunta de control y una respuesta por si en un futuro no recordamos la contraseña poder acceder respondiendo correctamente a esa pregunta.

Si queremos acceder con otro usuario hacemos clic en el desplegable para seleccionarle e indicamos su clave de acceso.

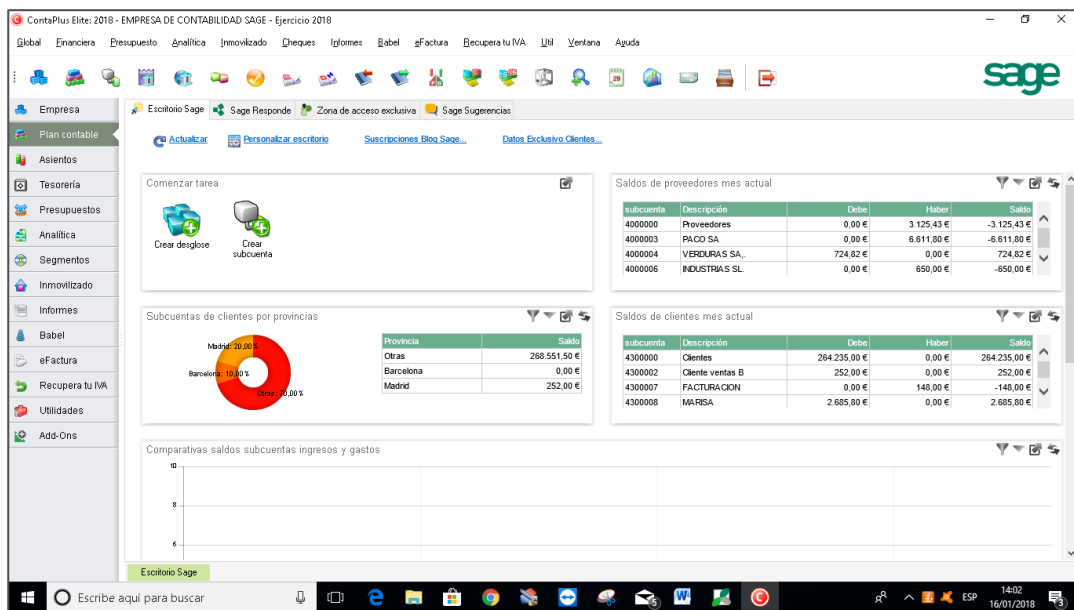
Si el usuario estuviera bloqueado, al acceder, la aplicación nos mostraría la siguiente ventana para poder liberarlo.



Los usuarios se bloquean al salir de la aplicación de forma anómala, por ejemplo, apagando el ordenador con el programa abierto.

1.2.3 Apariencia de ContaPlus Élite

En la siguiente ventana se muestra la apariencia de ContaPlus Elite.



A continuación se mostrará las posibilidades de navegación dentro de la aplicación.

Barra Horizontal o Barra de Menús

En esta barra tenemos todas las opciones del programa ordenadas por categorías.

Global	Financiera	Presupuesto	Analítica	Inmovilizado	Cheques	Informes	Babel	eFactura	Recupera tu IVA	Util	Ventana	Ayuda
--------	------------	-------------	-----------	--------------	---------	----------	-------	----------	-----------------	------	---------	-------

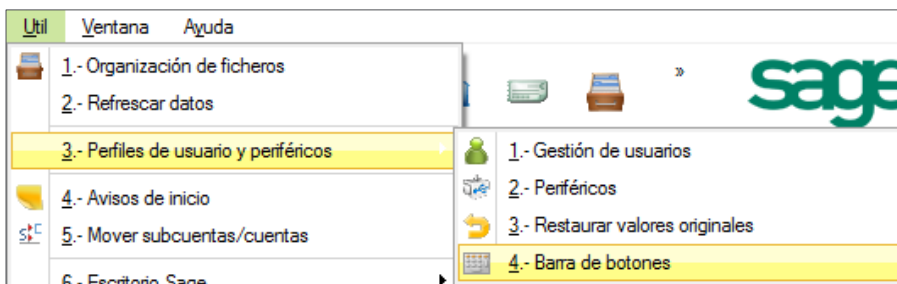
En estos menús encontramos todas las funcionalidades de la aplicación, estos menús no son configurables.

Barra de Botones

En la botonera que presenta ContaPlus Elite aparecen las funciones más usadas en la aplicación en el día a día.



Es posible modificar los botones de la barra de botones por el usuario, pudiéndose agregar y quitar botones para adaptar la barra al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Útil / Perfiles de Usuarios, colores, periféricos / Barra de Botones*

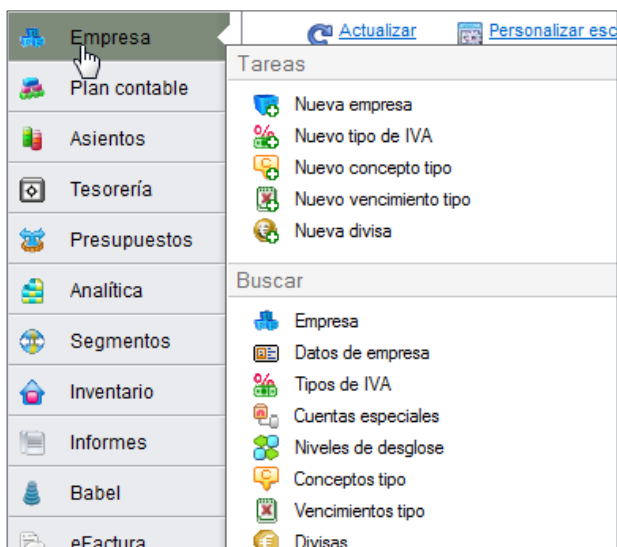


IMPORTANTE

La adaptación de la barra de botones funciona por usuarios y solo en la visualización clásica, es decir cada usuario configura su propia barra de botones.

Menú Vertical o Panel de Exploración

Se dispone también de un Menú Vertical, el cual nos permite acceder a las opciones de un modo más rápido.



IMPORTANTE

Con la introducción del Menú Vertical el acceso a las distintas opciones es más intuitivo y rápido, sin embargo, en este manual se explicarán las distintas funcionalidades a través del menú y la barra de botones superior clásica. De todos modos siempre podrá acceder a las distintas opciones de la aplicación a través del menú horizontal, de la botonera superior o mediante el nuevo Panel de Exploración (Menú Vertical)

Como puede observar el desglose de menú es similar al menú superior u horizontal, Empresa, Plan Contable, Asientos (gestión de asientos)...Navegar por el Panel de Exploración es muy sencillo de ahí que recomendamos su uso.

• Barras de Menú

Para movernos por el Panel de Exploración debemos hacerlo a través de las barras de menú. Al pulsar la barra, ésta cambiará de color gris a verde, y al pulsar sobre el Título, cambiará la pantalla visualizándose las opciones de trabajo del título seleccionado. Al pulsar una segunda vez aparecerán las opciones del menú correspondiente.

- **Opciones**

Dentro de cada barra de menú se encuentran las opciones (acciones) separadas por CABECERAS, podemos encontrar:

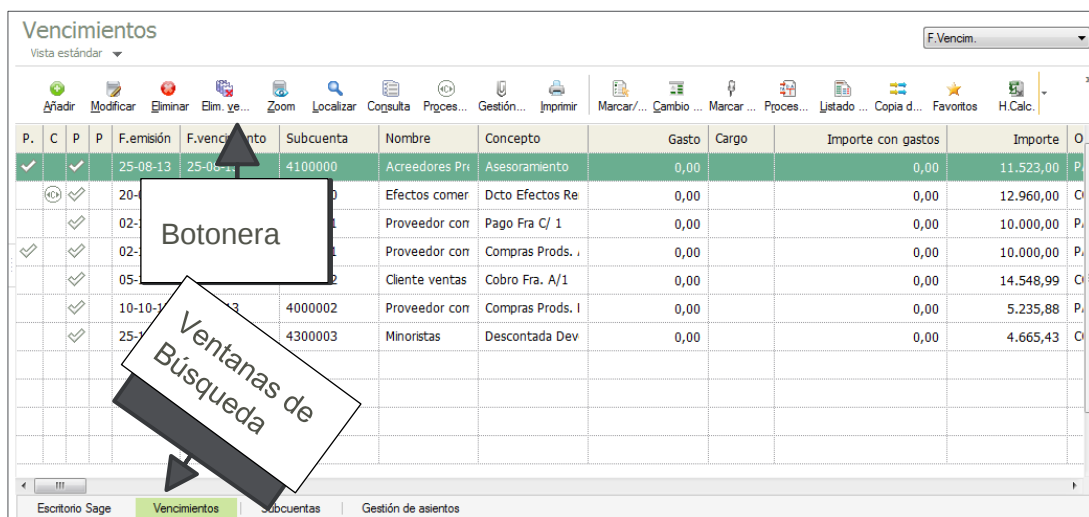
- **Tareas**

Contiene opciones de «añadir» nuevos registros en la aplicación, como nuevo asiento, nueva empresa, nuevo vencimiento, etc.

- **Buscar**

Le dará acceso directo a la opción para localizar un registro/s determinados dentro de la opción. Para realizar de forma más fácil la búsqueda dispone de un filtro situado arriba a la derecha para ordenar los registros de la opción. Podremos tener abiertas simultáneamente varias opciones de búsqueda, para identificarlas fíjese en las pestañas situadas en la parte inferior, estas pestañas sirven para seleccionar las ventanas abiertas o cerrar las mismas.

En la parte superior se sitúa la botonera. Si pincha en la flecha situada a la izquierda de la botonera, ésta, se ocultará. Para volver a visualizar la botonera vuelva a pinchar la misma flecha que habrá cambiado de dirección.

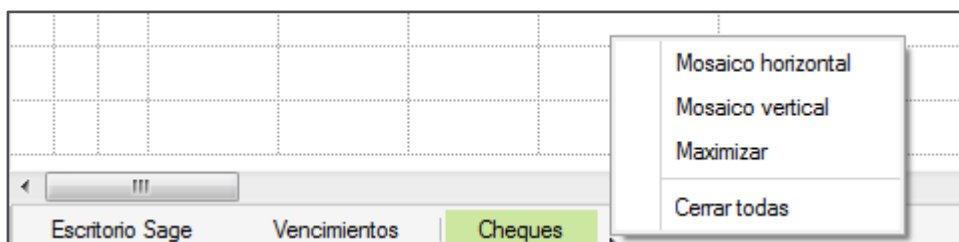


P.	C	P	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto	Cargo	Importe con gastos	Importe	O
✓	✓	✓	25-08-13	25-08-13	4100000	Acreedores Pre	Asesoramiento	0,00		0,00	11.523,00	P
	✓	✓	20-			Efectos comer	Dcto Efectos Re	0,00		0,00	12.960,00	C
	✓	✓	02-			Proveedor con	Pago Fra C/ 1	0,00		0,00	10.000,00	P
	✓	✓	02-			Proveedor con	Compras Prods. .	0,00		0,00	10.000,00	P
	✓	✓	05-			Cliente ventas	Cobro Fra. A/1	0,00		0,00	14.548,99	C
	✓	✓	10-10-		4000002	Proveedor con	Compras Prods. I	0,00		0,00	5.235,88	P
	✓	✓	25-		4300003	Minoristas	Descontada Dev	0,00		0,00	4.665,43	C

- **Utilidades**

Engloba distintas opciones de «control y mantenimiento» dentro de un menú determinado, como eliminar, comprobar, copiar asiento, etc.

Cuando tenemos varias ventanas abiertas y deseamos visualizarlas todas a la vez podremos hacerlo situando el ratón sobre una de las pestañas y al pulsar el botón derecho seleccionar alguna de las siguientes opciones.

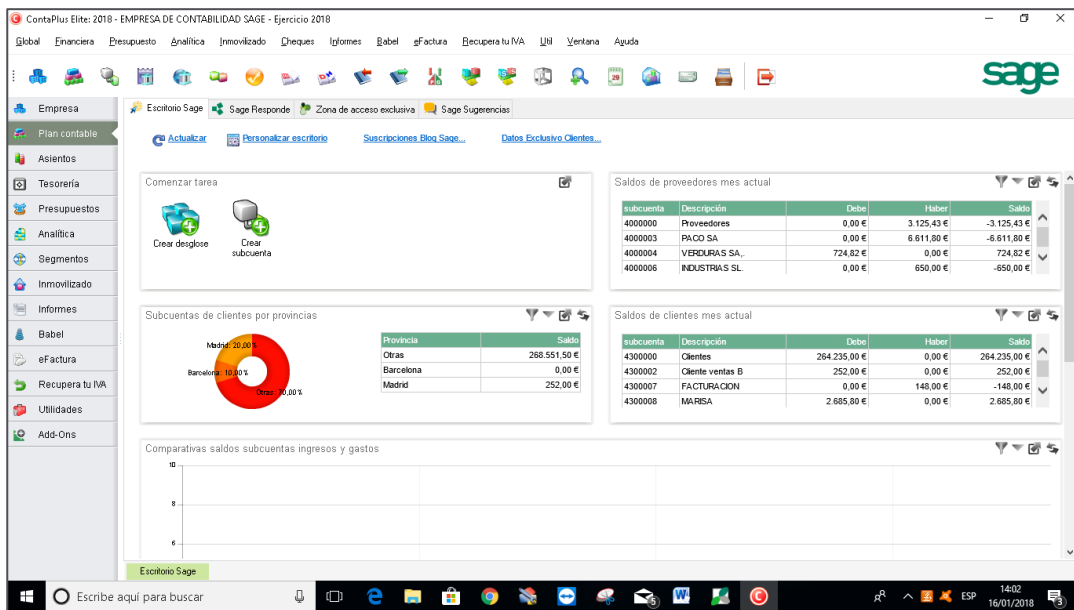


- **Mosaico Horizontal**, distribuye las ventanas abiertas de forma horizontal.
- **Mosaico Vertical**, distribuye las ventanas abiertas de forma vertical.

Si pulsa la opción de «Maximizar» la ventana volverá a su estado normal. Para cerrar todas las ventanas pulse «Cerrar todas».

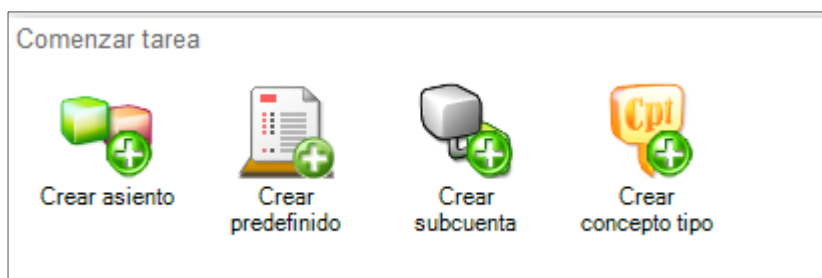
Personalización del Escritorio Sage

Cada opción del panel de exploración incorpora un escritorio propio, relacionado con su naturaleza, es decir en el escritorio de Tesorería tenemos herramientas relacionadas con Vencimientos, cobros, pagos...etc.



Todos los paneles disponen de la opción *Comenzar Tarea*, en ella aparecen aquellas acciones más utilizadas para tener un acceso a ellas más rápido, este apartado no es configurable.

En el caso de Asientos tenemos las siguientes opciones:



También disponemos de información tipo tabla o tipo gráfico, en este ejemplo disponemos de la opción de ver el último asiento del diario.

Último asiento del diario				
Numero asiento	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
21	2100000	Asiento de apertura	250.000,00 €	0,00 €
21	2160000	Asiento de apertura	120.000,00 €	0,00 €
21	3000000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €
21	4300000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €
21	2180000	Asiento de apertura	50.000,00 €	0,00 €
21	5720000	Asiento de apertura	210.000,00 €	0,00 €



Este icono nos permite imprimir la información.

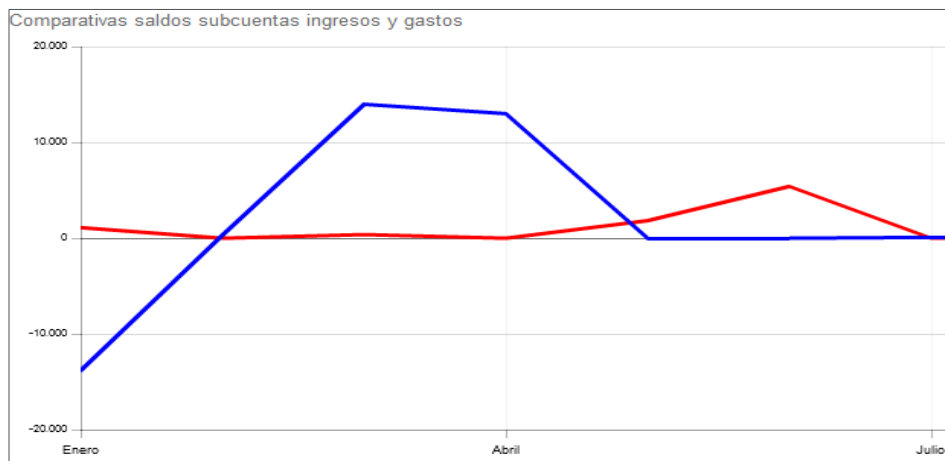


Este icono nos permite maximizar el apartado.



Este icono nos permite actualizar la información.

En el siguiente gráfico disponemos del siguiente icono que nos permite cambiar la información obtenida



Si pulsamos nos permite cambiar los datos.

Filtrar Comparativas saldos subcuentas ingresos y gastos [X]

Cta/Subcta grupo 6

Cta/Subcta grupo 7

Además y como módulos comunes podemos nombrar a los siguientes (para ambos se necesita conexión a internet):

- **Información y lector de noticias.**

Lector de noticias 

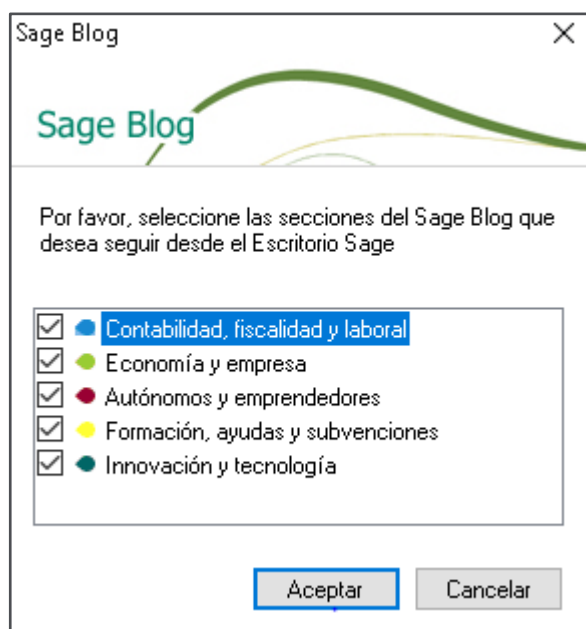
- [Cómo convertirse en un verdadero profesional de las nóminas \(eBook\)](#) [Tue, 16 Ja]
 <p>El profesional que se encarga de las nóminas es muy importante para la empresa, tanto como lo son las propias nóminas. Sobre ellos descansa una […]</p><p>La entrada Cómo convertirse en un verdadero profesional de las nóminas (eBook) en Blog Sage Experience.</p>
- [Estos son los errores que un asesor evitará que cometes al darte de alta en autónomos](#) [Mon, 15 Ja]
 <p>La puesta en vigor de la nueva ley de autónomos, con la extensión de la tarifa plana, puede que anime a muchos a darse de […]</p><p>La entrada Estos son los errores que un asesor evitará que cometes al darte de alta en autónomos en Blog Sage Experience.</p>

El primero **Información** es donde se mostrarán las novedades tanto legales como técnicas del producto, el segundo es un blog al cual podemos suscribirnos pulsando arriba en Suscripciones Blog Sage.

Escritorio Sage Sage Responde Zona de acceso exclusiva Sage Sugerencias

 Actualizar  Personalizar escritorio **[Suscripciones Blog Sage...](#)** [Datos Exclusivo Clientes...](#)

Si pulsamos en suscripciones **Blog Sage** se muestra la siguiente ventana para poder suscribirse en las distintas categorías y que aparezcan en el bloque **Lector de noticias**

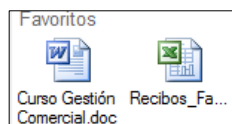


- **Favoritos**



Como panel interesante, disponemos de Favoritos, el cual nos permite añadir un acceso directo de aquellas ventanas que usemos habitualmente marcando el botón *Favoritos* de dicha ventana.

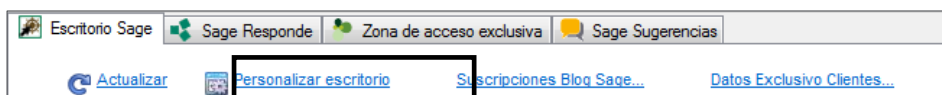
Es posible incluir archivos o documentos externos, como Excel, Word, pdf, etc.



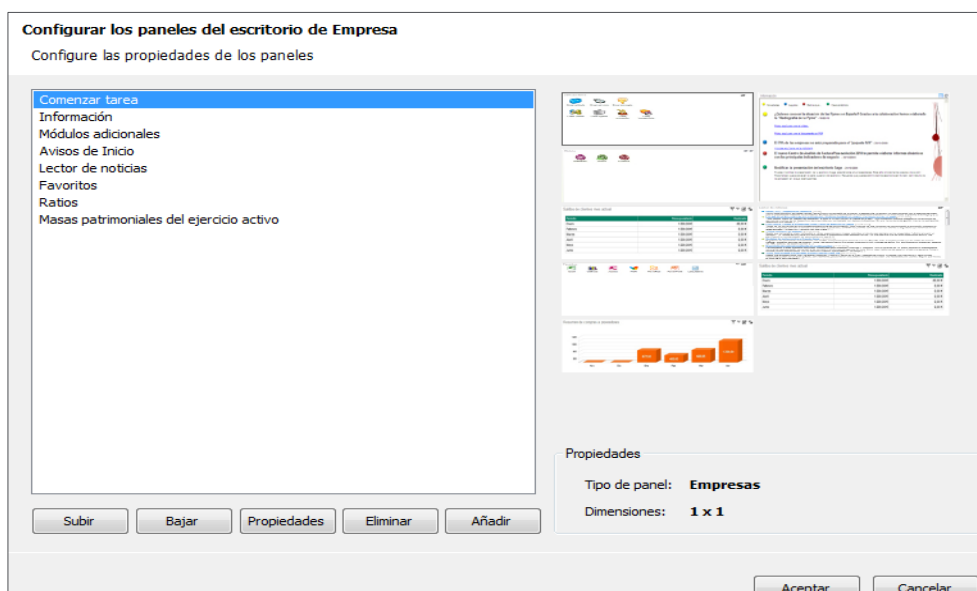
Para poder incluir una hoja de Excel como vemos en la imagen tenemos que arrastrar dicho archivo hasta el apartado de favoritos.

Personalizar Escritorio

Mediante esta utilidad podemos configurar cada panel.

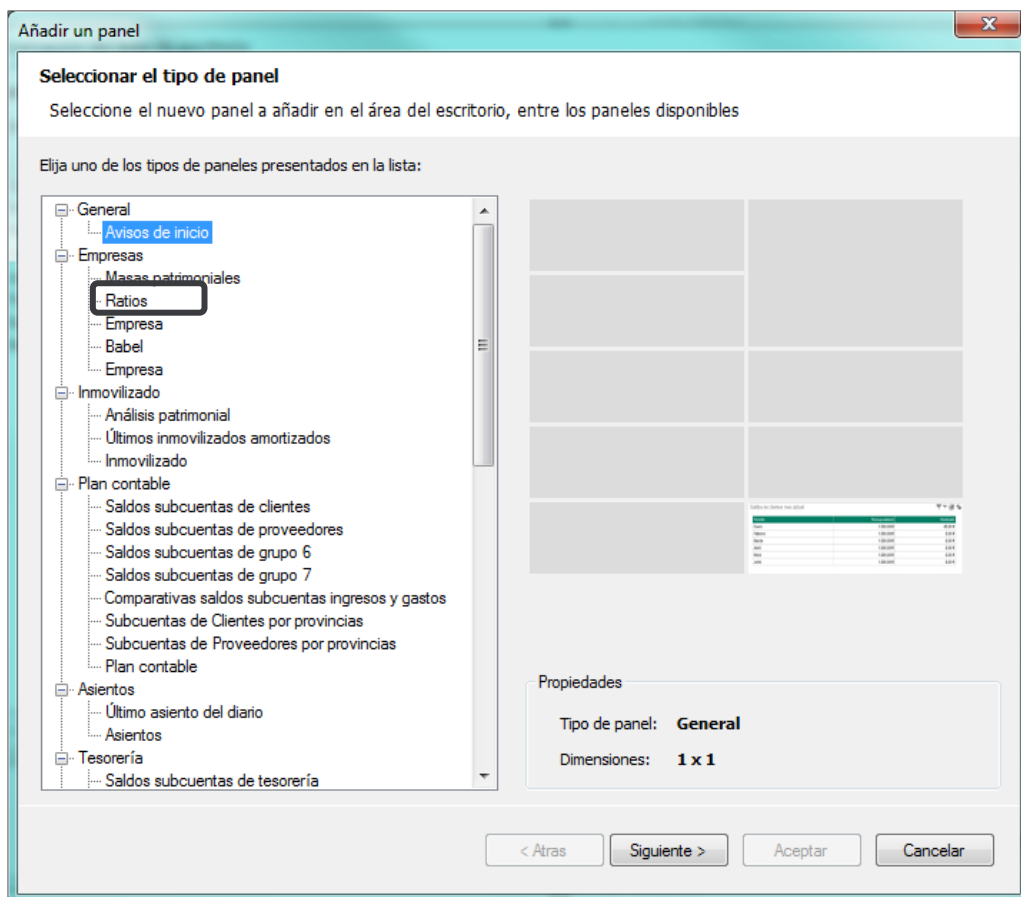


Se mostrará la siguiente ventana la cual no permite añadir o quitar los paneles disponibles



En la parte inferior podemos ordenar con los botones *arriba/abajo*, cambiar las propiedades de cada apartado y añadir nuevos paneles.

Vamos a añadir un panel nuevo, pulsamos el botón *Añadir*.



Se muestran los posibles paneles a añadir, en nuestro ejemplo vamos a añadir el gráfico de masas patrimoniales, nos situamos sobre él y pulsamos en *Siguiente*.

Nos pide que le indiquemos un nombre y pulsamos *Aceptar*.

Añadir un panel

Configurar las propiedades del panel
Configure las propiedades del nuevo panel

Título

Opciones

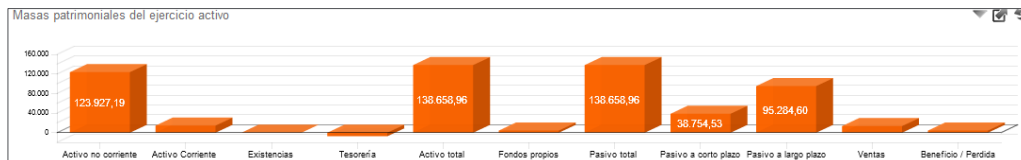
Frecuencia de actualización de datos _____

☒ Actualización manual

☐ Actualización automática

Cada

En la parte inferior del escritorio de empresa se muestra el gráfico.

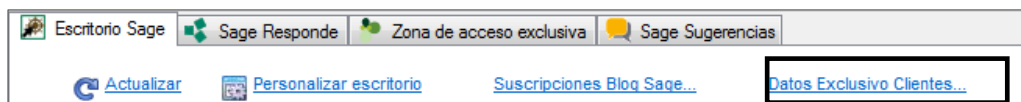


TRUCO

Si tenemos varias ventanas abiertas dentro del programa y queremos acceder rápidamente al escritorio Sage, podemos llamarlo pulsando F3.

Datos Exclusivo Clientes

Esta opción nos permite introducir el usuario y la clave para acceder a la zona de exclusivo clientes de Sage y poder realizar esta conexión de forma más ágil



Si los datos son correctos se quedarán guardados para acceder desde la pestaña **Zona de Acceso Exclusiva**.

Exclusivo Clientes

Por favor, introduzca el código de cliente y la contraseña que le fue suministrada por nuestro servicio de Atención al Cliente.

Código de cliente Juan Perez

Contraseña *****

☐ Mostrar los caracteres de la contraseña

Aceptar Cancelar

Desde esta pestaña accedemos a la zona de exclusiva clientes.

Zona de acceso exclusiva



The screenshot shows the Sage website's exclusive access area. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Escritorio Sage', 'Sage Responde', 'Zona de acceso exclusiva' (active), and 'Sage Sugerencias'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Acerca de Sage', 'Prensa', 'Empleo en Sage', 'Software Legal', 'Información de contacto', 'Entrar a Zona Exclusiva', and 'Ayuda'. The main header features the Sage logo and the text 'Líder en soluciones de gestión para Pymes'. On the right, there's an orange button labeled 'Zona Exclusiva'. The central content area is titled 'Bienvenido al área exclusiva de clientes'. It contains a login form on the left with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button. To the right of the form, there's a welcome message and instructions on how to access the exclusive area, including a note about contacting support if there are access issues.

Escritorio Sage Sage Responde Zona de acceso exclusiva Sage Sugerencias

Acerca de Sage Prensa Empleo en Sage Software Legal Información de contacto Entrar a Zona Exclusiva Ayuda

sage Líder en soluciones de gestión para Pymes

Zona Exclusiva

Bienvenido al área exclusiva de clientes

Para acceder introduce las claves de acceso que te proporcionamos al contratar tu Servicio.

Dentro de tu área exclusiva, podrás acceder a los productos y servicios contratados, descargar actualizaciones de tus productos, consultar documentación técnica, formación online, así como a nuestras ofertas y promociones dirigidas a nuestros clientes.

Si tienes cualquier problema para acceder a tu área exclusiva, o no recuerdas tus claves de acceso, pónete en contacto con nosotros llamando al número 902 425 577.

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Sage Responde

Esta pestaña sirve para la interlocución del cliente con el servicio técnico desde dentro de la aplicación. Su autorización se realiza con los datos almacenados en *Datos Exclusivo Clientes*

The screenshot shows the 'Sage Responde' section of the Sage website. It features a large background image of green foliage. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Escritorio Sage', 'Sage Responde' (active), 'Zona de acceso exclusiva', and 'Sage Sugerencias'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Acerca de Sage', 'Prensa', 'Empleo en Sage', 'Software Legal', 'Información de contacto', 'Entrar a Zona Exclusiva', and 'Ayuda'. The main content area has a search bar with the text '¿Alguna duda sobre tu aplicación Sage? Escribe aquí tu pregunta'. Below the search bar, there's a section titled 'Artículos etiquetados: Legalización Libros ContaPlus'. This section includes a document icon and the title 'Cómo realizar la legalización de libros en ContaPlus'. Below the title, there's a paragraph of text explaining the legal requirements for book legalization according to the Ley 14/2013.

Escritorio Sage Sage Responde Zona de acceso exclusiva Sage Sugerencias

¿Alguna duda sobre tu aplicación Sage? Escribe aquí tu pregunta

Artículos etiquetados: Legalización Libros ContaPlus

 **Cómo realizar la legalización de libros en ContaPlus**

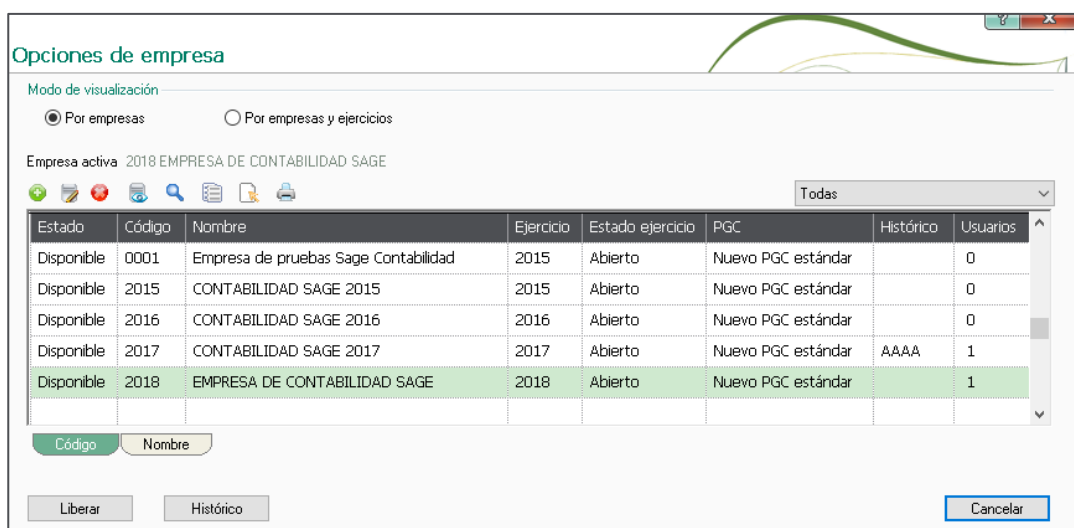
De acuerdo a la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, todos los libros que obligatoriamente deben llevar los empresarios se deben de cumplimentar en soporte electrónico y deben

1.3 Creación de Empresas

Una característica fundamental de ContaPlus Elite es que las empresas son ejercicios contables, por tanto tenemos que crear una empresa cada año, porque cada año tenemos un nuevo ejercicio contable.

La operativa de crear el siguiente ejercicio nuevo se realiza de forma sencilla en el proceso de cierre del ejercicio

Para crear por primera vez el ejercicio contable accedemos al menú *Global / Selección de empresas*.



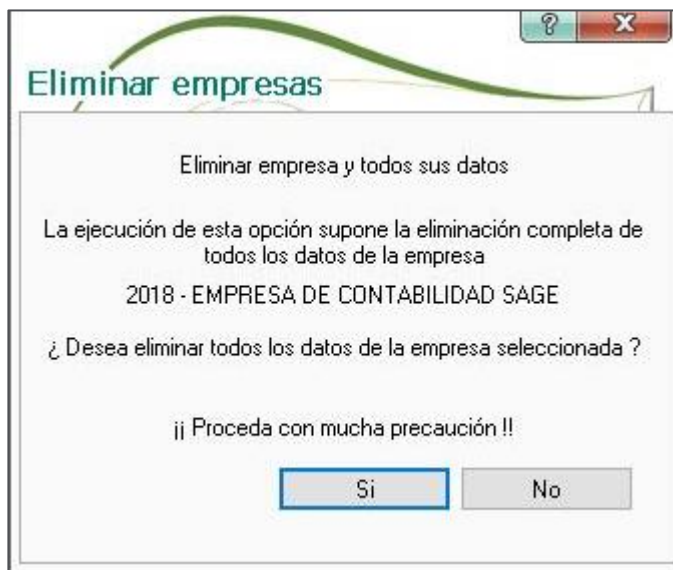
En esta ventana nos encontramos por primera vez con los botones comunes de la aplicación, estos botones los tenemos en casi todas las ventanas



Añadir : Este botón sirve para crear nuevos registros.

Modificar : Nos permite cambiar datos del registro activo (línea señalada en verde)

Eliminar : Borraremos el registro activo, siempre que usemos este icono la aplicación nos pide la confirmación del proceso mediante la siguiente ventana.



Zoom : Visualizamos datos sin posibilidad de cambiar nada.

Localizar : Esta botón nos permite buscar de forma rápida un registro dentro de la ventana activa.

Consulta : Este botón permite realizar una búsqueda condicionada dentro de la ventana activa, en esta ventana el botón se llama filtro de datos fiscales, es una excepción, en el resto de ventanas podemos enlazar condiciones de búsqueda.

Seleccionar /Pegar : Este botón no aparece en todas las ventanas, sirve para elegir ese dato, normalmente este icono no se usa porque se sustituye con el uso del doble clic que es más rápido.

Imprimir : Imprime un listado relacionado con la ventana activa.

Modo de Visualización

Esta opción nos permite visualizar esta pantalla por ejercicios contables, es decir la empresa en la parte superior y sus ejercicios contables en la inferior, esta clasificación se realiza teniendo en cuenta el histórico de las empresas y puede sernos muy útil en caso de ser una gestoría con muchas contabilidades.

Empresas y ejercicios

Modo de visualización

☐ Por empresas ☒ Por empresas y ejercicios

Ejercicio activo 2018 EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Cod.	Nombre	NIF
0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad	X00000000T
2015	CONTABILIDAD SAGE 2015	A06588552
2016	CONTABILIDAD SAGE 2016	B63540769
2017	CONTABILIDAD SAGE 2017	35076584C
2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE	35076584C

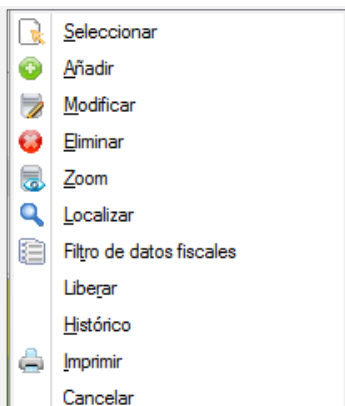
Código Nombre

Estado	Código	Nombre	Ejercicio	Estado ejercicio	PGC	Histórico	Usuarios
Disponible	2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE	2018	Abierto	Nuevo PGC estándar		1

Liberar Histórico Cancelar

TRUCO

Podemos usar el botón derecho del ratón para ver el menú contextual que nos permite ver todos los botones disponibles en la ventana activa, para que este modo funcione tenemos que pulsar el botón derecho sobre alguna de las líneas.



Obsérvese que en esta ventana aparecen subrayada una letra de cada palabra, esta letra es la tecla de acceso rápida a la opción.

1.3.1 Crear una Empresa Nueva

Para crear la primera empresa de una sociedad usamos el botón **Añadir**  dentro del menú *Global / Selección de Empresas*.

IMPORTANTE

Los campos obligatorios se señalan en color amarillo, debemos tener en cuenta que el relleno de estos campos es vital para el funcionamiento de la aplicación.

Añadir empresa

Datos Empresa
Ruta Programas
Opciones Empresa
Parámetros Empresa
Vencimientos

Código

Nombre

Fecha inicio ejercicio

Fecha fin ejercicio

Fecha acceso contable

Plan General Contable Nuevo PGC Estándar ▼

Aplicar cambio de plan contable

Correo electrónico

Dígitos subcuenta

Histórico

Año ejercicio

Clave de acceso empresa

Completamos los siguientes campos:

Código: Un campo de cuatro caracteres alfanuméricos, que necesita la aplicación para identificar la empresa, en ningún caso es el año contable.

Nombre: Nombre interno del ejercicio que estamos creando, se recomienda escribir al final del nombre el año contable, es un campo opcional.

Fecha Inicio Ejercicio: Fecha en la cual comienza el ejercicio contable.

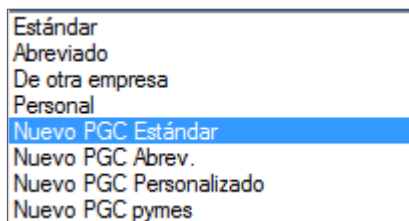
Fecha Fin Ejercicio: Fecha en la que finalizar el ejercicio contable.

IMPORTANTE

Fuera de este periodo de fechas no se pueden introducir asientos contables.

Fecha de Acceso Contable: Es un campo opcional, si indicamos aquí una fecha, no podremos añadir asientos anteriores a esa fecha, se usa una vez comenzado el ejercicio para cerrar partes del mismo.

Plan General Contable: En este campo seleccionamos el tipo de Plan General Contable que deseamos usar en la empresa, este campo es obligatorio, y una vez creada la empresa no se puede cambiar.



- **Planes "Antiguos":** Estos planes son compatibles con el PGC del 90 por lo tanto para ejercicios anteriores a 2008.
- **Estándar:** Creará la estructura necesaria en la aplicación para poder presentar las cuentas anuales Normales bajo PGC'90.
- **Abreviado:** La estructura de cuentas tendrá menos detalle y se podrán presentar las cuentas anuales Abreviados.
- **Personalizado:** La estructura de cuentas aparece en blanco, y es el usuario el que tiene que dar de alta toda la estructura de cuentas, (epígrafes y cuentas), para PGC'90, sólo recomendado para aquellas sociedades que se acojan a planes sectoriales.
- **De otra empresa:** esta opción nos permite crear una empresa copiándonos parte o todo de otra.

Planes Nuevos: Los tipos de planes de los cuales disponemos para ejercicios contables en el que su fecha de inicio está dentro del año 2008 son los siguientes:

- **Nuevo PGC Estándar:** Crea la estructura de cuentas con máximo desglose para presentar las cuentas anuales Normales bajo nueva normativa contable.
- **Nuevo PGC Abreviado:** Se crea una estructura de cuentas con menos desglose, permitiendo a la sociedad generar las cuentas anuales Abreviadas

- **Nuevo PGC Pymes:** Se crea una estructura similar al abreviado, sin cuentas del grupo 8 y 9, para poder presentar cuentas anuales abreviadas bajo el PGC para Pymes.
- **Nuevo PGC Personalizado:** La estructura de cuentas aparece en blanco, y es el usuario el que tiene que dar de alta toda la estructura de cuentas, (epígrafes y cuentas), bajo nueva normativa, sólo recomendado para aquellas sociedades que se acojan a planes sectoriales.

Dígitos Subcuenta: Son la cantidad de números que van a tener las subcuentas, este dato puede ser desde un 5 hasta un 12, que posteriormente a la creación de la empresa no se puede modificar.

IMPORTANTE

Debemos tener claro el número a indicar en Dígitos Subcuentas, porque no se puede modificar más adelante, y si ponemos un número bajo, en pocos años podemos quedarnos cortos en subcuentas como clientes, por ello se aconseja usar 7 o 9 dígitos como mínimo.

Histórico: campo que nos informa de que ejercicio es el anterior.

Año: Año contable, campo informativo.

Aplicar Cambio de Plan General: Esta opción nos permite cambiar el Plan General Contable que originalmente seleccionamos para la empresa, lo usaremos con mucha precaución debido al cambio importante que conlleva

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código: 2018 Nombre: EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Fecha inicio ejercicio: 01-01-18 Dígitos subcuenta: 7

Fecha fin ejercicio: 31-12-18 Histórico:

Fecha acceso contable: - - Año ejercicio: 2018

Plan General Contable: Nuevo PGC estándar

Aplicar cambio de plan contable

Correo electrónico: sage@sage.com Clave de acceso empresa:

Aceptar Cancelar

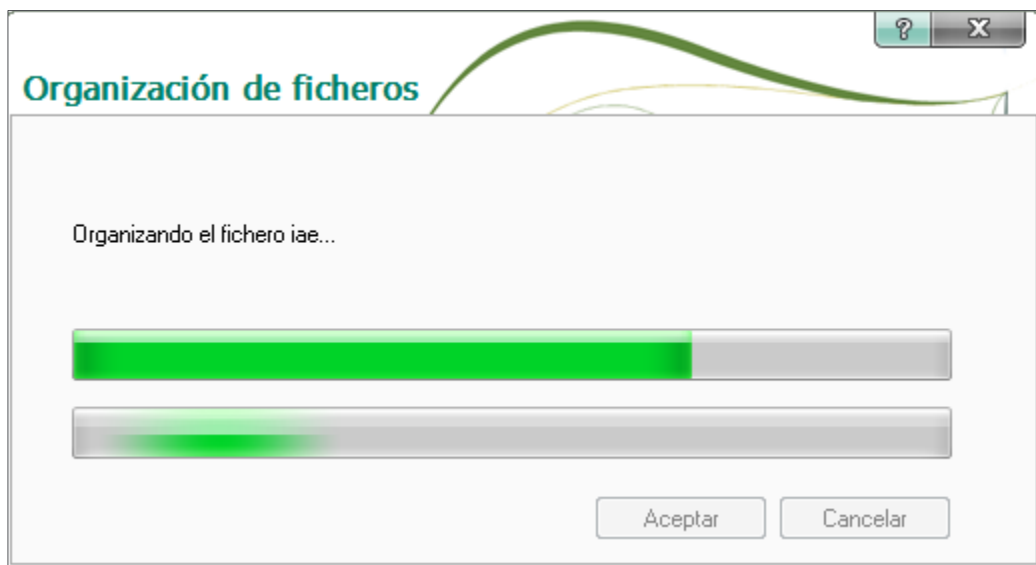
En **Correo Electrónico** podemos completar una cuenta de correo electrónico de modo informativo y posteriormente que aparezca en listados.

Correo electrónico

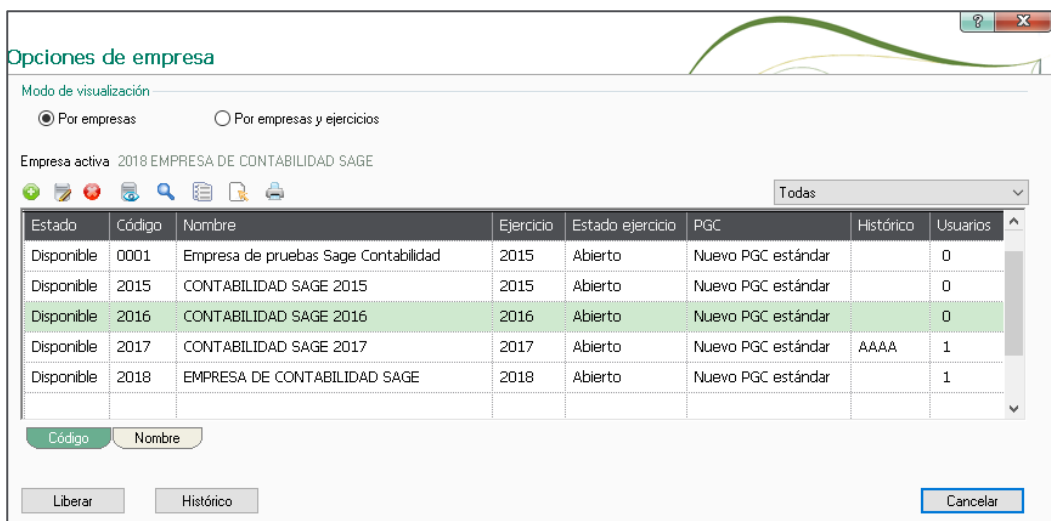
Clave de Acceso Empresa: Si indicamos una clave en este campo, nos pedirá dicha clave cuando queramos acceder a la empresa

Clave de acceso empresa

Una vez completados los datos de la primera pestaña podemos pulsar Aceptar para crear la empresa, el resto de pestañas se pueden completar más adelante, la aplicación comienza el proceso de creación de la empresa.



Una vez creada la empresa aparece en el listado de la ventana de empresas.



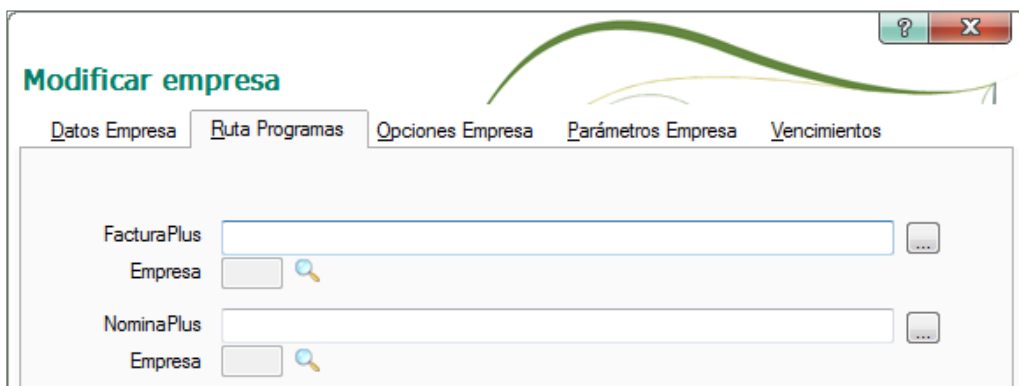
En la parte inferior de la ventana tenemos dos botones *Histórico* y *Liberar*

Histórico: Sirve para asignar como histórico de la empresa activa, la empresa seleccionada en verde, este proceso no es necesario su manipulación porque la aplicación asigna el histórico en el proceso de cierre

Liberar: Este botón sirve para actualizar la información de la columna Usuarios, existen procesos de trabajo único, quiere decir que existen opciones que sólo debe existir un usuario en la aplicación, de este modo liberamos la empresa de usuarios.

1.3.2 Ruta de Programas

A continuación hacemos un clic en la empresa, modificamos  y accedemos a la pestaña de **Ruta de Programas**



En esta pestaña podemos enlazar las aplicaciones FacturaPlus o NominaPlus, si tenemos estos programas instalados, este enlace permite visualizar datos de estas aplicaciones desde ContaPlus Elite.

En el campo *FacturaPlus* seleccionaríamos la carpeta donde tenemos instalado FacturaPlus y la empresa de esta aplicación con la que queremos enlazar, el archivo que buscamos es Gestionw.exe

FacturaPlus	C:\GrupoSP\GESTN_02\	
Empresa	99  FACTURACION SAGE	

En el campo *NominaPlus* seleccionamos la carpeta donde está instalada la aplicación NominaPlus y la empresa de este programa con la cual queremos enlazar, el archivo que buscamos es Nominas.exe

NominaPlus	C:\GrupoSP\NOMIN_01\	
Empresa	003  NOMNAPLUS SAGE	

1.3.3 Opciones de Empresa

En la siguiente pestaña configuramos ciertas opciones que permiten a la empresa trabajar de un modo u otro.

<u>D</u> atos Empresa	<u>R</u> uta Programas	<u>O</u> pciones Empresa	<u>P</u> arámetros Empresa
Opciones ☒ Acceso a campos analíticos en asientos ☒ Acceso a campo de documento en asientos ☒ Tiempos de espera con contador ☐ Borrado de vencimientos después de preprocesar ☐ Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario ☒ Acceso a serie de facturación ☐ Acceso a segmentos en asientos ☐ Usar descripción larga de subcuenta de diario			

Acceso a Campos Analíticos: Si activamos este check podemos usar la contabilidad analítica

☐ Acceso a campos analíticos en asientos

Acceso a Campo de Documento en Asientos: Si marcamos este check podemos usar el campo documento en la Gestión de Asientos

☒ Acceso a campo de documento en asientos

Tiempo de Espera con Contador: Si marcamos este check podemos ver las barras de progreso de ciertas operaciones

☒ Tiempos de espera con contador

Borrado de Vencimientos Después de Preprocesar: Si activamos este check cuando pasemos los vencimientos a asientos, estos se borrarán automáticamente.

☐ Borrado de vencimientos después de preprocesar

Eliminar Cheques y Pagarés después de pasar al Diario: Si activamos este check, los cheques y pagarés se borrarán cuando los pasemos a Asientos.

☐ Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario

Acceso a Serie de Facturación: Si marcamos este check podremos usar el campo serie en las facturas

☐ Acceso a serie de facturación

Acceso a Segmentos en Asientos: Si marcamos este check podemos hacer uso de la información segmentada en asientos

☐ Acceso a segmentos en asientos

Usar descripción larga de subcuenta en diario : Si marcamos esta opción nos imprimiría la descripción larga que hubiéramos puesto al crear la subcuenta

☐ Usar descripción larga de subcuenta de diario

1.3.4 Parámetros de Empresa

En la siguiente pestaña *Parámetros de Empresa* podemos configurar más datos de la empresa.

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Nivel de seguridad de la empresa

Subcuenta de banco más utilizada

Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro

Asiento de apertura

Asiento de regularización

Asiento de cierre

Fecha última liquidación del I.V.A.

Fecha última liquidación del I.R.P.F.

☐ Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.

Comentarios

Grabar y salir

Salir sin grabar

Eliminar y salir

Aceptar Cancelar

Nivel de Seguridad: Representado por un valor que oscila de 1 a 9, donde el 1 es el nivel mínimo y el 9 el máximo, permite acceder a la empresa a usuarios que tenga el mismo nivel de seguridad o superior.

Nivel de seguridad de la empresa

Subcuenta de Banco más Utilizada: Es un campo opcional, si indicamos una subcuenta de bancos, cuando la aplicación necesite incorporar este dato en vencimientos, cheques y pagarés, usará la indicada aquí.

Subcuenta de banco más utilizada	5720000
----------------------------------	---------

Nº Máximo de Asientos en la Sesión para paso al maestro: Aquí indicamos cada cuantos asientos se graban al mayor los asientos, por ello se recomienda indicar un 1.

Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro	5
---	---

Asiento de Apertura: En este campo la aplicación completa el número del asiento de apertura en el proceso de cierre, si se trata del primer ejercicio creado en ContaPlus y somos nosotros quien añadimos el asiento de apertura indicaremos el número del asiento en este campo.

Asiento de apertura	0
---------------------	---

Asiento de Regularización /Asiento de Apertura: Estos campos se rellenan automáticamente en el proceso de cierre, son datos informativos.

Asiento de regularización	0
Asiento de cierre	0

Fecha Ultima Liquidación de IVA: Cuando realicemos la regularización de IVA a través de la opción de asiento de regularización, la aplicación indicará aquí cuando fue la última vez que liquidamos el IVA, de este modo si introducimos un asiento con IVA anterior a esta fecha la aplicación nos avisará de la incidencia.

Fecha última liquidación del I.V.A.	- -
-------------------------------------	-----

Tratamiento de IVA como IGIC: En caso de que la empresa declare IGIC (Impuesto General Indirecto Canario), marcaremos este check.

☐ Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.

Fecha Ultima Liquidación de IRPF: Cuando realicemos la regularización de IRPF a través de la opción de asiento de regularización, la aplicación indicará aquí cuando fue la última vez que liquidamos el IRPF, de este modo si introducimos un asiento con IRPF anterior a esta fecha la aplicación nos avisará de la incidencia.

Comentarios: En este campo podemos incluir cualquier información adicional, para guardar los datos tenemos que pulsar en *Grabar y Salir*.

Comentarios

Grabar y salir

Salir sin grabar

Eliminar y salir

1.3.5 Vencimientos

Por último en la pestaña de Vencimientos podemos programar la empresa para que nos avise de la proximidad de vencimientos.

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa **Vencimientos**

Avisos de vencimientos

☒ No avisar

☐ Fecha de vencimiento Días

☐ Anterior al vencimiento Días

☐ Posterior al vencimiento Días

☐ Día de la semana

☐ Día del mes

☐ Fecha a elegir Fecha

Si desmarcamos el check *No Avisar* se habilitan el resto de opciones que nos permiten configurar los avisos, estos checks son complementarios.

Fecha de vencimiento: Si marcamos este check la aplicación nos avisará de los vencimientos que finalizan en el día de la fecha de trabajo.

☒ Fecha de vencimiento

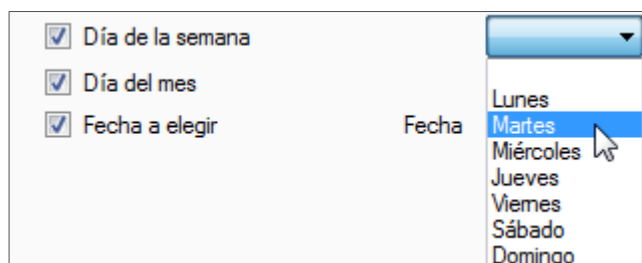
Anterior al vencimiento: si marcamos este check la aplicación nos avisará con antelación en el número de días indicado a la fecha de vencimiento.

☒ Anterior al vencimiento Días

Posterior al vencimiento: Si marcamos este check la aplicación nos avisará posteriormente en los días indicados.

☒ Posterior al vencimiento Días

Día de la Semana: Nos avisará sólo en el día de la semana indicada.



Día del Mes. Nos avisará sólo el día del mes indicado



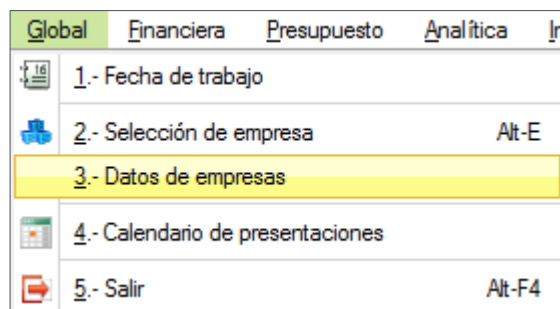
Fecha a elegir: Sólo nos avisará en la fecha indicada.



Pulsamos *Aceptar* para guardar los cambios.

1.4 Datos de Empresa

Desde el menú Global /Datos de Empresa configuramos los datos fiscales de la empresa para las presentaciones a Organismos Oficiales, es decir el Registro Mercantil y Hacienda para la correcta cumplimentación de las Cuentas Anuales y los modelos de IVA



Disponemos de las siguientes pestañas

1.4.1 Fiscales

En esta pantalla completamos los datos Fiscales de la empresa, son fundamentales para la obtención de los Modelos Oficiales de IVA y la Presentación Telemática de Cuentas Anuales

The screenshot displays the 'Fiscales' (Tax) tab within a software application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Fiscales', 'Hacienda', 'Balances I', 'Presentador', 'Conexión Memento ContaPlus', 'Recupera tu IVA', 'Datos Sage Pay', and 'SII'. The main form area is divided into several sections:

- Company Identification:** Includes fields for NIF (35076584C), Forma jurídica (SA, SL, Otras), Nombre / Razón Social (EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE S.L.), 1º apellido, 2º apellido, Vía pública, Dirección, Número, Escalera, Piso, Puerta, C. postal, Teléfono, Municipio, Provincia, Fax, E. mail, and Web.
- Datos del representante (Representative Data):** Includes fields for Nombre, NIF, Cargo, and Teléfono.
- Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años) (Legal Representative Data):** Includes fields for Nombre and NIF.
- Régimen de prorrata (Prorata Regime):** Includes a dropdown for Tipo prorrata, and input fields for Prorrata inicial (0) and Prorrata final (0).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir datos generales de identificación', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

1.4.2 Hacienda

En la pestaña de Hacienda completaremos los datos para la correcta presentación de los modelos oficiales de IVA

Modificar datos de 2018 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Fiscales **Hacienda** Balances I Presentador Conexión Memento ContaPlus Recupera tu IVA Datos Sage Pay SII

Delegación
 Administración
 Plaza emisión

Actividad de la empresa
 CNAE (02001) / Actividad (02009)
 Código IAE
 Clave

☐ Sin Actividad

Devolución mensual **Régimen especial del criterio de caja**
☐ Inscrito en el registro de devolución mensual Criterio de caja
☐ Exclusión o baja en el registro de devolución mensual

SII
 Fecha de alta 01-01-17 Fecha de baja - - Fecha registro contable Por fecha de asiento
 Territorios

☐ Aviso de facturas pendientes

Ingresos a favor de la hacienda pública
☒ Pago en efectivo ☐ Adeudo en cuenta ☐ Domiciliación
 CCC de devolución de Hacienda CCC de ingreso a Hacienda
 IBAN de devolución de Hacienda IBAN de ingreso de Hacienda
 BIC de devolución de Hacienda

Modelo 390
☐ Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio Número de grupo
 Tipo de entidad ☒ Dominante ☐ Dependiente N.I.F.
 Tipo régimen especial aplicable ☒ Si ☐ No
 Último periodo en grupo de entidades ☐ Si ☒ No

Imprimir datos generales de identificación Aceptar Cancelar

Es fundamental indicar el código y nombre de la Delegación y Administración de Hacienda, así como la plaza de Emisión

Si presentamos el modelo 340 de IVA tenemos que marcar el check “Inscrito en registro de devolución . mensual”

Si nuestra empresa se acoge al Régimen Especial del Criterio de Caja lo seleccionaremos en el desplegable indicado para esta opción, en este desplegable tenemos cuatro opciones:

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la
☒ Pago en efectivo

- *En blanco*: Lo dejaremos en blanco cuando ni mi empresa ninguno de mis proveedores están acogidos al Régimen de Criterio de Caja
- *Inscrito en Régimen especial del criterio de caja*: Cuando nuestra empresa esté acogida a este Régimen Especial, al marcarlo y pulsar aceptar en la ventana se mostrará otra ventana en la cual se crearán tantas subcuentas de IVA de caja como Subcuentas de IVA soportado y repercutido tengamos en la empresa
- *Proveedores en Régimen Especial del Criterio de Caja* : Mi empresa no se ha acogido al Régimen de Criterio de caja, pero alguno de nuestros proveedores si, al marcar este check y pulsar aceptar se mostrará otra ventana en la que se crearán tantas Subcuentas de IVA de caja con Subcuentas de IVA soportado tengamos en subcuentas
- *Renuncia Régimen Especial del Criterio de Caja*: Lo usaremos cuando nuestra empresa renuncie a acogerse a este Régimen de IVA

Si nuestra empresa está obligada o se acogió voluntariamente a el Regimen de Información Inmediata deberá cumplimentar este apartado SII

Sistema de Información inmediata (SII)

SII		Fecha de alta	01-01-17	Fecha de baja	- -	Fecha registro contable	Por fecha de asiento
			23		23		▼
						Territorios	Común
							▼
☐ Aviso de facturas pendientes							

Este apartado lo trataremos individualmente en un capítulo aparte

1.4.3 Balances

En esta pestaña completaremos los datos para la correcta creación de los ficheros necesarios para la presentación telemática de Cuentas Anuales

Fiscales Hacienda **Balances** Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Pertenencia a un grupo de sociedades

Denominación social NIF

Sociedad dominante directa (01041) (01040)

Sociedad dominante última del grupo (01061) (01060)

Actividad principal (02009)

Código CNAE (02001)

Código IAE

Personal asalariado

a) Nº medio de personas empleadas en el ejercicio, por tipo de contrato y empleo:

	201	201
Fijo (04001)	0.00	0.00
No fijo (04002)	0.00	0.00
Con discapacidad mayor ó igual al 33%: (04010)	0.00	0.00

b) Personal asalariado al término del ejercicio, portipo de contrato y por sexo:

	201	201		201	201
	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres
(04120)	0.00	(04121)	0.00	(04122)	0.00
(04122)	0.00	(04123)	0.00	(04124)	0.00

Fecha inicio cuentas anuales (01102) año mes día 23 23

Fecha cierre (01101) año mes día 23 23

Nº de pág. presentadas al depósito (01901) 0

En caso de no figurar consignadas cifras en alguno de los ejercicios, indique la causa:

1.4.4 Presentador

En caso de existir un Presentador de los documentos oficiales de la empresa, completaremos sus datos en esta pestaña

Fiscales Hacienda Balances **Presentador** Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

DNI - CIF NIFPRESENTA Nombre NOMBRE DEL PRESENTADOR-----

Vía pública VP Dirección DIRECCION DEL PRESENTADOR----

Número NUMPF Escalera EP Piso PP Puerta PP C. postal C.PRE

Municipio MUNICIPIO PRESENTADOR Tel. PRE TEL. PRESENT Fax PRE FAX PRESENT

Provincia PROVINCIA PRESENTADO

Nº justif. JUSTIFICANTE PR Cargo CARGO DEL PRESENTADO

Correo electrónico CORREO PR

Delegación DP DELEGACION DEL PRESENTADO

Administración ADP ADMINISTRACION DEL PRESEN

1.4.5 Datos Babel

Para la conexión con el Servicio Profesional de Asesorías indicaremos en esta pestaña los datos de identificación

The screenshot shows the 'Datos Babel' tab selected in a menu bar. Below the menu bar, there are two sections. The first section is titled 'Conexión SPA' and contains two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. The second section is titled 'Configuración de correo electrónico' and contains two input fields: 'Correo electrónico' and 'Asunto'.

1.4.6 Conexión Memento ContaPlus

Para la conexión con el Módulo del Memento de ContaPlus indicaremos aquí los datos identificativos

The screenshot shows the 'Conexión Memento ContaPlus' tab selected in a menu bar. Below the menu bar, there is a section titled 'Conexión Memento ContaPlus' which contains two input fields: 'Usuario' and 'Clave'.

1.4.7 Recupera tu IVA

Módulo de contrato fácilmente adquirible en nuestra página web add-ons

Para acceder correctamente a esta opción debes completar los apartados que en datos de conexión te pedimos, así como los correspondientes a Datos correo electrónico, y porcentaje y tipo de deducción de prorrata por defecto

Mediante la plataforma DevoluIVA que es un servicio online que facilita la recuperación del IVA deducible por gastos profesionales. Gracias a este conector podrás descargar todos los movimientos de facturas y contabilizarlos en Contaplus

Antes de pagar, muestras en el establecimiento tu tarjeta DevoluIVA, y ésta se pasa por el TPV para que envíe a nuestra plataforma los datos de consumo. Desde la propia plataforma puedes generar a final de mes las facturas correspondientes que te permitirán recuperar el IVA correspondiente.

Datos de conexión	
Usuario	
Clave	
Datos correo electrónico	
Correo electrónico	
Asunto	
Datos deducción	
% de prorata	100
Tipo de deducción por defecto	Deducible 100 %

1.4.8 Certificado SII

Para el envío de Ficheros SII a Hacienda Publica deberemos informar del certificado asociado a nuestra empresa

Selección del certificado	
Certificado para envíos	5F1A085773C47790420C023F3B50AFE852FBC4AE 

1.5 Enlace con Otras Aplicaciones

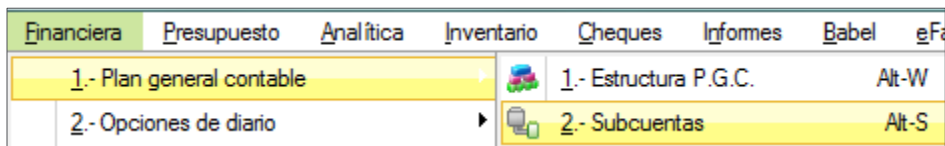
ContaPlus Elite nos permite enlazar con otras aplicaciones de gestión de Sage SP y con otras aplicaciones, como pueden ser Word y Excel.

1.5.1 FacturaPlus

Para enlazar con FacturaPlus debemos acceder a Ruta de Programas (apartado 1.3.2.) y, como hemos visto anteriormente indicar donde está instalada la aplicación FacturaPlus y seleccionar la empresa de dicha aplicación con la que queremos enlazar.

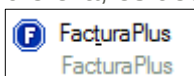
FacturaPlus	C:\GrupoSP\GESTN_02\	
Empresa	99 FACTURACION SAGE	

Posteriormente accedemos al menú *Financiera / Plan General Contable / Subcuentas*.



Buscamos una subcuenta que exista en FacturaPlus (cliente o proveedor, hacemos un clic sobre ella, es decir la seleccionamos y

usamos el icono **FacturaPlus**



Si la subcuenta existe en FacturaPlus como cliente nos aparece la pestaña General, en ella podemos visualizar los datos generales del cliente en FacturaPlus.

?

X

Visualización de clientes

General

Comercial

Documentos

Código cliente	000001	Nombre	AYUNTAMIENTO		
Cód. edi (EAN)					
Grupo clientes	01		Automovil		
Nombre comercial	INDUSTRIAS NAVALES				
Dirección	C/Lopez Bravo, No. 55				
Población	ÁLMERIA				
Código provincia	0004		Almería		
País	ESPA		España		
Código postal	09001	NIF - DNI	B63254785		
Telefono 1	935874485	Telefono 2			
Fax	935874458				
E-mail	industria@industrias.com				
Persona contacto	Jesus Perez				
Observaciones					

Salir

La siguiente pestaña Comercial observamos los datos por defecto a la hora de facturar al cliente.

?

X

Visualización de clientes

General

Comercial

Documentos

Cliente

000001

AYUNTAMIENTO

Agente

Forma de pago

E4

recibo

Dto. especial

0,00

Bloqueado

Días de pago

0

0

0

Descuento pronto pago

2,00

Tipo

1

Divisa (defecto)

EUR

Euro

Riesgo máx. autorizado

0,00

EURS impagados

0,00

Nº copias factura

1

Serie de facturas

A

Tipo de rappel

Cuenta remesas

01

BANCO SANTANDER

Transportista

Inicio vacaciones

- -

Riesgo alcanzado

28.942,61

Régimen I.V.A.

General

U.E.

Exento

Export.

Aplicar precio mayorista

Recargo de equivalencia

Facturar con I.V.A. incluido

Fin vacaciones

- -

Salir

Por último en la pestaña Documentos aparecen todos los documentos generados a este cliente.

Visualización de clientes

General Comercial Documentos

Cliente 000001 AYUNTAMIENTO

Pedidos

E.	F.pedido	F.en...	Total
	06-03-18	- -	6.860,00
	06-03-18	- -	22.050,00

Albaranes

F	Nºal...	F.albarán	Nºpedi...	T

Facturas y abonos

C.	Nº factura	Fecha	Nº a
	A/ 20170005	14-12-17	
	A/ 20170006	14-12-17	

Recibos

G	Nºrecibo	F.vcto.	Impo
	70005- 1	13-01-18	1.162,
	70006- 1	13-01-18	177,

Salir

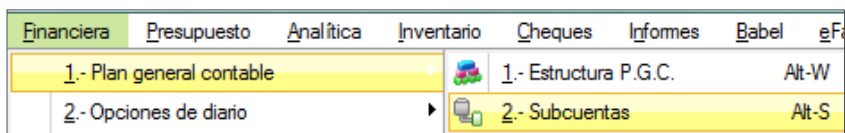
1.5.2 NominaPlus

Para enlazar con NominaPlus debemos acceder a Ruta de Programas (apartado 1.3.2.) y, como hemos visto anteriormente indicar donde está instalada la aplicación NominaPlus, y seleccionar la empresa de dicha aplicación con la que queremos enlazar.

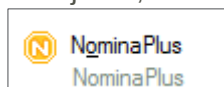
NominaPlus C:\GrupoSP\NOMIN_01\

Empresa 003 NOMNAPLUS SAGE

Posteriormente accedemos al menú *Financiera / Plan General Contable / Subcuentas*



Buscamos una subcuenta que represente a Sueldos y Salarios de un trabajador, nos situamos sobre ella y pulsamos el icono *NominaPlus*



Se muestra la siguiente ventana donde podemos consultar en la parte superior las nóminas de este trabajador y en la inferior el desglose de cada una de ellas.

Visualizar nóminas de la subcuenta 6400000

López Rodríguez, José Luis (00001)

Nóminas mensuales

T.	Periodo	Deven...	Deduci...	Líquido
M	OCTUBRE de 201	969,96	149,07	820,89

Detalle de cada nómina

Có...	Concepto retributivo	Devengos	Deducciones
001	Salario Base	814,64	
002	Antigüedad	65,17	

Fuentes Salir

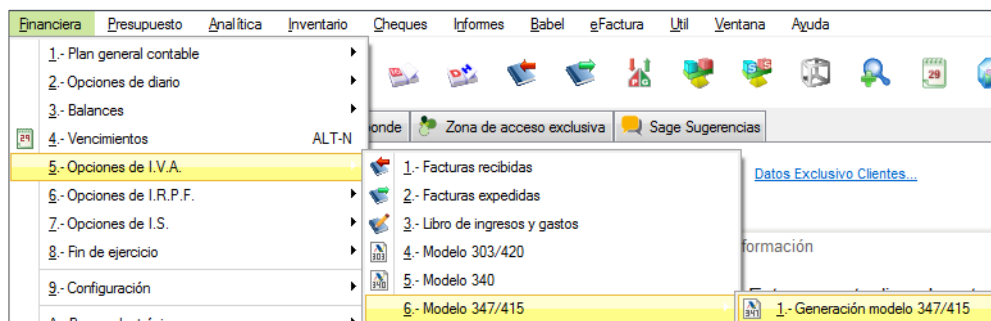
1.5.3 Word y Excel

La aplicación presenta compatibilidad tanto con Word como con Excel.

Enlace con Word

En la aplicación podemos enviar cartas a Word a través de las siguientes opciones:

Modelo 347 / 415: A través del menú Financiera/ Opciones de IVA/ Modelo 347.



Si pedimos el modelo Predeclaración o Telemática y pulsamos Aceptar accedemos a la siguiente ventana en la cual podemos obtener las cartas del modelo 347 en Word.

Modelo 347

Modelo

☐ Borrador ☒ Predeclaración ☐ Telemática

Tipo

☐ Compras ☒ Ventas ☐ Mediación

Periodo de fechas

Fecha inicial: 01-01-18 Fecha final: 31-12-18

Opciones

Valor mínimo mediación	300,51
Cuenta de mediación	
Valor mínimo compras/ventas	3.005,06
Valor mínimo importes percibidos en metálico	6.000,00

☐ Obtener datos sin NIF
☒ Agrupar por NIF
☐ Recuperar datos

☒ Arrendamientos
☒ Desglose trimestral
☐ Imprimir cartas por editor de texto
☒ Enviar cartas en PDF

Otros declaración oficial

☐ Complementaria
☐ Sustitutiva

Número justificante decl. anterior:

Presentación telemática

Fichero:

Se muestra la siguiente ventana:

Relación de declarados							
Orden	Clave	NIF	Nombre	Empresa	Operación	Importe	Devengado caja
2	COMPRAS	A35076587	INDUSTRIAS S.A.	2018	Régimen general	90.860,00	0,00
3	VENTAS	B63574891	COMERCIAL DE HIERRO S.L.	2018	Régimen general	18.605,00	0,00

En ella podemos modificar los datos si están incompletos o incorrectos y a continuación pulsamos el botón *Imprimir cartas* 

Y nos pide confirmación para imprimir la carta a terceros a través de la siguiente ventana.

Pulsamos *Aceptar* y nos muestra en Word la carta a terceros

Impresión de cartas

Formato de impresión

 Formato con desglose trimestral

☐ Desglose trimestral, metálico y Transmisiones inmuebles

Empresas **Subcuentas**

Inicial  Inicial 

Final  Final 

Ciudad,

14 de MARZO de 2018

DPTO. CONTABILIDAD
INDUSTRIAS DE CARTONAJES
885896588
BALMES
08028 BARCELONA
BARCELONA

INDUSTRIAS S.L.
dtd

Barcelona

Muy Sres. nuestros:

El motivo de la presente es para comunicarle, que de acuerdo con la legislación vigente y a efectos de realizar la declaración anual de operaciones con terceros el total de operaciones efectuadas con Vd.(s) en el ejercicio anterior, según nuestros apuntes asciende a:

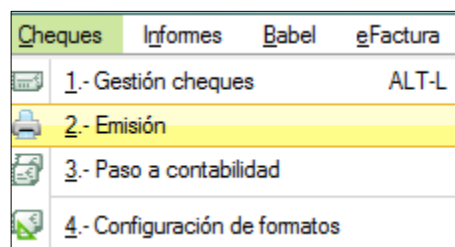
TOTAL COMPRAS:	**1.815,00**
MIL OCHOCIENTOS QUINCE EUROS_____	
IMPORTE 1T	**1.815,00**
IMPORTE 2T	**0,00**
IMPORTE 3T	**0,00**
IMPORTE 4T	**0,00**
IMP. METÁLICO	**0,00**
TOTAL B.INMUEBLES	**0,00**
B.INMUEBLES 1T	**0,00**
B.INMUEBLES 2T	**0,00**
B.INMUEBLES 3T	**0,00**
B.INMUEBLES 4T	**0,00**

En caso de existir alguna diferencia con sus cuentas, rogamos se sirvan comunicarlo con la mayor brevedad posible, de lo contrario, daremos por conforme la cantidad arriba indicada.

IMPORTANTE

Esta carta es configurable desde el menú *Financiera / Opciones de IVA / Configuración de Cartas*

Emisión de Cheques: A través del menú *Cheques / Emisión* podemos enviar a Word la carta de información de los cheques emitidos



Se muestra la siguiente ventana y en la parte inferior debemos marcar el check "Imprimir por Editor de texto".

Impresión de cheques y cartas

Orden de salida

- ☒ Fecha emisión
- ☐ Justificante
- ☐ Acreedor
- ☐ Entidades
- ☐ N° de cheque
- ☐ F. vencimiento

Condiciones para el listado

20-01-18	30-01-18
00/0001	00/0009
4000003	4100000
5720000	5720000
0	0
30-01-18	30-01-18

☐ Agrupar los cheques de un mismo proveedor

Formato de impresión

C1 Formato de cartas

Caracter de protección:

Excluir

- ☐ Contabilizados
- ☐ No contabilizados
- ☐ Pagarés
- ☐ Cheques

Numeración de cheques

☐ Al imprimir Primer número:

Los cheques sin justificante o ya numerados no tomarán número

Impresora seleccionada: SagePDFPrinter
nul:

- ☐ Enviar por E-Mail en Html
- ☐ Enviar por E-Mail en PDF
- ☐ Imprimir por editor de texto

Alternar Configuración Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y se lanza a Word la siguiente información.

Muy Sres. Nuestros:

Adjunto a la presente les remitimos cheque nominativo, como pago de su factura con el desglose que se expone a continuación. Si observa algún tipo de anomalía en el envío no dude en ponerse en contacto con nuestro departamento de contabilidad:

Número de cheque/ s: 0

Banco: BBV

Importe: ** 1.568,70 € **

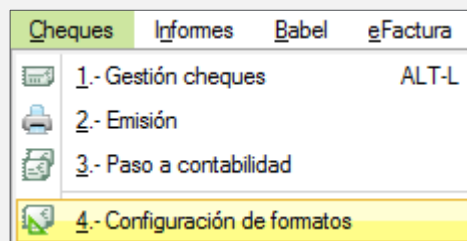
MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA CENTIMOS

Concepto: Pago a proveedores

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles.

IMPORTANTE

Esta carta es configurable a través del menú *Cheques / Configuración de Formatos*

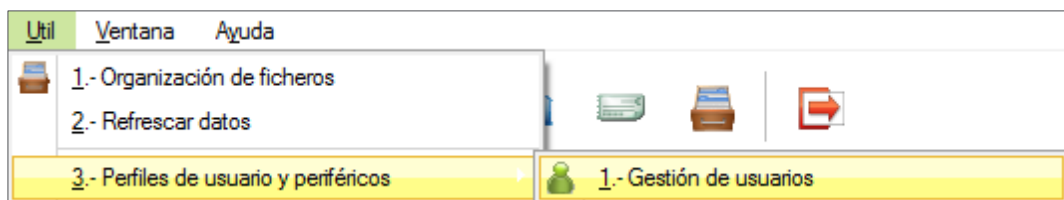


1.6 Opciones de Configuración

El objeto de estudio de este apartado es la configuración de usuarios y el modo de adaptar la aplicación a los cada uno de ellos, según su tipo de implicación.

1.6.1 Gestión de Usuarios

Desde el menú *Útil / Perfiles de Usuarios y periféricos / Gestión de Usuarios* podemos configurar los usuarios de la aplicación.



El usuario Supervisor es el usuario “especial” del programa, no se puede eliminar ni configurar, siempre tendrá acceso a todas las opciones, lo que podemos hacer con él es cambiar el nombre y añadirle una contraseña de acceso.

Usuarios					Código
Vista estándar					
Añadir Modificar Eliminar Zoom Liberar Localizar Configu... Informe... Mapas Informes Grupos Favoritos H.Calc. Salir					
Estado	Situación	Código	Nombre	Grupo	
✓	✓	00	Supervisor	Administradores	

IMPORTANTE

Solamente el supervisor puede cambiar la contraseña del supervisor



Se puede liberar el usuario mediante esta opción

En la columna *Situación* nos informa si el usuario está dentro de la aplicación (o está bloqueado) cuando el círculo aparezca en rojo, si aparece en verde significa que el usuario no está dentro de la aplicación (o está liberado). Para cambiar la contraseña a un usuario, modificamos el usuario y pulsamos en *Definir Contraseña*.

Modificar usuario

Código

Nombre

Grupo Administradores

☒ Activo ☐ Baja

Datos contraseña

☐ Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación

☐ Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

☒ Acceso a visualizar Escritorio Sage

☒ Acceso a personalizar Escritorio Sage

☒ Acceso a Exclusivo Clientes

☒ Acceso a Sage Responde

☒ Acceso a Sage Sugerencias

IMPORTANTE

La contraseña tiene que contener al menos 8 caracteres y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

A continuación vamos a crear un usuario.

Dentro de la ventana de Usuarios pulsamos el icono *Añadir* 

Completamos el nombre del usuario.

Añadir usuario

Código: 02

Nombre: Alvaro

Definir contraseña

Grupo: Sin asignar

☒ Activo ☐ Baja

Datos contraseña

☒ Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación

☐ Caduca contraseña

Días de vigencia: 0

Días de preaviso de caducidad: 0

☒ Acceso a visualizar Escritorio Sage

☒ Acceso a personalizar Escritorio Sage

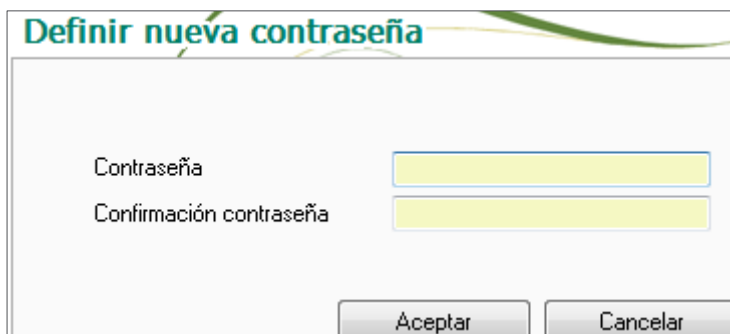
☒ Acceso a Exclusivo Clientes

☒ Acceso a Sage Responde

☒ Acceso a Sage Sugerencias

Aceptar Cancelar

Tenemos que definir una contraseña, recordad que es obligatorio indicar una contraseña de al menos 8 caracteres.



Si queremos que este usuario se pueda usar dejaremos “Activo”, si no queremos usarlo de momento pondremos “Baja”.

IMPORTANTE

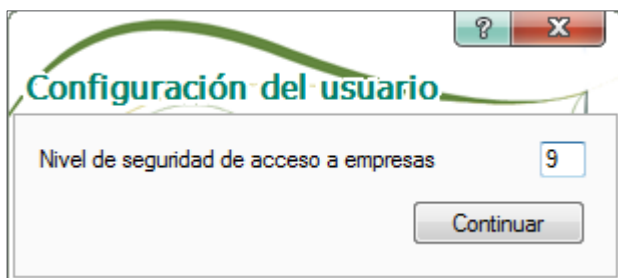
Un usuario diferente al supervisor tiene tres oportunidades para escribir correctamente la contraseña cuando intenta acceder a la aplicación, si agota esas tres oportunidades la aplicación cambia automáticamente el estado al usuario a “Baja”, impidiendo acceder de nuevo aunque complete correctamente la contraseña, hasta que otro usuario con permisos cambie el estado a “Activo”.

El campo *grupo* es opcional, podemos crear un grupo de accesos, este grupo de accesos es quien tiene la restricción a ciertos menús, por defecto la aplicación crea el grupo Administradores, este grupo tiene acceso a todos los menús del programa, de momento dejamos este campo en blanco más adelante explicaremos como configurar los grupos.

El check *caduca contraseña* nos permite configurar el tiempo de vigencia de la contraseña, pasados estos días el usuario deberá cambiar la contraseña, también podemos indicar con anterioridad los días en los que nos avisaría de dicho cambio.

Por último el check *Cambiar contraseña en próximo inicio aplicación* permite cambiar la contraseña al usuario en el siguiente acceso a ContaPlus, para que sólo este usuario sea quien conozca la contraseña.

Pulsamos *Aceptar* y aparece la siguiente ventana de *Nivel de Seguridad*, este nivel, ya comentado en el apartado 1.3.4. Parámetros de Empresa, nos permite designar el número de nivel de seguridad para no permitir el acceso a empresas con nivel de seguridad superior, dejamos 9 para que el usuario pueda acceder a todas las empresas.

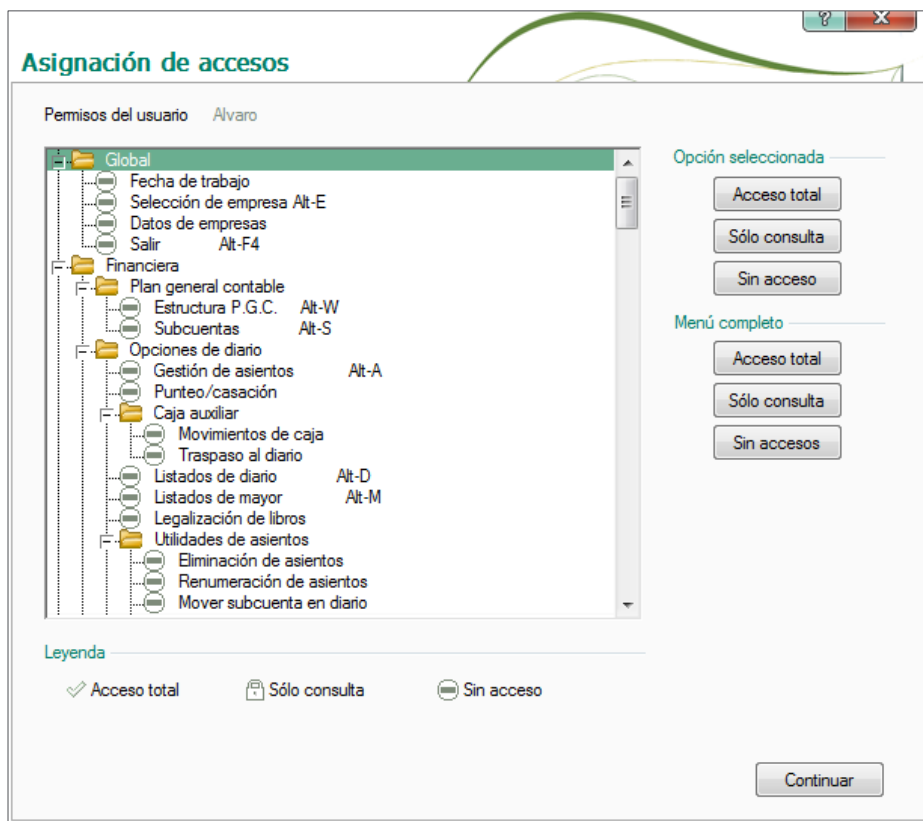


Pulsamos *Continuar* y el usuario se crea.

Mapas



A través del menú botón *Mapas* asignamos los menús a los cuales queremos que el usuario tenga acceso y a cuáles no.



En la siguiente ventana se muestran todos los menús del programa, por defecto como se puede observar aparecen todos con un aspa roja, esto significa que el usuario, por defecto, no tiene acceso a ningún menú.

Para otorgar los permisos tenemos que usar los iconos que aparecen en la parte derecha.

Opción seleccionada

Acceso total

Sólo consulta

Sin acceso

Menú completo

Acceso total

Sólo consulta

Sin accesos

Leyenda

✓ Acceso total 📁 Sólo consulta 🚫 Sin acceso

Los tres botones que aparecen debajo de *Opción Seleccionada* sirven para dar el acceso correspondiente al menú que tenemos resaltado en azul.

Opción seleccionada

Total

Sólo Consulta

Sin Acceso

Los tres botones que aparecen debajo de *Menú Completo* sirven para dar el acceso correspondiente a todos los menús.

Menú completo

Total

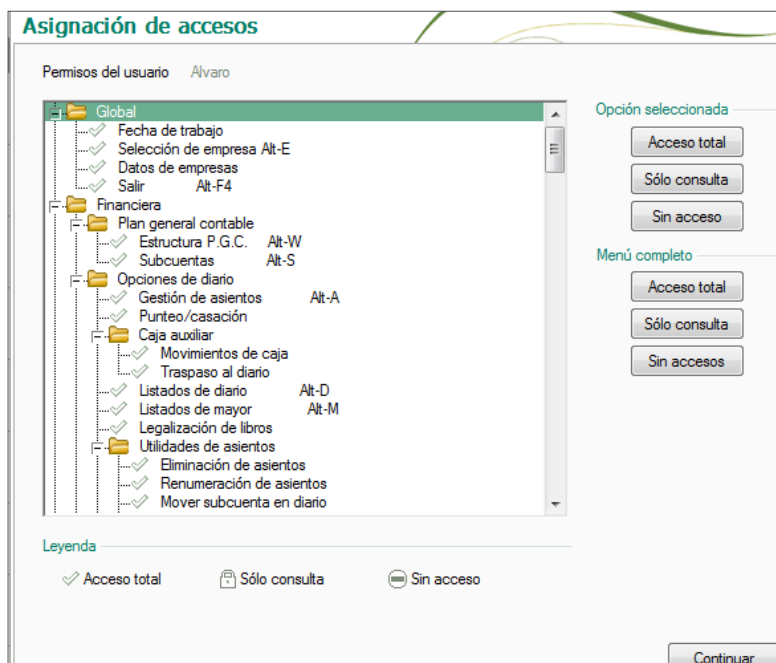
Sólo Consulta

Sin Accesos

Los tres tipos de permisos que existen son:

- *Acceso total*  **Acceso total**: El usuario puede acceder al menú, puede consultar datos y puede añadir, modificar y eliminar
- *Solo Lectura*  **Sólo consulta**: El usuario puede acceder al menú, y consultar datos, pero NO puede añadir, modificar ni eliminar.
- *Sin Acceso*  **Sin acceso**: El usuario no puede acceder al menú, NO puede consultar ni añadir, modificar o eliminar.

En el ejemplo queremos que el usuario acceda a todos los menús, para ello pulsamos en el botón *Acceso Total* que tenemos en *Menú Completo*.



Pulsamos *Continuar*.

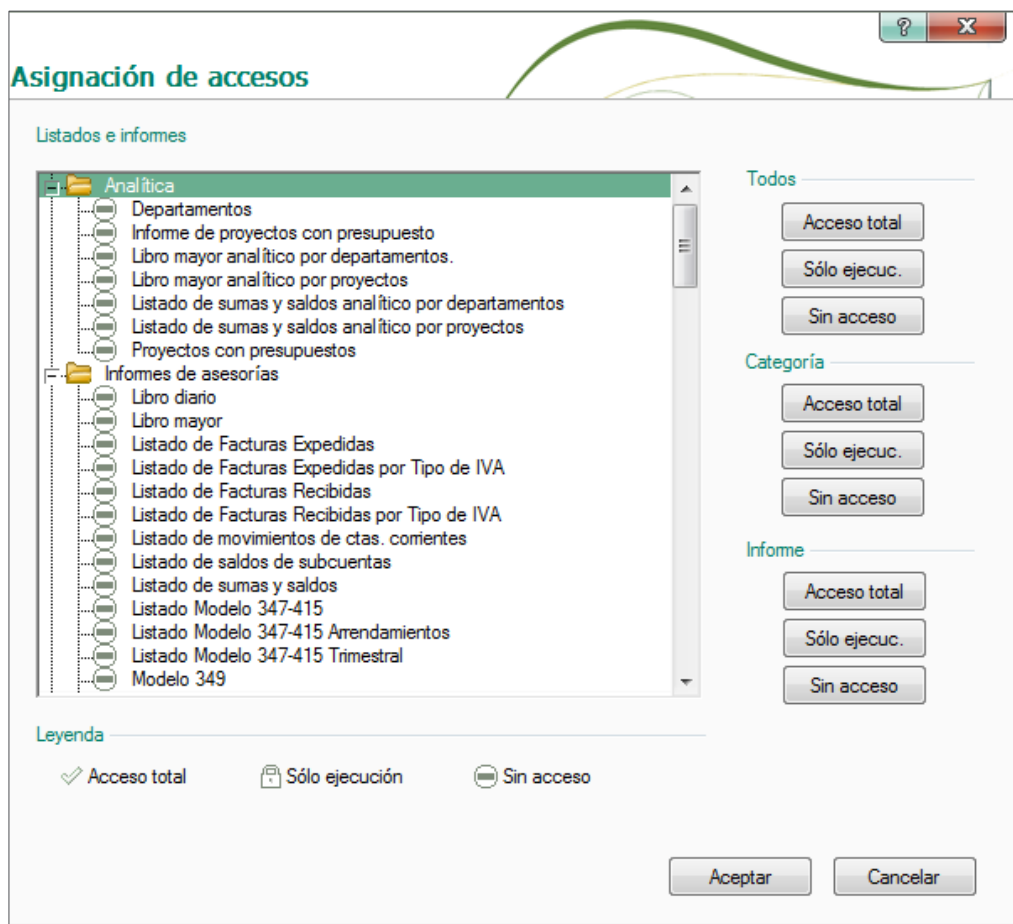
Informes

También tenemos que dar accesos a los informes, que listamos desde *Informes / Estadísticas e Informes*, que permitimos listar o modificar a los



usuarios a través del botón *Informes*

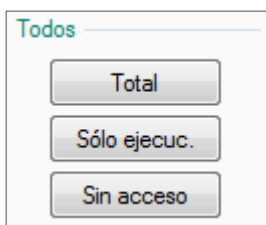
Aparece la siguiente ventana donde tenemos que dar accesos a los informes, el funcionamiento es el mismo que el anteriormente explicado en mapas.



Los permisos que tenemos en esta ventana son:

- **Total:** Puede modificar y listar el informe.
- **Sólo Ejecución:** Puede listar el informe pero NO modificar su estructura.
- **Sin Acceso:** No puede ni siquiera listarlo.
- **Todos**

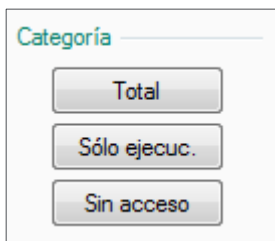
Daremos el acceso elegido para todos los informes.



A screenshot of a software window titled "Todos" in green text. The window has a light gray background and a thin border. Inside, there are three rectangular buttons with rounded corners and a light gray gradient, stacked vertically. The buttons are labeled "Total", "Sólo ejecuc.", and "Sin acceso" from top to bottom.

Categoría

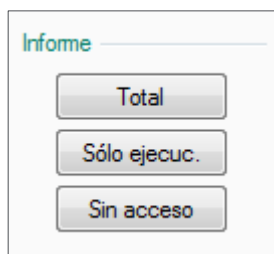
Daremos el acceso elegido a todos los menús de la carpeta seleccionada.



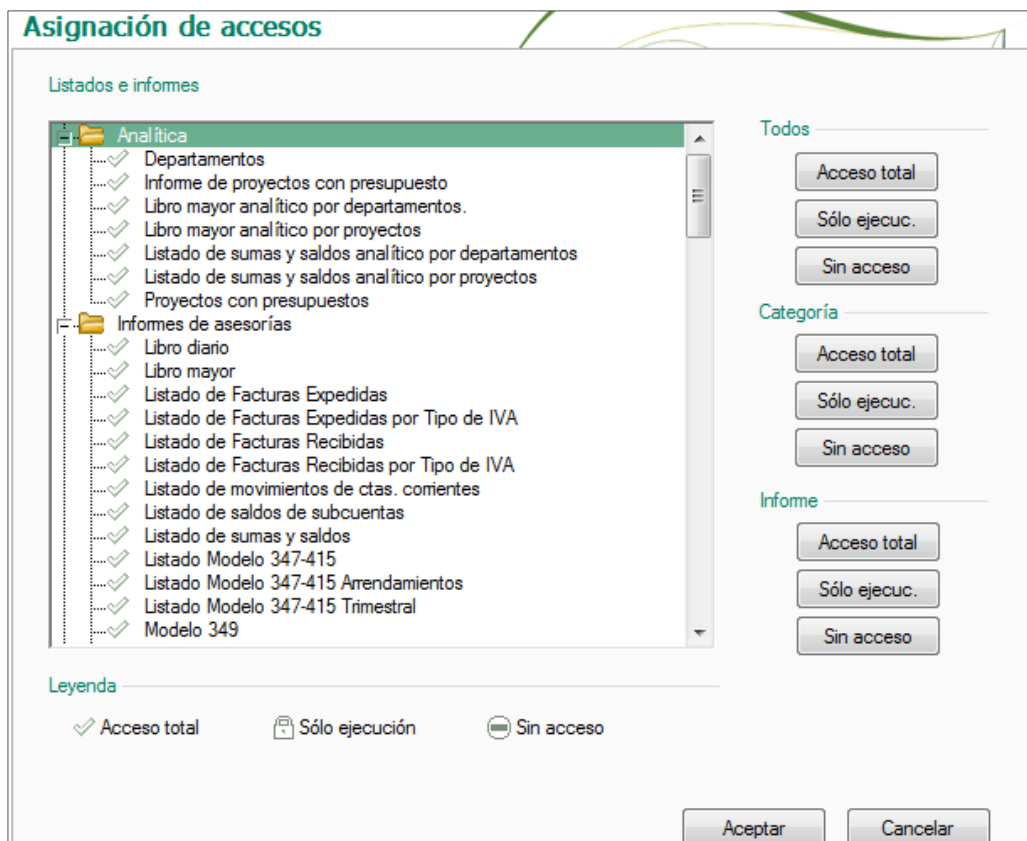
A screenshot of a software window titled "Categoría" in green text. The window has a light gray background and a thin border. Inside, there are three rectangular buttons with rounded corners and a light gray gradient, stacked vertically. The buttons are labeled "Total", "Sólo ejecuc.", and "Sin acceso" from top to bottom.

Informe

Daremos el acceso elegido al informe en el que estamos situados.



Para nuestro usuario daremos acceso a todos los informes.



Pulsamos *Aceptar*.

Creación de Grupos de Usuarios

Un grupo de usuarios es un grupo de accesos a la aplicación, todos los usuarios que pertenezcan a este grupo se les asignarán los accesos que tenga el grupo

Para crear un grupo accedemos al menú de usuarios y usamos el icono



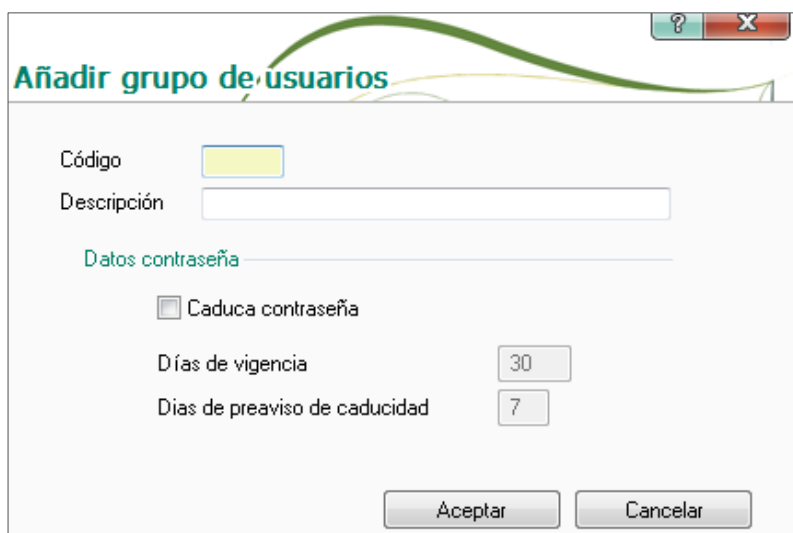
Se muestra la siguiente ventana donde aparecen los grupos creados.



IMPORTANTE

El grupo administradores, es el grupo especial que se crea por defecto por el programa, este grupo no se puede eliminar ni modificar.

Para crear un grupo pulsamos *Añadir*.



Añadir grupo de usuarios

Código

Descripción

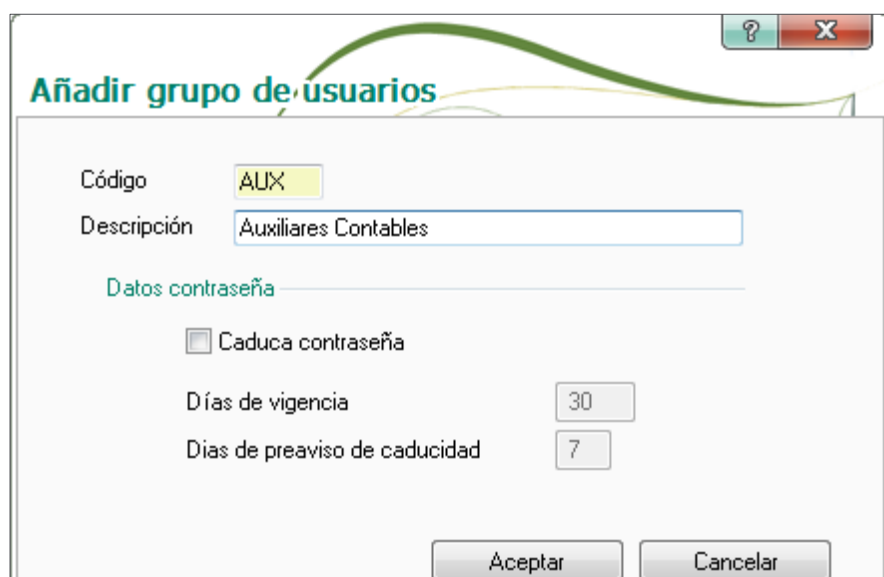
Datos contraseña

☐ Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

Completamos el campo código y opcionalmente podemos añadir una descripción, disponemos de las mismas opciones que permiten que caduque la contraseña de los usuarios, porque los usuarios que pertenezcan a este grupo, heredarán los días en el que caduca su contraseña.



Añadir grupo de usuarios

Código

Descripción

Datos contraseña

☐ Caduca contraseña

Días de vigencia

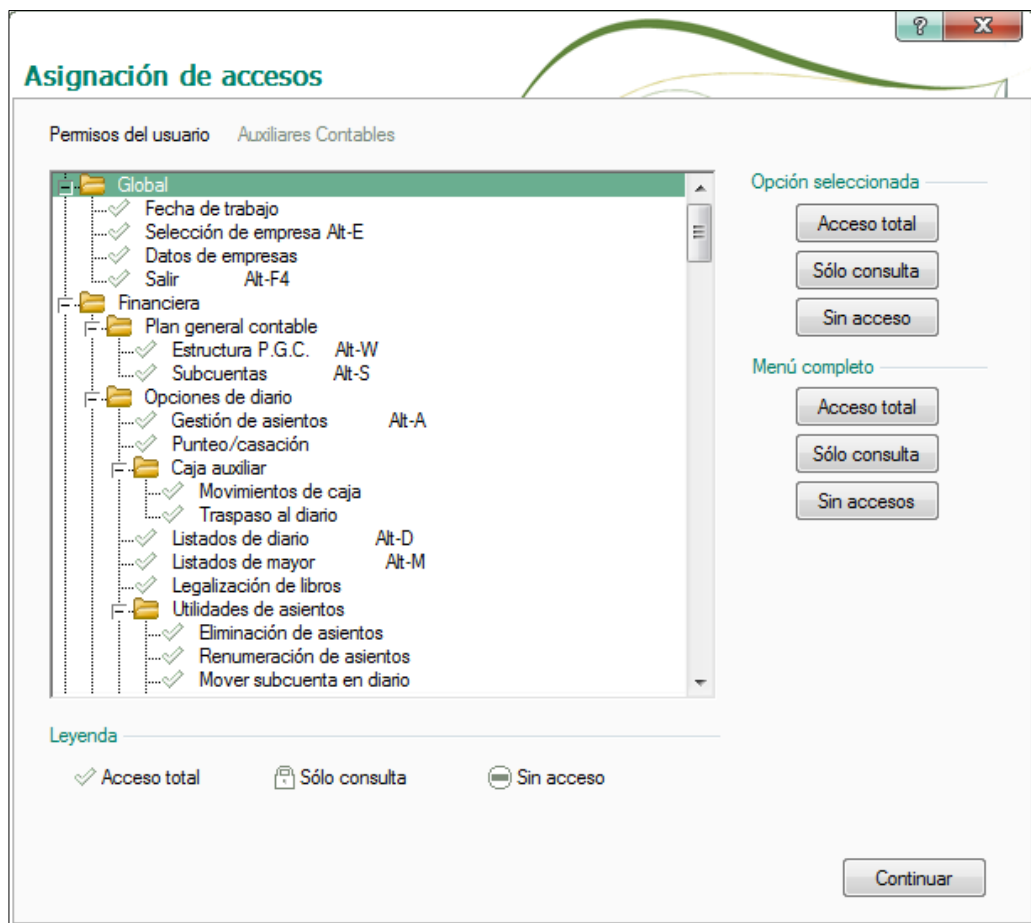
Días de preaviso de caducidad

Pulsamos *Aceptar*.

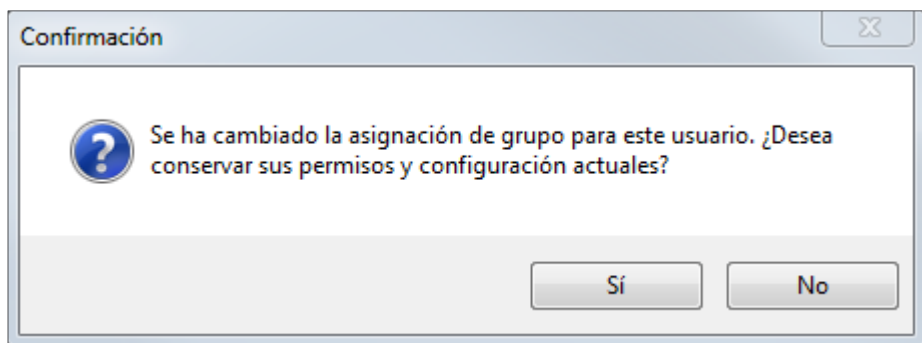


A continuación tenemos que acceder al botón *Mapas de accesos* para asignar a los menús que van a tener acceso aquellos usuarios que pertenezcan a este grupo.

En el ejemplo, los usuarios que pertenezcan al grupo auxiliares contables tendrán acceso total únicamente a Asientos.



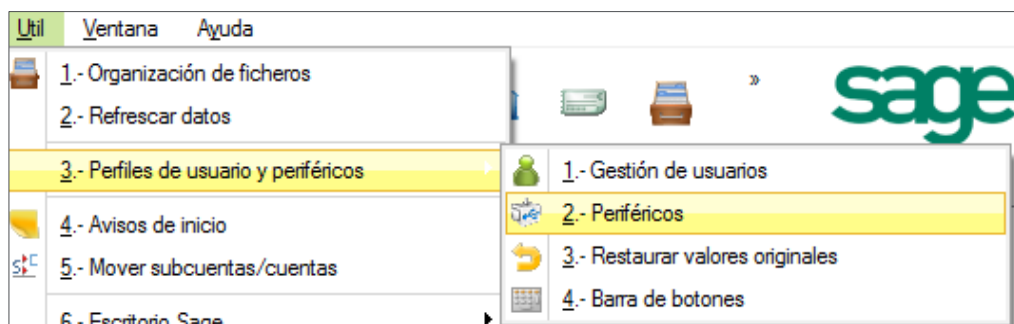
Pulsamos *Continuar* y la aplicación nos pide confirmación para aplicar los cambios a usuarios que previamente ya pertenecieran a este grupo, pulsamos en *Sí*.



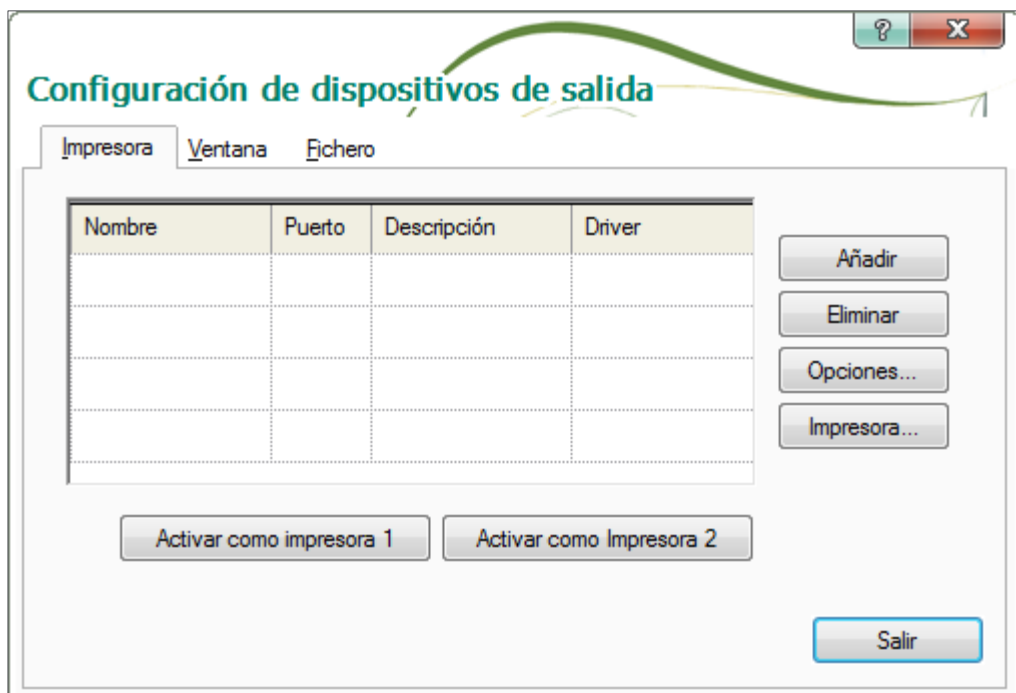
De este modo se crean los grupos de usuarios.

1.6.2 Periféricos

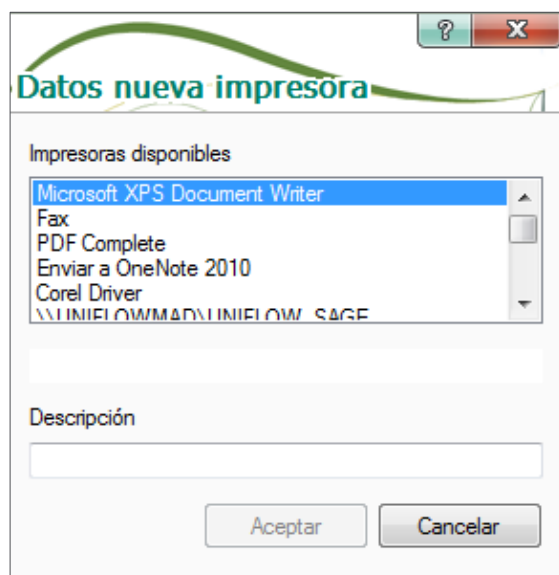
Dentro del menú *Útil / Perfiles de Usuarios, colores, periféricos / Periféricos* debemos configurar las impresoras con las que queremos trabajar en ContaPlus Elite.



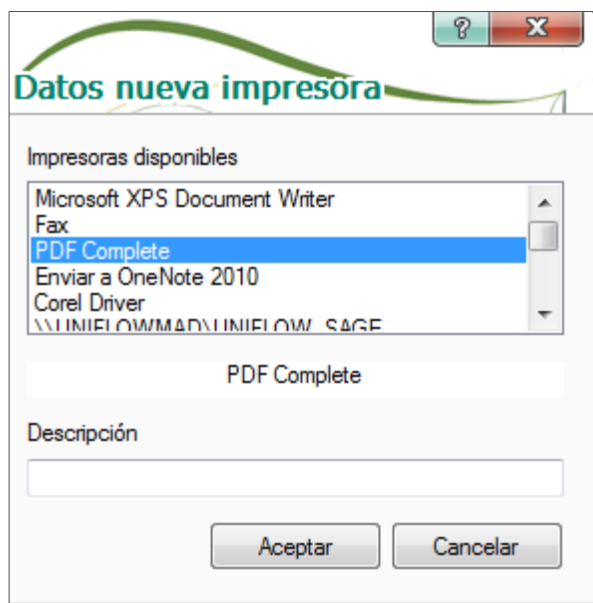
Estas impresoras se añaden por usuarios, por lo tanto este proceso debemos hacerlo por cada usuario.



Pulsamos en el botón *Añadir*, que tenemos en la parte izquierda, aparecen las impresoras instaladas en Windows.



Hacemos doble clic sobre la impresora deseada y pulsamos *Aceptar*.



Una vez añadida la empresa debemos configurar el tamaño de la letra, para ello usamos el botón que aparece a la izquierda llamado *Opciones*.



En opciones tenemos tres tipos de letra Normal, Comprimida y Expandida, se recomienda la siguiente configuración.

	Tipo de Letra	Tamaño
Normal	Courier New o Arial	11
Comprimida	Courier New o Arial	7
Expandida	Courier New o Arial	21



Pulsamos *Aceptar*.

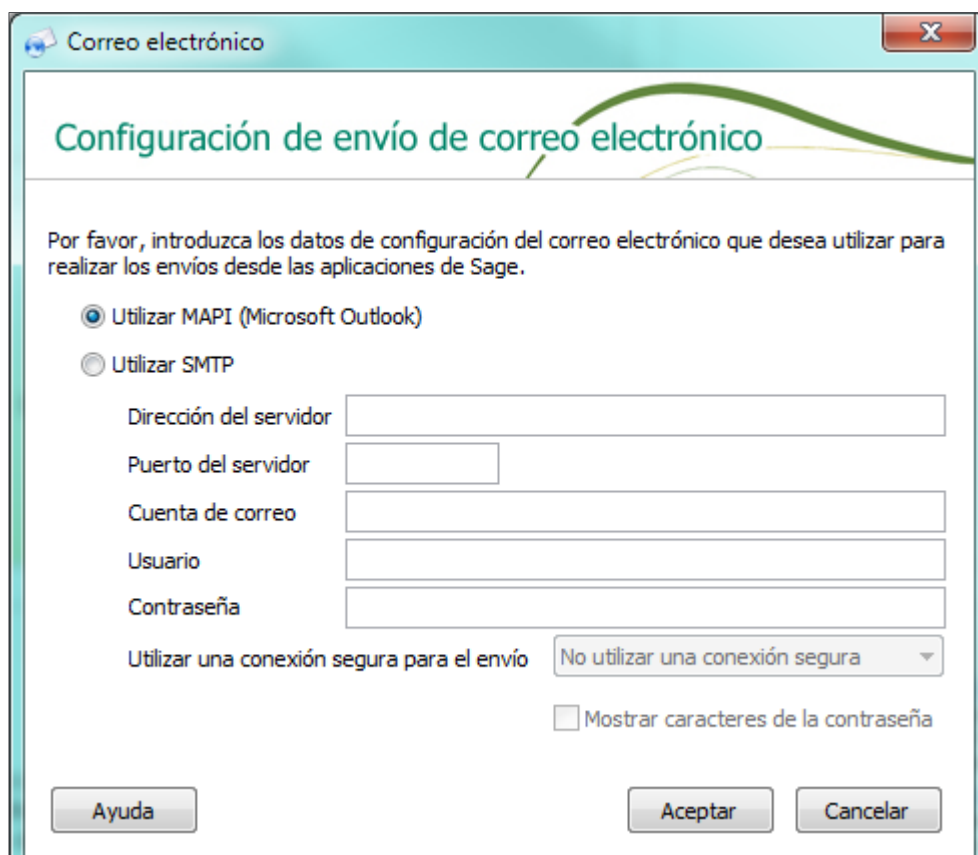
Este proceso debemos hacerlo con todas las impresoras que queramos usar en la aplicación y para cada usuario.

TRUCO

Para trabajar más rápido con la aplicación podemos cerrar las ventanas usando la tecla ESC.

1.6.3 Correo electrónico

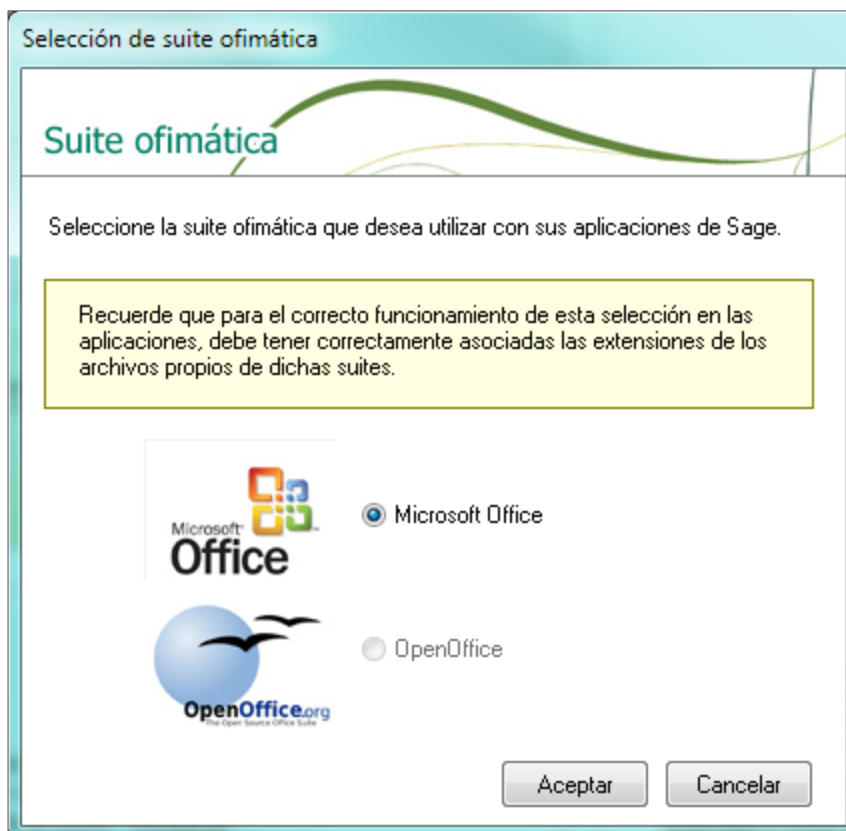
Desde el menú *Útil* podemos configurar la cuenta de correo con la que queremos trabajar en nuestra aplicación e indicar qué puerta de enlace desea utilizar.



The screenshot shows a window titled "Correo electrónico" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Configuración de envío de correo electrónico". Below the heading, there is a text instruction: "Por favor, introduzca los datos de configuración del correo electrónico que desea utilizar para realizar los envíos desde las aplicaciones de Sage." There are two radio buttons: "Utilizar MAPI (Microsoft Outlook)" which is selected, and "Utilizar SMTP". Below these are five text input fields: "Dirección del servidor", "Puerto del servidor", "Cuenta de correo", "Usuario", and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a dropdown menu for "Utilizar una conexión segura para el envío" with the option "No utilizar una conexión segura" selected. There is also a checkbox labeled "Mostrar caracteres de la contraseña" which is unchecked. At the bottom, there are three buttons: "Ayuda", "Aceptar", and "Cancelar".

1.6.4 Configurar paquete ofimático

Desde el menú *Útil* también podemos configurar el paquete ofimático con el que contamos en nuestro ordenador, o con el que quiere que se abran los documentos que le ofrece la aplicación. Disponemos de dos opciones que son: Microsoft Office y Open Office.

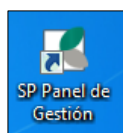


1.6.5 Copias de Seguridad

Es muy importante la realización de copias de seguridad periódicas de la información, debido a que en caso de incidencias no deseadas podemos perder valiosa información y trabajo.

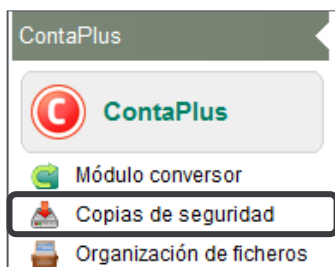
La opción para realizar o recuperar una copia de seguridad está disponible en el Panel de Gestión.

Realización de una copia de Seguridad



Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al Panel de Gestión.

El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**.



Accedemos a la pantalla de usuarios, seleccionamos nuestro usuario completamos la clave y a continuación pulsamos el botón *Aceptar*.



Dentro de la nueva ventana, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas, comencemos por la copia.

La copia se puede realizar completa o solo de algunas empresas (en caso de que tengamos más de una empresa dada de alta).

En la parte superior izquierda, tenemos la casilla de validación "Copia completa", si la marcamos, la copia, se realiza de todas las empresas, y lo que es más importante, guarda en la copia todos los ficheros maestros de la empresa, impresoras, usuarios, informes, etc.

La única opción para *copiar vistas* es realizando una copia completa, las vistas son personalizaciones de las ventanas de datos que se pueden ir creando por usuario y que veremos más adelante

Al pulsar en copia completa se activan todas las empresas.

Copiar **Recuperar**

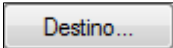
Seleccione empresas ☒ Copia completa

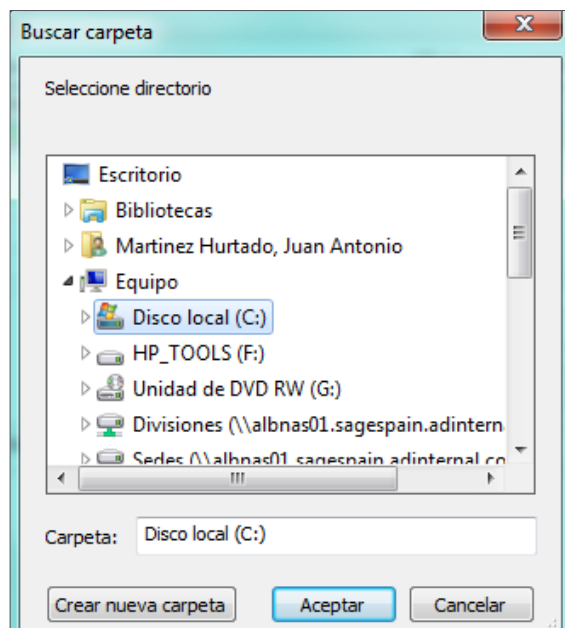
S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
☒	☒	0001	Empresa de pruebas Sage Contab
☒	☒	0011	Empresa de pruebas Sage Contab
☒	☒	1231	

☒ Copiar vistas

Autor:

Comentarios:

Pulsamos ahora en el botón *Destino*,  que aparece en la parte inferior de la pantalla, mediante este botón podemos acceder al lugar donde queremos guardar la copia de seguridad.



Seleccionaremos la carpeta donde queremos guardar la copia. Si fuera necesario podemos crear una carpeta nueva pulsando el botón *Crear Nueva Carpeta*.

? X

Copias de seguridad ContaPlus Educativa Aula

Copiar Recuperar

Seleccione empresas
☒ Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
☒	☒	0001	Empresa de pruebas Sage Contab
☒	☒	0011	Empresa de pruebas Sage Contab
☒	☒	1231	

Seleccionar Todas Ninguna

☒ Copiar vistas
Copiar imágenes y documentos

Autor

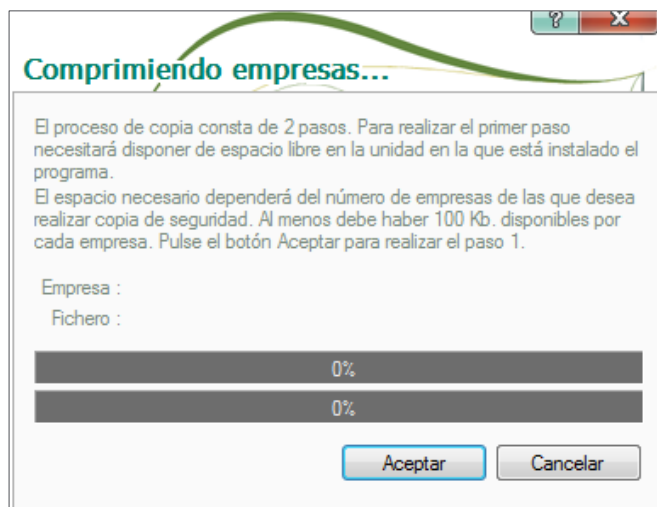
Comentarios

Destino...

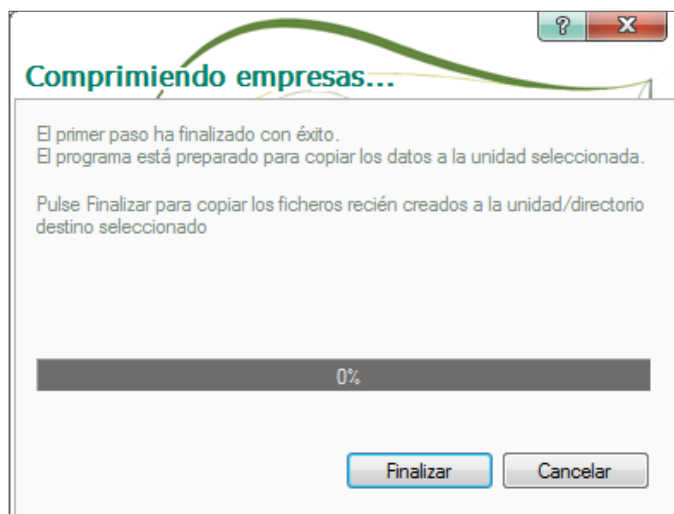
Aceptar Cancelar

Aceptamos de nuevo, y tenemos preparada la opción para poder realizar la copia. Pulsamos el botón *Aceptar* y seguimos los pasos.

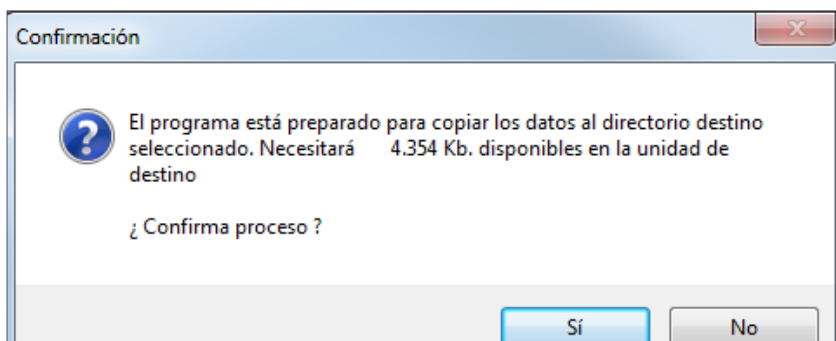
La aplicación comenzará a comprimir los datos para posteriormente guardarlos en el directorio donde hemos seleccionado el destino.



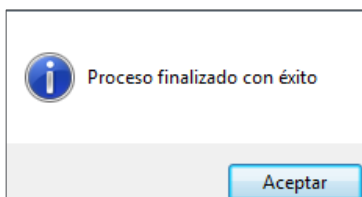
Para terminar, pulsamos el botón *Finalizar* de la ventana **Comprimiendo empresas**.



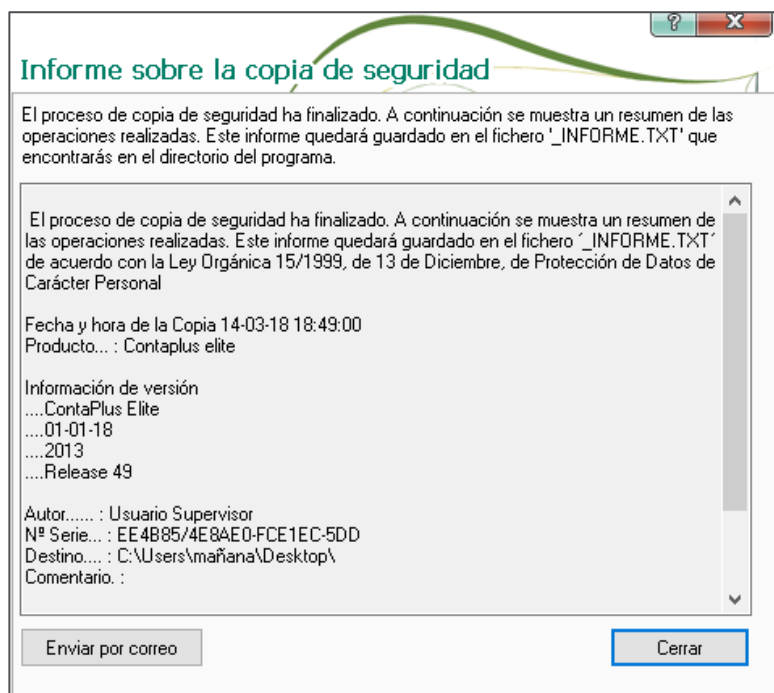
En la ventana de atención, nos indica el espacio que necesitamos para guardar la copia, pulsamos *Sí* y, a continuación, en el botón *Aceptar*.

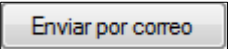


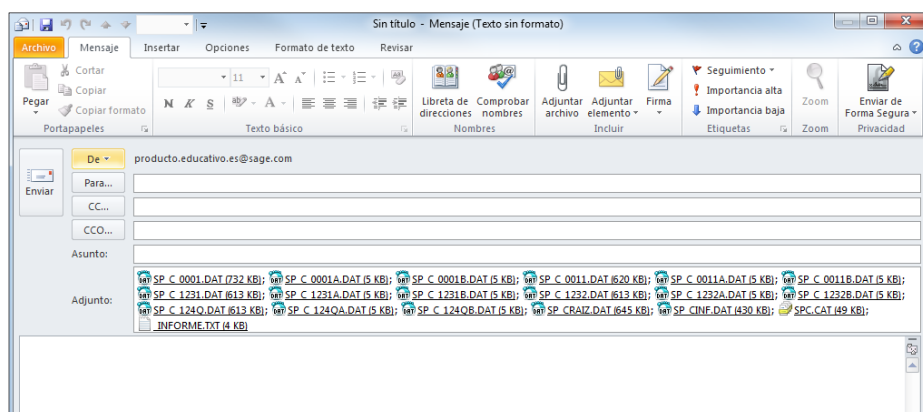
La copia se ha realizado con éxito. Pulsamos en *Aceptar*.



A continuación, se muestra un resumen de las operaciones realizadas: un pequeño informe que nos muestra la hora y el día en que se realizó la copia, localización, tipo de copia etc.



Disponemos del botón *Enviar por correo*  para enviar por correo electrónico la copia de seguridad, si pulsamos en dicho botón se muestra la siguiente ventana para completar los datos de la dirección de correo, asunto y cuerpo del mensaje.



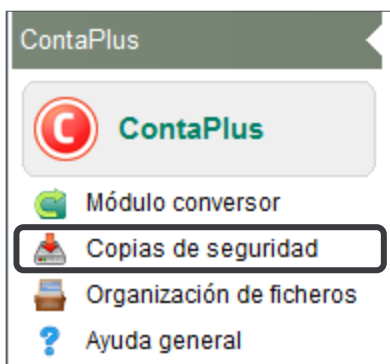
Pulsamos *Enviar* para completar el proceso.

Recuperar Copias de Seguridad

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al panel.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**.



IMPORTANTE

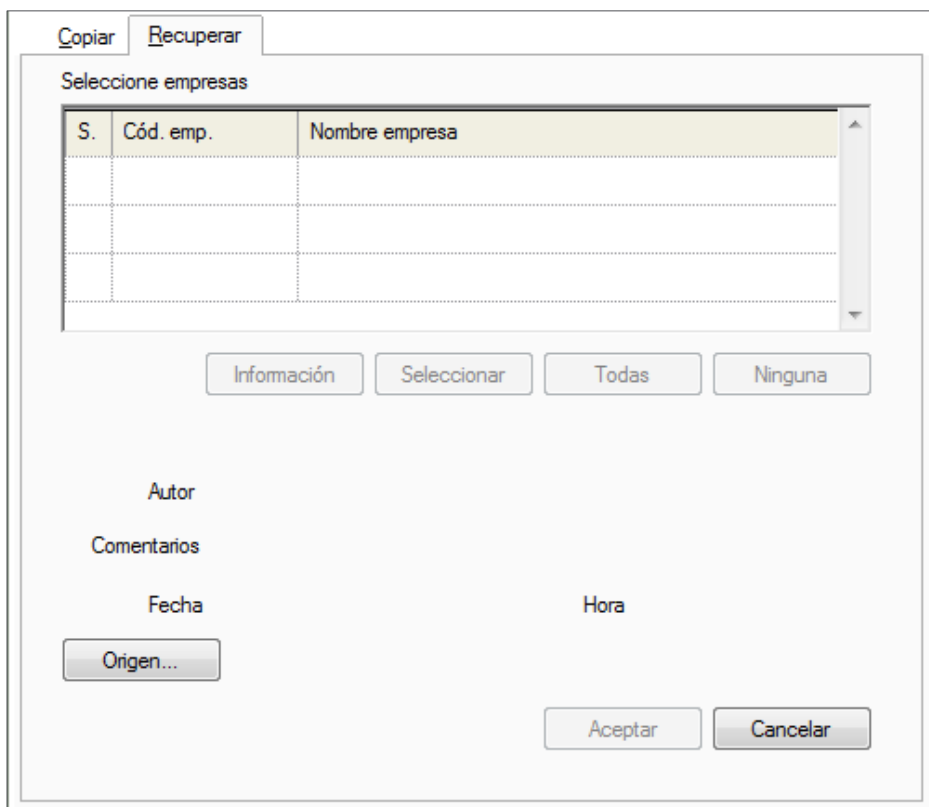
La opción de recuperar copias de seguridad reemplaza información, por lo tanto debemos estar seguros de los pasos que realizamos, porque podemos perder información si recuperamos una copia "antigua".

Accedemos a la pantalla de usuarios. A continuación pulsamos el botón *Aceptar*.

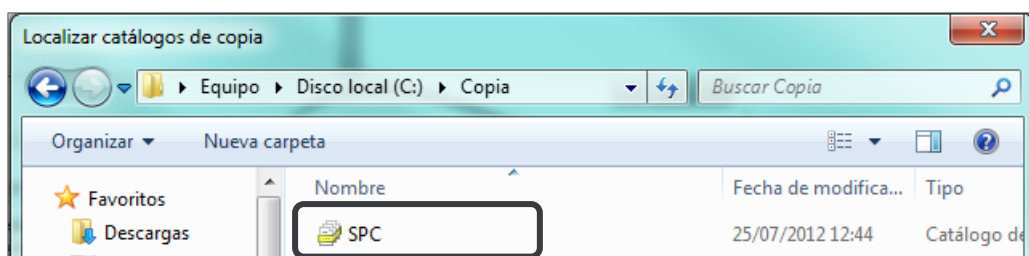
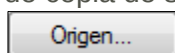


Dentro de la pantalla, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas.

Para recuperar la copia pulsamos en la pestaña de la ficha Recuperar.

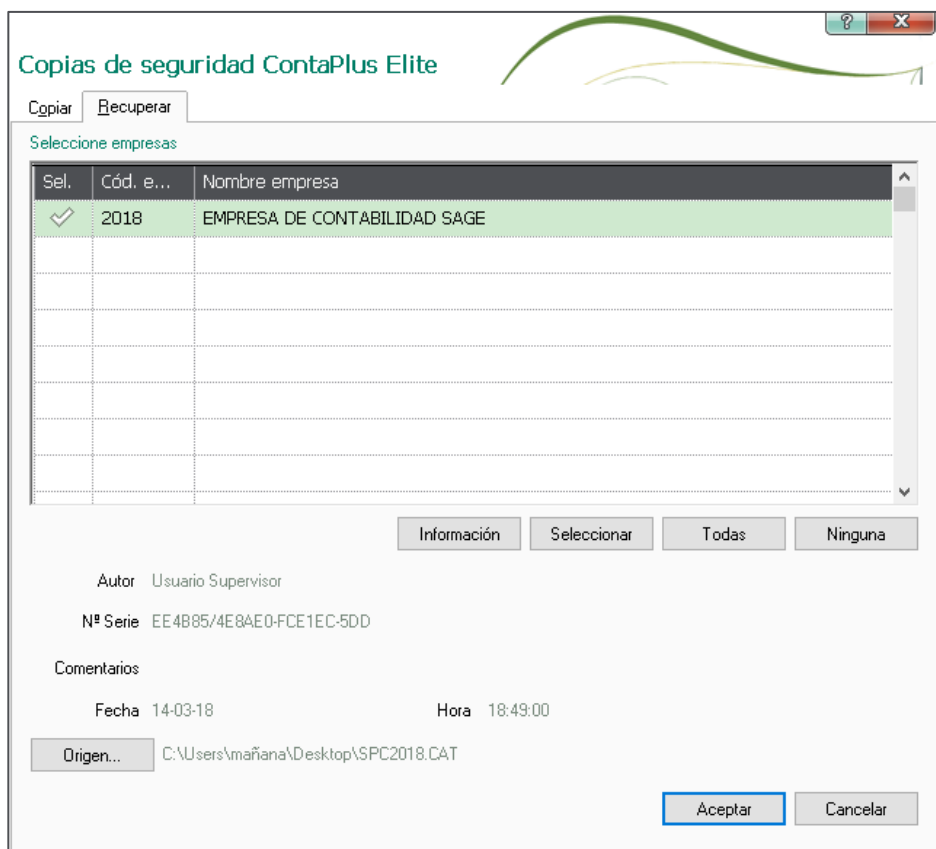


El único botón que está activo es *Origen*, en él localizaremos el fichero de copia de seguridad donde lo tenemos guardado, Pulsamos en él.

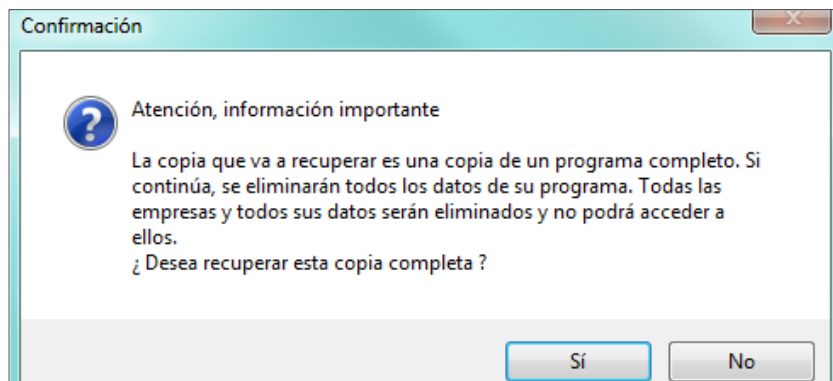


Localizamos la ruta donde está guardada la copia de seguridad y en la parte superior izquierda de la pantalla, aparece ya el catálogo de copias de seguridad, hacemos doble clic sobre él.

Aquí nos aparece la empresa de pruebas que se incluye en la copia.

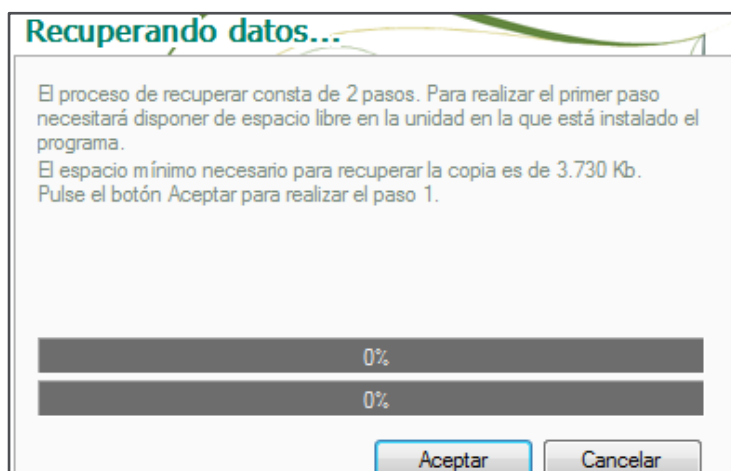


Pulsamos el botón *Aceptar*.

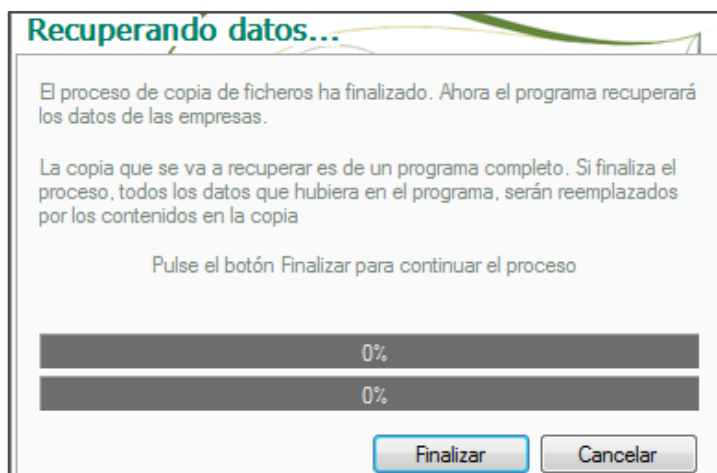


La aplicación nos avisa que vamos a recuperar una copia completa, lo que quiere decir que eliminara todos los datos del programa y que será sustituido por el contenido de la copia, es decir por los datos originales de la empresa

Pulsamos el botón Sí.

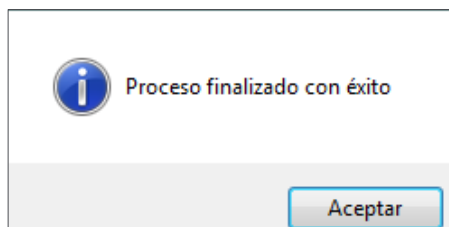


La aplicación descomprime los datos para posteriormente recuperarlos.



Pulsamos en *Finalizar*.

Se nos informa de la finalización del proceso correctamente.



1.6.6 Organización de Ficheros

La aplicación dispone de la utilidad de organización de ficheros, esta opción borrará toda la información temporal que se genera durante la introducción de registros, además borrará definitivamente registros previamente borrados, esta opción es recomendable realizarla cada cierto tiempo con el fin de mantener en un estado saludable las bases de datos de la aplicación.

Para realizar esta operación disponemos de dos vías, la primera dentro del menú *Útil / Organización de Ficheros*, esta vía únicamente organizará ficheros de la empresa activa, la segunda aparece en el Panel de Gestión, mediante esta segunda se puede organizar ficheros de varias empresas a la vez.

Accedemos al Panel de Gestión a través del acceso directo disponible en el escritorio llamado *Organización de Ficheros*.



Nos validamos como usuario y accedemos a la aplicación.



Se muestra la siguiente pantalla con todas las empresas creadas en ContaPlus.

Para organizar ficheros marcamos las empresas que queremos organizar haciendo doble clic o usando el botón *Marcar/Desmarcar* o en el botón *Todas* si lo que queremos es organizar todas las empresas, de este modo se observará que la/s empresa/s marcadas aparecen con un check.



Una vez marcadas la/s empresa/s que queremos organizar ficheros pulsamos en *Aceptar* y la aplicación comenzará con el proceso

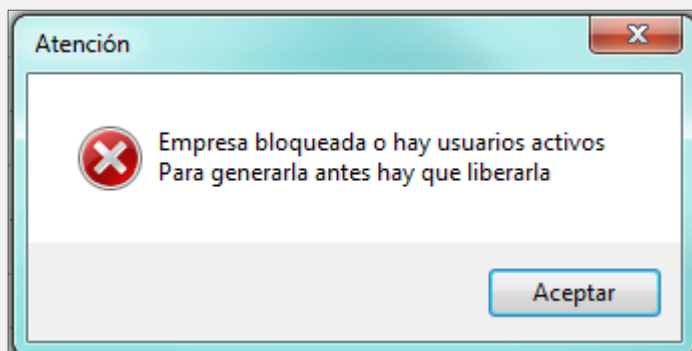
Este proceso puede durar varios minutos, más tiempo cuantos más datos tengamos en la aplicación, se recomienda, una vez iniciado el proceso, no cancelarlo.

Se recomienda organizar ficheros en los siguientes casos:

- Antes de actualizar la aplicación a una versión superior
- Antes de cargar un release
- Antes de realizar una Copia de Seguridad
- Periódicamente

IMPORTANTE

Si alguna empresa está bloqueada, porque se ha quedado dentro un usuario, al intentar marcarla para organizar ficheros la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje:

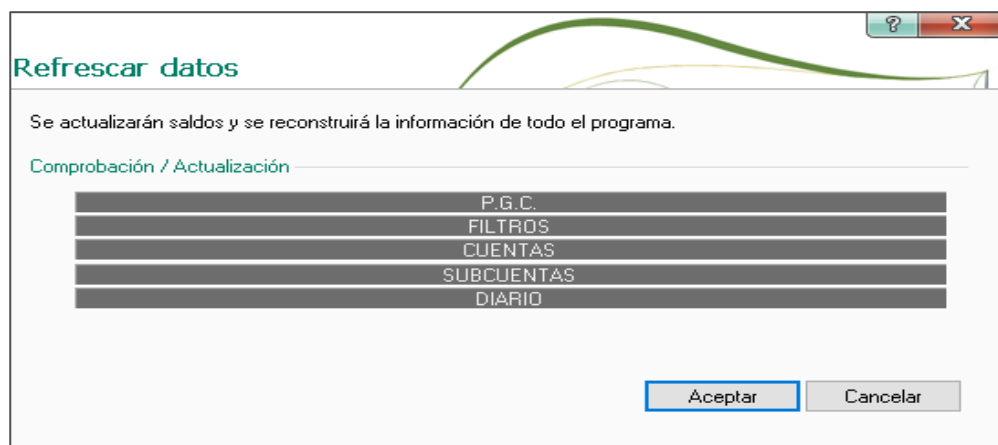


Para liberarla pulsaremos en Liberar y de este modo podremos organizarla.

1.6.7 Refrescar datos

Opción complementaria a la **Organización de Ficheros**. Desde aquí se organizarán los ficheros propios y exclusivos que afecten a la contabilidad (Plan General Contable, Cuentas, Diario, etc.).

Esta opción se recomienda al igual que la Organización de Ficheros realizarla periódicamente. (Se recomienda realizar una copia de seguridad antes de ejecutarla)



1.7 Mover subcuentas /Cuadro de amortización /Dotación

Mover subcuenta

El acceso a esta ventana nos permitirá cambiar una subcuenta por otra no solo en el Diario como sucede en ***Opciones de Diario mover subcuenta en diario***

Si no que cambiará las subcuentas en todos los apartados que tengamos "chequeados"

Mover subcuentas - cuentas de amortización/dotación

Subcuentas Cuentas de amortización/dotación Procesos

Opciones donde se moverán

☒ Todos	☒ Presupuestos	☒ Movimientos bancarios
☒ Datos de empresa	☒ Movimientos periodicos	
☒ Subcuentas	☒ Inmovilizado	
☒ Diario	☒ Cheques	
☒ Caja auxiliar	☒ Vencimientos	
☒ Predefinidos	☒ Configuración de existencias	

Relación de subcuentas a mover

+ - ✖

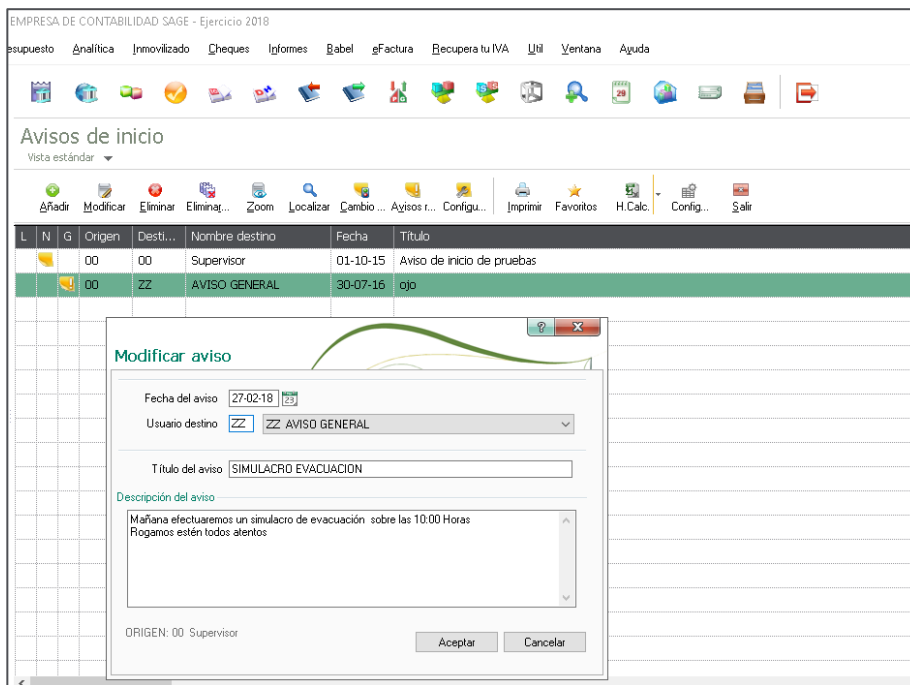
Origen	Destino	Descripción

Mover Cancelar

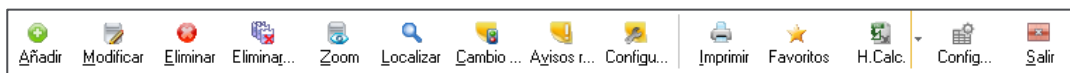
Mover subcuentas de Amortización /Dotación

Esta opción nos permitirá cambiar las subcuentas de Amortización y Dotación de nuestras fichas de Inmovilizado.

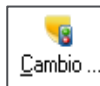
De este modo evitamos si hemos cambiado subcuentas de Amortización o dotación entrar en cada una de las fichas que tenemos ya creadas y modificarlas una a una.



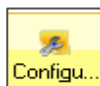
Botonera de opciones



Añadir nuevo aviso: Complimentaremos la fecha cuando deseamos que salte el aviso ,el usuario o usuarios a quien va destinado , asi como el titulo y la descripción del mismo



Cambio de Estado : Podremos cambiar el estado indicando Leído o no leído del aviso recibido



Configurar Entorno: Decidiremos si deseamos recibir o no avisos.

1.9 Importación de Datos

C.- Importación de datos

Esta opción que se encuentra en el menú Util, está destinada a facilitarnos la integración de datos externos mediante un asistente que proporcionamos.

IMPORTANTE

Los datos a importar deberán tener las extensiones .xls, .xlsx, o .ods

Para facilitar esta importación hemos de descargar el asistente



Descargaremos esas plantillas propuestas por la aplicación para posteriormente cumplimentarlas utilizándolas como veremos en el ejemplo

> Disco local (C:)	ContaPlus 2014_.zip
> SP UFD U2 (E:)	plantillas_importacion.zip

presupuesto.xls	Hoja de cálculo de Micros...
Subcuentas y asiento inicial.xls	Hoja de cálculo de Micros...
vencimientos.xls	Hoja de cálculo de Micros...

Estas serían las posibles importaciones a Contaplus

	A	B	C	D	E	F	G
1	Código Subcuenta*	Clave Identificación	Descripción	NIF/CIF	Saldo	Domicilio	Población
2	1000000		Capital Social		-3500,00		
3	5720000	1	Bancos	b1111111111	3500,00	Calle Romero	Cuenca

IMPORTANTE

Deberemos copiar los datos que deseamos importar a contaplus en las mismas filas del título.

NOTA: tenemos que asegurarnos que en la primera fila figuran los títulos de las columnas.

Atención !! no es necesario cumplimentar todas las filas si no tenemos datos , pero si es importante en el caso de importar un asiento de Apertura que los datos del DEBE estén en positivo y los del HABER en negativo

Código Subcuenta*	Clave Identificación	Descripción	NIF/CIF	Saldo	Domicilio	Población	Provincia
1000000		Capital Social		-3500,00			
5720000	1	Bancos	b1111111111	3500,00	Calle Romero	Cuenca	Cuenca
4300000	1	Industrias SA	A6358478993	9560,2	Avd. Roma	Barcelona	Barcelona

Proceso de importación de Asiento de Apertura

TABILIDAD SAGE - Ejercicio 2018

Asistente de importación de datos externos

Importación de subcuentas y asiento inicial (Parte 1)

En este paso del asistente debes seleccionar la hoja de cálculo en la que se encuentran los datos y saldos de las subcuentas que deseas importar en ContaPlus.

Guardar importación

Nombre: Importaciones almacenadas:

Ruta hoja de cálculo subcuentas

Fichero: ☐ Borrar subcuentas existentes

Configurar relación de campos

Código subcuenta *	Descripción
Código Subcuenta*	Descripción
Alfanumérico máximo 12 caracteres	Alfanumérico máximo 40 caracteres
Clave identificación	NIF
Clave Identificación	NIF/CIF
Número 1 caracter	Alfanumérico máximo 15 caracteres
NIF, indicar 1 ó vacío	Saldo
NIF/IVA (NIF Operador intracomunitario), indicar 2	Saldo
Pasaporte, indicar 3	Número 13 enteros y 2 decimales
Documento oficial de identificación expedido por el país o territorio de residencia, indicar 4	
Certificado de residencia fiscal, indicar 5	
Otro documento probatorio, indicar 6	

Datos asiento inicial

Generar asiento inicial: ☒

Fecha del asiento: Naturaleza del saldo en la hoja de cálculo:

Saldo inicial:

Si en la hoja de cálculo se encuentra el saldo de la subcuenta, puedes establecer un asiento inicial por los importes indicados en la columna de saldos.
Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

<< Anterior **Siguiente >>** Guardar Cancelar

NOTA

El nivel de dígitos de subcuentas debe ser el mismo que el de la empresa activa.

Durante la importación primarán siempre los datos contenidos en la hoja de cálculo sobre la información de aquellas subcuentas ya existentes en ContaPlus, procede con precaución.

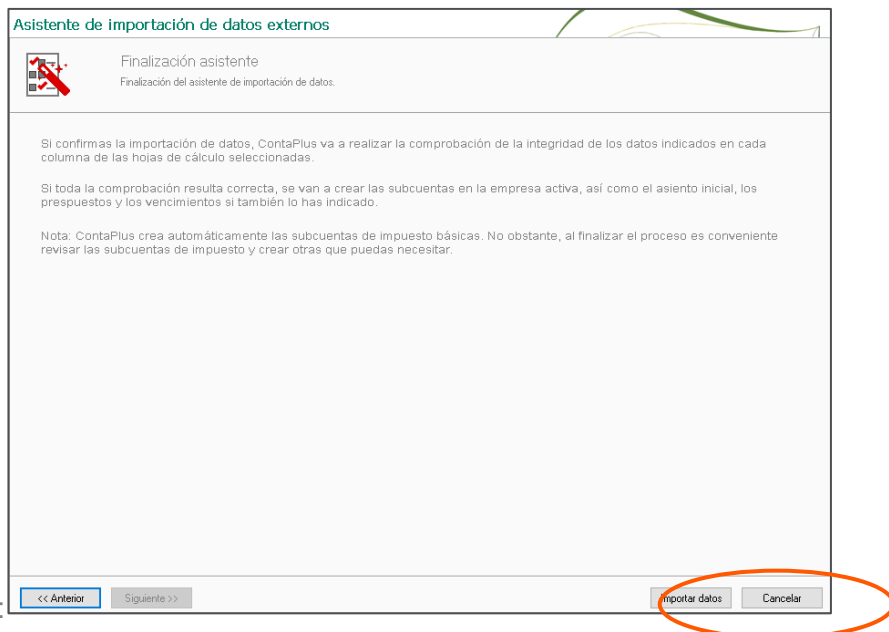
Si en la hoja de cálculo existente subcuentas repetidas no se podrá realizar la importación, acumula el saldo en una sola subcuenta antes de realizar la importación.

El asiento inicial debe estar cuadrado para ello comprueba que el sumatorio de todos los saldos dese ser 0,00.

Aquellas subcuentas que no tengan cuenta asociada en plan contable de la empresa activa no pueden ser importadas, deberás crear antes la cuenta en el epígrafe correspondiente.

Obsérvese que los campos a importar se corresponden con el título que tiene en el Excel

Una vez importado nuestro fichero Excel, damos a Siguiente cumplimentando la relación de campos que tengamos disponibles, llegando al final donde nos aparecerá la pantalla :



Esta configuración es posible guardarla para posteriores importaciones si lo necesitan.

2.0 Plan General Contable

2.0 Plan General Contable

2.1 Presentación y Objetivos

Esta unidad nos sirve para conocer la estructura de cuentas creada en la empresa, (también llamado estructura del Plan General Contable), esta estructura es fundamental para la que la información contable que introducimos a través de asientos sea correcta y para la obtención posterior de las Cuentas Anuales.

Además estudiaremos como crear las subcuentas, tanto subcuentas “normales” como las especiales, subcuentas que serán usadas en el día a día.

2.2 Las Cuentas

Cuando creamos la empresa y seleccionamos el tipo de Plan General Contable la aplicación crea las estructura de cuentas que podemos ver en el menú *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*.

Financiera	Presupuesto	Analítica	Inventario	Cheques	Informes	Babel	eF
1.- Plan general contable				1.- Estructura P.G.C. Alt-W			
2.- Opciones de diario				2.- Subcuentas Alt-S			

Esta estructura de cuentas es en la que se basa la aplicación para la generación de las cuentas anuales.

Plan general contable			0. Plan General Contable
Vista estándar ▼			
Añadir Modificar Eliminar Visualizar Localizar Ver Sal... Cambio ... Mayor Imprimir Cambio ... Favoritos Salir			
Epígrafe	Naturaleza	Des.	
ACTIVO	Bal - ACTIVO		
A) ACTIVO NO CORRIENTE	Bal - ACTIVO		
I. Inmovilizado intangible	Bal - ACTIVO		
1. Desarrollo	Bal - ACTIVO		
201 Desarrollo	Bal - ACTIVO	3	

En la parte superior izquierda tenemos un autofiltro para ver partes de la estructura de cuentas.

1. Balance Situación ▼
0. Plan General Contable
1. Balance Situación
2. Pérdidas y Ganancias
3. Activo
4. Pasivo
5. Debe
6. Haber
7. Sumas y Saldos
8. Cuentas
9. Desgloses
10. Cambios Patrimonio Neto

En la siguiente tabla se muestran las diferencias al elegir un Plan u otro en la creación de la empresa.

	Cambios en el Patrimonio Neto (Grupo 8 y 9)	Gestión de Operaciones Interrumpidas	Segmentos
Nuevo PGC Estándar	Sí	Sí	Sí
Nuevo PGC Abreviado	Sí	No	Sí
Nuevo PGC Pymes	No	No	Sí
Nuevo PGC Personalizado	Vacío, con posibilidad de añadir	Sí	Sí

Se pueden crear y modificar la estructura del PGC, para adaptarlo a la contabilidad de cada compañía, el modo para crear nuevos registros en esta ventana se basa en un sistema jerárquico, es decir, es muy importante situarse en el registro superior para crear un registro que pertenezca a este.

2.2.1 Creación de Epígrafes

Para crear un epígrafe debemos situarnos sobre el epígrafe superior al cual pertenece, por ejemplo si queremos crear un epígrafe perteneciente a Inmovilizado Intangible, nos situamos sobre dicho epígrafe, y pulsamos el botón *Añadir*.

Plan general contable			0. Plan General Contable
Vista estándar ▼			
 Añadir  Modificar  Eliminar  Visualizar  Localizar  Ver Sal...  Cambio ...  Mayor  Imprimir  Cambio ...  Favoritos  Salir			
Epígrafe	Naturaleza	Des.	
ACTIVO	Bal - ACTIVO		
A) ACTIVO NO CORRIENTE	Bal - ACTIVO		
I. Inmovilizado intangible	Bal - ACTIVO		
1. Desarrollo	Bal - ACTIVO		
201 Desarrollo	Bal - ACTIVO	3	

Aparece la siguiente ventana:

Añadir epígrafe

Datos

Configuración

Clase del balance

☒ Epígrafe
 ☐ Cuenta

☐ Crear epígrafe inicial

Naturaleza

☒ Balance situación
 ☐ Pérdidas y ganancias
 ☐ Cambios patrimonio neto
 ☒ Activo / Debe
 ☐ Pasivo / Haber

☐ Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

☐ Deducible para el Modelo 130

Código en el balance

A

A

0

Cuenta

Desglose en los balances

0

Descripción

Aceptar

Cancelar

Clase del Balance

Aparece la siguiente ventana donde la aplicación nos permite crear un epígrafe, o un epígrafe inicial (Activo, Pasivo, etc., son epígrafes iniciales).

Clase del balance

☒ Epígrafe
 ☐ Cuenta

☐ Crear epígrafe inicial

Naturaleza

La aplicación recoge esta información del epígrafe en el que nos hemos situado para crear la cuenta, por ello sabe qué tipo de naturaleza tiene este nuevo sub-epígrafe.

Naturaleza

☒ Balance situación

☐ Pérdidas y ganancias

☐ Cambios patrimonio neto

☒ Activo / Debe

☐ Pasivo / Haber

Tenemos que indicar la finalización del código, ese cuarto dígito no debe estar creado por un epígrafe anterior, si está ya creado la aplicación no nos deja continuar.

Código en el balance

A

A

0

El código libre que nos queda en el 7.

Código en el balance

A

A

0

7

Datos

Añadimos la descripción

Descripción

Proyecto A.N.D.A.

Pulsamos en *Aceptar* para crear el nuevo epígrafe.

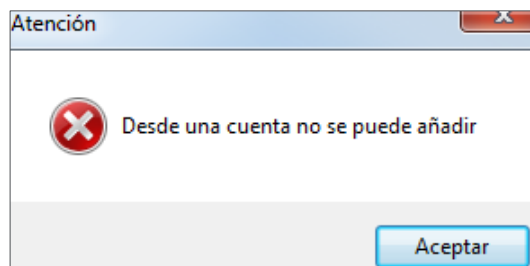
Plan general contable			0. Plan Ge...
Vista estándar ▼			
 Añadir  Modificar  Eliminar  Visualizar  Localizar  Ver Sal...  Cambio ...  Mayor  Imprimir  Cambio ...  Favori			
E	Des.		
	6. Investigación		Bal - ACTIVO
	200 Investigación		Bal - ACTIVO
	2800 Amortización acumulada de investigación		Bal - ACTIVO
	2900 Deterioro de valor de investigación		Bal - ACTIVO
	7. Otro inmovilizado intangible		Bal - ACTIVO
	205 Derechos de traspaso		Bal - ACTIVO
	207 Derechos emisión gases efecto invernadero		Bal - ACTIVO
	209 Anticipos para inmovilizaciones intangibles		Bal - ACTIVO
	2805 Amortización acumulada de derechos de traspaso		Bal - ACTIVO
	2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso		Bal - ACTIVO
	2907 Deterioro de valor de GEI		Bal - ACTIVO
	Proyecto ANDA		Bal - ACTIVO

2.2.2 Dar de Alta Cuentas

Para crear una cuenta nueva, es muy importante situarnos sobre el epígrafe donde pertenezca dicha cuenta en el PGC, porque el saldo de todas las subcuentas que pertenezcan a esa cuenta se acumula en dicho epígrafe.

Si lo que queremos añadir es un epígrafe tenemos que situarnos sobre el epígrafe superior al cual pertenezca, para que se cree dentro de dicho epígrafe.

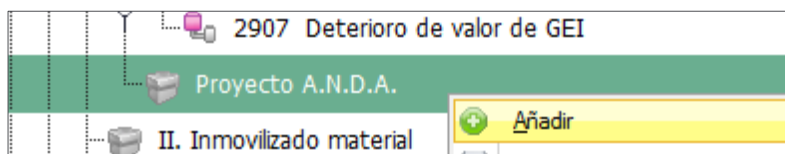
Si nos situamos en una cuenta no podemos crear nada, la aplicación nos muestra la siguiente ventana.



Resumiendo para añadir algún registro tenemos que situarnos en el epígrafe inmediatamente superior al cual queremos que pertenezca en Balances.

Creación de la cuenta 208, perteneciente al epígrafe **Proyecto A.N.D.A.:**

Nos situamos en *Proyecto A.N.D.A* y usando el botón derecho del ratón pulsamos *Añadir*.



Aparece la siguiente ventana donde configuramos la cuenta.

2.2.3 Codificación

Clase de Balance

En la parte superior está marcada la opción cuenta, porque al situarnos en el epígrafe *Investigación*, la aplicación sabe que debajo sólo se puede añadir cuentas, la parte de naturaleza aparece inactiva porque recoge los valores de naturaleza que tiene el epígrafe *Proyecto A.N.D.A.*

Código en el Balance

Este dato proviene del epígrafe, la aplicación sumara el saldo de todas las subcuentas que pertenezcan a la cuenta al epígrafe con dicho código.

Cuenta

En cuenta añadimos el número 208 y en desglose, aparece por defecto, es la cantidad de números que tiene la cuenta, en nuestro caso 208 tiene tres números.

Cuenta	208	Desglose en los balances	3
--------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Datos

En Descripción completamos el nombre de la cuenta.

Descripción
Proyectos Internos

Balances: En la pestaña Balances añadimos en el caso de ser epígrafes iniciales las fórmulas para el cálculo y los números de presentación en el balance oficial son los números de codificación que aparecen publicados en el BOE.

Pulsamos *Aceptar*.

De este modo creamos la cuenta perteneciente al epígrafe concreto.

Plan general contable				0. Plan General Contable
Vista estándar ▼				
Añadir Modificar Eliminar Visualizar Localizar Ver Sal... Cambio ... Mayor Imprimir Cambio ... Favoritos Salir				
E		Des.		
		2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso	Bal - ACTIVO	4
		2907 Deterioro de valor de GEI	Bal - ACTIVO	4
		Proyecto ANDA	Bal - ACTIVO	
		208 Proyectos Internos	Bal - ACTIVO	3

2.2.4 Otras Opciones

Además a través de esta ventana podemos consultar saldos por subcuentas.

Ver Saldos: La opción ver saldos nos permite ver saldos mensuales de la cuenta.

Plan general contable				0. Plan Gen
Vista estándar ▼				
Añadir Modificar Eliminar Visualizar Localizar Ver Sal... Cambio ... Mayor Imprimir Cambio ... Favoritos				
E		Des.		
		2905 Deterioro de valor de derechos de traspaso	Bal - ACTIVO	
		2907 Deterioro de valor de GEI	Bal - ACTIVO	
		Proyecto ANDA	Bal - ACTIVO	

En la imagen aparece por meses y también el asiento de apertura y totales.

Saldos mensuales cuenta : 430 Clientes			
	Debe	Haber	Saldo
A. apertura	268.951,50	148,00	268.803,50
Enero	0,00	1.560,00	-1.560,00
Febrero	1.258,00	0,00	1.258,00
Marzo	695,36	0,00	695,36
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Total ejercicio	270.904,86	1.708,00	269.196,86

Ver Mayor: si nos situamos sobre una cuenta que presenta saldos y pulsamos este icono nos aparece el mayor de la cuenta.

Plan general contable		0. Plan Gene
Vista estándar ▼		
 Añadir  Modificar  Eliminar  Visualizar  Localizar  Ver Sal...  Cambio ...  Mayor  Imprimir  Cambio ...  Favoritos		
E	Des.	
	6. Anticipos a proveedores	Bal - ACTIVO
	407 Anticipos a proveedores	Bal - ACTIVO
	III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	Bal - ACTIVO
	1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios	Bal - ACTIVO
	430 Clientes	Bal - ACTIVO

En opciones podemos filtrar por fechas, localizar una fecha concreta, así como excluir de ese informe el Asiento de Apertura o el Asiento de cierre

La exclusión del Asiento de Cierre o el de Apertura es de mucha utilidad si pedimos el mayor de varios años consecutivos

Mayor de 430 Clientes

430 Clientes 269.196,86

Saldo importe en metálico 0,00

Opciones

Fecha inicial Fecha final Fecha a localizar

☐ Excluir apertura ☐ Excluir cierre

☐ Saldo acumulado

I.	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
	1	01-01-18	264.235,00	0,00	264.235,00		Asiento de A
	1	01-01-18	252,00	0,00	264.487,00		Asiento de A
	1	01-01-18	0,00	148,00	264.339,00		Asiento de A
	1	01-01-18	2.685,80	0,00	267.024,80		Asiento de A
	1	01-01-18	1.778,70	0,00	268.803,50		Asiento de A
	2	18-01-18	0,00	1.560,00	267.243,50		
	3	20-02-18	1.258,00	0,00	268.501,50		
	4	15-03-18	695,36	0,00	269.196,86		

Debe 270.904,86 Haber 1.708,00 Saldo 269.196,86

Recalcular Asiento Localizar

Podemos ver el asiento de un apunte haciendo doble clic sobre este o usando el botón *Asiento* que aparece en la parte inferior.

También es posible localizar un asiento por su fecha, usando la utilidad fecha a localizar y el botón de la parte inferior *Localizar*.

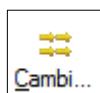
Asiento enlazado

Fecha asiento 20-02-18

Número asiento 3



P	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Pro
	4300000	Ntra Fra 1800015	6.050,00	0,00	.
	7000000	Ntra Fra 1800015	0,00	5.000,00	.
	4770021	Ntra Fra 1800015	0,00	1.050,00	.



Cambiar Nivel : Mediante esta opción podemos añadir (o contraer) un número más a las cuentas, por ejemplo a la cuenta 430, si usamos cambiar nivel se añadirá un cero más y quedaría la cuenta 4300.

Cambio de nivel de cuenta

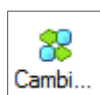
☒ Expandir un nivel
 ☐ Comprimir un nivel

Desde la cuenta

Hasta la cuenta

IMPORTANTE

Es muy importante no usar estos iconos si no estamos seguros de su finalidad, porque según el ejemplo anterior no podríamos crear la subcuenta 4302008, porque no existe la cuenta 430 ni la 4302



Cambio de Desglose: Esta opción nos cambia a una nueva cantidad de dígitos para mostrar en los balances.

Cambio de desglose

Cuenta inicial: 000000

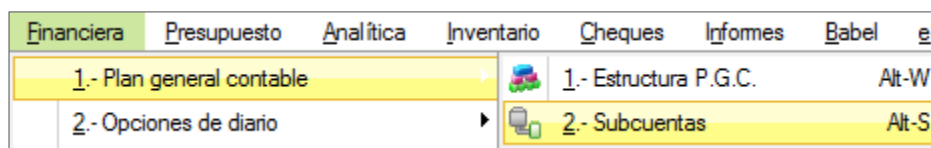
Cuenta final: 999999

Nuevo desglose: 0

Aceptar Cancelar

2.3 Subcuentas

Mediante el uso de las subcuentas podemos llevar a cabo la gestión contable, podemos acceder desde el menú *Financiera / Plan General Contable / Subcuentas*.



La aplicación crea una serie de subcuentas al crear la empresa, a pesar de ello el usuario tendrá que crear sus subcuentas, estas se pueden crear desde esta ventana pero también se pueden dar de alta en la gestión de asientos.

Subcuentas					
Vista estándar ▼					
Añadir Modificar Eliminar Zoom Localizar Consulta Ver sald... Mayor Gestión... Gestión... Correo ... Imprimir					
Código	Descripción	Saldo debe	Saldo haber	Saldo	R
1130000	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	
1290000	PERDIDAS y GANANCIAS	0,00	0,00	0,00	
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo	125.624,03	125.624,03	0,00	
1750000	Efectos a pagar a largo plazo	2.333,80	97.618,40	-95.284,60	
2010000	Desarrollo	0,00	0,00	0,00	

Para crear una subcuenta desde esta ventana pulsamos *Añadir*.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Subcuenta

Descripción

Identificación fiscal: Beneficiario

Clave nº Ident. D.N.I. - C.I.F.

Domicilio

Población

Provincia Cód. país

Teléfono Cód. postal

F.A.X.

E. Mail

IBAN

BIC

Ordenante

D.N.I. - C.I.F.

Nombre

Plaza Cód. postal

Representante legal (sólo para titulares menores de 14 años)

D.N.I. - C.I.F.

Nombre

Aceptar Cancelar

Esta ventana nos permite configurar la subcuenta dependiendo del tipo y funcionamiento de la misma dentro de la aplicación.

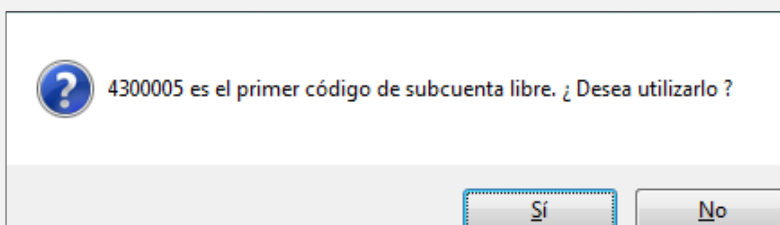
Subcuenta: Completamos el campo subcuenta y una descripción, si el campo descripción se queda corto podemos usar el campo descripción larga pulsando en este botón 

En el campo subcuenta tenemos que completar hasta la cantidad de los dígitos subcuenta que hemos designado en la creación de la empresa.

TRUCO

Para agilizar la introducción de subcuentas existe la opción de usar el punto para completar de ceros las subcuentas, es decir, si escribimos 43. y pulsamos Intro, la aplicación nos rellena de ceros hasta completar los dígitos subcuenta, rellenando de este modo 4300000, si tenemos 7 en dígitos subcuenta.

Sin embargo si queremos que el programa no sugiera el código siguiente de la subcuenta que tenemos que poner pondremos la cuenta y pulsaremos el enter, mostrando el programa el siguiente mensaje:



Cuando completamos el campo subcuenta, la aplicación nos habilita el resto de campos, a no ser que la subcuenta que estamos creando sea una subcuenta especial.

Añadir subcuenta

Datos
Parámetros
Vencimientos
Cheques
Comentarios

Subcuenta 4300008

Descripción Creado e Hijos ...

Identificación fiscal. Beneficiario

Integrar datos

Clave nº Ident. NIF

Domicilio

Población

Provincia

Teléfono

F.A.X.

E. Mail

IBAN

BIC

D.N.I. - C.I.F. 12345678Z

Cód. país

Cód. postal

Entidad

Agencia

DC

Cuenta (CCC)

Ordenante

D.N.I. - C.I.F.

Nombre

Plaza

Cód. postal

Identificación Fiscal

En los datos incluidos en *Identificación Fiscal* añadimos los datos generales del cliente. Es conveniente rellenarlos para que posteriormente el modelo 347 de IVA se genere con estos datos.

Identificación fiscal. Beneficiario

Integrar datos

Clave nº Ident.

Domicilio

Población

Provincia

Teléfono

F.A.X.

E. Mail

IBAN

BIC

D.N.I. - C.I.F.

Cód. país

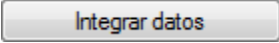
Cód. postal

Entidad

Agencia

DC

Cuenta (CCC)

El botón *Integrar Datos*  está relacionado con el servicio *Si Online* permitiendo, en caso de estar registrado obtener los datos fiscales del cliente a través del CIF.

Ordenante

En *Ordenante* podemos incluir los datos sobre nuestros datos bancarios que posteriormente se usarán en la banca electrónica (sólo para pagos).

2.3.1 Modificación

Para modificar una subcuenta nos situaremos sobre ella y pulsaremos el botón *Modificar* .

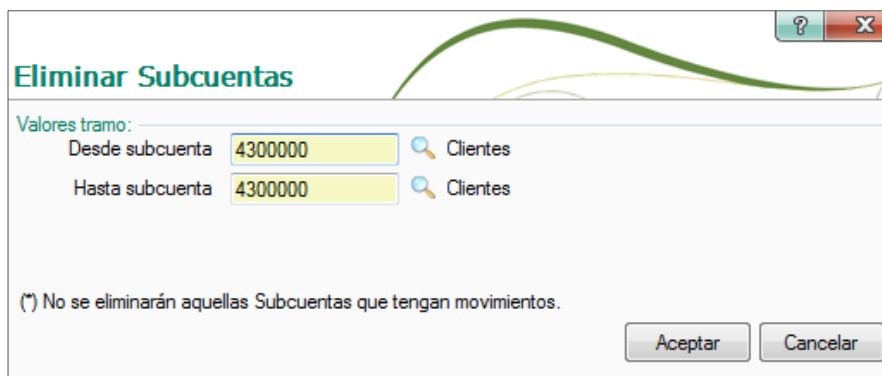
TRUCO

En casi todas las ventanas de la aplicación el doble clic es igual a usar el botón modificar, por lo tanto simplemente con hacer doble clic sobre la subcuenta podemos acceder a modificar la subcuenta para ver o cambiar datos

2.3.2 Eliminación

Si queremos eliminar una subcuenta, nos situamos sobre ella y pulsamos el botón *Eliminar*. .

Si pulsamos el botón *Eliminar* se muestra la siguiente pantalla, donde podemos elegir un rango de subcuentas a eliminar.



Eliminar Subcuentas

Valores tramo:

Desde subcuenta  Clientes

Hasta subcuenta  Clientes

(*) No se eliminarán aquellas Subcuentas que tengan movimientos.

¡OJO!

Si una subcuenta tiene saldos es imposible su eliminación, antes debemos cambiar los saldos a otra subcuenta para poder eliminarla.

Las siguientes Subcuentas no han podido eliminar.

	Subcuenta	Causa
	2130000 Maquinaria	Existen movimientos en el diario

Parámetros

En la pestaña Parámetros tenemos las siguientes opciones dependiendo del uso que necesitemos dar a la subcuenta.

?

X

Añadir subcuenta

Datos

Parámetros

Vencimientos

Cheques

Comentarios

Moneda

☐ Subcta. moneda extranjera

Divisa

🔍

☐ Doc. obligatorio en asientos

☐ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica

Proyecto

🔍

Segmentos

Segmento

🔍

▼

▼

▼

🔍

I.R.P.F.

☐ I.R.P.F.

0,00 %

☐ Retención mod. 130 (Casilla 06)

General

▼

Subcuenta contrapartida para el cierre

🔍

☐ Gestionar cobros en metálico
☐ Cobro más frecuente en metálico
☐ Control pagos en efectivo
☐ Computable/deducible (Mod. 130)
☐ Tipo Gasto Sin IVA

☐ Gestionar actividades continuadas/interrumpidas
☒ Gestionar provisión de fondos
☐ Gestionar suplidos

▼

Aceptar

Cancelar

2.3.3 Subcuenta Moneda Extranjera

Si se trata de una subcuenta que trabaja en una moneda distinta al Euro, marcaremos este check, esta marca habilitará el campo Divisa, donde tenemos que indicar el tipo de moneda en la cual opera la subcuenta.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

☒ Subcta. moneda extranjera Divisa 🔍 ☒ Doc. obligatorio en asientos

☐ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Usando la lupa seleccionaríamos la Divisa.

Búsqueda incremental de divisas

Busqueda por **Nombre**

☒ Auto ☐ Código ☐ Nombre

Código	Descripción
ARD	Dinar argelino
ARG	Peso argentino

También configuramos los siguientes checks:

Documento Obligatorio en asientos: Si marcamos este check el campo documento de la ventana de asientos es obligatorio cumplimentarse. El dato añadido en este campo se asocia con el tipo de cambio original de la operación, de este modo la aplicación nos recuerda el tipo de cambio mediante el número de documento, por tanto se aconseja su marcado.

Regularización automática: Si marcamos este check la aplicación nos añadirá automáticamente la subcuenta de diferencia positiva o negativa de cambio y el importe, por lo tanto se aconseja su marcado.

2.3.4 Subcuentas IVA

Si queremos añadir una subcuenta de IVA, es decir, una subcuenta que comience por 472 o 477, debemos acceder a la pestaña Parámetros, e indicar el tipo de IVA y porcentaje que vamos a aplicar a esta subcuenta.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Subcuenta

Descripción

Identificación fiscal. Beneficiario

Clave n° Ident. D.N.I. - C.I.F.

Domicilio

Población

Provincia Cód. país

Teléfono Cód. postal

F.A.X. Entidad Agencia DC Cuenta (CCC)

E. Mail

IBAN

BIC

Ordenante

D.N.I. - C.I.F.

Nombre

Plaza Cód. postal

Representante legal (sólo para titulares menores de 14 años)

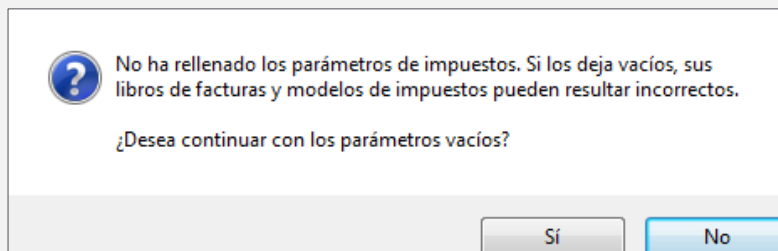
D.N.I. - C.I.F.

Nombre

Obsérvese que al tratarse de una cuenta especial los campos de identificación fiscal permanecen inactivos.

IMPORTANTE

En caso de pulsar *Aceptar* antes de acceder a la pestaña de Parámetros, la aplicación nos avisa de dicha incidencia.



Si pulsamos en *Sí* la subcuenta se crea sin la información de IVA necesaria, por tanto hablamos de que la subcuenta de IVA está “mal creada”, los saldos no serán procesados para los modelos de IVA correctamente y no se puede modificar la subcuenta para cambiar los datos, porque una vez creada esos campos quedan inactivos.

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

☐ Subcta. moneda extranjera Divisa  ☐ Doc. obligatorio en asientos

☐ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Análítica **Segmentos**

Proyecto  Segmento 

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)



Porcentaje

I.R.P.F.

☐ I.R.P.F. 0,00 % ☐ Retención mod. 130 (Casilla 06)

General 

Subcuenta contrapartida para el cierre 

☐ Gestionar cobros en metálico ☐ Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

☐ Cobro más frecuente en metálico ☐ Gestionar provisión de fondos

☒ Control pagos en efectivo ☐ Gestionar suplidos

☒ Computable/deducible (Mod. 130)

Completamos los datos de IVA en la pestaña **Parámetros**

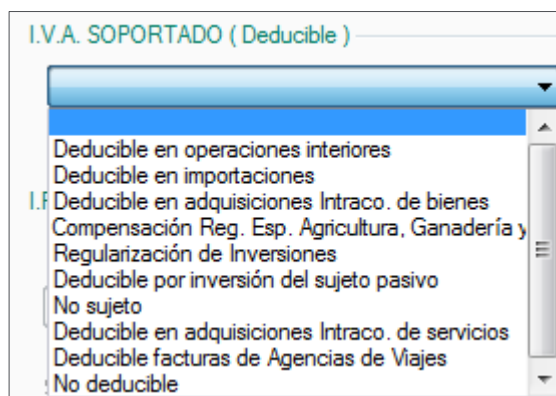
I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en operaciones interiores 

Porcentaje 4.00 

Los distintos regímenes de IVA soportado con los que trabaja la aplicación son los siguientes:

Soportado:

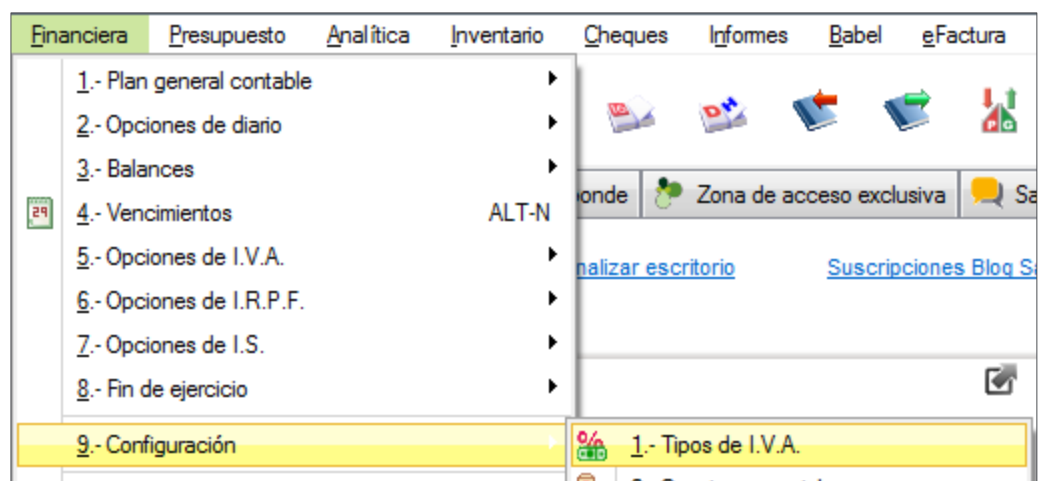


- IVA deducible en operaciones interiores.
- IVA deducible en importaciones.
- IVA deducible en adquisiciones intracomunitarias.
- Régimen especial Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Regularización de inversiones.
- Deducible por inversión del sujeto pasivo.
- No sujeto.

Y a continuación completamos el porcentaje de IVA, si fuera necesario.

Porcentaje	
P.F.	4.00
	7.00
☐ I.R.P.F.	16.00
	0.00
eneral	18.00
	8.00
	21.00
bcuenta contra	10.00

Estos porcentajes de IVA son los que aparecen en el menú *Financiera / Configuración / Tipos de IVA*.



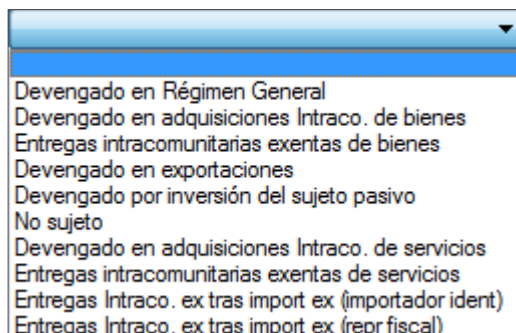
Esta tabla es modificable, no se recomienda su manipulación en caso innecesario.

I.V.A. Y RECARGO DE EQUIVALENCIA			
Añadir Modificar Eliminar Favoritos H.Calc. Salir			
Tipo	% IVA	% Recargo	
1	4,00	0,50	
2	7,00	1,00	
3	16,00	4,00	
4	0,00	0,00	
5	18,00	4,00	
6	8,00	1,00	
7	21,00	5,20	
8	10,00	1,40	

IMPORTANTE

En caso de que nuestra empresa tribute por IGIC (Impuesto General Indirecto Canario), cambiaremos aquí los porcentajes.

Los regímenes de IVA repercutido que soporta la aplicación son:



- IVA devengado en Régimen General.
- IVA devengado en operaciones intracomunitarias.
- Entregas intracomunitarias exentas.
- Devengado en Exportaciones.
- Devengado por inversión del sujeto pasivo.
- No sujeto.
- Devengado en adquisiciones Intraco. De servicios.
- Entregas Intracomunitarias exentas de servicios.
- Entregas Intraco. Ex tras import ex (Importador ident)
- Entregas Intraco. Ex tras import ex (Repr fiscal)

Igualmente debemos indicar, si aplica, el porcentaje de IVA.

2.3.5 Regímenes de IVA en ContaPlus

En este apartado estudiaremos las diferentes configuraciones para tratar correctamente el IVA en ContaPlus.

Régimen General

Para el régimen general de IVA añadiremos las subcuentas, de IVA soportado (472) para compras y de IVA repercutido (477) para ventas, con la configuración que se muestra a continuación:

- **IVA deducible en operaciones interiores:** Este régimen de IVA se usará para compras que estén sujetas al Régimen General de IVA, debemos crear una subcuenta de IVA por cada tipo de porcentaje de este modo se usará cada subcuenta dependiendo del porcentaje de IVA a aplicar.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en operaciones interiores ▼

Porcentaje 10.00 ▼

El asiento tipo de una compra, en este caso al 21% sería como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Su factura nº 32	10.000,00	0,00
4720021	Su factura nº 32	2.100,00	0,00
4000001	Su factura nº 32	0,00	12.100,00

- **IVA devengado en Régimen General:** Usaremos este régimen de IVA para ventas que estén sujetas al Régimen General de IVA, igualmente debemos crear una subcuenta de IVA por cada porcentaje de IVA que se aplique en la empresa.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado en Régimen General ▼

Porcentaje 10.00 ▼

El asiento tipo de una venta, en este caso al 21% sería como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Nuestra Factura nº 33	0,00	15.000,00
4770021	Nuestra Factura nº 33	0,00	3.150,00
4300001	Nuestra Factura nº 33	18.150,00	0,00

Cada vez que introduzcamos una subcuenta de IVA en un asiento, la aplicación interpretará, por defecto, una factura, donde nos pedirá información adicional de la factura con la siguiente pantalla.

Facturas Libro IVA

Si dejamos el marcado el campo *Facturas Libro IVA*, la aplicación enviará esta información a los procesos de IVA, es decir, al libro de facturas Emitidas o Expedidas (recibidas) (menú: *Financiera / Opciones de IVA*) y a los modelos correspondientes, en el caso de Régimen General enviará la información a los modelos 303, 340 y al modelo 347.

Partida de Regularización

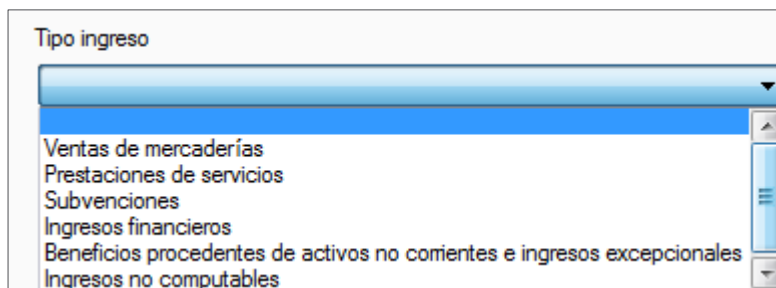
Activaremos este check cuando no se trate de una factura, se usa cuando añadimos el asiento de regularización de IVA “a mano”.

Incluir en el Doc. 347/349

Este check aparece marcado por defecto para que la factura se tenga en cuenta para el documento 347 o 349, se desmarcará para facturas realizadas a clientes varios.

Tipo de Ingreso

Podemos clasificar el tipo de ingreso mediante las opciones que se muestran a continuación y posteriormente obtener un listado sobre ingresos desde el menú Financiera/Opciones de IVA/Libro de Ingresos y Gastos



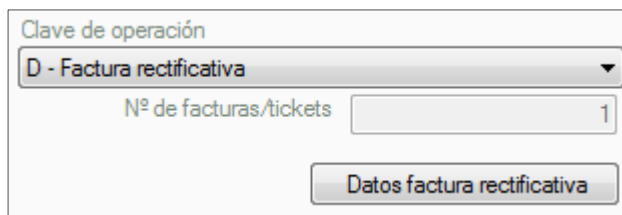
The image shows a software window titled 'Tipo ingreso'. It contains a dropdown menu with a blue bar at the top. The menu is open, displaying a list of options: 'Ventas de mercaderías', 'Prestaciones de servicios', 'Subvenciones', 'Ingresos financieros', 'Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales', and 'Ingresos no computables'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

Fecha de Operación

Campo informativo en el cual podemos indicar la fecha de la factura cuando se contabilice en otro día distinto, posteriormente podemos obtener desde el listado de facturas esta información.

Factura Rectificativa

Si se trata de una factura rectificativa, introduciremos en *Clave de operación* que es una factura rectificativa, así se habilita el botón *Datos Factura Rectificativa* donde completaremos los datos de la factura original que se rectifica.



The image shows a form titled 'Clave de operación'. It has a dropdown menu with 'D - Factura rectificativa' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nº de facturas/tickets' with the number '1' entered. At the bottom right of the form is a button labeled 'Datos factura rectificativa'.

En esta ventana indicamos la fecha, Serie, nº de Factura y Base Imponible de la factura original, de este modo en el listado de facturas podemos obtener esta información.

Datos factura rectificada

Factura RECTIFICADA

Fecha exp.	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
- -		0	0,00	0,00

Nº factura expedición

Factura RECTIFICATIVA

Fecha exp.	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
16-03-18		0	0,00	0,00

Nº factura expedición

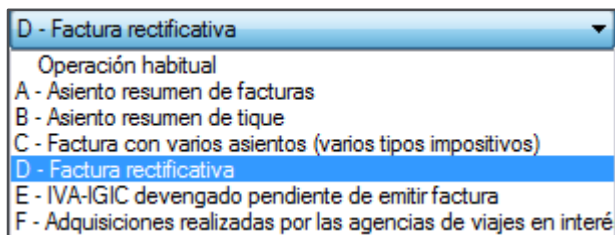
Aceptar Cancelar

Serie: Campo donde indicamos el número de serie de la factura, si este campo aparece inactivo, es porque no hemos activado en la empresa (1.3.3 Opciones de Empresa).

Factura: Aquí indicamos el número de la factura.

Base Imponible: En este campo indicamos la base imponible de la factura, por defecto la aplicación nos recoge el importe de la línea anterior que hemos introducido, si por cualquier caso, el importe que aparezca en el campo base imponible no fuera correcto, debemos modificarlo.

Clave de Operación: Para la correcta cumplimentación del modelo 340, debemos incluir el tipo de operación relacionada con la factura que estamos contabilizando.



Disponemos de las siguientes opciones:

Operación Habitual: aparecerá por defecto, usaremos esta opción cuando contabilicemos una factura relacionada con la actividad de la empresa.

A - Asiento resumen de facturas.

B - Asiento resumen de tique.

C - Factura con varios asientos (varios tipos impositivos).

D - Factura rectificativa.

E - IVA-IGIC devengado pendiente de emitir factura.

F - Adquisiciones realizadas por las agencias de viajes en interés del viajero (Régimen especial de agencias de viajes).

G - Régimen especial de grupo de entidades en IVA o IGIC (Incorpora la contraprestación real a coste).

H - Régimen especial de oro de inversión.

I - Inversión del sujeto pasivo (ISP).

J - Tiques.

K - Rectificación de errores registrales.

L - Adquisiciones a comerciantes minoristas del IGIC.

M- IVA/IGIC facturado pendiente de devengar (emitida factura).

N- Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena (disposición adicional 4ª RD 1496/2003).

O- Factura emitida en sustitución de tiques facturados y declarados.

P- Adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Q- Operaciones a las que se aplique el Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección según los artículos del 135 al 139 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido.

% IVA: Aquí se puede observar el porcentaje de IVA aplicado en la subcuenta de IVA usada.

% R.E: Aquí observamos el porcentaje de recargo de equivalencia de la subcuenta de IVA.

Contrapartida: Es un campo obligatorio donde tenemos que indicar el cliente o el proveedor al que asignamos la factura.

IMPORTANTE

Es muy importante la correcta cumplimentación del campo **Contrapartida** porque la aplicación asignará la factura a la subcuenta que seleccionemos en este campo, por lo tanto para que los listados de facturas y el modelo 347 sea correcto en este campo tiene que aparecer el tercero que nos factura o a quién facturamos.

IVA con Recargo de Equivalencia

Determinados sectores minoristas aplican a sus ventas un porcentaje de recargo de equivalencia, este porcentaje está configurado en el menú *Financiera / Configuración / Tipos de IVA* y por ley está asociado a los porcentajes de IVA, para adaptar esta circunstancia a la aplicación tenemos que crear una subcuenta de IVA repercutido en Régimen General y asociarle una subcuenta y un porcentaje de Recargo como se muestra en la siguiente ventana.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)		RECARGO DE EQUIVALENCIA	
Devengado en Régimen General	Porcentaje 10.00	Porcentaje 1.40	Subcta. asociada 4750140

La subcuenta asociada al recargo de equivalencia tiene que ser una subcuenta que empiece por 475, esto es debido a que la cuenta de recargo de equivalencia está considerada como cuenta especial en el menú *Financiera / Configuración / Cuentas Especiales*.

IMPORTANTE

El fichero de cuentas especiales es modificable por el usuario, pero NO se aconseja su manipulación porque cualquier cambio puede significar errores en procesos internos.

Cuando realicemos el asiento debemos añadir las dos subcuentas, la subcuenta de IVA y la de recargo de equivalencia asociada.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	vtas al 10% con rec. equi	0,00	500,00
4770114	vtas al 10% con rec. equi	0,00	50,00
4750140	vtas al 10% con rec. equi	0,00	7,00
4300000	vtas al 10% con rec. equi	557,00	0,00

Importaciones

Para gestionar este tipo de operaciones en ContaPlus debemos crear una subcuenta de IVA Soportado (472) seleccionando en parámetros el régimen de IVA “Deducible en Importaciones” y el porcentaje a aplicar.

Este tipo de operaciones, tienen un tratamiento especial, ya que se liquidan en aduana, formando parte de la base imponible los siguientes conceptos:

- Precio de adquisición del bien

- Arancel Aduanero
- Tributos que graven dicha operación del país fuera del entorno del IVA.
- Transporte y seguro del mismo.
- Otros gastos

Sobre esta base imponible se calcularía el IVA que la empresa se deduciría como mayor IVA soportado en la liquidación correspondiente a la emisión del documento de aduana.

Cuando realizamos una adquisición fuera del territorio nacional e intracomunitario, debemos tener en cuenta la creación de la subcuenta de IVA correspondiente para contabilizar esa factura.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en importaciones

Porcentaje 18.00

En el asiento usaremos esta subcuenta aplicando el porcentaje en cuestión:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Importación	5.000,00	0,00
4720421	Importación	1.050,00	0,00
4000001	Importación	0,00	5.000,00
5720000	Importación	0,00	1.050,00

Estas facturas aparecerán en el listado de facturas recibidas y en el modelo 303.

Exportaciones

Para gestionar correctamente las exportaciones en ContaPlus, tenemos que crear una subcuenta de IVA Devengado en Exportaciones, este

régimen está exento de IVA, por lo que debemos añadir la subcuenta de IVA en el asiento a cero.

La subcuenta quedará configurada de la siguiente forma:

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado en exportaciones ▼

Porcentaje

▼

El asiento a realizar sería el siguiente:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Exportación	0,00	8.000,00
4770221	Exportación	0,00	0,00
4300000	Exportación	8.000,00	0,00

Si configuramos la subcuenta y realizamos el asiento de este modo la factura aparecerá tanto en el listado de facturas expedidas como en el modelo 303.

IVA Intracomunitario

Para tratar de forma correcta el IVA intracomunitario en ContaPlus y obtener el Modelo 303 y 349 debemos realizar las siguientes configuraciones:

Compras Intracomunitarias

En el caso de compras intracomunitarias se soporta y repercute el IVA en el mismo asiento, por ello debemos crear dos subcuentas, una de IVA soportado y otra de IVA repercutido

Subcuenta IVA soportado para compras intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta se parametriza como *Deducible en adquisiciones Intracomunitarias* de bienes o de servicios con el porcentaje de IVA aplicado.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible en adquisiciones Intraco. de bienes ▼

Porcentaje 21.00 ▼

I.V.A. Soportado

Deducible en adquisiciones Intraco. de servicios ▼

Subcuenta de IVA repercutido para compras intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta se parametriza como *Devengado en Operaciones Intracomunitarias* y el porcentaje de IVA a aplicar.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado en adquisiciones Intraco. de bienes ▼

Porcentaje 21.00 ▼

El asiento contable de una operación de estas características quedaría como se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	Compra Intracom	20.000,00	0,00
4720221	Compra Intracom	4.200,00	0,00
4770321	Compra Intracom	0,00	4.200,00
4000001	Compra Intracom	0,00	20.000,00

De este modo la factura aparecería en el listado de facturas recibidas y en los modelos 303 y 349.

Ventas Intracomunitarias

En las ventas intracomunitarias usaremos sólo la cuenta de IVA Repercutido a cero, ya que este tipo de operaciones están exentas de IVA, sin embargo debemos notificar de ello en el modelo 349, por eso

tenemos que crear una subcuenta de IVA repercutido específica y usarla con importe cero en el asiento contable.

Subcuenta de IVA repercutido para ventas intracomunitarias de bienes o de servicios: La subcuenta de IVA tiene que parametrizarse como *Entregas Intracomunitarias Exentas*.

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Entregas intracomunitarias exentas de bienes ▼

Porcentaje ▼

I.V.A. Repercutido

Entregas intracomunitarias exentas de servicios ▼

El asiento contable sería el siguiente:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Venta Intracomunitaria	0,00	56.000,00
4770421	Venta Intracomunitaria	0,00	0,00
4300001	Venta Intracomunitaria	56.000,00	0,00

De este modo la factura aparecerá tanto en el listado de facturas expedidas y en los modelos 303 y 349.

Inversión del Sujeto Pasivo

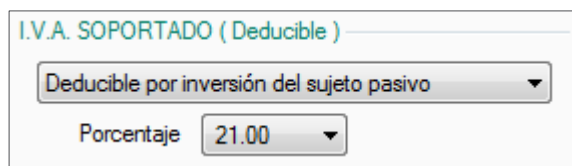
Este tipo de operaciones resultan cuando el sujeto pasivo en el IVA, obligado a repercutir la cuota del Impuesto y a ingresar su importe en el Tesoro es, con carácter general, el empresario o profesional que realiza la entrega de bienes o la prestación de servicios. Sin embargo, en algunos casos, la Ley le exime de esta obligación, que pasa a recaer en el adquirente de los bienes o el destinatario de los servicios.

Este debe elaborar un documento equivalente a la factura, que le servirá de título para poderse deducir la cuota auto repercutida, en la medida en que pueda hacerlo por cumplirse los requisitos y limitaciones al derecho a deducir que se establecen con carácter general.

Contablemente en la aplicación debemos crear el asiento de la factura y el de la auto factura por inversión del sujeto pasivo.

Previamente, como siempre debemos configurar las subcuentas de IVA, parametrizando como inversión del sujeto pasivo, debemos crear dos subcuentas.

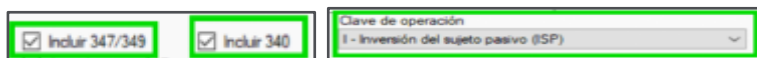
Subcuenta IVA Soportado: Deducible por inversión del sujeto pasivo con el porcentaje de la operación.



I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Deducible por inversión del sujeto pasivo ▼

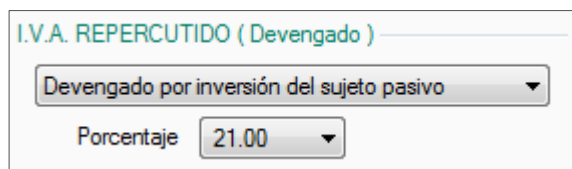
Porcentaje 21.00 ▼



☒ Incluir 347/349 ☒ Incluir 340

Clave de operación
I - Inversión del sujeto pasivo (ISP) ▼

Subcuenta IVA Repercutido: Devengado por inversión del sujeto pasivo con el porcentaje de la operación.



I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

Devengado por inversión del sujeto pasivo ▼

Porcentaje 21.00 ▼

El asiento se realiza de la siguiente forma:

Clave de operación
I - Inversión del sujeto pasivo (ISP)

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		6000000	Compra ISP	2.500,00	0,00	.	.		
		4726666	Compra ISP	525,00	0,00	.	.		4000006
		4770555	Compra ISP	0,00	525,00	.	.		4000006
		4000006	Compra ISP	0,00	2.500,00	.	.		

☐ Incluir 347/349 ☐ Incluir 340

Clave de operación
I - Inversión del sujeto pasivo (ISP)

En la subcuenta 477, vemos que no están marcados ni el check de Incluir 347/349 ni el de Incluir 340 (si la empresa estuviera acogida al SII tampoco tendríamos el check de Incluir 340/SII marcado), y en Clave de Operación la I-Inversión del Sujeto pasivo (ISP)*.

Regularización por Inversiones

En el caso de tener que regularizar a final de año IVA en concepto de regularización de Inversiones usaremos en el asiento de regularización una subcuenta de IVA configurada como regularización por inversiones.

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

Regularización de Inversiones

Porcentaje 21.00

Soportado en caso de ser superior al provisionalmente aplicado durante el ejercicio económico.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4729595	Reg. de inversión	1.200,00	0,00
6392000	Reg. de inversión	0,00	1.200,00

Repercutido en caso de ser inferior al provisionalmente aplicado durante el ejercicio económico.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4729595	Reg. inversión	1.200,00	0,00
6342000	Reg. inversión	0,00	1.200,00

No Sujeto

Cuando se traten de operaciones no sujetas a IVA, pero se quiere que aparezcan en el listado de facturas tenemos que crear las subcuentas de IVA tanto para compras y para operaciones de ventas, es decir, tanto Soportado como Repercutido y configurarlas como *no sujetas* en *Parámetros*.

Soportado:

I.V.A. SOPORTADO (Deducible)

No sujeto ▼

Porcentaje

Repercutido:

I.V.A. REPERCUTIDO (Devengado)

No sujeto ▼

Porcentaje

2.3.6 Otras Opciones

Además existen una serie de opciones dentro de la ficha de la subcuenta, pasamos a detallarlas a continuación.

Analítica: En este campo podemos añadir el proyecto al cual vamos a imputar por defecto los saldos de esta subcuenta, de esta forma cuando añadamos en un asiento esta subcuenta por defecto se añadirá este proyecto, evitándonos errores y olvidos.

Segmentos: Al igual que con la analítica, si asignamos aquí un segmento la aplicación imputará el saldo de esta subcuenta a ese segmento por defecto.

Subcuenta contrapartida para el cierre

☐ Gestionar cobros en metálico
☒ Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

☐ Cobro más frecuente en metálico
☐ Gestionar provisión de fondos

☐ Control pagos en efectivo
☐ Gestionar suplidors

☒ Computable/deducible (Mod. 130)

☐ Tipo gasto sin IVA

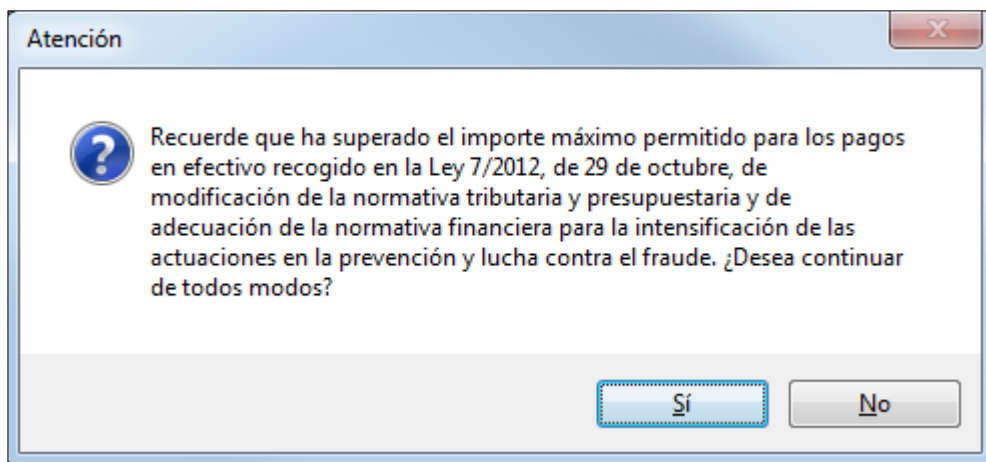
Subcuenta contrapartida para el cierre: sólo se activará para cuentas del grupo 8 y 9, en este campo indicaremos la subcuenta de cierre que salda las subcuentas del grupo 8 y 9, debe ser una subcuenta que comience por 13.

Gestionar cobros en metálico: Esta opción la marcaremos si esta subcuenta recibe pagos en metálico (570) y con la finalidad de contemplarlo en el modelo 347, es decir estará activo el desplegable SI/NO de la columna *Metálico* de asientos

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico
5700000		0,00	0,00	-	-			NO	NO
									NO
									SI

Cobro más frecuente en metálico: Se activa si hemos marcado la anterior y la marcaremos si la opción más habitual va a ser forma de pago metálico, es decir estará habilitado el desplegable de la columna *Metálico* y aparecerá el SÍ por defecto.

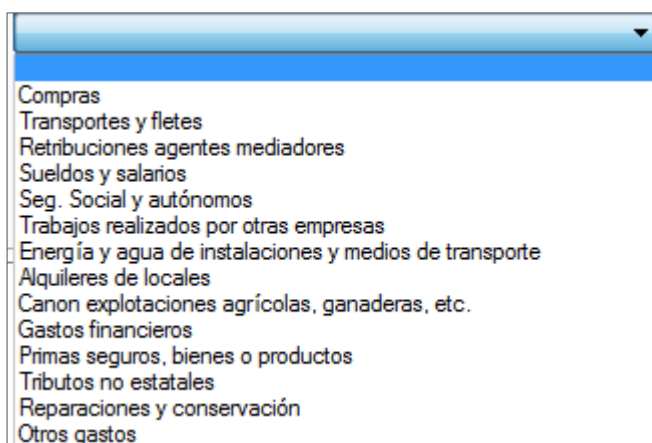
Control pagos en efectivo: Check habilitado sólo para las subcuentas pertenecientes a las cuentas de naturaleza balance situación de Activo / Debe. Al marcar este check, la aplicación avisará al realizar un asiento en el que se entregue efectivo por de 2.500 euros o más.



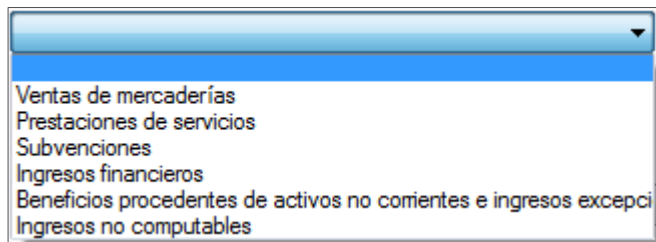
Computable / Deducible Modelo 130: Esta opción la marcaremos para subcuentas de IRPF que deban aparecer en el modelo 130.

Tipo ingreso/gasto sin IVA: Casilla solo habilitada en el caso de subcuentas de naturaleza gasto o ingreso. Utilizaremos esta casilla para identificar la subcuenta como de gasto o ingreso que NO gestiona IVA. A través del desplegable podemos seleccionar un tipo de gasto o ingreso en concreto.

Tipos de Gastos



Tipos de Ingresos



Ventas de mercaderías
Prestaciones de servicios
Subvenciones
Ingresos financieros
Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales
Ingresos no computables

Gestionar actividades continuadas / interrumpidas: Sólo para subcuentas del grupo 6 y 7 permite marcar un ingreso o gasto como actividad interrumpida, es decir estará disponible el desplegable de SI/NO en asientos de la columna *Interrump* y poder obtener un Balance de Pérdidas y Ganancias de aquellas actividades interrumpidas durante el ejercicio contable.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump
60000000		0,00	0,00	.	.			NO
								NO
								SI

Gestionar provisión de fondos: Esta opción la marcaremos cuando se trate de una subcuenta que gestione provisión de fondos con el objetivo de obtener un listado de provisiones de fondo.

Gestionar suplidos: De igual modo que en las opciones anteriores marca o no este check para utilizar esta Subcuenta a la hora de gestionar suplidos en la Gestión de Asientos.

Cuando se utilice la subcuenta creada a este efecto, aparecerá una pantalla en la gestión de asientos, donde tenemos que indicar si es una factura o pago y los datos de la factura.

Vencimientos: En la pestaña Vencimientos podemos buscar y consultar los vencimientos asociados a la subcuenta.

Modificar subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

P	C	E	F.Emisión	F.Vencimiento	Subcuenta	Nombre	Importe
			16-03-18	20-03-18	4000004	VERDURAS S/	156,
✓			20-04-18	20-06-18	4000004	VERDURAS S/	220,
			20-05-18	20-07-18	4000004	VERDURAS S/	156,

Cheques: En la pestaña Cheques podemos localizar y consultar los cheques asociados a esta subcuenta.

Modificar subcuenta

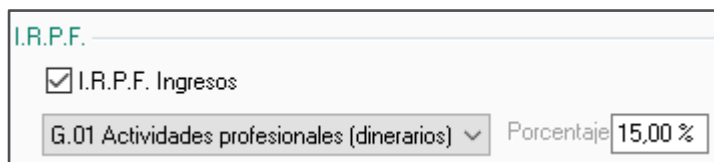
Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

E	C	I	F.Emisión	F.Vencimiento	Justificante	Importe	Acreedor
			24-04-17	24-04-17	00/0002	220,00	VERDURAS
			30-05-17	15-07-17	00/0004	70,91	VERDURAS
✓			30-05-17	25-08-17	00/0007	70,91	VERDURAS
			17-06-17	17-06-17	00/0005	181,50	VERDURAS
✓			17-06-17	25-08-17	00/0008	181,50	VERDURAS
✓			10-03-18	20-05-18	00/0013	2.560,36	VERDURAS
			20-04-18	20-06-18	00/0011	220,00	VERDURAS

Comentarios: En la parte inferior podemos escribir cualquier información adicional a la subcuenta, recordar que para guardar lo escrito debemos pulsar en *Grabar y Salir*.

Gestionar _IRPF %

Utilizaremos esta opción cuando se crea una subcuenta 4751xxx y deseamos que nos calcule en el asiento el importe en función del porcentaje de retención en función del tipo de actividad, de esta manera el cálculo del IRPF lo hará automático al realizar el asiento, igual que ocurre con las cuentas de IVA



I.R.P.F.

☒ I.R.P.F. Ingresos

G.01 Actividades profesionales (dinerarios) ▼ Porcentaje 15,00 %

Otros Parámetros

Contrapartida en asientos Podremos asociar a la subcuenta que estamos creando que su contrapartida siempre sea la indicada en la casilla

Banco Indicaremos igual que en la opción anterior si queremos que siempre su contrapartida de banco sea la que pongamos en la casilla

Forma de cobro Podemos indicar para el caso de subcuentas de terceros, que si utilizamos la opción de vencimientos el sepa calcular los días de vencimiento sin tener que reflejarlo nosotros en la pantalla de vencimientos la fecha en la que vence la factura

Si nos damos cuenta el programa ya no nos pregunta la fecha de vencimiento puesto que está asociada al tercero por tanto en la cartera de vencimientos ya la tendrá puesta

Añadir vencimientos según forma de cobro

Fechas

Fecha emisión Fecha operación

18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002	1.815,00
----------	----------	------	---------	----------------	---------	-----------------------	----------

En el menú Financiera configuración podremos crear las distintas formas de pago



Añadir formas de pago

Código

Descripción

Tipo aplazamiento

☐ Importe fijo
 ☒ Importe porcentual
 ☐ Pagos a plazos

Importe aplazado Días

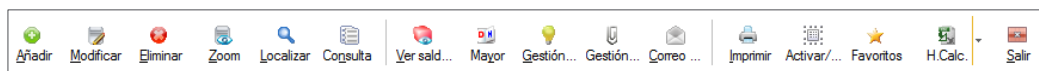
Nº de plazos

Aplazamientos

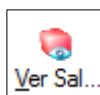
Aplazamiento 1	100.00 %	Días aplazados 1	30
Aplazamiento 2	0.00 %	Días aplazados 2	0

2.3.7 Utilidades de Subcuentas

Desde la ventana de subcuentas disponemos de una serie de utilidades, estos botones representan opciones de la subcuenta que tenemos seleccionada.



Los seis primeros son los botones comunes ya explicados anteriormente.



Ver Saldos Mensuales: Este botón nos permite ver los saldos mes a mes de la subcuenta seleccionada.

Saldos mensuales subcuenta : 4000001 Proveedor compras A			
	Debe	Haber	Saldo
A. apertura	0,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	5.000,00	-5.000,00
Marzo	0,00	31.800,00	-31.800,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	5.230,00	0,00	5.230,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Total ejercicio	5.230,00	36.800,00	-31.570,00



Mayor: Pulsando este botón accedemos al mayor de la subcuenta por pantalla, podemos usar la opción de localizar por fecha.

Mayor de la subcuenta

4000004 VERDURAS SA., 18.390,36

Saldo importe en metálico 0,00

Opciones

Fecha inicial 01-01-18 Fecha final 20-05-18 Fecha a localizar - -

☐ Excluir apertura ☐ Excluir cierre

☐ Saldo acumulado

I.	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
	1	01-01-18	15.830,00	0,00	15.830,00		Asiento de A
	31	16-02-18	0,00	2.783,00	13.047,00		SU FRA 1500
	30	20-05-18	2.560,36	0,00	15.607,36		PAGO FRA 2
	32	20-05-18	2.783,00	0,00	18.390,36		PAGO FRA 1

Al igual que en las cuentas, podemos ver el asiento completo haciendo doble clic sobre cualquier apunte o usando el botón *Asientos*.

Asiento enlazado

Fecha asiento 16-02-18 Número asiento 31

P	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	Contrapartida	Serie	Fa
	6000000	SU FRA 1500	2.300,00	0,00	.	.				
	4720003	SU FRA 1500	483,00	0,00	.	.		4000004		
	4000004	SU FRA 1500	0,00	2.783,00	.	.				

Lo único que podemos modificar es el comentario, el asiento sólo es modificable desde Gestión de Asientos.



Gestión del Conocimiento: Tenemos el acceso directo a la gestión del conocimiento (visto anteriormente en el apartado 1.4.1. Factura Plus), desde esta opción podemos consultar el mayor de la subcuenta.

Gestión del conocimiento

VERDURAS SA.,

Subcuentas: 4000004

Fecha inic.: 01-01-18 Fecha fin.: 31-12-18

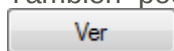
Saldo de la subcuenta: **18.390,36**

Debe	21.173,36
Haber	2.783,00
Saldo del período	18.390,36

Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
1	01-01-18	15.830,00	0,00	15.830,00		Asiento de
31	16-02-18	0,00	2.783,00	13.047,00		SU FRA 150

ContaPlus **FacturaPlus** Ver

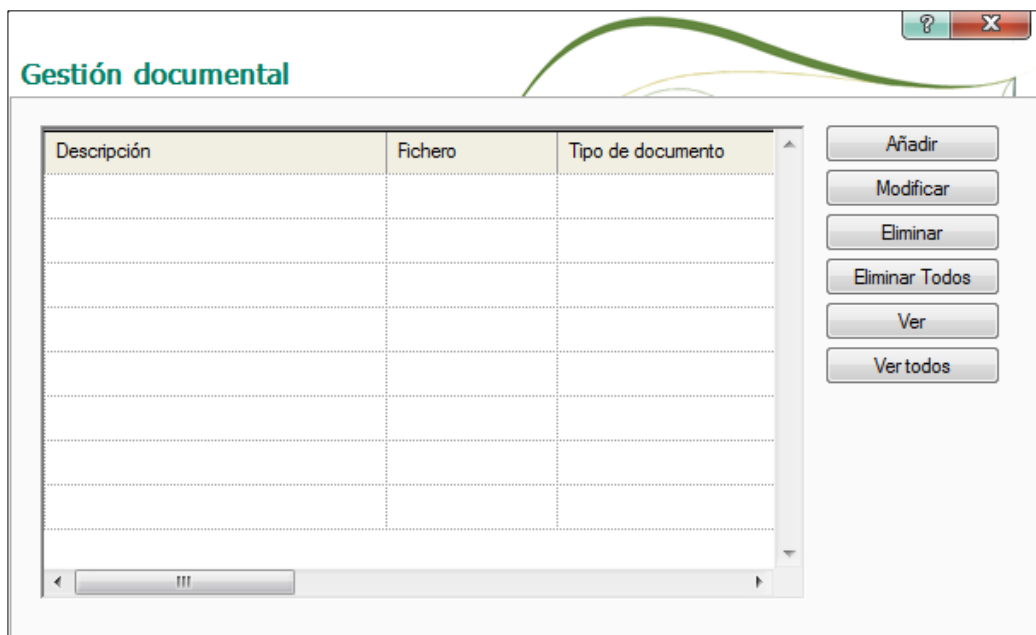
También podemos ver el asiento si pulsamos en el botón **Ver**



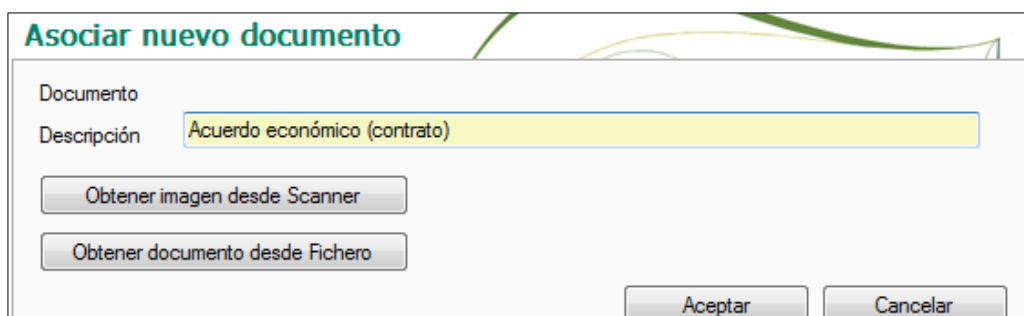
Si tuviéramos hecho el enlace con Facturación y esta subcuenta existiera en dicha aplicación, el botón *FacturaPlus* estará habilitado para consultar más información.



Gestión Documental: Esta opción nos permite asociar ficheros a una subcuenta, se pueden asociar desde imágenes hasta documentos de Word, Excel...etc.



Si pulsamos en *Añadir* completamos el campo descripción y a continuación podemos escanear el documento desde aquí o bien seleccionarlo si ya lo tenemos guardado en alguna carpeta de nuestro PC.

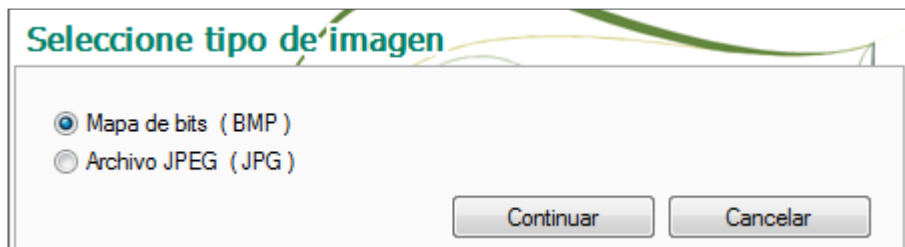


IMPORTANTE

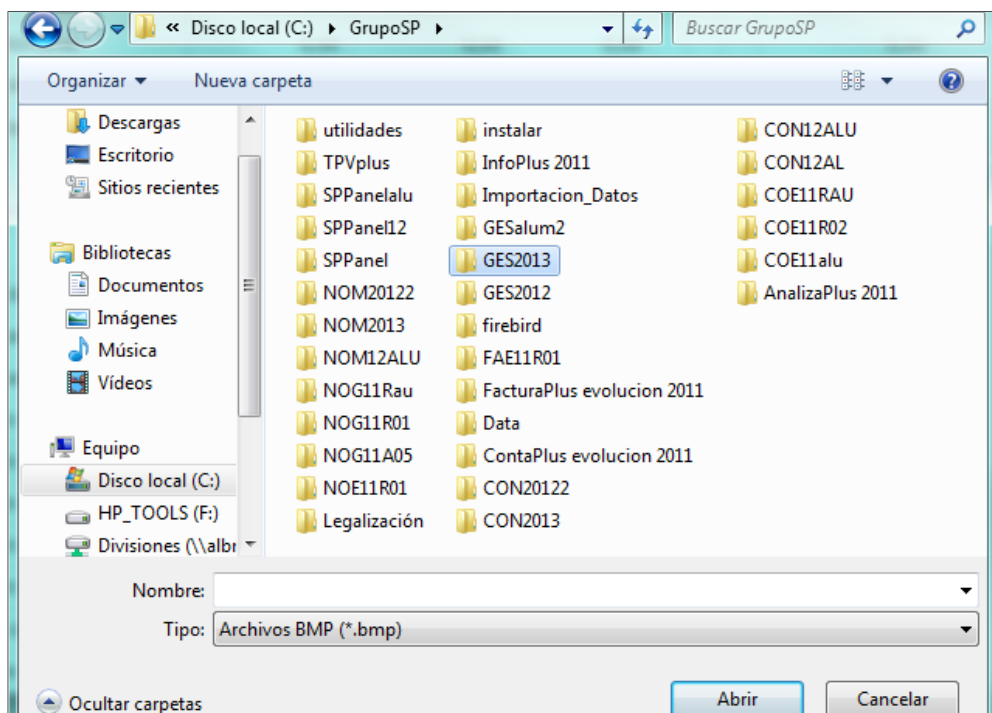
No necesita tener ningún tipo de escáner predeterminado, puede utilizar cualquier tipo de dispositivo TWAIN, de captura de imagen. (Escáner, Cámara digital...).

Si pulsamos en *Obtener Imagen desde Scanner*

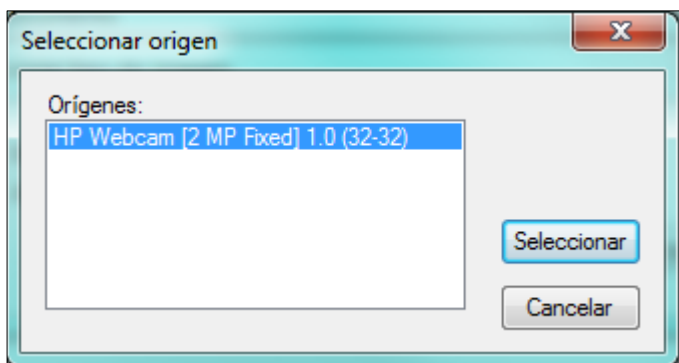
, se muestra la siguiente ventana donde seleccionamos el formato de imagen, se recomienda usar el formato jpg.



Pulsamos *Continuar*, escribimos un nombre y escogemos un lugar para guardar el archivo.



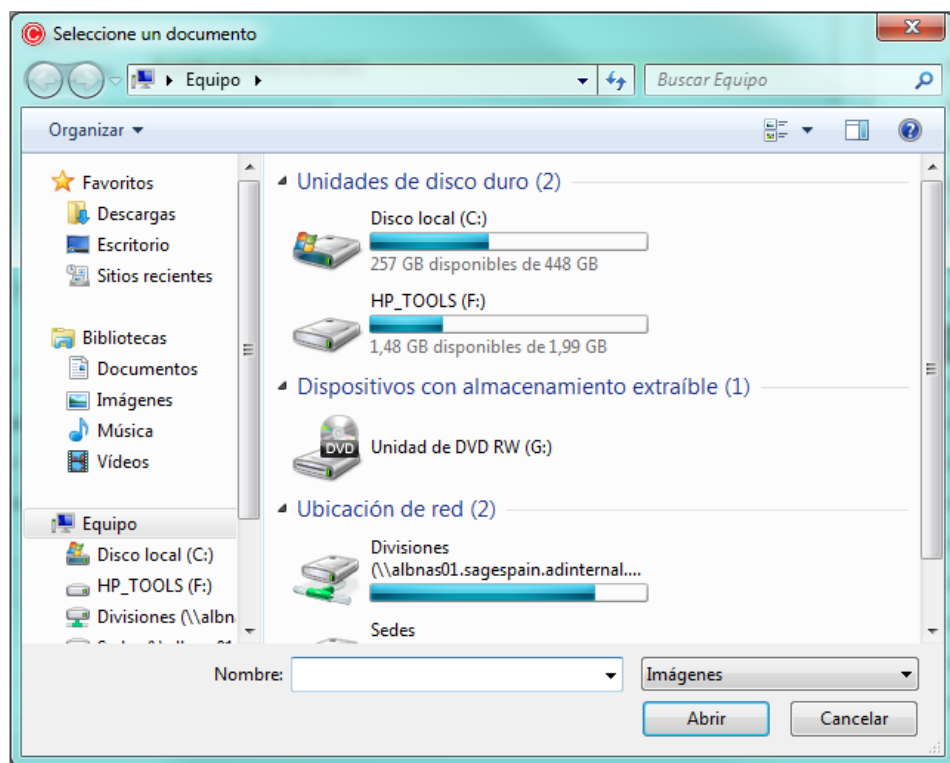
En la siguiente imagen se muestran los Scanners instalados en Windows, seleccionaríamos uno de ellos y empezaría la digitalización del documento.



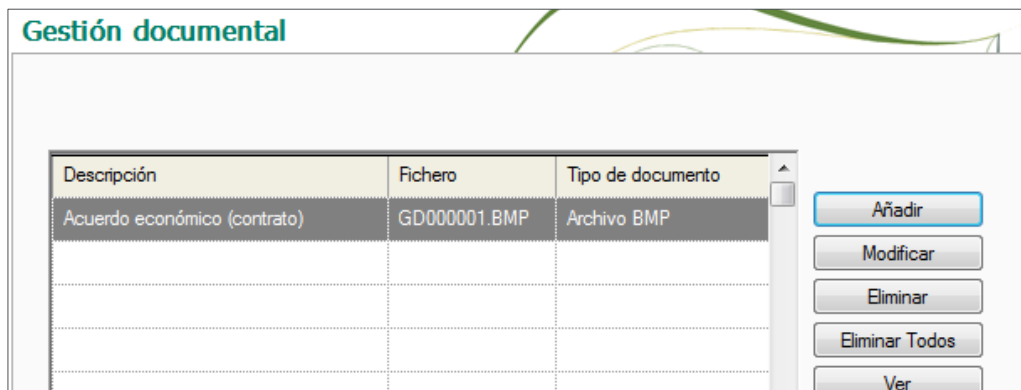
Si seleccionamos *Obtener Documento desde Fichero*

Obtener documento desde Fichero

, el proceso sería buscar en nuestro PC donde tenemos guardado el archivo. Por defecto la aplicación sólo busca imágenes, pero podemos cambiar la búsqueda marcando **Todos**.



Buscaríamos el archivo y pulsamos en *Abrir y Aceptar* y el archivo quedaría asociado a la subcuenta, se pueden añadir tanto archivos a una subcuenta como se deseen.



Para ver un archivo asociado a la gestión documental simplemente pulsaremos el botón *Ver*, de este modo se abre el archivo mediante el programa asociado a ese archivo. La opción de Gestión documental la tenemos disponible, entre otros, en:

- Subcuentas.
- Gestión de Asientos.
- Gestión de Inventario.
- Vencimientos.

IMPORTANTE

Los ficheros quedarán guardados en una carpeta denominada Images, que se creará automáticamente en su ordenador dentro de la carpeta (EMP) de su empresa activa.

Si eliminamos una asociación se eliminará la asociación y el fichero creado en la carpeta EMP. Es conveniente no borrar la primera ubicación de los ficheros, de esta forma si eliminamos la asociación y queremos volver a asociarlos con posterioridad los tendremos disponibles.

En la copia de seguridad existe una opción llamada Copiar imágenes, dicha acción incluirá las imágenes asociadas en la gestión documental en la Copia de Seguridad.



Correo Electrónico: Si en los datos de identificación de la subcuenta seleccionada hemos incluido una dirección de correo electrónico, este botón nos abrirá el programa de correo electrónico predeterminado con dicha dirección para enviar un email.

Modificar subcuenta

Datos | Parámetros | Vencimientos | Cheques | Comentarios

Subcuenta: 4300001

Descripción: Cliente ventas A

Identificación fiscal. Beneficiario

Integrar datos

Clave nº Ident.: NIF D.N.I. - C.I.F.: 00000123P

Domicilio: C/Babieca, 6 S/N

Población: Madrid

Provincia: Madrid

Teléfono: [Redacted]

Cód. país: [Redacted]

Cód. postal: 28033

F.A.X.: [Redacted]

E. Mail: formacion.es@sage.com

Entidad: 0000

Agencia: [Redacted]

DC: [Redacted]

Cuenta (CCC): [Redacted]

IBAN: [Redacted]

Sin título - Mensaje (HTML)

Archivo | Mensaje | Insertar | Opciones | Formato de texto | Revisar

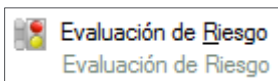
De: producto.educativo.es@sage.com

Para: formacion.es@sage.com

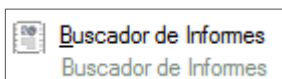
CC: [Redacted]

CCO: [Redacted]

Asunto: [Redacted]



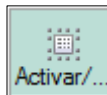
Evaluación del Riesgo: Vinculado al servicio Si-online, nos sirve para conocer el riesgo financiero de un tercero a través de su CIF, para ello debemos estar dados de alta en el servicio SI-online.



Buscador de Informes: Vinculado al servicio Si-online, nos permite obtener informes relacionados con este cliente o proveedor a través de su CIF, para ello es necesario estar registrado en el servicio Si-online.



Imprimir: Esta opción nos permite imprimir el listado de subcuentas, con o sin saldos, a continuación podemos ver todas las opciones de impresión.



Activar/Desactivar información extendida: Esta opción, nos permitirá visualizar los datos fiscales de la subcuenta, sin necesidad de entrar en ella.

D.N.I. - C.I.F:

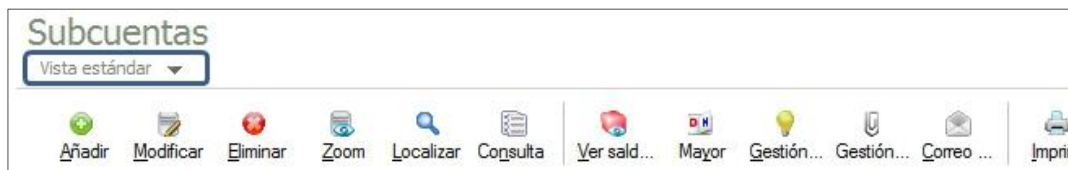
Tel Fax

CCC

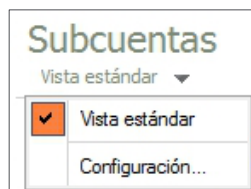
2.3.8 Vistas

Es posible crear nuevas vistas en las ventanas de registros, esta configuración queda guardada por usuario o para todos los usuarios si marcamos la opción Vista Pública y es posible exportar a Excel o a formato csv usando la opción Hoja de cálculo de la barra de botones de cada ventana

Explicaremos esta función desde la ventana de Subcuentas.



Si pulsamos en *Vista Estándar* y pulsamos en *configuración*, accedemos a la creación de vistas para esta ventana



En la ventana llamada Configurar Vistas tenemos que darle un nombre a la Vista y pulsar Intro y a continuación añadir las columnas que deseemos tener en nuestra nueva vista

Por ejemplo vamos crear una vista con los datos de las subcuentas, añadimos las columnas usando el botón de las *flechas* que se indica a continuación

Configurar vistas

Selecciona los campos de la vista. Recuerda que puedes añadir, modificar, eliminar y cambiar la posición de los campos, y el tamaño de las columnas.

Vista

☐ Vista pública

Columnas disponibles

- Edición de subcuenta
- Descripción de la subcuenta
- NIF de la subcuenta
- Domicilio de la subcuenta
- Población de la subcuenta
- Provincia de la subcuenta
- Código postal de la subcuenta
- Total suma del debe ptas
- Total suma del haber ptas
- Acumulado del debe ptas
- Acumulado del haber en ptas
- Porcentaje de IVA
- Tipo de IVA
- Porcentaje de recargo de equivalencia
- Subcuenta de recargo de equivalencia
- Saldo del debe de enero cerrado en ptas
- Saldo del haber de enero cerrado en ptas
- Saldo del debe de febrero cerrado en ptas
- Saldo del haber de febrero cerrado en ptas
- Saldo del debe de marzo cerrado en ptas
- Saldo del haber de marzo cerrado en ptas

>> << Subir Bajar

Columnas seleccionadas

Buscar

Visualización previa

Título

Eliminar Guardar como Guardar Cancelar

También es posible quitar columnas con el botón de las flechas hacia la izquierda y cambiar el orden utilizando los botones de *subir* y *bajar*

Disponemos de la opción de *buscar* para que sea más cómoda la localización de columnas cuando sean ventanas con muchas columnas.

La opción de *Vista Pública* nos permite que esta vista sea visible para el resto de usuarios

La opción de *título* nos permite cambiar el nombre a la columna, para realizar esta operación hay que pulsar Intro después de cambiar el nombre al título de la columna

Buscar

Título
Descripción

Visualización previa

Código	Descripción	NIF de la subcuenta	Domicilio de la subcuenta	Población de la subcu...

« III »»

En nuestra vista hemos quitado la terminación "de la subcuenta" que aparecía en los títulos y a continuación pulsamos en Guardar Como

Configurar vistas

Selecciona los campos de la vista. Recuerda que puedes añadir, modificar, eliminar y cambiar la posición de los campos, y el tamaño de las columnas.

Vista
Datos de las Subcuentas ☐ Vista pública

Columnas disponibles

- Cobro metálico frecuente
- Saldo importe metálico
- Suplido
- Provisión
- IRPF
- % IRPF
- Clave IRPF
- IRPF Mod. 130
- Es deducible
- Clave nº identificación
- Cobro metálico frecuente
- Cobro metálico
- Provisión
- Suplido
- Saldo
- Riesgo
- Comentario
- Cambio medio

Columnas seleccionadas

- Código de subcuenta
- Descripción de la subcuenta
- NIF de la subcuenta
- Domicilio de la subcuenta
- Población de la subcuenta
- Provincia de la subcuenta
- Teléfono
- Código postal de la subcuenta
- FAX
- EMAIL

Buscador

Título
Código postal

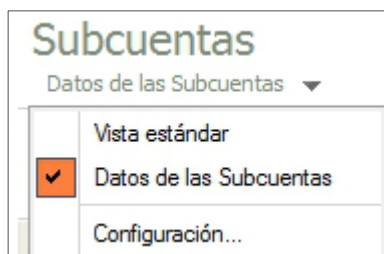
Visualización previa

Población	Provincia	Teléf...	Código postal	FAX	EMAIL

« III »»

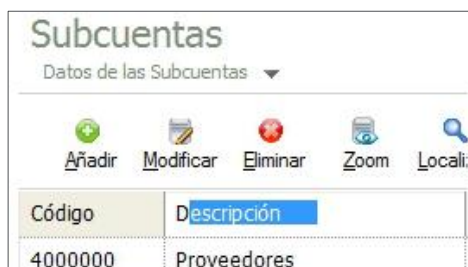
Eliminar Guardar como Guardar Cancelar

De este modo tenemos nuestra vista configurada, la cual podemos alternar con el resto de vistas



Subcuentas							
Datos de las Subcuentas ▼							
Añadir Modificar Eliminar Zoom Localizar Consulta Ver sald... Mayor Gestión... Gestión... Correo ... Imprimir Activar/... IVA 201... Favoritos							
Código	Descripción	NIF	Domicilio	Población	Provincia	Teléf...	Código postal
4000000	Proveedores						
4000001	Proveedor compras A	00000321E	C/Pizarra. 77 S/N	Torrejón de Ardoz	Madrid		28850
4000002	Proveedor compras B	00000654X	Plaza de España 1	Los Molinos	Madrid		28460
4010000	Prov. efectos comerciales a p						
4100000	Acreedores Prestación Servic						

El nombre de las columnas se puede modificar con Doble Clic



Se pueden añadir más vistas para eso tenemos que llamar de otra forma la vista y usar la opción de *Guardar Como*

Si queremos modificar algo de la vista actual usaremos la opción Guardar



Exportar Vistas

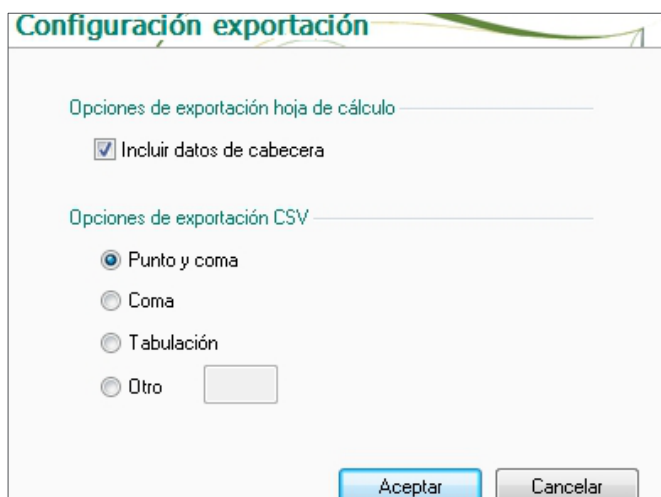
Podemos exportar a Excel o a formato csv (formato de texto separado por comas o punto y comas...etc.) cualquiera de las vistas que tengamos

Explicaremos esta función desde la ventana de Subcuentas.

Seleccionamos la vista que creamos en el apartado anterior y pulsamos en la opción de *H. Cálculo*



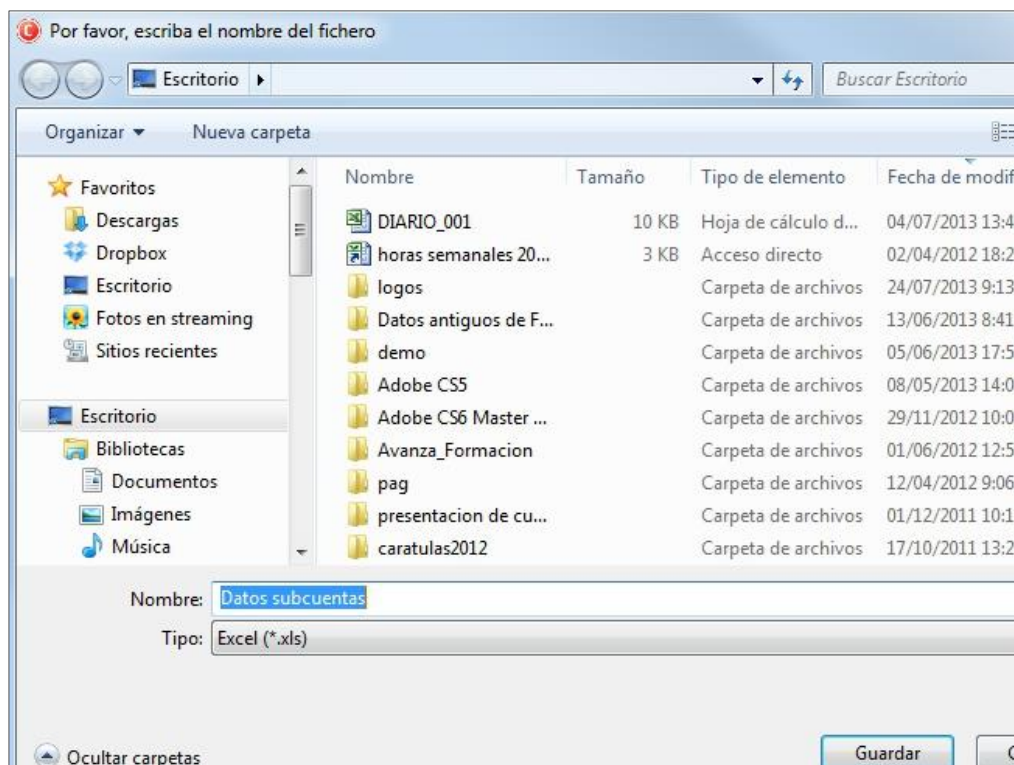
La opción *Personalizar* nos permite configurar el archivo que se va a exportar



Pulsamos en *Hoja de Cálculo* e indicamos un nombre y un lugar donde guardar el archivo

					
Imprimir	Activar/...	IVA 201...	Favoritos	H.Calc.	Salir
Provincia	Teléf...	Código postal	FAX	EMAIL	
drid		28850			
drid		28460			

Al pulsar en Guardar además de guardarlo en el lugar indicado se abrirá el Excel



Para la exportación de CSV se seguirán los mismos pasos que hemos detallado para el Excel.

Datos subcuentas.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel						
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista						
Pegar Calibri 11 General Estilos Celdas Modificar Firme y Codifique Privacidad Compartir este archivo WebEx						
A1 Subcuentas de la empresa: 0001 Empresa de pruebas Sage Contabilidad						
	A	B	C	D	E	F
2						
3	Código	Descripción	NIF	Domicilio	Población	Provincia
4	1130000	Reservas voluntarias				
5	1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo				
6	1750000	Efectos a pagar a largo plazo				
7	2010000	Desarrollo				
8	2060000	Aplicaciones informáticas				
9	2130000	Maquinaria				
10	2180000	Elementos de transporte				

3.0 Gestión de Asientos Contables

3.0 Gestión de Asientos Contables

3.1 Introducción de datos contables en la aplicación

Esta tema nos sirve para practicar la gestión de asientos en ContaPlus puesto que es la opción a través de la cual se van a registrar los distintos hechos contables que tengan lugar en el día a día de la actividad empresarial.

La gestión de asientos, lleva además aparejada determinadas funcionalidades que convierten la introducción de asientos en una tarea sencilla.

Entre las funcionalidades de asientos de manejo avanzado veremos, los asientos predefinidos, los asientos periódicos, asientos en moneda extranjera y el tratamiento del IVA.

Por último se explicarán las utilidades de asientos de las que disponemos.

3.2 Gestión de Asientos

A continuación accederemos a la ventana más importante de ContaPlus, se trata de la ventana de trabajo, donde introducimos los asientos contables, desde el menú *Financiera / Opciones de Diario / Gestión de Asientos* accedemos a ella.

También podemos acceder a través del icono de acceso de la barra de botones 

En esta ventana es donde añadimos y modificamos los asientos.

Fecha 18-01-18 Entrada asientos predefinidos 0 Asiento 6 Descuadre 0,00 ☐ Asiento periódico

En esta ventana añadiremos los asientos de uno en uno, es decir no podremos ver más de un asiento a la vez.

Configurar Entorno

Antes de añadir nada vamos a configurar el modo de trabajar dentro de esta ventana mediante el botón *Configurar Entorno* . A través de esta utilidad se configura por usuario el modo de introducir asientos, disponemos de las siguientes opciones:

Opciones gestión de asientos

Configuración de parámetros

- ☒ Cálculo de impuesto automático
- ☒ Cuadre automático por partida
- ☒ Caja de edición con contrapartida
- ☐ Edición de partidas en modo extendido
- ☒ Heredar datos SII

Continuar

Cálculo de impuesto automático: Si activamos este check la aplicación nos calculará la cuota de IVA sobre el importe de la base imponible, siempre y cuando línea de la base imponible la introduzcamos antes de la cuota.

Cuadre Automático por partida: Si tenemos activado este check la aplicación nos cuadrará el asiento automáticamente por el importe restante para el cuadre.

Caja de Edición con contrapartida: El campo contrapartida sólo es obligatorio en las líneas de IVA, pero si queremos añadir en el resto de líneas la contrapartida tenemos que marcar este check

Heredar Datos del SII : Casilla visible y marcada por defecto para empresas con alta en SII. Al contabilizar facturas se guardarán en el apartado "Datos adicionales SII" los datos de la primera línea de IVA introducida, es decir, al añadir una segunda línea de IVA se mostrarán por defecto los mismos datos que los introducidos en la primera línea.

Edición de partidas en Modo Extendido: Existen tres formas de añadir asientos en la aplicación.

- **Modo tradicional o línea a línea:** Este modo es el más usado, cuando pulsamos *Añadir* se habilita una línea para completar los datos de la primera partida del asiento, para usarlo el check Edición de partidas en Modo Extendido tiene que estar sin marcar.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto
				0,00	0,00	.

- **A través de un Predefinido:** Mediante este modo se puede realizar asientos "tipo", es decir asientos que siempre tienen la misma estructura a través de una plantilla o predefinido.
- **Modo Extendido o ventana a ventana:** Cuando pulsamos en *Añadir* se muestra una ventana, donde aparecen todos los datos de la primera línea del asiento. Es menos usado, para habilitarlo tenemos que activar el check *Edición de Partidas en Modo Extendido*.

Agregar partida modo extendido

Datos contables

Asiento: 3 Fecha: 01-01-14 Saldo subcta.: 0

Subcuenta: []

Concepto: []

Debe - haber: 0,00 0,00

Proyecto: []

Segmento: []

Documento: [] ☐ Operaciones interrumpidas

Datos de impuestos

☒ Libro de facturas ☐ Partida de regularización ☐ Incluir 347/349 ☐ Incluir 340 ☐ Arrendamiento 347

Tipo ingreso: []

F. operación: []

Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación
[]	0	0,00	Operación habitual

% I.V.A.: 0,00 % R.E.: 0,00

Nº de facturas/tickets: 1

Contrapartida

Contrapartida: []

Tercero

Clave nº ident.: []

D.N.I. - C.I.F.: []

Nombre / Razón social: []

N.I.F. representante legal (sólo para menores de 14 años): []

Cobros metálico

☐ Importe en metálico a incluir en el modelo 347

Importe: 0,00 Ejercicio: 0

Cliente: []

Arrendamiento local negocio

Situación del inmueble: []

Referencia catastral: []

3.2.1 Introducción de Asientos

Fecha del Asiento

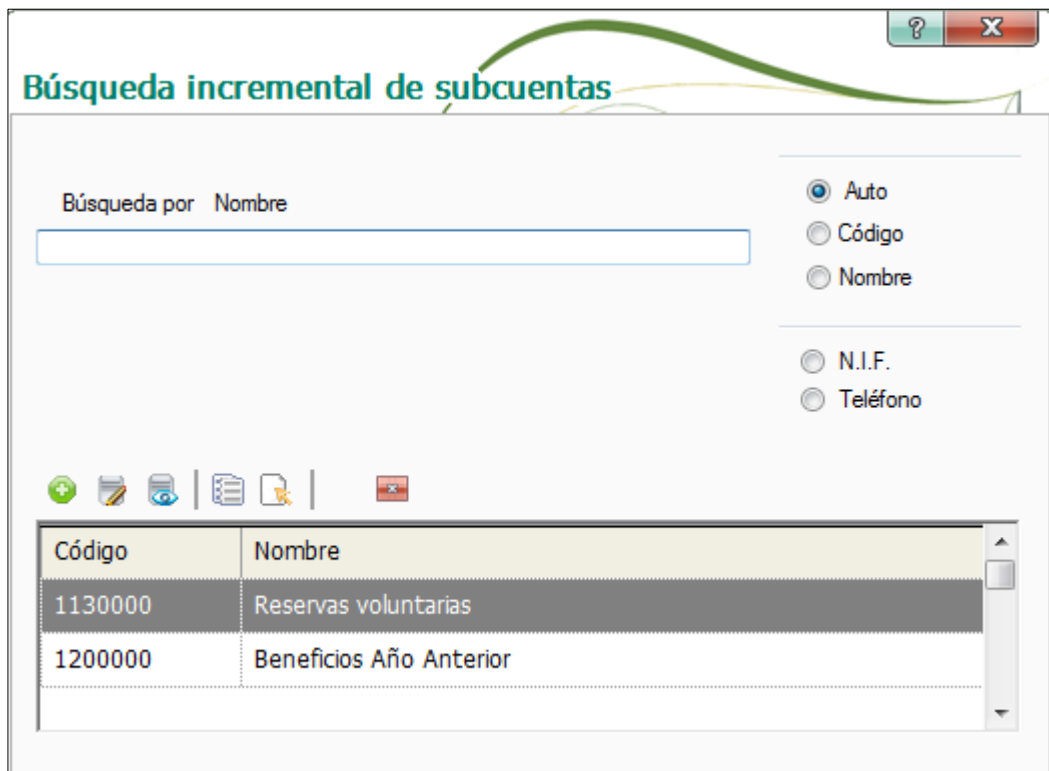
Antes de añadir el asiento debemos indicar la fecha contable del mismo, la fecha que aparece por defecto es la fecha del sistema, siempre y cuando dicha fecha esté comprendida en el ejercicio contable, si no fuera así la fecha que aparece es el primer día del ejercicio contable.

Fecha: 23

18-01-18

También podemos cambiar la fecha del asiento antes de grabarlo.

Si queremos buscar la subcuenta de Bancos escribimos el código 572 como se muestra a continuación y la aplicación nos lleva a esa subcuenta.



Código	Nombre
1130000	Reservas voluntarias
1200000	Beneficios Año Anterior

Una vez encontrada la subcuenta se puede seleccionar de varias formas, con el icono *Pegar* , haciendo doble clic sobre la subcuenta deseada o, la forma más rápida, pulsando Intro.

Para añadir una subcuenta desde esta ventana, simplemente pulsamos en el icono *Añadir*, completamos los datos de la subcuenta y pulsamos *Aceptar* para crearla, una vez creada podemos seleccionarla como hemos visto anteriormente.

Búsqueda incremental de subcuentas

Búsqueda por Código

572

☒ Auto
☐ Código
☐ Nombre

☐ N.I.F.
☐ Teléfono

Código	Nombre
5700000	Caja
5720000	Bancos

Concepto

Una vez completado el campo subcuenta, pasamos al campo Concepto, en el indicamos el concepto del asiento, esta descripción nos sirve para posteriormente buscar o conocer de un vistazo rápido el contenido del asiento.

5720000	Pago talón nº 25	0,00	0,00
---------	------------------	------	------

Pulsamos Intro para pasar de campo.

TRUCO

Para agilizar la introducción de asientos se aconseja el uso del teclado, para pasar por todos los campos se recomienda el uso del Intro.

Debe / Haber

Si el importe fuera en el *Debe* anotaríamos el importe en dicho campo, como en el ejemplo el importe de la subcuenta de bancos tenemos que introducirlo en el Haber, pulsaremos Intro para “saltar” al Haber y completar el importe del pago.

5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00
---------	------------------	------	--------

Pulsamos *Intro* una vez completado el importe.

Dpt.Proyecto: Este campo es el campo analítico, si no marcamos en *Opciones de empresa* el check, *Acceso a campos analíticos*, este campo esta deshabilitado, y por lo tanto no se puede usar, aquí es donde añadimos a qué proyecto analítico imputamos el gasto o ingreso.

Dpt.Proyecto

Segmentos

Al igual que el Dpt.Proyecto, si no marcamos en Opciones de empresa el check *Acceso a segmentos en asientos*, el campo aparecerá desactivado, por tanto no podemos usarlo, en este campo es donde asignamos la venta al segmento geográfico (sólo obligatorio para gran empresa)

Segmento

Documento

Este campo está reservado para indicar el número organizativo que la empresa ha otorgado al documento real, para posteriormente realizar una búsqueda por este campo.

Documento

Contrapartida

Este campo aparece habilitado porque en Configurar Entorno, hemos marcado el check Caja de Edición con Contrapartida, es obligatorio completar si se trata de una línea de IVA, si se tratará de otra subcuenta el campo es opcional e informativo.

ContraPartida

Interrumpidas

Este campo nos permite gestionar actividades interrumpidas si fuera el caso (sólo obligatorio para gran empresa), estará activo para subcuentas de gastos e ingresos que tengan marcado el check *Gestionar actividades continuadas/ interrumpidas*

Interru...
NO ▼

Por último para completar la línea pulsaremos, bien con el ratón o mejor con Intro, la A de Aceptar 

Al *Aceptar* la primera línea y al no estar cuadrado el asiento, la aplicación nos añade automáticamente otra línea, situándonos en el campo subcuenta de la segunda línea.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento
			5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00	.	.
					250,00	0,00		.

Al tener marcado en Configurar Entorno el Check *Cuadre Automático por Partida* la aplicación nos añade los 250 € en el debe, como en este caso nos sirve dejaremos el dato, pero si no fuera así lo cambiaríamos.

TRUCO

Si conocemos la subcuenta y nos disponemos a completarla, podemos usar el. (punto) para completar de ceros, por EJEMPLO si fuéramos a usar al proveedor 4000000, podemos escribir 4. y pulsar Intro, obtendríamos el mismo resultado que escribir los 6 ceros, con lo que ganaremos tiempo.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00	.
4.		250,00	0,00	.

TRUCO

Si en el concepto pulsamos Intro, la aplicación nos copia el concepto de la línea anterior, evitándonos así escribir de nuevo el texto.

Pasamos con *Intro* por todos los campos hasta llegar a la A de Aceptar, como el asiento está cuadrado el asiento se queda en “azul”, esto significa que podemos grabarlo.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
5720000	Pago talón nº 25	0,00	250,00
4000000	Pago talón nº 25	250,00	0,00

IMPORTANTE

Si el asiento no está en “verde” no se pueden usar los iconos de la barra de botones de la ventana de Gestión de Asientos



Para grabar el asiento usaremos el icono *Grabar Asiento*



El asiento queda guardado en el número de asiento que aparecía en el campo asiento, si quisiéramos consultarlo, podemos escribir el número en dicho campo para que aparezca.

De este modo se introducen asientos simples dentro de la ventana de Gestión de Asientos.

IMPORTANTE

Si queremos anular una línea abierta en la aplicación y queremos anularla la única opción es usar la tecla ESC.

3.2.2 Introducción de asientos que permiten el cálculo automático del IVA

En caso de introducir asientos con IVA la aplicación nos muestra la ventana de Cuadro de IVA cuando validamos la línea de IVA, debido a que necesita dar de alta la información necesaria para el registro de IVA y los modelos de IVA. Ver apartado 2.3.5.1 Régimen General.

También tenemos la posibilidad de permitir que se calcule automáticamente la cuota de IVA, si hemos marcado el check *Cálculo de IVA Automático* en el botón *Configurar Entorno*.

Opciones gestión de asientos

Configuración de parámetros

- ☒ Cálculo de impuesto automático
- ☒ Cuadre automático por partida
- ☒ Caja de edición con contrapartida
- ☐ Edición de partidas en modo extendido
- ☒ Heredar datos SII

Continuar

IMPORTANTE

Debido a este cálculo de la cuota, para que la aplicación realice el cálculo correctamente debemos añadir la línea de IVA después de la base imponible, porque el cálculo se realiza sobre el importe añadido en la línea anterior, por lo tanto tenemos dos posibilidades en cuanto al orden de las partidas:

Primera opción:

- 1º Base imponible
- 2º IVA
- 3º Cliente / Proveedor

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Ventas al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Ventas al 21%	0,00	210,00
4300001	Ventas al 21%	1.210,00	0,00

Segunda Opción:

- 1º Cliente / Proveedor
- 2º Base Imponible
- 3º IVA

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4300001	Ventas al 21%	1.210,00	0,00
7000000	Ventas al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Ventas al 21%	0,00	210,00

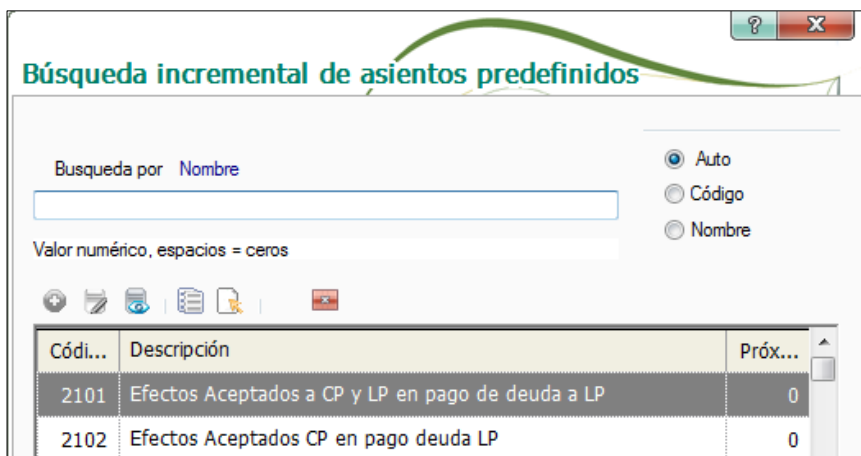
3.2.3 Introducción de asientos a través de predefinidos

Otro método para añadir asientos es a través de un predefinido, un predefinido es una plantilla, configurada previamente, que nos sirve para realizar asientos que siempre llevan la misma estructura y sólo cambian algunos datos.

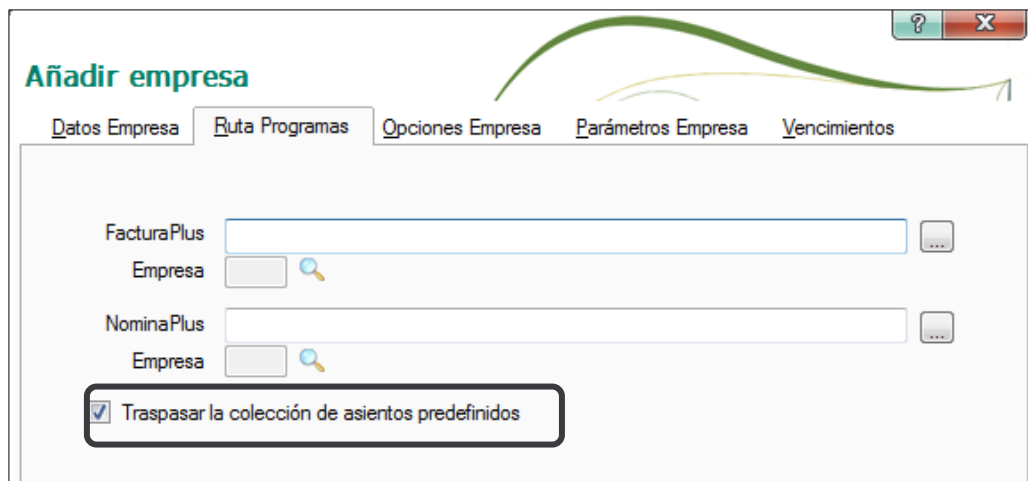
Ejemplos de asientos que se pueden crear con predefinidos son: Compras, ventas, pagos, cobros, alquileres, suministros, nomina, etc., si se observa son asientos rutinarios que se repiten con mucha frecuencia en la empresa, con ello ganamos rapidez a la hora de introducir asientos y evitamos errores. Para añadir un asiento a través de un predefinido debemos buscar el predefinido a usar en el siguiente campo.

Entrada asientos predefinidos

Si sabemos el número del predefinido, basta con incorporar aquí el número, otra opción es pulsar en la lupa, de este modo visualizaremos todos los predefinidos creados, por tanto aquellos que podemos usar.



Por defecto, cuando se crea la empresa, y mantenemos el check de la pestaña Ruta de Programas *Traspasar la colección de asientos predefinidos* marcado, se crean en la aplicación unos 50 predefinidos (según versiones).



A través de esta ventana podemos buscar en el apartado de *Búsqueda por nombre* tanto por número como por descripción. Una vez encontrado el predefinido a usar lo seleccionamos con doble clic, Intro o el botón pegar.

Vamos generar un asiento de compras a través del predefinido número 9015 que se crea por defecto para tal uso.

Búsqueda incremental de asientos predefinidos

Búsqueda por Código

9015

Valor numérico, espacios = ceros

☒ Auto
☐ Código
☐ Nombre

Códi...	Descripción	Próx...
9015	Proveedores. Facturas Mercaderías. IVA 21 %. Crédito	0
9016	Proveedores. Factura Mercaderías. IVA 21 %. Contado	0
9017	Proveedores Factura Mercaderías IVA 21 % Entrega Efectos Ace	0

Cuando seleccionamos el predefinido se muestra la siguiente ventana donde tenemos que completar los datos, estos datos dependen de la configuración de cada predefinido, en el siguiente apartado estudiaremos como configurarlos.

Línea: 1 Proveedores. Facturas Mercaderías. IVA 21 %. Crédito

Subcuenta: 600

Concepto: s/Factura

Debe - Haber: 0.00 0.00

Proyecto:

Segmento:

Documento:

Datos de impuestos

☒ Libro de facturas
☐ Partida de regularización
☐ Incluir 347/349
☒ Incluir 340
☐ Arrendamiento 347

Tipo ingreso:

F. operación:

Serie: 0 Factura: 0 Base imponible: 0.00 Clave de operación: Operación habitual
 % I.V.A.: 0.00 % R.E.: 0.00 Nº de facturas/tickets: 0

Contrapartida

Contrapartida: 400

Tercero

Clave nº ident.:

D.N.I. - C.I.F.:

Nombre / Razón social:

N.I.F. representante legal (sólo para menores de 14 años):

Cobros metálico

☐ Cobro metálico (importe en metálico a incluir en el modelo 347)
 Importe: 0.00 Ejercicio: 0
 Cliente:

Arrendamiento local negocio

Situación del inmueble:

Referencia catastral:

Aceptar Cancelar

Obsérvese que el predefinido nos da “pistas” de que debemos poner en el campo subcuenta (una subcuenta que empieza por 600) y en el campo contrapartida (una subcuenta que empieza por 400), estas sugerencias están prediseñadas en la configuración del predefinido.

En este caso completamos la cuenta de Compras, el importe de la base imponible al Debe y en la contrapartida completamos el proveedor.

IMPORTANTE

Este predefinido está configurado para que no podamos escribir nada en el concepto, si el usuario desea acceder al campo concepto, debemos modificar la configuración del predefinido.

Pulsamos *Aceptar* y el asiento queda realizado.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6000000	s/Factura	1.000,00	0,00
4720021	s/Factura	210,00	0,00
4000000	s/Factura	0,00	1.210,00

3.3 Asientos bajo el Régimen especial del Criterio de Caja

Aquellas empresas que se vean implicadas por el Régimen Especial del Criterio de Caja deberán configurar la empresa contable, podemos tener dos casos:

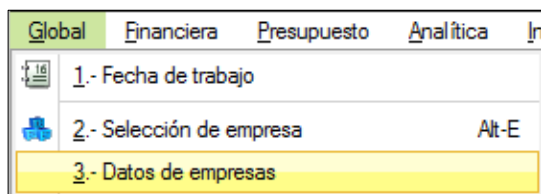
- Nuestra empresa se acoge al Criterio de Caja y por lo tanto las facturas se devengarán/soportarán en el momento de su cobro/pago
- Nuestra empresa no se acoge al Criterio de Caja pero tiene proveedores que si se han acogido

En ambos casos debemos configurar la empresa contable de la siguiente forma:

3.3.1 Configuración de empresa acogida a Régimen Especial del Criterio de Caja (RECC)

Nuestra empresa decide acogerse al Régimen Especial de Criterio de Caja

Como este criterio es de aplicación voluntaria, debe tener dadas de altas las subcuentas de IVA dentro del programa de ContaPlus como hasta ahora, pero además debe crearse nuevas subcuentas de IVA (que llamaremos IVA de Caja) para empezar a aplicar dicha normativa, para esto es necesario “informar” al programa desde la opción de **Global\Datos de empresa** que vamos a funcionar con este criterio.



Una vez dentro de esta pantalla accedemos a la pestaña de "Hacienda"

Fiscales Hacienda Balances Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Delegación

Administración

Plaza emisión

☐ Sin Actividad

Ingresos a favor de la hacienda pública

☐ Inscrito en regis. devol. mensual

☐ Exclusión o baja regis. devol. mensual

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la

☒ Pago en efectivo

CCC de devolución de Hacienda

CCC de Ingreso a Hacienda

Comienzo apellido modelos telemática

Modelo 390

☐ Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio (Mod.390)

Nº grupo

Tipo régimen especial aplicable (Art. 163 series cinco) ☒ Si ☐ No

Tipo entidad ☒ Dominante ☐ Dependiente

N.I.F.

¿La autoliquidación del último periodo corresponde al régimen especial del grupo de entidades? ☐ Si ☒ No

Imprimir datos generales de identificación

Aceptar Cancelar

Donde nos aparecerá la opción de Régimen especial del criterio de caja, en un menú desplegable del cual tenemos que seleccionar la primera opción "Inscrito en Régimen especial del Criterio de caja":

Régimen especial del criterio de caja

Criterio de caja

Ingresos a favor de la

☒ Pago en efectivo

Seleccionamos y pulsamos el botón , el programa mostrará automáticamente una pantalla donde nos presentará las nuevas

subcuentas, tanto las repercutidas como las soportadas, que creará por defecto para llevar el control de las facturas con el criterio de caja.

Generación automática de subcuentas de IVA de Caja

Tipo	Subcuenta de IVA	Nueva subcuenta de IVA de caja	Descripción
Repercutido	4770004	4770000	H.P. Iva Devengado 4% IVA de Caja
Repercutido	4770008	4770001	H.P. Iva Devengado 8% IVA de Caja
Repercutido	4770010	4770002	H.P. Iva Devengado 10% IVA de Caja
Repercutido	4770018	4770003	H.P. Iva Devengado 18% IVA de Caja
Repercutido	4770021	4770005	H.P. Iva Devengado 21% IVA de Caja
Soportado	4720008	4720000	H.P. Iva Soportado 8% IVA de Caja
Soportado	4720010	4720001	H.P. Iva Soportado 10% IVA de Caja
Soportado	4720018	4720002	H.P. Iva Soportado 18% IVA de Caja
Soportado	4720021	4720003	H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja

Procesar Cancelar

Estas subcuentas que nos presenta el programa pueden ser modificadas y adaptadas con los dígitos que se deseen, si hacemos un doble clic sobre la línea que queremos modificar.

Asignación de subcuentas de IVA de Caja

Subcuenta de IVA: 4770004

Subcuenta de IVA de Caja: 4774000

Descripción: H.P. Iva Devengado 4% IVA de Caja

Aceptar Cancelar

Una vez modificadas como deseemos, pulsaremos el botón **Procesar** y se crearán todas ellas de manera automática en la tabla de subcuentas.

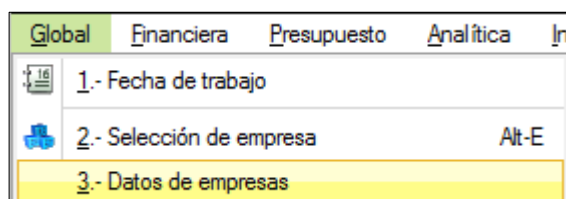
IMPORTANTE

Marcar esta opción significa que nos hemos inscrito en esta modalidad y todas nuestras facturas deberán ir marcadas como “Régimen Especial del criterio de caja”.

3.3.2 Configuración de la empresa NO acogida a RECC pero con Proveedores acogidos a RECC

Nuestra empresa decide NO acogerse al Régimen Especial de Criterio de Caja pero tiene Proveedores que si se han acogido.

Como este criterio es de aplicación voluntaria, debe tener dadas de altas las subcuentas de IVA dentro del programa de ContaPlus como hasta ahora, pero además debe crearse nuevas subcuentas de IVA (que llamaremos IVA de Caja) para empezar a aplicar dicha normativa, para ello es necesario “informar” al programa desde la opción de **Global\Datos de empresa** que vamos a funcionar con dicho criterio.



Una vez dentro de esta pantalla accedemos a la pestaña de "Hacienda"

The screenshot shows the 'Hacienda' tab selected in a menu bar at the top, which also includes 'Fiscales', 'Balances', 'Presentador', 'Datos Babel', 'Conexión', and 'Memento ContaPlus'. Below the menu bar, there are input fields for 'Delegación', 'Administración', and 'Plaza emisión'. A checkbox labeled 'Sin Actividad' is present. A section titled 'Ingresos a favor de la hacienda pública' contains two checkboxes: 'Inscrito en regis. devol. mensual' and 'Exclusión o baja regis. devol. mensual'. A box highlights the 'Régimen especial del criterio de caja' section, which includes a dropdown menu labeled 'Criterio de caja'. Below this, another section 'Ingresos a favor de la hacienda pública' has three radio buttons: 'Pago en efectivo' (selected), 'Adeudo en cuenta', and 'Domiciliación'. There are input fields for 'CCC de devolución de Hacienda' and 'CCC de Ingreso a Hacienda', and a checkbox for 'Comienzo apellido modelos telemática'. A section titled 'Modelo 390' contains a checkbox for 'Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio (Mod.390)'. At the bottom, there is a field for 'Nº grupo' and a section 'Tipo régimen especial aplicable (Art. 163 series.cinco)' with 'Si' and 'No' radio buttons.

Donde nos aparecerá la opción de Régimen especial de criterio de caja, en un menú desplegable del cual seleccionamos **"Proveedores en Régimen especial de criterio de caja"**, significa, que aunque no estemos inscritos en este régimen, nuestros proveedores, o alguno de ellos, si pueden estarlo y por lo tanto deberemos tener en cuenta este tipo de operaciones, porque no podremos deducirnos este IVA hasta que lo paguemos, la aplicación nos generará automáticamente **sólo** las subcuentas de IVA soportado de caja

This close-up shows the 'Criterio de caja' dropdown menu open. The menu is titled 'Régimen especial del criterio de caja'. The dropdown list contains four options: 'Inscrito en Régimen especial del criterio de caja', 'Proveedores en Régimen especial del criterio de caja' (which is highlighted in blue), 'Renuncia Régimen especial del criterio de caja', and 'Pago en efectivo' (which has a selected radio button next to it).

Tipo	Subcuenta de IVA	Nueva subcuenta de IVA de caja	Descripción
Soportado	4720008	4720000	H.P. Iva Soportado 8% IVA de Caja
Soportado	4720010	4720001	H.P. Iva Soportado 10% IVA de Caja
Soportado	4720018	4720002	H.P. Iva Soportado 18 % IVA de Caja
Soportado	4720021	4720003	H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja

III

Al igual que explicamos anteriormente es posible modificar la codificación propuesta para las subcuentas, usando el botón modificar o haciendo doble clic sobre la subcuenta

Generación automática de subcuentas de IVA de Caja

Tipo	Subcuenta de IVA	Nueva subcuenta de IVA de caja	Descripción
Soportado	4720008	4720000	H.P. Iva Soportado 8% IVA de Caja
Soportado	4720010	4720001	H.P. Iva Soportado 10% IVA de Caja
Soportado	4720018	4720002	H.P. Iva Soportado 18 % IVA de Caja
Soportado	4720021	4720003	H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja

Asignación de subcuentas de IVA de Caja

Subcuenta de IVA:

Subcuenta de IVA de Caja: 

Descripción:

IMPORTANTE

Esta segunda opción solo la marcaremos cuando no estemos registrados en el criterio de caja, pero si lo estén uno o varios de nuestros proveedores.

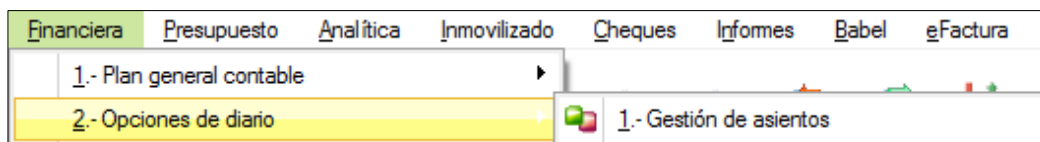
3.3.3 Contabilización de una factura de un proveedor acogido a REEC

Nuestra empresa recibe una factura de un proveedor que está sujeta al principio de caja

Realizaremos el asiento de la factura de compra con las siguientes características:

- Proveedor 4000004
- Fecha: 16/02/18
- Nº factura: 1520
- Importe 2300 € + 21% IVA

Para realizar el asiento vamos al menú Financiera\Opciones de diario\Gestión de asientos



Apareciéndonos la pantalla de introducción de asientos, donde iremos añadiendo los datos del asiento para su correcta contabilización

utilizando la subcuenta de IVA de caja para que no quede pendiente en la regularización del trimestre

Fecha	16-02-18	Entrada asientos predefinidos	Asiento	50	Descuadre	0,00	☐ Asiento periódico
Subcuenta	VERDURAS SA.,	Saldo	Proyecto	15.607,36	Segmento		Doc./ Pago
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	
		6000000	Compra Fra 1520	2.300,00	0,00	.	
		4720003	Compra Fra 1520	483,00	0,00	.	
		4000004	Compra Fra 1520	0,00	2.783,00	.	

Teniendo que poner en la pantalla del libro de IVA que se nos aparece cuando añadimos la subcuenta de factura los datos correspondientes al documento que estamos registrando.

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

☒ Libro de facturas
☐ Partida de regularización

☒ Incluir 347/349 ☒ 340/SII
☐ Arrendamiento 347
☐ Factura rectificativa

☒ Bienes y serv.corrientes
☐ Bienes de inversión

Tipo gasto

F. operación: 16-02-18 F. expedición: 16-02-18 N° factura expedición: 1520
 Serie: 1520 Factura Base imponible: 2.300,00 Clave de operación: 2 - Régimen especial del criterio de caja
 % I.V.A.: 21.00 % R.E.: 0.00 N° de facturas/tickets: 1

Contrapartida
 Contrapartida: 4000004 VERDURAS SA.,
 Tercero: Clave N° ident.: NIF NIF: B45896321
 Nombre / razón social: VERDURAS SA.,
 NIF representante legal (sólo para menores de 14 años):
 Arrendamiento local negocio:
 Situación del inmueble:
 Referencia catastral:
☐ Filtrada por contrapartida

Criterio de caja
☒ Factura recibida ☐ Pago ☐ Pago plazo superado
 Fecha máxima de liquidación: 31-12-19 Total Factura: 0,00 Factura a pagar:
 Medio de pago: Cuenta

En esta pantalla, al tener la subcuenta de IVA marcada como de criterio de caja, automáticamente la clave de operación marcada como “Régimen especial del criterio de caja”, por lo que nosotros tendremos que poner el

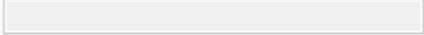
número de factura, la base imponible y la contrapartida, datos que se han de poner en todas las facturas.

Al ser una factura marcada con la clave de operación que afecta a esta factura, el programa nos pone automáticamente la fecha máxima de liquidación que es el último día del año siguiente a la fecha de factura, poniendo nosotros el importe total de la factura en el cuadro de criterio de caja

Criterio de caja

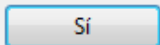
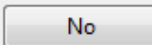
☒ Factura recibida ☐ Pago ☐ Pago plazo superado

Fecha máxima de liquidación: 31-12-19 Total Factura: 2.783,00 Factura a pagar

Medio de pago:  Cuenta: 

En caso de no poner un importe el programa nos sacará un mensaje de aviso para que lo rellenemos.

 Es recomendable establecer el importe total de factura para la correcta gestión de cobros y pagos de IVA de caja.
Se utilizará para calcular el importe total de factura pendiente de saldar
¿ Desea establecer el total factura a pagar ?

Una vez cumplimentados todos los datos de la factura, pulsaremos el botón de grabar el asiento,  dejándonos la pantalla de asientos preparada para añadir otro asiento nuevo.

El día 16 de marzo debemos realizar el pago de la factura que recibimos hace un mes, por lo que vamos a realizar dicho asiento.

Volvemos a la opción de Financiera\Opciones de diario\ Gestión de asientos

Financiera	Presupuesto	Analítica	Inmovilizado	Cheques	Informes	Babel	eFactura
1.- Plan general contable							
2.- Opciones de diario				1.- Gestión de asientos			

Y empezamos a realizar el asiento de pago, pero en vez de abonar y cargar los importes sobre las cuentas del acreedor y de tesorería, como hasta ahora, añadiendo la subcuenta de IVA soportado de caja, poniendo su importe en el haber

Fecha	Entrada asientos predefinidos	Asiento	Descuadre	☐ Asiento periódico
16-03-18	0	50	483,00 H	
Subcuenta	Saldo Proyecto	Segmento	Doc./ Pago	
H.P. Iva Soportado 21% IVA de Caja	483,00			

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
		4720003	Pago Fra 1520	483,00	0,00	.

IMPORTANTE

El asiento del pago bajo RECC lo empezaremos SIEMPRE con la Subcuenta de IVA de Caja

Al añadir dicha línea nos aparecerá la pantalla de IVA para rellenar los datos de la factura, yéndonos entonces al grupo de opciones del criterio de caja marcaremos "Pago", activándonos entonces la opción de Factura a pagar.

Criterio de caja				
☐ Factura recibida	☒ Pago	☐ Pago plazo superado		
Fecha máxima de liquidación	31-12-19	Total Factura	2.783,00	Factura a pagar
Medio de pago		Cuenta		

Pulsando en el botón de Factura a pagar nos aparecerá una pantalla donde añadiremos la factura o facturas que queremos traspasar

Facturas de IVA de caja

Importe a pagar % sobre Factura Total de factura

Subcuenta de pago Medio de pago

Para los pagos en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO Cuenta

Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp
	1520				16-03-18	- -	- -

Posicionándonos sobre dicha factura marcaremos la opción de “pagar”



, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Facturas de IVA de caja

Importe a pagar % sobre Factura Total de factura

Subcuenta de pago Medio de pago

Para los pagos en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO Cuenta

Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp
	1520				16-03-18	- -	- -

Donde nos aparecerá el importe a pagar y nos pedirá la subcuenta de cobro, que será la cuenta de tesorería por donde vamos a realizar el pago de dicha factura, poniendo si lo deseamos el medio de cobro que utilicemos para realizar dicho pago, una vez añadidos dichos datos

pulsaremos el botón de

Aceptar

Quedando el asiento del pago tal y cómo aparece en la figura adjunta y será en este momento cuando se tendrá en cuenta para la regularización del trimestre

Gestión de asientos

Fecha: 16-03-18 Entrada asientos predefinidos Asiento: 50 Descuadre: 0,00 ☐ Asiento periódico

Subcuenta: BBV Saldo: -116.165,00 Proyecto: Segmento: Doc./ Pago: Imagen:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		4000004	Pago Fra 1520	2.783,00	0,00	.	.		
		5720002	Pago Fra 1520	0,00	2.783,00	.	.		
		4720003	Pago Fra 1520	483,00	0,00	.	.		4000004
		4720021	Pago Fra 1520	0,00	483,00	.	.		4000004

3.3.4 Ventas Criterio caja

Nuestra empresa, que se ha acogido el mes de diciembre al criterio de caja, empieza el año creando una factura a un cliente, que va a seguir dicho criterio

Accedemos directamente a la opción de gestión de asientos.

Financiera Presupuesto Analítica Inmovilizado Cheques Informes Babel eFactura

1.- Plan general contable

2.- Opciones de diario

1.- Gestión de asientos

Una vez dentro de esta opción añadimos los datos de contabilización de la factura. Así el día 5 de marzo de 2018 emitimos una factura por 8500 € + 21% de IVA, por lo que el asiento quedaría de la siguiente manera.

Gestión de asientos

Fecha: 05-03-18 Entrada asientos predefinidos Asiento: 51 Descuadre: 0,00 ☐ Asiento periódico

Subcuenta: Cliente ventas A Saldo: 10.285,00 Proyecto: Segmento: Doc./ Pago: Imagen:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		7000000	Ntra Fra Nº 5	0,00	8.500,00	.	.		
		4771002	Ntra Fra Nº 5	0,00	1.785,00	.	.		4300001
		4300001	Ntra Fra Nº 5	10.285,00	0,00	.	.		

La subcuenta que estamos usando en el asiento es la Subcuenta de IVA de Caja por lo tanto la aplicación no tendrá en cuenta esta factura para el modelo 303 de este periodo ni para la regularización de IVA

Cuando añadimos la subcuenta de IVA, nos aparecerá una pantalla en la que añadiremos todos los datos del IVA.

IMPORTANTE

En los asientos que cumplan el criterio de caja debemos utilizar las subcuentas de IVA de Caja que creamos para poder llevar el control de dichos movimientos

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

☒ Libro de facturas
☐ Partida de regularización

Incluir en 303
☒ Incluir 347/349 ☒ 340/SII
☐ Arrendamiento 347
☐ Factura rectificativa
☐ Impte. percib. trans. inmuebles
☐ Transmisión de bienes de inversión

Tipo ingreso

F. operación F. expedición N° factura expedición
... 05-03-18

Serie Factura Base imponible Clave de operación
5 8.500,00 Z - Régimen especial del criterio de caja

% IVA % R.F.
21,00 0,00

N° de facturas/tickets 1

Contrapartida
Contrapartida 4300001 Cliente ventas A

Tercero
Clave N° ident. NIF
NIF B63574891
Nombre / razón social MANUFACTURAS SL
NIF representante legal (sólo para menores de 14 años)

Criterio de caja
☒ Factura emitida ☐ Cobro ☐ Cobro plazo superado
Fecha máxima de liquidación 31-12-19 Total Factura 10.285,00 Factura a cobrar
Medio de cobro Cuenta

Arrendamiento local negocio
Situación del inmueble
Referencia catastral
☐ Filtrada por contrapartida

En esta pantalla, al tener la subcuenta de IVA marcada como de criterio de caja, automáticamente la clave de operación marcada como “Z- Régimen especial del criterio de caja”, por lo que nosotros tendremos que poner el Número de factura, la base imponible y la contrapartida, datos obligatorios en todas las facturas.

Es recomendable para el control de cobros (y pagos) completar el campo Total Factura

Criterio de caja

☒ Factura emitida
 ☐ Cobro
 ☐ Cobro plazo superado

Fecha máxima de liquidación
 Total Factura

Medio de cobro
 Cuenta

- Factura Emitida: Nos pondrá automáticamente la fecha máxima de liquidación que según normativa será el último día del año siguiente a la emisión de la factura, y deberemos añadir el importe total de la factura.
- Cobro: En este caso se nos desactivarán los campos correspondientes a la fecha máxima de liquidación y al total de la factura, y se nos activará el botón de Factura a Cobrar. Esta opción solo la marcaríamos cuando realizamos el asiento de cobro de una factura.
- Cobro plazo superado: Esta opción la marcaremos cuando tengamos que declarar una factura que ya haya superado la fecha máxima de liquidación, e igualmente se nos activar el botón de Factura a Cobrar. Esta opción sólo se marcará cuando se haya pasado el plazo máximo legal y tengamos que declarar dicha factura, en caso contrario deberemos utilizar la opción de “COBRO”.

Una vez creado el asiento, solo tendremos que añadir el vencimiento, si es que usamos esta funcionalidad, pulsaremos el botón  y/o grabaremos el asiento.

Cuando se realice el asiento del cobro de dicha factura comenzaremos el asiento por la subcuenta de IVA Devengado de Caja

Gestión de asientos

Fecha 25 Entrada asientos predefinidos

Asiento 52

Descuadre 0,00 ☐ Asiento periódico

Subcuenta H.P. IVA Caja Repercutido Saldo Proyecto -1.785,00 Segmento Doc./ Pago Imagen

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento
		4771002		0,00	0,00	.	.

Truco

No es necesario indicar el importe del IVA ni en el debe ni en el haber porque al buscar más adelante la factura la aplicación nos indicará la parte de IVA correspondiente a dicho cobro

Marcamos cobro y pulsamos en el botón Factura a cobrar

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

☒ Libro de facturas
☐ Partida de regularización

Incluir en 303

☒ Incluir 347/349 ☒ 340/SII
☐ Arrendamiento 347
☐ Factura rectificativa
☐ Impte. percib. trans. inmuebles
☐ Transmisión de bienes de inversión

Tipo ingreso

F. operación F. expedición N° factura expedición

- - 05-04-18

Datos adicionales SII

Serie Factura Base imponible Clave de operación

0 0,00 Z - Régimen especial del criterio de caja

% I.V.A. % R.E. N° de facturas/tickets

21.00 0.00 1

Criterio de caja

☐ Factura emitida ☒ Cobro ☐ Cobro plazo superado

Fecha máxima de liquidación 31-12-19 Total Factura 0,00 Factura a cobrar

Se muestra la siguiente pantalla donde buscaremos la factura a cobra filtrando por alguno de lo datos siguientes:

En nuestro caso hemos buscado por el nº de factura y a continuación pulsamos el botón de Filtrar

Buscar Facturas

Filtro

☒ Pendiente
 ☐ Saldada
 ☐ Todas

Serie Factura Documento Fecha F. operación

Concepto

Contrapartida

NIF

Fecha máxima de liquidación Total factura

Serie	Factura	Documento	NIF	Fecha	Fecha ...	Contrapartida	Base imponible

Una vez encontrada la factura pulsamos en seleccionar o bien hacemos doble clic sobre la factura

Buscar Facturas

Filtro

☒ Pendiente
 ☐ Saldada
 ☐ Todas

Serie Factura Documento Fecha F. operación

Concepto

Contrapartida

NIF

Fecha máxima de liquidación Total factura

Serie	Factura	Documento	NIF	Fecha	Fecha ...	Contrapartida	Base imponible	Base imponible
	0		B63574891	05-03-18	- -	4300001	8500.00	0.00

En la siguiente pantalla indicaremos el importe a cobrar, si fuera un pago parcial, la subcuenta de bancos por donde hemos recibido el cobro, el medio de pago y cuenta

Facturas de IVA de caja

Importe a cobrar: 10.285,00 % sobre Factura: 100,00 Total de factura: 10285,00

Subcuenta de cobro: 5720000 Medio de cobro: C - Cuenta bancaria

Para los cobros en metálico, se debe seleccionar Otros medios y especificar en cuenta el texto METÁLICO. Se recomienda para la correcta gestión del modelo 347, que la subcuenta de cobro gestione metálico Cuenta: 2100145589898

Serie	Factura	Nº factura ex...	Documento	NIF	Fecha	Fecha operación	F. exp
	0			B63574891	05-03-18	- -	05-03

Pulsamos Aceptar y el asiento quedaría realizado, en este momento es cuando se realiza el traspaso a la subcuenta de IVA devengado y por tanto cuando se tendrá en cuenta para la regularización de este trimestre

Gestión de asientos

Fecha: 05-04-18 Entrada asientos predefinidos Asiento: 52 Descuadre: 0,00 ☐ Asiento periódico

Subcuenta: H.P. IVA Caja Reperculido Saldo Proyecto: -1.785,00 Segmento: Doc./ Pago: Imagen:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		4771002	Cobro fra Nº 5	1.785,00	0,00	.	.		4300001
		4770021	Cobro fra Nº 5	0,00	1.785,00	.	.		4300001
		4300001	Cobro fra Nº 5	0,00	10.285,00	.	.		
		5720000	Cobro fra Nº 5	10.285,00	0,00	.	.		

3.4 Asientos realizados en empresa que Suministra Información Inmediata SII

El Suministro Inmediato de Información del IVA se trata de un sistema de llevanza de libros de registro del IVA a través de la Sede Electrónica de la AEAT.

El SII será obligatorio para los siguientes sujetos pasivos:

- Inscritos en el REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)
- Grandes empresas (con facturación superior a 6 millones de euros)
- Grupos de IVA

Voluntariamente podrán acogerse aquellos sujetos pasivos que así lo soliciten, debiendo permanecer hasta el año natural para el que se opte.

3.4.1 Configuración parámetros para empresas adscritas al SII

Suponemos que nuestra empresa debe presentar los ficheros de sus movimientos a la AEAT correspondiente, en nuestra empresa deberemos seguir los pasos siguientes antes de contabilizar los asientos

En Global Datos de Empresa “pestaña Hacienda “cumplimentar “los datos de alta en el SII

SII		Fecha de alta	01-01-17	Fecha de baja	- -	Fecha registro contable	Por fecha de grabación
☒	Mostrar estados tras envío	☒	Comunicación con Hacienda	Territorios		Común	
☐	Aviso de facturas pendientes						

Fecha de Alta: Fecha en la que se dio de alta en la opción de SII

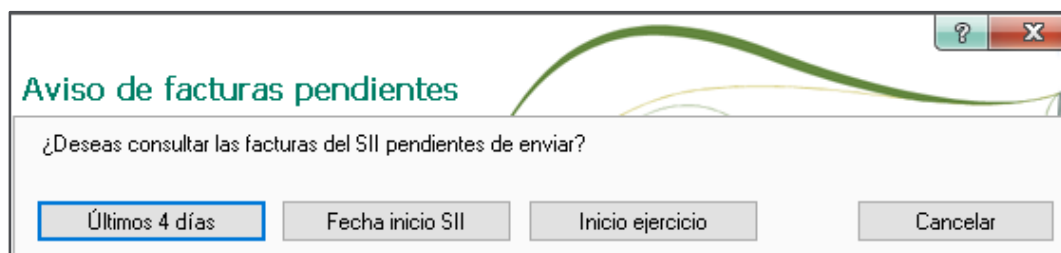
Fecha de Baja: este campo en el supuesto caso de ser una empresa no obligada y que decidiera después de haberse dado voluntariamente en este régimen causar baja

Fecha registro contable: Podremos decidir si queremos que tenga en cuenta la fecha del PC a la hora de grabar o la fecha del asiento contable

Mostrar estado tras envío: esa opción nos llevara directamente a la ventana de mantenimiento de datos donde encontraremos todas las facturas Pendientes, Aceptadas, Rechazadas ect

Mantenimiento SII								Libro de
S..	Estado	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición
✓	Pendiente	5	DFD	INDUSTRIAS SL.	0	18-01-18	18-01-18	18-01-18

Aviso de Facturas Pendientes: Si marcamos esta opción al entrar en el programa nos avisará de aquellas facturas que aún no han sido enviadas a la Agencia Tributaria



Aviso de facturas pendientes

¿Deseas consultar las facturas del SII pendientes de enviar?

Últimos 4 días Fecha inicio SII Inicio ejercicio Cancelar

De igual manera deberemos asociar nuestro certificado la empresa en la pestaña de Global Datos de Empresa

Una vez cumplimentados los parámetros anteriores, podemos proceder a registrar nuestras facturas donde seguiremos los siguientes pasos para su perfecto registro,



Selección del certificado

Certificado para envíos 5F1A085773C47790420C023F3B50AFE852FBC4AE

De esa manera nos evitaremos errores y rechazos por parte de nuestra Agencia tributaria

Nota importante: Deberemos ser cuidadosos y asociar correctamente el certificado que coincida con los datos de nuestra empresa, de esa manera evitaremos errores de envío

3.4.2 Registro asientos de una empresa acogida al Sistema de Información inmediata

Para su correcta cumplimentación deberán seguir las pautas que son en la línea que corresponde a la Subcuenta de Iva. Tendremos especial cuidado en cumplimentar bien los datos, prestando especial atención a

F. operación	F. expedición	Nº factura expedición		
- -	18-01-18		Datos adicionales SII	
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación	
	0	1.500,00	Operación habitual	
% I.V.A.	% R.E.	Nº de facturas/tickets		
21.00	0.00			1

Fecha de Operación: será la fecha en la que se realizó la operación es decir la fecha en la que se realizó la entrega del material o servicio, la figura de Albarán aclara mucho que significa esta fecha

En el caso de facturas expedidas no nos dejará poner en el campo F. operación una fecha distinta de la de expedición

Fecha de Expedición: será la fecha de la factura tanto expedida como recibida

Nº de factura de Expedición: Será el número de factura de nuestro proveedor

Serie: Si nuestra empresa trabaja con series de facturas o importa de Facturaplus en esa casilla se indicará la serie de la factura , no es obligatorio

Factura: en esta casilla irá el número de nuestra factura si importáramos de Facturaplus o en caso de registrar manualmente podríamos poner el Nº de Registro de entrada de IVA que puede ser igual al de la factura o no.

F. operación	F. expedición	Nº factura expedición		
15-12-17	30-12-17	00041	Datos adicionales SII	
Serie	Factura	Base imponible	Clave de operación	
	1000	150,00	Operación habitual	

Nota: en el SII, el número que tomará será bien el de Factura, bien el de N° factura de expedición el número que prevalece será el de EXPEDICIÓN

Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura
5	B63540769	ARION	0
5	B63540769	ARION	0
6	B63540769	ARION	00041

Datos adicionales SII:

Datos adicionales SII

En este desplegable deberemos cumplimentar las claves correspondientes al registro de nuestra factura, dichas claves son las proporcionadas por hacienda

Datos adicionales SII

Fecha registro contable

15-01-18

23

☐ Excluir del 303

Tipo factura

F1 - Factura

F1 - Factura

F2 - Factura simplificada (ticket)

F3 - Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas facturadas y declaradas

F4 - Asiento resumen de facturas

F5 - Importaciones (DUA)

F6 - Otros justificantes contables

R1 - Factura rectificativa (Art. 80.1, 80.2 y error fundado en derecho)

R2 - Factura rectificativa (Art. 80.3)

R3 - Factura rectificativa (Art. 80.4)

R4 - Factura rectificativa (Fiesto)

R5 - Factura rectificativa en facturas simplificadas

Primer número acumulado

Último número acumulado

Entrega de bienes / Prestación de servicios

Causa de exención de operaciones sujetas y exentas

Tipo de operación sujeta / no exenta

Clave de régimen especial o trascendencia

Clave de régimen especial o trascendencia adicional 1

Clave de régimen especial o trascendencia adicional 2

☐ Importe TAI reglas localización

Tipo rectificativa

Base imponible a coste

0,00

Aceptar

Cancelar

De igual manera deberemos cumplimentar la opción cuando nos encontremos con facturas emitidas por nosotros a Administraciones publicas pendiente de devengo clave 14, o pendientes de devengo operaciones de tracto sucesivo clave 15

Incluir en 303

☒ Incluir 347/349 ☒ 340/SII

☐ Arrendamiento 347 ☒ SII/303 Claves 14/15

☐ Factura rectificativa

Contrapartida

Tercero

Atención

Esta opción se utiliza para registrar las facturas presentadas previamente en el SII, que posteriormente se tienen que declarar en el modelo 303, sólo es posible realizar este proceso para las claves 14 o 15

Hay disponible un asiento predefinido 'base' del que partir para contabilizar estas operaciones. Te recomendamos ver los asientos de ejemplo [aquí](#)

Aceptar

Nota : por defecto si no lo cambiamos aparecerá la clave 14 correspondiente a importe pendiente de devengo por certificación de obra a Administración pública , pero podremos cambiarla a la Clave 15

Clave de régimen especial o trascendencia

14 - Factura con IVA pendiente de devengo (certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración Pública)

No debemos olvidarnos de indicar la clave de régimen al que esta acogido nuestra factura, para ello desplegamos en Datos adicionales el apartado de clave de régimen especial o trascendencia adicional

Datos adicionales SII

Fecha registro contable: 29 ☐ Excluir del 303

Tipo factura: F1 - Factura

☐ Emitida por terceros

Primer número acumulado:

Último número acumulado:

Entrega de bienes / Prestación de servicios:

Causa de exención de operaciones sujetas y exentas:

Tipo de operación sujeta / no exenta:

Clave de régimen especial o trascendencia: 01 - Operación de régimen general

Clave de régimen especial o trascendencia adicional 1: 01 - Operación de régimen general

Clave de régimen especial o trascendencia adicional 2:

Tipo rectificativa:

Base imponible a coste:

01 - Operación de régimen general
 02 - Exportación
 03 - Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección (135 -
 04 - Régimen especial oro de inversión
 05 - Régimen especial agencias de viajes
 06 - Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado)
 07 - Régimen especial criterio de caja
 08 - Operaciones sujetas al IPSI / IGIC
 09 - Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena (D.A.)
 10 - Cobros por cuenta de terceros de honorarios profesionales o de D⁹ derivados de la propiedad industrial, de autor u otros por cuenta d
 11 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas a retención
 12 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio no sujetas a retención
 13 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas y no sujetas a retención
 14 - Factura con IVA pendiente de devengo (certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración Pública)
 15 - Factura con IVA pendiente de devengo - operaciones de tracto sucesivo
 16 - Primer semestre 2017

3.4 Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa

Los asientos predefinidos están en el menú *Financiera / Opciones de Diario / Predefinición de Asientos*.

Financiera Presupuesto Analítica Inventario Cheques Informes Babel eFactura Util Ver

1.- Plan general contable

2.- Opciones de diario

3.- Balances

4.- Vencimientos

5.- Opciones de I.V.A.

6.- Opciones de I.R.P.F.

7.- Opciones de I.S.

8.- Fin de ejercicio

9.- Configuración

A.- Banca electrónica

B.- Libro de provisiones y suplidors

C.- Memento ContaPlus

ALT-N

1.- Gestión de asientos Alt-A

2.- Punteo/casación

3.- Caja auxiliar

4.- Listados de diario Alt-D

5.- Listados de mayor Alt-M

6.- Legalización de libros

7.- Utilidades de asientos

8.- Predefinición de asientos Alt-R

9.- Gestión de asientos periódicos

A.- Gestión del conocimiento

En esta ventana aparecen los predefinidos creados, tanto los que se crean por defecto como los creados por el usuario.

Predefinidos	
Vista estándar ▼	
 Añadir  Modificar  Eliminar  Localizar  Consulta  Imprimir  Acceso...  Duplica...  Copia A...  Favoritos  H.Calc	
Cód.	Descripción
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP
2103	Dotación al fondo de reversión
2104	Opción de compra leasing (Microempresas)
2202	Traspaso Créditos por compra Inmovilizado de LP a CP
4003	Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

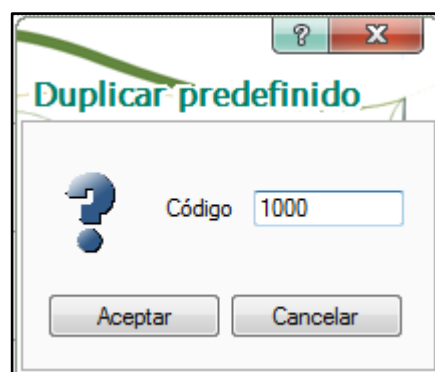
En ella podemos añadir predefinidos nuevos  Añadir, modificar la configuración de las partidas  Acces..., duplicar  Duplic... o copiar de otras empresas  Copia ...

Para comprender el modo de trabajo de los predefinidos vamos a duplicar el predefinido usado anteriormente, recordar el número 9015 que servía para realizar asientos de compras al 21% de IVA, y así comprender como está configurado.

Para duplicar un asiento predefinido, seleccionamos con un clic el asiento original y pulsamos el icono *Duplica Asiento*.

Predefinidos	
Vista estándar ▼	
 Añadir  Modificar  Eliminar  Localizar  Consulta  Imprimir  Acceso...  Duplica...  Copia A...  Favoritos  H.Calc	
Cód.	Descripción
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP
2103	Dotación al fondo de reversión
2104	Opción de compra leasing (Microempresas)
2202	Traspaso Créditos por compra Inmovilizado de LP a CP
4003	Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

Al pulsar en este icono se muestra la siguiente ventana donde debemos completar el código para el asiento predefinido nuevo que vamos a crear, debemos incluir un número que no esté usado antes.



La ventana de diálogo 'Duplicar predefinido' muestra un campo de texto etiquetado como 'Código' con el valor '1000' ingresado. Hay un icono de interrogante a la izquierda del campo y botones 'Aceptar' y 'Cancelar' en la parte inferior.

Ya tenemos duplicado el predefinido con el número 1000, si modificamos



podemos cambiarle el nombre.

Modificar asiento predefinido

Asiento: 1000

Descripción: Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP

Encadenar: 0

Aceptar Cancelar

Encadenar: Si en este campo indicamos otro predefinido, la aplicación mostrará siempre este predefinido cuando hagamos un asiento a través del predefinido 1000, sirve para realizar asientos que conlleven siempre otros.

EJEMPLO

Las nóminas y el pago de los seguros sociales pueden ser asientos predefinidos encadenables, si el predefinido de las nóminas es el 6400 y el del pago el 5720 al predefinido 6400, le encadenamos el 5720.

Modificar asiento predefinido

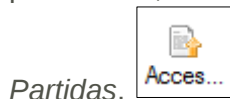
Asiento: 6400

Descripción: Nómina Personal. Devengo y Pago

Encadenar: 5720 Transferencia contra c/c Bancaria. Pago a Terceros

Aceptar Cancelar

Para ver cómo está diseñado tenemos que acceder a las partidas del predefinido, nos situamos en el predefinido y pulsamos el icono *Acceso a*



Se muestra la siguiente ventana, en ella vemos las líneas que están configuradas en el predefinido.

Partidas asiento predefinido



Código

Descripción

1000

Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.proyecto	Se
VARIABLE	1	D	VARIABLE NUMEF	1	Efectos Acept	1	.	
DEFINIDA	D 2	H	N1	FORM	ANTERIOR		.	
DEFINIDA	D 1	D	VARIABLE NUMEF	2	Efectos Acept	3	.	
DEFINIDA	D 4	H	CUADRE ASIENTC		ANTERIOR		.	

IMPORTANTE

En un predefinido debemos añadir/configurar tantas líneas como líneas finales tenga el asiento.

Primera Línea del Predefinido (Base Imponible)

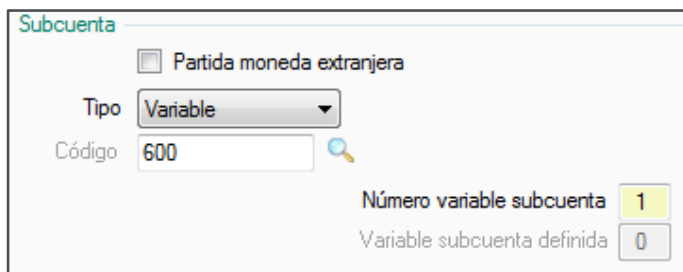
La primera línea en nuestro caso es la línea del gasto, modificamos y se muestra la siguiente ventana.

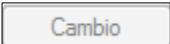
Modificar partida

Subcuenta ☐ Partida moneda extranjera Tipo: Fija Código: 6000000 Número variable subcuenta: 1 Variable subcuenta definida: 0	Contrapartida Tipo: Variable Código: 400 Número variable subcuenta: 2 Variable subcuenta definida: 0
Partida ☒ Debe ☐ Haber	Factura ☐ Manual ☐ Mod. 347/349 ☐ Mod. 340/SII ☒ Automático ☐ Arrendamiento 347 ☐ SII/303 Claves 14/15
Importe Tipo: Número Fórmula: Número variable numérica: 1	IVA/Recargo 0,00 Porcentajes 0,00
Concepto Tipo: Variable Concepto: FRA Número variable concepto: 1 Variable concepto definida: 0	Base Imponible Tipo: Fórmula: Número variable numérica: 0
Documento Fijo: Segmento: Fijo:	Clave operación Tipo: Variable Clave: Operación habitual
Proyecto Fijo: Segmento: Fijo:	Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión ☒ Bienes y serv. corrientes ☐ Bienes de inversión
Arrendamiento local negocio Situación: Referencia:	Vencimiento Generar: No Concepto: SII: Datos adicionales SII
I.R.P.F. Porcentaje: 0,00 Clave:	Aceptar Cancelar

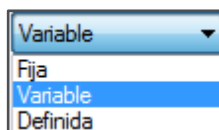
En ella aparecen configurados todos los campos de la primera línea, iremos explicando uno a uno, empezamos por subcuentas.

Subcuentas



Dentro del apartado de subcuentas nos encontramos con un primer check de *Partida en Moneda Extranjera*, este check lo marcaremos en el caso de que la subcuenta sea una subcuenta en Moneda Extranjera, se activaría el botón *Cambio*,  donde definimos el tipo de cambio.

A continuación encontramos un desplegable en el cual tenemos las siguientes opciones:



Fija: Si seleccionamos “Fija” el campo subcuenta estará inhabilitado “en gris”, es decir, estamos indicando que la subcuenta va a ser siempre la misma, será siempre la que indiquemos en el siguiente campo código, y en él y ahora, debemos completar la subcuenta. Por tanto usaremos esta opción cuando la subcuenta no varíe, siempre sea la misma.

Variable: Si seleccionamos “Variable”, el campo será accesible, es decir se puede escribir en él, esta opción la usaremos cuando la subcuenta cambie, dependiendo del tipo de asiento que queramos añadir, en el caso de nuestro predefinido la subcuenta aparece como variable, y en el campo código aparece el comienzo de la subcuenta 600.... de este modo indicamos que aquí debemos completar la subcuenta de gasto.

Definida: En el caso de definida, significa que queremos usar una subcuenta ya usada en el predefinido, de este modo agilizamos el trabajo al copiar una subcuenta anterior, más adelante veremos su uso.

Código

Código	600	
--------	-----	---

El campo código estará condicionado a lo seleccionado en el desplegable anterior:

Si seleccionamos *Fija* en el campo código debemos indicar la subcuenta completa

Si seleccionamos *Variable* en el campo código es recomendable indicar por qué números comienza normalmente la subcuenta a usar

Si seleccionamos *Definida* el campo código aparece inhabilitado, “en gris”, no se puede usar porque se seleccionaría otra subcuenta usada anteriormente.

Número de Variable Subcuenta

Número variable subcuenta	1
Variable subcuenta definida	0

En este campo se indica el número interno que la aplicación otorga a esta subcuenta.

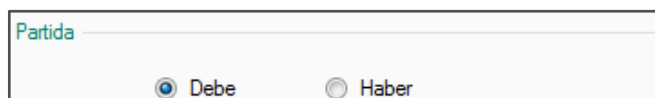
IMPORTANTE

Este número es automático, se aconseja no manipularlo, lo que tenemos que hacer es anotarlo, es decir en nuestro caso la subcuenta 600XXXX que añadamos al asiento es el número 1, más adelante podemos usar esta subcuenta como la subcuenta definida número 1.

Variable Subcuenta Definida

Este campo estará habilitado solamente cuando en el desplegable seleccionamos *Definida*, en él indicamos el número variable de la subcuenta que queremos usar, veremos más adelante donde y como utilizarlo.

Partida

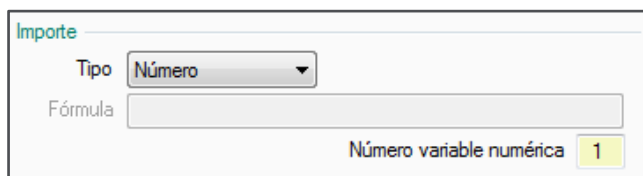


Partida

☒ Debe ☐ Haber

En el campo *Partida* elegimos si el importe de esta línea se anotará en el Debe o en el Haber, de esta forma evitamos errores impidiendo anotar en el lado equivocado de la cuenta, en nuestro caso el importe lo anotaremos en el Debe.

Importe



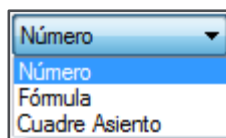
Importe

Tipo Número

Fórmula

Número variable numérica 1

En el campo importe decimos como va a ser el contenido del Debe o del Haber, en nuestro caso el Debe, para ello disponemos de un desplegable con tres opciones:



Número

Número

Fórmula

Cuadre Asiento

Número: Si seleccionamos número la aplicación nos permite indicar cualquier importe en el debe, lo normal es que la primera línea del predefinido sea Número.

Fórmula: Si optamos por Fórmula podemos calcular el importe a través de una fórmula, por ejemplo en la línea del IVA, el campo fórmula se habilitará al seleccionar esta opción.



Fórmula

Cuadre de Asiento: Si elegimos esta opción la aplicación cuadrará el asiento por la cantidad pendiente, normalmente se usa en la última línea del asiento predefinido.

IMPORTANTE

En un predefinido sólo puede existir una línea con cuadre de asiento.

En un predefinido tiene que existir una línea de cuadre de asiento.

Número de Variable Numérica

Número variable numérica 1

Al igual que con las subcuentas, la aplicación otorga un número interno a los importes, para el predefinido el Importe 1 será el anotado en el debe de la línea de Gasto, es decir, la Base Imponible de la factura, para diferenciar con las subcuentas en los importes se incorpora una N delante, es decir que el importe será *N1*, este dato nos servirá más adelante para usarlo en una fórmula.

IMPORTANTE

Este número es automático, se aconseja no manipularlo, lo que tenemos que hacer es anotarlo, es decir en nuestro caso el importe N1 es igual a la base imponible y nos servirá más adelante para usarlo en una fórmula.

Concepto

Concepto

Tipo

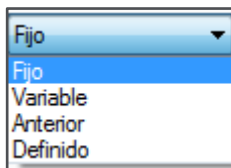
Concepto

Número variable concepto 1

Variable concepto definida 0

En el campo concepto definimos como va a ser el concepto de la primera línea del asiento.

Disponemos de un desplegable en el cual podemos elegir entre:



Fijo: el campo concepto aparecerá inaccesible “en gris”, es decir, el concepto será siempre el mismo y no se podrá variar.

Variable: El campo es accesible, se puede modificar sobre lo escrito inicialmente.

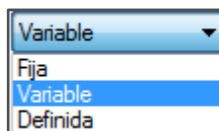
Definido: Elegimos un concepto ya usado anteriormente en el predefinido.

Anterior: La aplicación seleccionará el concepto de la línea anterior.

En nuestro caso seleccionaremos *Variable* porque queremos completar en el concepto el número de factura.

Proyecto / Segmento / Documento

El funcionamiento de los campos de *Proyecto*, *segmento* y *documento* es similar, en los tres campos disponemos de un desplegable con las siguientes opciones:



Fijo: el campo aparecerá inaccesible “en gris”, es decir, el dato será siempre el mismo y no se podrá variar, si dejamos el campo que aparece en la parte inferior vacío, no se aplicará nada, si indicamos, por ejemplo, un proyecto, se aplicará siempre ese proyecto.

Variable: El campo es accesible, se puede modificar escrito inicialmente

Anterior: La aplicación seleccionará el dato de la línea anterior.

Contrapartida

 A screenshot of a form titled 'Contrapartida'. It contains four fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Variable' selected.
- Código:** A text input field containing '400'.
- Número variable subcuenta:** A numeric input field containing '2'.
- Variable subcuenta definida:** A numeric input field containing '0'.

El campo contrapartida es opcional, excepto en líneas de IVA, sin embargo en los predefinidos nos sirve para definir subcuentas, en este caso hemos decidido usarlo para anotar la subcuenta del proveedor, como la plantilla, queremos que nos sirva para cualquier compra que realicemos a cualquier proveedor.

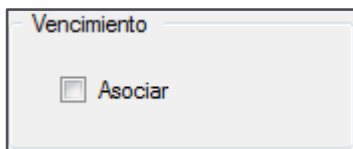
Dejamos abierto el campo contrapartida seleccionando en el desplegable *Variable* e indicamos en el campo código por qué número empezará la subcuenta, en nuestro caso por 400.

Si la finalidad del predefinido fuera sólo para un proveedor, seleccionaríamos *Fija* y en código especificamos la subcuenta de dicho proveedor.

Si la subcuenta del proveedor ya estuviera usada en anteriores líneas usaríamos *Definida*

Al seleccionar *Variable*, la aplicación otorga un *Número de Variable Subcuenta*, en este caso la subcuenta del proveedor será para el programa la número 2, apuntamos dicho dato, para utilizarlo más adelante.

Vencimiento Asociar

A screenshot of a software dialog box titled "Vencimiento". Inside the dialog, there is a single checkbox labeled "Asociar". The checkbox is currently checked, indicated by a small square inside the box.

Este check sólo lo marcaríamos en la línea del cliente o proveedor, y sirve para que automáticamente se muestre la ventana de añadir vencimiento recogiendo los datos de la línea, en nuestro ejemplo marcaremos este check en la última línea.

Pulsamos *Aceptar*, para guardar los cambios realizados en la primera línea.

Modificar partida

Subcuenta

☐ Partida moneda extranjera Cambio

Tipo **Fija**

Código **4720021**

Número variable subcuenta **3**

Variable subcuenta definida **0**

Contrapartida

Tipo **Definida**

Código

Número variable subcuenta **0**

Variable subcuenta definida **2**

Partida

☒ Debe ☐ Haber

Importe

Tipo **Fórmula**

Fórmula **N1*0.21**

Número variable numérica **0**

Concepto

Tipo **Anterior**

Concepto

Número variable concepto **2**

Variable concepto definida **0**

Documento

Fijo

Proyecto

Fijo

Segmento

Fijo

Arrendamiento local negocio

Situación

Referencia

Factura

☐ Manual ☒ Mod. 347/349 ☒ Mod. 340/SII

☒ Automático ☐ Arrendamiento 347 ☐ SII/303 Claves 14/15

IVA/Recargo

21,00 Porcentajes 0,00

Base Imponible

Tipo **Fórmula**

Fórmula **N1**

Número variable numérica **0**

Clave operación

Tipo **Variable**

Clave **Operación habitual**

Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión

☒ Bienes y serv. corrientes ☐ Bienes de inversión

Vencimiento

Generar **No**

Concepto

SII

Datos adicionales SII

I.R.P.F.

Porcentaje **0,00**

Clave

Aceptar **Cancelar**

Modificamos la segunda línea.

Segunda Línea del Predefinido (IVA)

La segunda línea de nuestro predefinido es la línea del IVA, por eso la subcuenta de IVA aparece Fija, porque los asientos que hacemos a través de este predefinido son siempre al 21%

Subcuenta

☐ Partida moneda extranjera

Tipo **Fija**

Código **4720021**

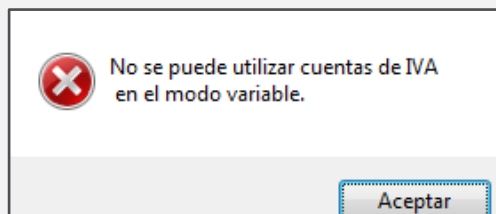
Número variable subcuenta **3**

Variable subcuenta definida **0**

En Código completamos la subcuenta de IVA Soportado al 21% que usaremos, además la aplicación otorga el número 3 a la subcuenta.

IMPORTANTE

Las subcuentas de IVA no pueden configurarse como variable, si intentamos seleccionar variable la aplicación nos muestra la siguiente ventana imposibilitando la operación.



Si la aplicación nos dejara realizar esta operativa la fórmula que vemos en el importe sería incorrecta cuando la usemos una subcuenta de IVA a un tipo distinto al de la fórmula.

La partida se anotará en el Debe.

Partida

☒ Debe ☐ Haber

Tipo gasto

El importe podemos calcularlo a través de una fórmula, porque sabemos que la base imponible, para el predefinido es N1, si multiplicamos N1 por el 21%, obtenemos la cuota de IVA.

Importe

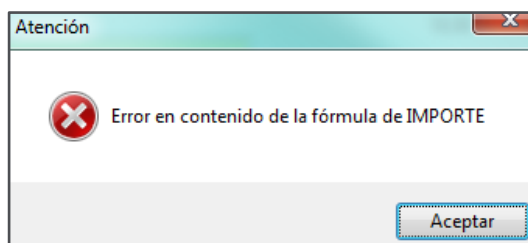
Tipo: Fórmula

Fórmula: N1*21/100

Número variable numérica: 3

IMPORTANTE

Cuando usemos fórmula sólo son válidos caracteres numéricos, es decir la coma (,) y la equis (x) no son válidos, en lugar usaremos el punto (.) y el asterisco (*)



En el Concepto, seleccionamos anterior para que nos copie el concepto señalado en la línea anterior del asiento final.

Concepto

Tipo: Anterior

Concepto:

Número variable concepto: 2

Variable concepto definida: 0

En esta línea el campo contrapartida es obligatorio, porque estamos en la línea de IVA, por lo tanto y como es un asiento de compras tenemos que indicar la subcuenta del proveedor, como ya hemos indicado la subcuenta del proveedor en la línea anterior en el desplegable seleccionaremos definida, y recordar que el número que otorgó la aplicación al número de subcuenta del proveedor fue el número 2, por eso en el campo variable subcuenta definida tenemos que poner el número 2 para que haga referencia a él.

Contrapartida

Tipo **Definida**

Código

Número variable subcuenta

Variable subcuenta definida

IMPORTANTE

El campo Variable subcuenta definida tenemos que completarlo nosotros y es el número de la subcuenta otorgado por el predefinido anteriormente.

El campo Número Variable Subcuenta no tenemos que completarlo, sólo debemos recordar el número, en caso de tener que usarlo en posteriores líneas como Definido.

Como es una línea de IVA se habilitan los campos para el cuadro de IVA.

Factura

☐ Manual
 ☒ Mod. 347/349
 ☒ Mod. 340/SII

☒ Automático
 ☐ Arrendamiento 347
 ☐ SII/303 Claves 14/15

IVA/Becargo

Manual

Si Marcamos Manual la aplicación nos dejará anotar en el campo factura el número de factura.

Automático

Si marcamos automático la aplicación dejará un cero en el campo factura, y posteriormente al listar las facturas recibidas, podemos obtener el listado con una numeración automática.

Mod. 347/349

Dejamos marcado este check para que la factura se tenga en cuenta en los modelos 347 y 349, o bien si nuestra empresa está asociada al SII o realiza el modelo 340

Base Imponible

Base Imponible

Tipo **Fórmula**

Fórmula **N1**

Número variable numérica **0**

Número
Fórmula

En estos campos configuramos el campo base imponible del cuadro de IVA, disponemos de un desplegable con dos opciones.

Número: Si seleccionamos número debemos escribir el importe de la base imponible.

Fórmula: seleccionamos fórmula cuando podamos calcularla a través de una fórmula.

En nuestro caso sabemos que la base imponible es igual a N1, por tanto seleccionaremos Fórmula y escribimos N1.

Si no presentamos el modelo 340 en Clave de operación cambiaremos en tipo a *Fija*

Clave operación

Tipo **Fija**

Clave **Operación habitual**

Pulsamos *Aceptar* para guardar los cambios.

Modificar partida

☐ Partida moneda extranjera

Cambio

Tipo

Fija

Código

4720021

Número variable subcuenta

3

Variable subcuenta definida

0

Partida

☒ Debe
 ☐ Haber

Importe

Tipo

Fórmula

Fórmula

N1*0.21

Número variable numérica

0

Concepto

Tipo

Anterior

Concepto

Número variable concepto

2

Variable concepto definida

0

Documento

Fijo

Proyecto

Fijo

Segmento

Fijo

Arrendamiento local negocio

Situación

Referencia

Contrapartida

Tipo

Definida

Código

Número variable subcuenta

0

Variable subcuenta definida

2

Factura

☐ Manual
 ☒ Mod. 347/349
 ☒ Mod. 340/SII

☒ Automático
 ☐ Arrendamiento 347
 ☐ SII/303 Claves 14/15

IVA/Recargo

21,00

Porcentajes

0,00

Base Imponible

Tipo

Fórmula

Fórmula

N1

Número variable numérica

0

Clave operación

Tipo

Variable

Clave

Operación habitual

Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión

☒ Bienes y serv. corrientes
 ☐ Bienes de inversión

Vencimiento

Generar

No

Concepto

SII

Datos adicionales SII

I.R.P.F.

Porcentaje

0,00

Clave

Aceptar

Cancelar

Tercera Línea del Predefinido (Total Factura)

Por último accedemos modificando a la última línea del predefinido que corresponde a la del proveedor, es decir al total Factura.

La subcuenta que tenemos que usar es la del proveedor, como ya la hemos usado anteriormente, seleccionamos *Definida* y en *variable subcuenta definida* anotamos el número 2

Subcuenta

☐ Partida moneda extranjera

Tipo **Definida**

Código

Número variable subcuenta **0**

Variable subcuenta definida **2**

La partida en este caso la anotaremos en el Haber.

Partida

☐ Debe ☒ Haber

En el importe como estamos en la última línea usaremos la opción de *Cuadre de Asiento*.

Importe

Tipo **Cuadre Asiento**

Fórmula

Número variable numérica **0**

En el campo *Concepto* Seleccionaremos *Anterior*, para que nos copie el concepto de la línea anterior.

Concepto

Tipo **Anterior**

Concepto

Número variable concepto **3**

Variable concepto definida **0**

En la contrapartida, si queremos usar la subcuenta de gastos, como el programa le otorgo en número de variable 1, seleccionaremos definida y en la variable subcuenta definida escribimos el número 1.

Contrapartida

Tipo

Código

Número variable subcuenta

Variable subcuenta definida

Marcamos el check Vto. Asociar, si queremos que la aplicación nos muestre por defecto la ventana de añadir vencimiento con los datos de la línea del proveedor.

También podremos asignar un concepto predefinido o bien un “pie de frase” para completarlo más tarde

Vencimiento

Generar

Concepto

Pulsamos *Aceptar* para guardar los datos y cerramos la ventana de partidas.

A continuación, se aconseja probar el asiento predefinido desde gestión de asientos, de este modo realizamos un asiento de prueba con este predefinido y comprobamos que esté correcto.

3.4.1 Configuración Asiento predefinido empresa acogida a SII

Debemos tener en cuenta una nueva opción que nos ofrece ContaPlus a la hora de realizar asientos Predefinidos.

Dentro de la línea del IVA que tengamos en nuestro asiento predefinido podríamos dejar establecidos unos parámetros referentes al SII de manera que ya no tendríamos que cumplimentarlos cuando ejecutemos nuestro predefinido

Modificar partida

Subcuenta

☐ Partida moneda extranjera Cambio
Tipo Fija
Código 4720021
Número variable subcuenta 3
Variable subcuenta definida 0

Contrapartida

Tipo Variable
Código 400
Número variable subcuenta 4
Variable subcuenta definida 0

Partida

☒ Debe ☐ Haber

Importe

Tipo Fórmula
Fórmula N1*0.21
Número variable numérica 0

Concepto

Tipo Anterior
Concepto
Número variable concepto 2
Variable concepto definida 0

Documento

Tipo Fijo

Proyecto

Tipo Fijo

Segmento

Tipo Fijo

Factura

☐ Manual ☒ Mod. 347/349 ☒ Mod. 340/SII
☒ Automático ☐ Arrendamiento 347 ☐ SII/303 Claves 14/15

IVA/Recargo

21,00 Porcentajes 0,00

Base Imponible

Tipo Fórmula
Fórmula N1
Número variable numérica 0

Clave operación

Tipo Variable
Clave Operación habitual

Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión

☒ Bienes y serv. corrientes ☐ Bienes de inversión

Vencimiento

Generar No
Concepto

SII

Datos adicionales SII

Veamos un EJEMPLO: un asiento predefinido para contabilizar los tickets diarios de nuestras ventas en tienda de manera que ya hemos preestablecido el tipo de factura F4

Tipo factura	F4 - Asiento resumen de facturas
	☐ Emitida por terceros
Primer número acumulado	
Último número acumulado	

3.5 Asientos Periódicos

Además de la opción interesante de los asientos predefinidos, disponemos de otro complemento para la realización de asientos repetitivos, en este caso para asientos que se repiten durante un periodo de tiempo corto y que son exactamente iguales, lo único que cambia es la fecha de la operación, por ejemplo asientos tipo del alquiler, servicios de mantenimiento, cuotas fijas mensuales o trimestrales, etc.

La idea es configurar la periodicidad de estos asientos y la aplicación, en función de la fecha del sistema, nos propondrá, al abrir el programa, aquellos asientos que están programados para el día de la fecha del sistema o para días anteriores.

Para crear un *Asiento Periódico* tenemos que crear el primero en *Gestión de Asientos* y antes de grabarle marcamos el check asiento periódico. Por ejemplo el asiento de alquiler de la oficina de Enero.

30-03-18	0	17	0,00		
Subcuenta		Saldo Proyecto	Segmento		
Acreedores Prestación Servicio		-93.651,85			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6210000	Alquiler Oficina central	2.500,00	0,00
		4720021	Alquiler Oficina central	525,00	0,00
		4751000	Alquiler Oficina central	0,00	475,00
		4100000	Alquiler Oficina central	0,00	2.550,00

Al pulsar el check Asiento Periódico ☐ **Asiento periódico** aparece la siguiente pantalla donde indicaremos la periodicidad del asiento.

Asiento periódico

Datos genéricos del asiento

Descripción

Configuración

☐ Diario  23 Inicio

☐ Semanal  23 Inicio

☒ Mensual  23

☐ Bimensual  23

☐ Trimestral  23

☐ Fecha concreta  23

Aceptar Cancelar

Le damos una descripción y en la parte de configuración le decimos que tiene una periodicidad, en este caso, mensual.

Asiento periódico

Datos genéricos del asiento

Descripción: Alquiler Oficina Central

Configuración

☐ Diario
☐ Semanal
☒ Mensual
☐ Bimensual
☐ Trimestral
☐ Fecha concreta

Inicio: -- -- 23
 Inicio: -- -- 23
 30-04-18 23
 -- -- 23
 -- -- 23
 -- -- 23

Aceptar Cancelar

La aplicación programa el asiento para el día 30 de Abril, cuando entremos en la aplicación ese día ContaPlus nos propondrá la realización de este asiento.

Grabamos el asiento de Marzo

Cuando accedamos al programa el día 30 de Abril aparecerá la siguiente ventana.

Seleccio...	Pen...	Eje...	Descar...	Descripción	Fecha ejecución asiento	Tipo
	P			ALQUILER	03-12-18	Mensual
	P			Alquiler Oficina Central	30-04-18	Mensual

En ella aparecen los asientos propuestos para este día, si estamos de acuerdo en realizarlos simplemente tenemos que pulsar el icono *Ejecutar*



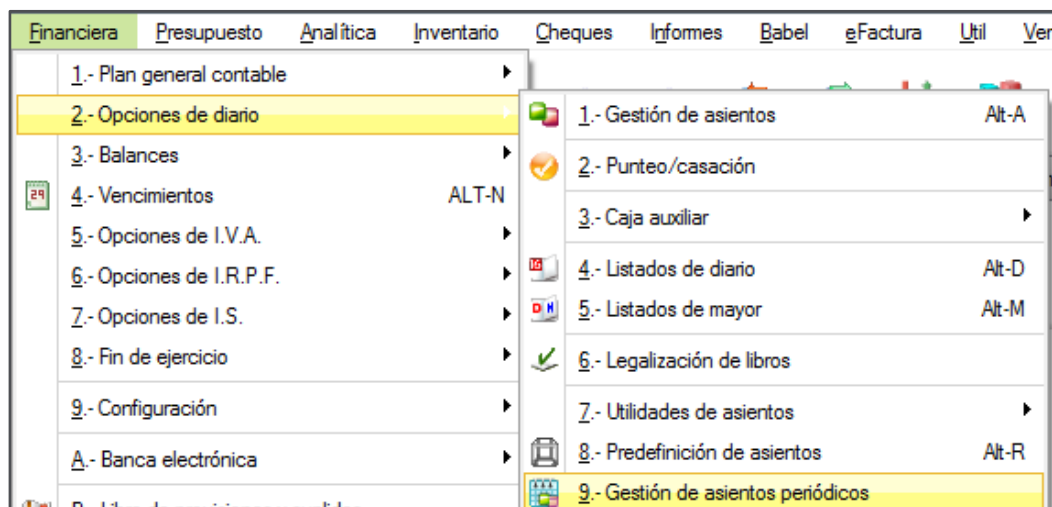
Si accedemos a Gestión de Asientos veremos que el último asiento realizado es el del alquiler de Abril, que es exactamente igual que el de Marzo, exceptuando la fecha.

Fecha	23	Entrada asientos predefinidos	Asiento	17	Descuadre	0,00	☒ Asiento periódico
	30-04-18	0					
Subcuenta	Saldo	Proyecto	Segmento	Doc./ Pago			
Arrendamientos y cánones	2.500,00						
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	
		6210000	Alquiler Oficina central	2.500,00	0,00	.	
		4720021	Alquiler Oficina central	525,00	0,00	.	
		4751000	Alquiler Oficina central	0,00	475,00	.	
		4100000	Alquiler Oficina central	0,00	2.550,00	.	

IMPORTANTE

También nos aparecerán aquellos asientos propuestos para días anteriores y que no se han realizado.

Además de realizar el asiento de Abril, ContaPlus ha programado el asiento del alquiler para Mayo, si queremos comprobarlo podemos verlo en el menú de asientos periódicos, accedemos a él a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Gestión de Asientos Periódicos*.



En ella aparecen todos los asientos periódicos programados.

Gestión de asientos periódicos					
Vista estándar ▼					
           					
Seleccio...	Pen...	Eje...	Descar...	Descripción	Fecha ejecución asiento
	P			ALQUILER	03-12-18
	P			Alquiler Oficina Central	30-05-18

En la gestión de asientos periódicos disponemos de las siguientes opciones.

Modificar  Este botón nos permite cambiar la periodicidad del asiento.

Marcar / Marcar Todos  Nos permite marcar o desmarcar de uno o en uno, o varios a la vez aquellos asientos que están pendientes de realizar.

Ejecutar : Permite grabar los asientos pendientes.

Descartar/Habilitar : Si por cualquier caso no queremos realizar un asiento pendiente, usamos este botón para deshabilitarlo o en caso de estar deshabilitado para habilitarlo.

Acceso a apuntes : Este botón permite acceder a las líneas del asiento para cambiar cualquier dato, este cambio tendrá efectos a partir de los siguientes asientos que se realicen.

Si pulsamos en ese botón nos aparece la siguiente ventana donde podemos modificar cualquier dato del asiento programado.

Gestión de apuntes periódicos



Fecha 

08-01-18

Subcuenta
MANT REPAR

Proyecto

Seg

	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
	6220000	Factura mantenimiento DIARO	100,00	0,00
	4720021	Factura mantenimiento DIARO	21,00	0,00
	4100000	Factura mantenimiento DIARO	0,00	121,00

Los cambios que efectuemos en esta ventana serán de aplicación en los asientos posteriores que se realicen a través de este asiento periódico.

3.5.1 Asientos periódicos, configuración SII

De igual manera que ocurre en la configuración de predefinidos, cuando indicamos que un asiento queremos que sea Periódico, al ejecutarlo el programa en el apartado de Datos Adicionales SII, ***cambia la fecha de registro automáticamente igualándola a la fecha de ejecución del Asiento periódico,***

Fecha registro contable 07-01-18 

3.6 Asientos en Moneda Extranjera

En este apartado estudiaremos los pasos necesarios para generar asientos de compra o venta en los cuales intervenga un cliente o proveedor que opere con una divisa distinta al Euro.

3.6.1 Creación de una Subcuenta en Moneda Extranjera

Cuando creamos una subcuenta con la que se opera en una divisa distinta al Euro (cliente o proveedor), tenemos que acceder a la pestaña *Parámetros*.

Marcaremos el check “Subcta. moneda extranjera” y adjudicaremos la divisa oportuna, en nuestro caso crearemos un proveedor estadounidense.

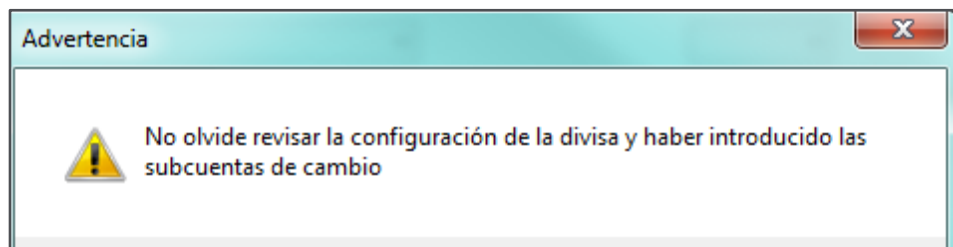


Moneda

☒ Subcta. moneda extranjera Divisa USD ☒ Doc. obligatorio en asientos

☒ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Cuando seleccionamos la divisa la aplicación nos muestra siempre la siguiente ventana de advertencia.



Esta advertencia nos avisa que la divisa debe estar correctamente configurada, es decir, debe tener añadidas las subcuentas de diferencia de cambio, tanto la positiva como la negativa, porque la aplicación usará estas subcuentas en caso de tener una diferencia de cambio, las divisas las encontramos en el menú *Financiera / Configuración / Divisas*, si localizamos y modificamos el dólar, vemos en la parte inferior izquierda donde debemos completar dichas subcuentas.

Modificar divisa

Código ☐ Zona euro

Descripción

Datos moneda

Nombre moneda

Nombre fracción

Símbolo

Posición símbolo (I = Izq, D = Dcha)

Número decimales (0 - 2)

Formato importe

☐ Americano ☒ Europeo

Ejemplo 9999.999.999.999,00

Subcuentas de cambio

Diferencias negativas de cambio 668

Diferencias positivas de cambio 768

Cambios

Fecha	Divisa en euros

Completamos las subcuentas y pulsamos *Aceptar*.

Subcuentas de cambio

Diferencias negativas de cambio 668

Diferencias positivas de cambio 768

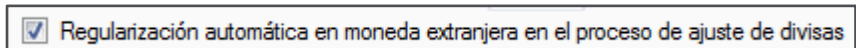
Si volvemos a la subcuenta, es recomendable dejar marcado los dos check que aparecen marcados por defecto.

Doc. obligado en asientos

☒ **Doc. obligatorio en asientos**

: Nos obliga a introducir un dato en el campo documento al rellenar el asiento, de este modo la aplicación asocia este dato al tipo de cambio, así para pagos/cobros diferidos, mediante el número de documento recordamos el tipo de cambio original

Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas



Si dejamos marcado este check la aplicación realizará el ajuste de moneda extranjera automáticamente en caso de pagos/cobros diferidos.

La creación de la subcuenta en moneda extranjera aparece explicada en el menú *2.3.1 Subcuenta Moneda Extranjera*.

3.6.2 Asiento de Compra en Moneda Extranjera

Cuando creamos un asiento en moneda extranjera tenemos que empezar el asiento SIEMPRE por la subcuenta en moneda extranjera.

Cuando añadimos al asiento la subcuenta en moneda extranjera la aplicación la reconoce como tal y nos muestra la siguiente ventana.

Añadir partida moneda extranjera

Saldos			
Asiento	12	0,00 Euros	Cambio medio
Fecha	20-03-18	0,00 USD	0,000000
Subcuenta	4000022	PROVEEDOR AMERICANO	
Documento		NUEVO	☐ Buscar documento en el ejercicio N-1
Concepto			
Proyecto	.		
Segmento	.		
Divisa en euros	0,000000		
☐ Apunte de ajuste de moneda extranjera			
	Debe	Haber	
Moneda nacional	0,00	0,00	
Moneda extranjera	0,00	0,00	
Contrapartida			
☐ Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)			
Importe	0,00	Cliente	
		Ejercicio	0
☐ Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera			
☐ Operaciones interrumpidas			
		Aceptar	Cancelar

Recordar que tenemos que añadir algún dato en el campo documento, ya que es un campo obligatorio, indicamos también el tipo de cambio de la operación, y el importe en el haber de moneda extranjera, la aplicación realizará el cálculo y nos devolverá a Euros el importe en el campo haber de moneda nacional.

Modificar partida moneda extranjera

?
X

Saldos

Asiento

Fecha

4.250,00 Euros

5.000,00 USD

Cambio medio

0,850000

Subcuenta 🔍 PROVEEDOR AMERICANO

Documento 🔍 EXISTE ☐ 🔍 Buscar documento en el ejercicio N-1

Concepto 🔍

Proyecto 🔍

Segmento 🔍

Divisa en euros 🔍

☐ Apunte de ajuste de moneda extranjera

Debe

Moneda nacional

Moneda extranjera

Contrapartida 🔍

Haber

☐ Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)

Importe Cliente 🔍

Ejercicio

☐ Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera

☐ Operaciones interrumpidas

Aceptar
Cancelar

No marcaremos ningún check y pulsamos *Aceptar*.

<

Completamos el asiento y grabamos.

3.6.3 Asiento de Pago Aplazado en Moneda Extranjera

Pasados unos días procedemos a registrar el pago de la compra, cuando creamos un asiento en moneda extranjera tenemos que empezar el asiento SIEMPRE por la subcuenta en moneda extranjera.

Cuando añadimos al asiento la subcuenta en moneda extranjera la aplicación la reconoce como tal y nos muestra la siguiente ventana.

Añadir partida moneda extranjera

Saldo

Asiento 53

Fecha 20-04-18

4.250,00 Euros

5.000,00 USD

Cambio medio

0,850000

Subcuenta 4000022

PROVEEDOR AMERICANO

Documento NUEVO

Buscar documento en el ejercicio N-1

Concepto

Proyecto .

Segmento .

Divisa en euros 0,000000

Apunte de ajuste de moneda extranjera

Debe

Haber

Moneda nacional 0,00

0,00

Moneda extranjera 0,00

0,00

Contrapartida

Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)

Importe 0,00

Cliente

Ejercicio 0

Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera

Operaciones interrumpidas

Aceptar

Cancelar

Indicamos el mismo número de documento, de este modo la aplicación nos muestra el tipo de cambio original de la compra, NO SE CAMBIA, el error más común es cambiar el tipo de cambio y poner el nuevo tipo de cambio, pero el nuevo tipo de cambio NO se indica en este campo.

IMPORTANTE

Si cambiamos el tipo de cambio en la ventana del proveedor la operativa de diferencia positiva o negativa de cambio no funcionará correctamente, el nuevo tipo de cambio se indica en la siguiente ventana que aparece al marcar el check “Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera”.

Añadir partida moneda extranjera

Saldos

Asiento	53	4.250,00 Euros	Cambio medio
Fecha	20-04-18	5.000,00 USD	0,850000

Subcuenta: 4000022 PROVEEDOR AMERICANO

Documento: C-105 EXISTE ☐ Buscar documento en el ejercicio N-1

Concepto: Fractura compra

Proyecto:

Segmento:

Divisa en euros: 0,850000

☐ Apunte de ajuste de moneda extranjera

	Debe	Haber
Moneda nacional	4.250,00	0,00
Moneda extranjera	5.000,00	0,00
Contrapartida		

☐ Cobro metálico (Importe en metálico a incluir en el modelo 347)

Importe: 0,00 Cliente:

Ejercicio: 0

☒ Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera

☐ Operaciones interrumpidas

Aceptar Cancelar

Anotamos el importe en el debe de moneda extranjera y ahora sí, marcamos el check *Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera*, este check nos permite indicar el nuevo tipo de cambio, por tanto este check lo marcaremos en cobros/pagos aplazados.

Nos muestra la siguiente ventana, en ella indicamos en cambio final para la regularización el nuevo tipo de cambio.

Pulsamos *Aceptar* y la aplicación nos registra la diferencia de cambio

Completamos y grabamos el Asiento.

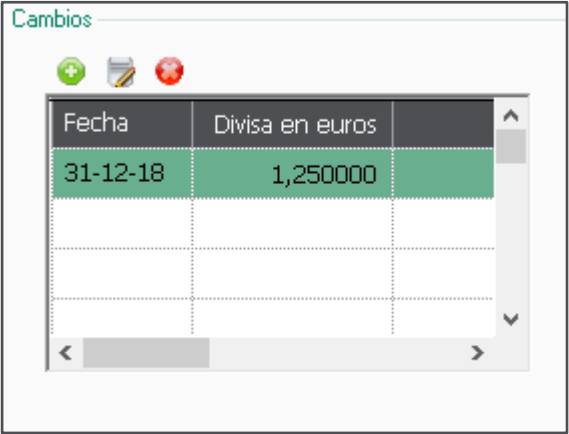
Manual ContaPlus Oficial

Para realizar ventas en moneda extranjera el procedimiento es el mismo.

3.6.4 Ajuste en Moneda Extranjera en el Cierre del Ejercicio

Por último en el cierre del ejercicio la aplicación buscará saldos pendientes en subcuentas de moneda extranjera y los ajustará según el tipo de cambio del día de cierre, para ello debemos añadir en la/s divisa/s el tipo de cambio a día de cierre del ejercicio.

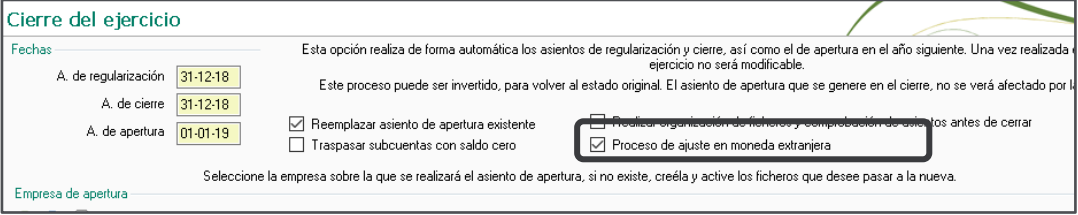
En la/s divisa/s añadimos el tipo de cambio a fecha fin del ejercicio.



The screenshot shows a window titled "Cambios" with a table containing exchange rates. The table has two columns: "Fecha" and "Divisa en euros". The first row shows the date "31-12-18" and the rate "1,250000".

Fecha	Divisa en euros
31-12-18	1,250000

Si accedemos al menú *Financiera / Fin de Ejercicio / Cierre del Ejercicio* en la ventana tenemos que activar el check *Proceso de Ajuste en Moneda Extranjera*.



The screenshot shows the "Cierre del ejercicio" window. On the left, under "Fechas", there are three date fields: "A. de regularización" (31-12-18), "A. de cierre" (31-12-18), and "A. de apertura" (01-01-19). On the right, there are several checkboxes. The checkbox "Proceso de ajuste en moneda extranjera" is selected and highlighted with a red box. Other checkboxes include "Reemplazar asiento de apertura existente", "Traspasar subcuentas con saldo cero", and "Realizar organización de ficheros y comprobación de saldos antes de cerrar".

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada el ejercicio no será modificable.

Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la

☒ Reemplazar asiento de apertura existente
☐ Traspasar subcuentas con saldo cero
☐ Realizar organización de ficheros y comprobación de saldos antes de cerrar
☒ Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créala y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Empresa de apertura

Al marcarlo se abre la siguiente ventana donde completamos la información de fecha y concepto de los asientos de ajustes.

Datos del ajuste de moneda extranjera

Regularización de cobros y pagos

Fecha del asiento 31-12-18

Concepto Regula. pagos-cobros ME

Ajustar las subcuentas al cambio de cierre

Fecha del asiento 31-12-18

Concepto Ajuste subcuenta-cambio

Los cambios de las divisas deben estar actualizados con las fechas de los asientos

Aceptar Cancelar

3.7 Asiento de Regularización de IVA

Disponemos de la opción para realizar el asiento de regularización de IVA trimestral o mensual, de forma automática, Esta opción aparece en el menú *Financiera / Opciones de IVA / Asiento de regularización*.

En ella podemos indicar los datos para que nos cierre automáticamente todas las subcuentas de IVA trimestralmente o mensualmente, según el caso, y crearlo en un asiento, de este modo se realiza los asientos de regularización de IVA.

Se muestra la siguiente ventana:

Datos de regularización del I.V.A.

Regularización
 Fecha inicial: 01-04-18 Fecha final: 30-06-18

Datos del asiento
 Fecha del asiento: 30-06-18
 Concepto: Regularización IVA 2T

Subcuentas de regularización
 H.P. acreedora por IVA: 4750000
 H.P. deudora por IVA a devolver: 4700000

Compensación IVA
☐ Manual Importe: 0,00
☒ Automática

Criterio de caja
☐ Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo
☐ Sólo regularización de IVA de caja fuera de plazo
 Concepto: Traspaso IVA pend. a liq.

Aceptar Cancelar

Por ejemplo si queremos regularizar el primer trimestre de IVA, dejamos marcado *Datos modelo 303*, indicamos las fechas correspondientes a dicho periodo y completamos el concepto y la fecha del asiento, las subcuentas de Hacienda Pública deudora o acreedora que se usará en el asiento para cuadrar en caso de que tengamos IVA a devolver o IVA a Pagar, si quisiéramos usar otras es aquí donde debemos cambiarlas.

Por último, si hubiera IVA a compensar de otros periodos y dejamos marcado el check *Automático* la aplicación usará el saldo de la subcuenta indicada en el campo H.P. Deudora por IVA a devolver, en caso de no querer dicho procedimiento desmarcamos *Automática* y marcamos *Manual* para completar a mano el importe a compensar.

En el caso de estar acogidos al régimen Especial del Criterio de Caja y tener facturas en fuera de plazo para su devengo marcaremos el check “Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo”

Datos de regularización del I.V.A.

Regularización

Fecha inicial: 01-04-18 Fecha final: 30-06-18

Datos del asiento

Fecha del asiento: 30-06-18

Concepto: Regularización IVA 2T

Subcuentas de regularización

H.P. acreedora por IVA: 4750000

H.P. deudora por IVA a devolver: 4700000

Compensación IVA

☐ Manual Importe: 0,00

☒ Automática

Criterio de caja

☐ Incluir regularización de IVA de caja fuera de plazo

☐ Sólo regularización de IVA de caja fuera de plazo

Concepto: Traspaso IVA pend. a liq.

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y nos propone el asiento a realizar.

Fecha

23

Entrada asientos predefinidos

Asiento

13

Descuadre

0,00

☐ Asiento p

30-06-18

0

Subcuenta

H.P. Iva Devengado 21%

Saldo Proyecto

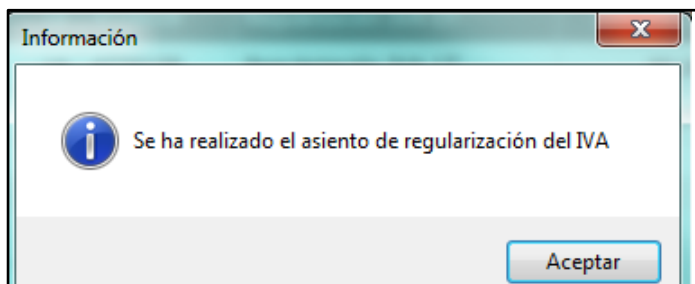
4.546,50

Segmento

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4770021	Regularización IVA 2T	18.900,00	0,00
		4700000	Regularización IVA 2T	0,00	1.102,14
		4750000	Regularización IVA 2T	0,00	17.797,86

Si estamos de acuerdo con el asiento pulsando *Aceptar* se genera el asiento de regularización, si no queremos realizar el asiento porque sólo queríamos consultar, pulsamos *Cancelar* y el asiento no se realiza.

En nuestro caso pulsamos *Aceptar* para grabarlo en el diario, la aplicación nos confirma la realización del asiento mediante la siguiente ventana.



Si accedemos a Gestión de Asientos, comprobamos que el último asiento realizado es el de regularización de IVA.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4770021	Regularización IVA 3T	3.150,00	0,00
4720021	Regularización IVA 3T	0,00	2.100,00
4750000	Regularización IVA 3T	0,00	1.050,00

IMPORTANTE

Si quisiéramos realizar el asiento de liquidación de IVA “a mano”, es decir, añadiendo el asiento desde Gestión de Asientos, debemos marcar el check “Partida de Regularización” en la ventana de Cuadro de IVA, de este modo ContaPlus no reconoce la partida como una factura.

BASE IMPONIBLE CON SIGNO NEGATIVO

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

☐ Libro de facturas
☒ Partida de regularización

Incluir en 303

☐ Incluir 347/349 ☐ 340/SII
☐ Arrendamiento 347 ☐ SII/303 Claves 14/15
☐ Factura rectificativa
☐ Impte. percib. trans. inmuebles
☐ Transmisión de bienes de inversión

Tipo regularización
Regularización normal

F. operación

Serie: Factura: Base imponible: Clave de operación:
 0 0,00 0,00 Operación habitual

% I.V.A.: % R.E.: Nº de facturas/tickets:
 0 0 0

Datos adicionales SII

Contrapartida

Contrapartida: REGULARIZACI

Tercero

Clave N° ident.:

NIF:

Nombre / razón social:

NIF representante legal (sólo para menores de 14 años):

Arrendamiento local negocio

Situación del inmueble:

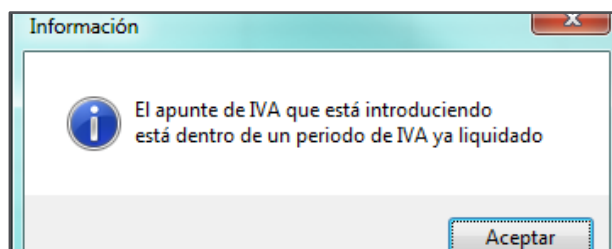
Referencia catastral:

☐ Filtrada por contrapartida

Si es un abonode IVA 0% la Base Imponible con signo negativo

Al realizar el asiento de regularización desde la opción automática, ContaPlus completa el campo Fecha Ultima de liquidación de IVA que tenemos en *Parámetros de Empresa* (Ver apartado 1.3.4. *Parámetros de Empresa*), con la fecha del asiento de liquidación, este dato tiene dos consecuencias:

- Si introducimos una partida de IVA con fecha anterior a la Fecha Ultima de Liquidación de IVA la aplicación nos avisará de la posible incidencia, es decir la problemática que se presenta al añadir una factura en un periodo ya liquidado.



IMPORTANTE

Este mensaje, es un mensaje de aviso, en ningún caso imposibilita la realización del asiento, ya que podemos continuar realizando el asiento y grabarlo.

La siguiente vez que accedamos a regularizar el IVA a través del menú *Financiera / Opciones de IVA / Asiento de regularización* la aplicación por defecto tomará como primer día a regularizar el siguiente a dicha fecha.

Datos de regularización del I.V.A.

Regularización

Fecha inicial 01-07-18 Fecha final 30-09-18

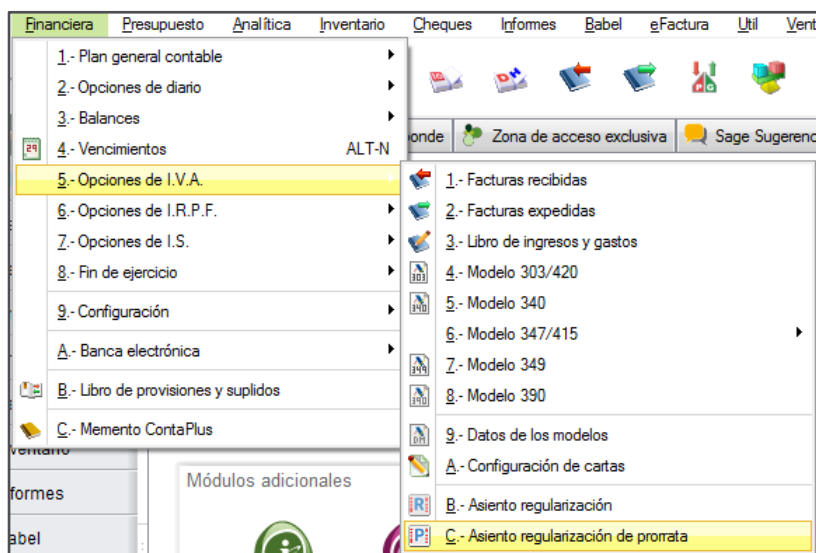
Datos del asiento

Fecha del asiento 30-09-18

Concepto Regularización IVA 3T

3.8 Asiento Regularización Prorrata de IVA

Esta opción nos permite realizar el proceso de regularización de prorrata de IVA del último periodo de liquidación cuando se haya utilizado prorrata.



A continuación se muestra la siguiente ventana con los datos de la regularización

Asiento de regularización de prorrata

Datos del asiento

Periodo de regularización: 4T

Fecha del asiento: 31-12-18

Concepto periodos declarados: Regul. IVA declarado

Concepto último periodo: Ajuste IVA últ. Periodo

Subcuentas de regularización

Subcuentas de ajustes negativos: 6341000

Subcuentas de ajustes positivos: 6391000

Ajuste de prorrata

Prorrata provisional: 0 %

Prorrata definitiva: 0 %

Tipo: General

Bases imponibles deducibles

%	Periodos anteriores		Último periodo		Rectificaciones último periodo	
	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obtener bases Ver facturas Aceptar Cancelar

Pulsamos en *Obtener bases*, para que se vuelquen las bases de IVA del ejercicio, divididas en dos partes, la de periodos anteriores y las del último periodo (último trimestre o último mes dependiendo del tipo de periodo de regularización), estos importes son recogidos de los datos introducidos en el diario pero son susceptibles de modificación para este proceso haciendo doble clic sobre el registro

Asiento de regularización de prorrata

Datos del asiento

 Periodo de regularización: 4T

 Fecha del asiento: 31-12-18

 Concepto periodos declarados: Regul. IVA declarado

 Concepto último periodo: Ajuste IVA últ. Periodo

Subcuentas de regularización

 Subcuentas de ajustes negativos: 6341000

 Subcuentas de ajustes positivos: 6391000

Ajuste de prorrata

 Prorrata provisional: 75 %

 Prorrata definitiva: 80 %

 Tipo: General

Bases imponibles deducibles

%	Periodos anteriores		Último periodo		Rectificaciones último periodo	
	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión	B. Serv. corrientes	B. inversión
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	3.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Indicamos el porcentaje de *prorrata provisional* y el porcentaje de *prorrata definitiva* y pulsamos *Aceptar*

Ajuste de prorrata

Prorrata provisional: 75 %

 Prorrata definitiva: 80 %

Nos propone el asiento a realizar, si estamos de acuerdo con el asiento pulsamos en *Aceptar* para que nos lo grabe al Diario

Este asiento también se puede hacer manualmente usando las contrapartidas de regularización en el momento de incluir las subcuentas de IVA soportado deducibles en operaciones interiores

Cuadro de impuestos

Datos de impuestos

☐ Libro de facturas
☒ Partida de regularización

☐ Incluir 347/349
☐ Incluir 340
☐ Arrendamiento 347
☒ Bienes y serv.comientes
☐ Bienes de inversión

Tipo regularización

Regularización prorata trimestral
 Regularización normal
 Regularización prorata mensual
 Regularización prorata trimestral
 Regularización prorata último periodo mensual
 Regularización prorata último periodo trimestral

Contrapartida

Contrapartida

REGULARIZACI

Tercero

Clave N° ident.

D.N.I. - C.I.F.

Nombre / razón social

N.I.F. representante legal (sólo para

3.9 Opciones I.R.P.F.

En este menú tendremos las opciones que necesitamos para una correcta fiscalidad del Impuesto de Renta de Personas Físicas.

Financiera Presupuesto Analítica Inventario Cheques Informes Babel eFactura

1.- Plan general contable

2.- Opciones de diario

3.- Balances

29 4.- Vencimientos ALT-N

5.- Opciones de I.V.A.

6.- Opciones de I.R.P.F.

7.- Opciones de I.S.

8.- Fin de ejercicio

9.- Configuración

A.- Banca electrónica

1.- Listado de retenciones soportadas

2.- Listado de retenciones repercutidas

3.- Modelo 115

4.- Modelo 130

5.- Asiento regularización I.R.P.F.

IMPORTANTE

Anteriormente, deberemos tener creada la subcuenta de I.R.P.F., marcando el check e introduciendo el porcentaje.

IMPORTANTE

Las opciones de IRPF estarán habilitadas en tu ContaPlus si tienes contratado el Módulo de IRPF

Añadir subcuenta

Datos Parámetros Vencimientos Cheques Comentarios

Moneda

☐ Subcta. moneda extranjera Divisa ☐ Doc. obligatorio en asientos

☐ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica Proyecto

Segmentos Segmento

I.R.P.F.

☒ I.R.P.F. Gastos 21.00 % ☒ Retención mod. 130 (Casilla 06)

General

3.9.1 Listado de Retenciones Soportadas

Desde esta opción podremos obtener una relación de todas las retenciones soportadas que haya incluido en los asientos.

?

X

Listado retenciones soportadas

Orden

Agrupación

☒ Fecha asiento
☐ Fecha operación

☒ NIF
☐ Subcuenta tercero
☐ Subcuenta IRPF
☐ Sin agrupar

Formato

☒ Fecha operación
☒ Subcuenta
☒ N° asiento
☒ Clave IRPF
☒ NIF
☒ Documento

Filtros

Fechas

01-01-18

31-12-18

Porcentajes

0,00

100,00

Subcuentas

1130000

7780000

Subcuentas IRPF

Clave IRPF

☒ General
☒ Arrendamientos dinerarios
☒ Arrendamientos en especie

Aceptar

Cancelar

3.9.2 Listado de Retenciones Repercutidas

Desde esta opción obtendremos un listado de las retenciones repercutidas que haya incluido en los asientos.

?

X

Listado retenciones repercutidas

Orden

Agrupación

☒ Fecha asiento
☐ Fecha operación
☐ Fecha expedición

☒ NIF
☐ Subcuenta tercero

☐ Subcuenta IRPF
☐ Sin agrupar

Formato

☒ Fecha operación
☒ Subcuenta

☒ Nº asiento
☒ Clave IRPF

☒ NIF
☒ Documento

Filtros

Fechas

01-01-18

31-12-18

Porcentajes

0,00

100,00

Subcuentas

1130000

7780000

Subcuentas IRPF

Filtro claves IRPF

☒ General
☒ Arrendamientos dinerarios
☒ Arrendamientos en especie
☒ G.01 Actividades profesionales (dinerarios)
☒ G.01 Actividades profesionales (especie)
☒ G.02 Actividades profesionales (dinerarios)

☒ G.02 Actividades profesionales (especie)
☒ G.03 Actividades profesionales (dinerarios)
☒ G.03 Actividades profesionales (especie)
☒ G.04 Actividades profesionales (dinerarios)
☒ G.04 Actividades profesionales (especie)

Aceptar

Cancelar

3.9.3 Modelo 115

Desde esta opción podremos realizar la declaración de la Retenciones e Ingresos a cuenta sobre Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (Modelo 115).

Manual ContaPlus Oficial

277

Modelo 115

Tipo de presentación

☒ Borrador ☐ Telemática

Fechas

Inicial Final

Datos complementarios

☐ Declaración complementaria

Número de justificante declaración anterior

A deducir de la declaración anterior

Valor mínimo

☐ Guardar configuración

Ruta fichero

Fichero

Tipo de presentación

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Borrador, Telemática o Impreso.

Fechas

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Datos Complementarios

Declaración complementaria: Esta declaración será complementaria de otra u otras presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período.

Únicamente se procederá la declaración complementaria, de la que necesariamente habrá de resultar una cantidad a ingresar, cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado a ingresar inferior al debido.

Para ello debe completar los datos siguientes: N° de justificante, A deducir de la declaración anterior (cantidad), A deducir de la declaración anterior y Valor mínimo.

Ruta fichero

Fichero: Este campo estará habilitado si ha marcado la opción Telemática. Puede guardar el archivo para enviar en la ruta que desee en su equipo.

3.9.4 Modelo 130

Desde esta opción podremos realizar el pago fraccionado del I.R.P.F. (Impuesto sobre la renta de las personas físicas (declaración trimestral)).

Están obligados a presentar este modelo todas las persona físicas que desarrollen actividades económicas y mediante estimación directa normal o simplificada, con la excepción de aquellos profesionales que en al menos el 70% de sus ingresos, procedentes de las actividades, hubieran tenido retención o ingreso a cuenta.

Modelo 130

Tipo

☒ Borrador
☐ Telemática

Fechas

Inicial

01-01-18

Final

31-12-18

Datos complementarios

☐ Rentas obtenidas en Ceuta y Melilla
☐ Declaración complementaria
☐ Guardar configuración

Nº justificante/ código electrónico de la declaración anterior

Resultado de la declaración que sustituye (Casilla 18)

0,00

Acumulados anteriores

Ingresos acumulados de trimestres anteriores (Casilla 01)

0,00

Gastos acumulados de trimestres anteriores (Casilla 02)

0,00

Otros gastos deducibles (Casilla 02)

0,00

Resultados acumulados declaraciones anteriores (Casilla 05)

0,00

Reten. e ingresos a cuenta acumu. trimestres anteriores (Casilla 06)

0,00

Deducciones

Minoración trimestre (casilla 13)

0,00

(*) Resultados negativos de trimestres anteriores (casilla 15)

0,00

2% casilla 03 ó casilla 08. Máx 660,14 euros. (casilla 16)

0,00

(*) El importe consignado deberá ser inferior o igual a la (casilla 14), diferencia de la suma de los pagos fraccionados del trimestre menos la minoración correspondiente.

Ruta fichero

Fichero

Aceptar

Cancelar

Tipo

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Borrador, Telemática o Impreso.

Fechas

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Datos Complementarios

Rentas obtenidas en Ceuta y Melilla.

Marque esta opción si el origen de los alquileres es una de las dos ciudades.

Declaración complementaria: Esta declaración será complementaria de otra u otras presentadas anteriormente por el mismo concepto y correspondientes al mismo ejercicio y período.

Únicamente se procederá la declaración complementaria, de la que necesariamente habrá de resultar una cantidad a ingresar, cuando ésta tenga por objeto regularizar errores u omisiones de otra declaración anterior que hubieran dado lugar a un resultado a ingresar inferior al debido.

Para ello debe completar los datos siguientes: Nº de justificante/Cód. electrónico declaración anterior y Resultado de la declaración que sustituye.

Acumulados anteriores

En este apartado indique si tiene ingresos o gastos acumulados de declaraciones anteriores que tenga que aplicar en este pago fraccionado.

Minoración por reducción del Artículo 80 bis Ley 35/2006 y Artículo 110 del Reglamento

Igualmente, en este apartado indique por los conceptos de minoración que tenga, el importe en la casilla correspondiente.

Ruta fichero

Este campo estará habilitado si ha marcado la opción Telemática. Puede guardar el archivo para enviar en la ruta que desee en su equipo.

3.9.5 Asiento Regularización de IRPF

Desde esta opción realizaremos el asiento para regularizar su I.R.P.F.

?

X

Datos de regularización del I.R.P.F.

Regularización

Fecha inicial

01-01-18

Fecha final

31-03-18

Datos del asiento

Fecha del asiento

31-03-18

Concepto

Regularización IRPF 1T

Subcuentas de regularización

Subcuenta regularización I.R.P.F.

4751000

Subcuenta de gasto

6300001

Cuánta de impuesto I.R.P.F. / IS

0,00

Cobro / pago asiento

Contabilización cobro / pago

☒

Caja o banco

5720002

Aceptar

Cancelar

Regularización

Indique las fechas del periodo que quiere regularizar.

Datos del Asiento

Indique la fecha del asiento en el que va a regularizar y el concepto que quiere que aparezca.

Subcuentas de Regularización

Indique la subcuenta de I.R.P.F., la de gasto a la que quiere imputar la regularización y la cantidad.

Cobro / Pago asiento

Marque la casilla si quiere contabilizar el asiento e indique la cuenta de banco o caja por la que quiere realizar la operación.

3.10 Utilidades de la Gestión de Asientos

En este capítulo veremos el resto de botones que disponemos en la barra de botones de Gestión de asientos.



Podemos dividir la barra de botones en tres partes:

3.10.1 Iconos Comunes



Los seis primeros iconos son de uso común para todas las ventanas, contienen las operaciones básicas de añadir, modificar, eliminar, zoom, localizar e imprimir.

3.10.2 Utilidades de Asientos



Los diez últimos iconos nos permiten realizar operaciones con los asientos que hemos creado:

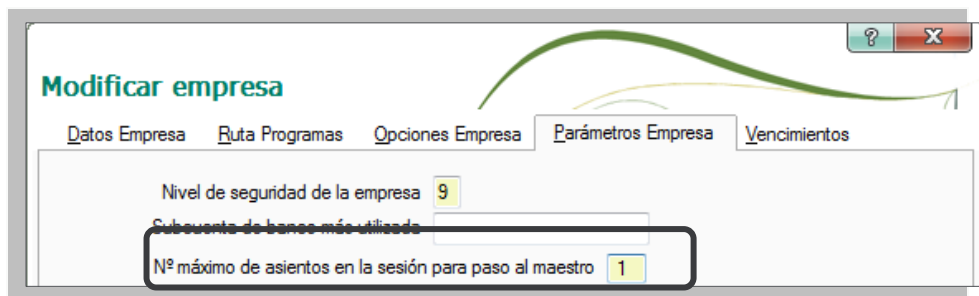
Grabar Asiento



Este botón nos permite guardar el asiento en el diario, su tecla rápida es la G.

IMPORTANTE

El botón grabar asientos, graba el asiento directamente al diario, si en la opción “Número máximo de asientos en la sesión para paso al maestro” hemos indicado un 1, esta opción aparece en Parámetros Empresa.

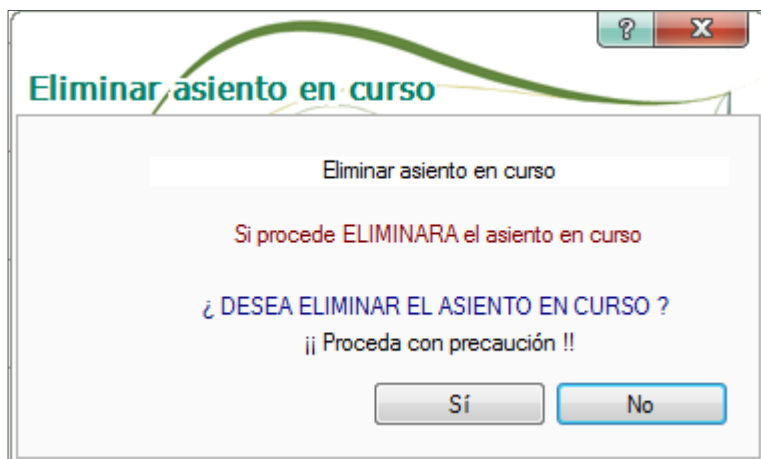


Si tenemos más de un 1, la aplicación grabará los asientos cuando llegue a ese número determinado de asientos.

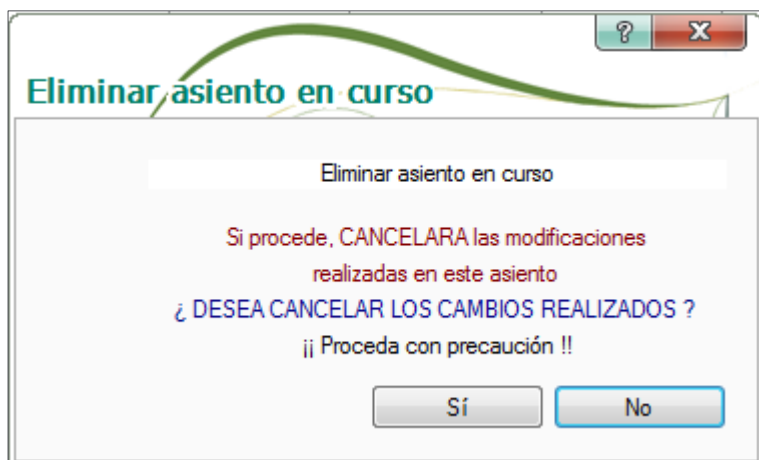
Papelera, Cancelar asiento en curso.



Este botón tiene un funcionamiento doble, si el asiento que tenemos en pantalla es nuevo, es decir nunca se ha grabado, si usamos este botón el asiento no se grabará, la ventana que muestra la aplicación en este caso es la siguiente:



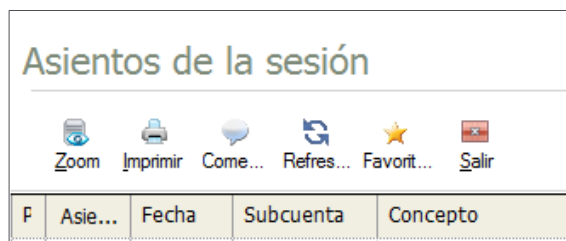
Sin embargo, si es un asiento grabado previamente, que lo hemos sacado para consultar y usamos este botón el asiento se grabará como estaba originalmente, es decir no se grabarán las modificaciones realizadas si es que se hubieran producido, la ventana que muestra en este caso es la siguiente:



Abrir ventana de Sesión



Usando este botón visualizamos los asientos que están pendientes para pasar al Diario, es decir, si indicamos más de un 1 en el “Número Máximo de Asientos en la Sesión para paso al Maestro”, aquí aparecen los que aún no se han grabado.



Si hemos indicado un 1 en el “Número Máximo de Asientos en la Sesión para paso al maestro” (es lo recomendable) esta ventana estará siempre vacía.

Configurar Entorno



Este botón nos sirve para configurar el modo de trabajo de la ventana de Gestión de Asientos, desarrollado en el apartado 3.2 *Gestión de Asientos*.

Eliminación de Asientos del Diario



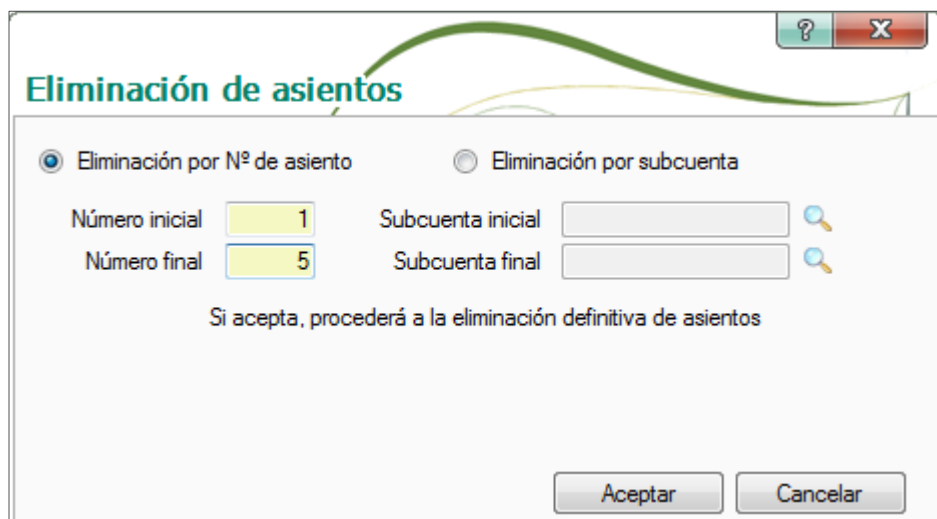
Esta la opción que elimina asientos del diario, también está disponible a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Utilidades de Asientos / Eliminación de Asientos del Diario*, si eliminamos un asiento la pérdida de este es definitiva, por lo tanto debemos estar muy seguros del proceso.

Si eliminamos un asiento, que no sea el último, en el número del asiento eliminado queda un hueco, en el cuál no se puede grabar otro asiento, ese hueco se podrá rellenar realizando una reenumeración de asientos, opción que está disponible en *Financiera / Opciones de Diario / Utilidades de Asientos / Reenumeración de Asientos*.

IMPORTANTE

Esta opción de Eliminación de Asientos del Diario, es el único botón que elimina asientos ya grabados, esto quiere decir que el botón  y el botón papelera , no eliminan asientos.

Esta opción nos permite borrar asientos por número o por subcuentas.



Eliminación de asientos

☒ Eliminación por Nº de asiento ☐ Eliminación por subcuenta

Número inicial Subcuenta inicial

Número final Subcuenta final

Si acepta, procederá a la eliminación definitiva de asientos

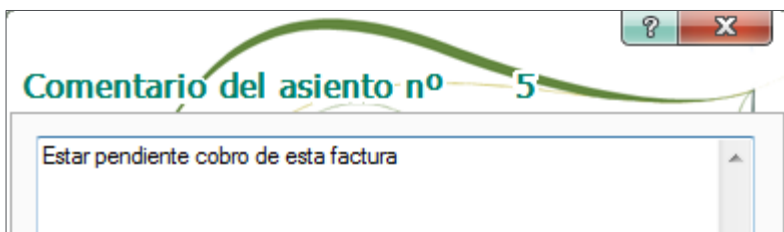
Ambas opciones borran asientos a través de rangos, es decir, si indicamos del asiento 5 al 7, el asiento 6 también se elimina.

Más peligrosa es la opción por subcuenta, ya que si indicamos una sola subcuenta, borrará todos aquellos asientos en los que hemos usado esa subcuenta, pero si elegimos un rango de subcuentas, se eliminan todos los asientos en los cuales existan ese rango de subcuentas, por ello se recomienda operar con precaución.

Comentario de los asientos



A través de esta opción podemos añadir cualquier información al asiento, a través de esta ventana podemos escribir el texto que queramos.



Estos comentarios se ven volviendo a pulsar el icono de comentarios de asientos, pero se ven mejor en el listado de diario si lo sacamos por pantalla, si accedemos a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Listado Diario* pulsamos *Aceptar*.

Listado de diario

Configuración

Valores Iniciales

Orden de salida

Modelo

☒ Asientos	1	17	☒ Borrador
☐ Fechas	01-01-18	31-12-18	☐ Analítico
☐ Subcuenta	1200000	7000000	☐ Oficial
+ Documento		ZZZZZZZZZZ	☐ Oficial mensual
☐ Proyectos			☐ Oficial telemática
☐ Segmentos			☐ Moneda extranjera
			Desglose 7
☐ Agrupar subcuentas analíticas			☒ Datos con I.V.A.
☐ Incluir comentarios en la impresión			
☐ Sólo asientos con comentarios			
☐ Sólo asientos con moneda extranjera			

Este informe funciona en modo multiejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.

Y a continuación pulsamos en *Pantalla*.

Se presenta el diario en la siguiente ventana en la cual tenemos una columna llamada "C" en ella en los asientos con comentarios aparece un asterisco, indicando que ese asiento tiene un comentario, si hacemos doble clic sobre el asiento, podemos ver el texto añadido en el comentario.

ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	C O N C E P T O	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO	IVA CAJA
3	19-01-18	7000000	Ntra Fra 1800015		0,00	5.000,00		
3	19-01-18	4770021	Ntra Fra 1800015		0,00	1.050,00		
4	15-03-18	4300000			695,36	0,00		
4	15-03-18	5700000			0,00	695,36		
5	18-01-18	6000000	compra Factura 180002	*	1.500,00	0,00		
5	18-01-18	4720021	compra Factura 180002		315,00	0,00		
5	18-01-18	4000006	compra Factura 180002		0,00	1.815,00		
6	18-01-18	6000000	Compra Fra 180005		1.560,00	0,00		
6	18-01-18	4720021	Compra Fra 180005		327,60	0,00		
6	18-01-18	4000006	Compra Fra 180005					
7	20-04-18	4300000	Venta Fra 77					
7	20-04-18	7000000	Venta Fra 77					
7	20-04-18	4770021	Venta Fra 77					
8	20-02-18	6220000	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4720021	Factura mantenimiento mensual					
8	20-02-18	4100000	Factura mantenimiento mensual					
9	05-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
9	05-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					
10	06-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO					
11	07-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO					
11	07-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO					

DESCUADRE = 121,00

Refrescar
 Ayuda
 Imprimir
 Cerrar

Comentarios del asiento nº 7

Falta la factura original ,reclamarla

Eliminar
Aceptar
Cancelar

Escritorio Sage LIBRO DIARIO

Además si hacemos doble clic sobre un asiento sin comentario podemos añadirlo desde aquí.

ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	C O N C E P T O		C
3	19-01-18	7000000	Ntra Fra 1800015		
3	19-01-18	4770021	Ntra Fra 1800015		
4	15-03-18	4300000			
4	15-03-18	5700000			
5	18-01-18	6000000	compra Factura 180002	*	
5	18-01-18	4720021	compra Factura 180002		
5	18-01-18	4000006	compra Factura 180002		
6	18-01-18	6000000	Compra Fra 180005		
6	18-01-18	4720021	Compra Fra 180005		
6	18-01-18	4000006	Compra Fra 180005		
7	20-04-18	4300000	Venta Fra 77	+	
7	20-04-18	7000000	Venta Fra 77	+	
7	20-04-18	4770021	Venta Fra 77	+	
8	20-02-18	6220000	Factura mantenimiento mensual		
8	20-02-18	4720021	Factura mantenimiento mensual		
8	20-02-18	4100000	Factura mantenimiento mensual		
9	05-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO		
9	05-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO		
9	05-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO		
10	06-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO		
10	06-01-18	4720021	Factura mantenimiento DIARO		
10	06-01-18	4100000	Factura mantenimiento DIARO		
11	07-01-18	6220000	Factura mantenimiento DIARO		

Comentarios del asiento nº 9

Gestión Documental



Esta utilidad nos permite asociar a un asiento un archivo, la idea es asociar al asiento el documento relacionado, la factura, el recibo, etc., escaneamos el documento y asociamos mediante la gestión documental al asiento la imagen, de este modo podemos visualizar o consultar el documento en cualquier momento.

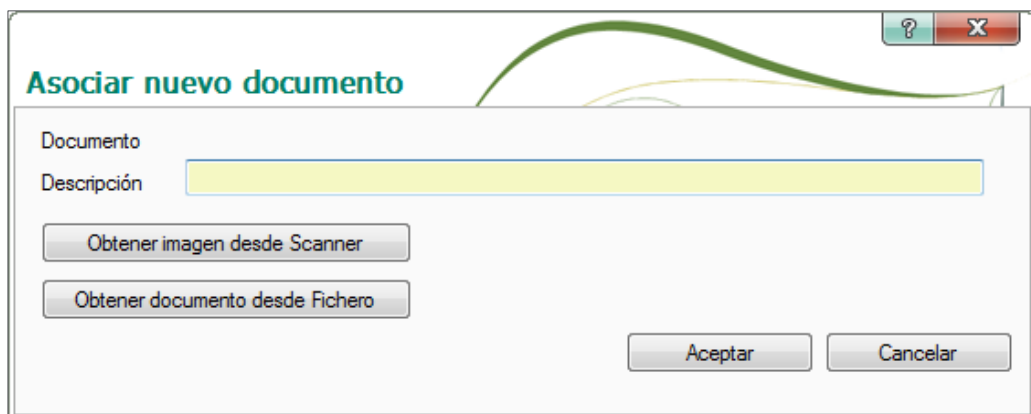
Para añadir una imagen al asiento pulsaremos el botón de gestión documental y aparece la siguiente ventana donde podemos asociar las imágenes.

Descripción	Fichero	Tipo de documento

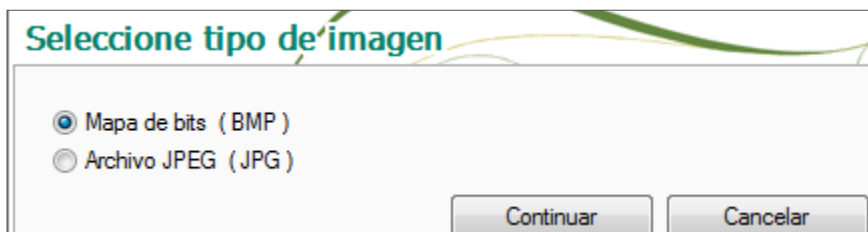
Gestión documental

Añadir
Modificar
Eliminar
Eliminar Todos
Ver
Ver todos

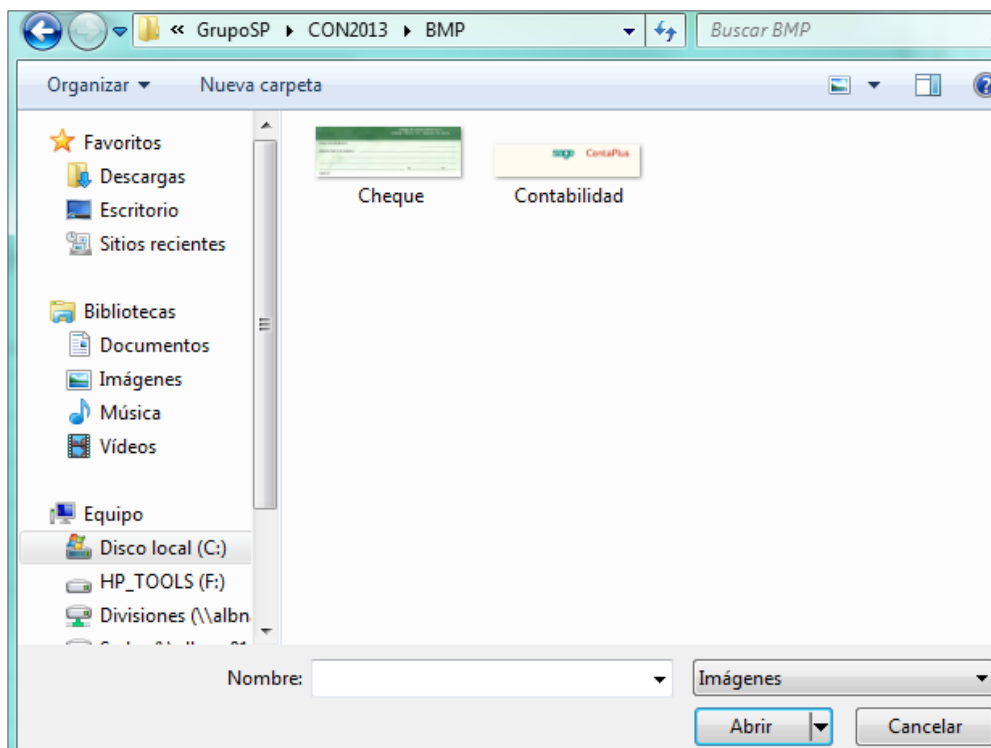
Pulsamos en *Añadir*.



Tenemos que completar el campo Descripción para poder continuar, en el daremos un nombre al documento, a continuación tenemos dos opciones podremos asociar Ficheros desde: *Obtener Imagen desde Scanner*: si pulsamos en este botón podremos digitalizar el documento que coloquemos en el scanner que tenemos configurado en Windows.



Desde esta ventana elegimos el tipo de imagen que queremos digitalizar, BMP o JPG, pulsamos *Continuar* y nos muestra la ventana siguiente donde le indicamos un nombre y un lugar para guardar el archivo.



Y a continuación se mostrará una ventana en la cual aparecerán los escáneres disponibles, pulsamos *Seleccionar* y comenzará la digitalización del documento.

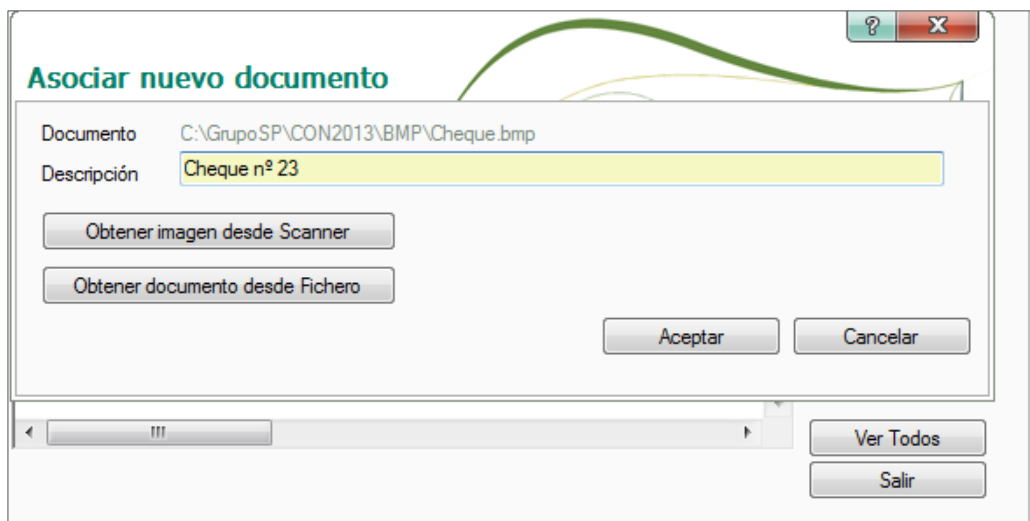
Obtener documento desde fichero: Se mostrará una nueva ventana, en la que se podrá seleccionar los ficheros que tengamos en el ordenador. Esta opción nos sirve cuando tengamos el archivo digitalizado.

IMPORTANTE

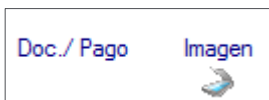
Podrá asociar cualquier tipo de fichero, menos aquellos con extensión exe, bat y com.

Pulsaremos en dicho botón y se mostrará la siguiente ventana en la que buscaremos en el sistema el archivo.

Seleccionamos el fichero y pulsamos en *Aceptar* y a continuación en *Salir*, grabamos el asiento.



Cuando consultemos el asiento desde *Gestión de Asientos* se mostrará en el campo imagen un scanner indicándonos que el asiento tiene asociado al menos una imagen.



Si accedemos al botón *Gestión Documental* y pulsamos en *Ver*, podemos consultar el documento.

IMPORTANTE

Los archivos asociados se guardarán en la carpeta Imágenes de la empresa, sin perjuicio de la ubicación del archivo original, si queremos guardar estos datos en la copia de seguridad debemos marcar “copiar imágenes de documentos” en el proceso de la copia.

La opción de *Gestión Documental* la tenemos habilitada también en *Subcuentas* y en *Gestión de Inventario*.

Salir y Grabar Asientos de la Sesión



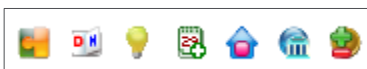
Este icono además de cerrar la ventana de asientos, nos graba los asientos pendientes de grabarse, en caso de tener más de un 1 en el *Número máximo de asientos en la sesión para paso al maestro*, también grabaría el asiento que tengamos en pantalla sin grabar.

La tecla de acceso rápido es el ESC.

IMPORTANTE

Debemos tener cuidado porque al cerrar la ventana el asiento que tenemos en pantalla se graba sin haber pulsado el icono de grabar

3.11 Acceso Directo a Otras Utilidades



Los siguientes iconos son accesos rápidos a otras opciones de la aplicación, muchos de ellos nos permiten crear registros de otras utilidades, como puede ser un vencimiento o un inventario, partiendo de los datos del asiento.

3.11.1 Casación



Esta opción nos permite asociar una factura con sus pagos o cobros, así posteriormente podemos consultar a través de informes si una factura está pendiente de pago o no, si lo está cuanto falta por pagar o cobrar.

Para realizar esta operativa vamos a realizar los pasos a través de un ejemplo.

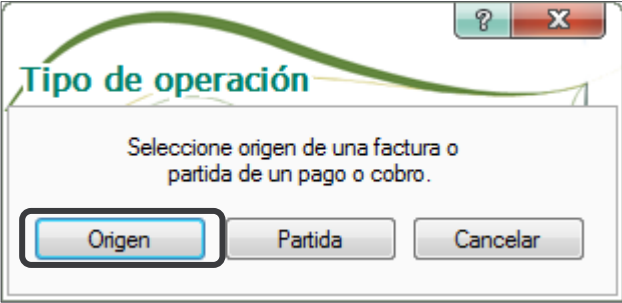
Añadimos un asiento de Venta a clientes con pago aplazado a 30 y 60 días.

Nos situamos en la línea del cliente y pulsamos el icono *Casación*

					
Fecha 23 Entrada asientos predefinidos		Asiento		Descuadre	☐ Asiento pe
20-02-18 0		18		0,00	
Subcuenta CARTONAJES ESPECIALES S.A		Saldo	Proyecto	Segmento	
		9.498,50			

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		7000000	Ntra Fra 180025	0,00	7.850,00
		4770021	Ntra Fra 180025	0,00	1.648,50
		4300006	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00

Se muestra la siguiente ventana.



Tipo de operación

Seleccione origen de una factura o partida de un pago o cobro.

Pulsaremos *Origen* cuando se trate de un asiento de una factura.
 Pulsaremos *Partida* cuando se trate de un asiento de un cobro o pago.
 Por lo tanto en este caso pulsamos *Origen*.

La aplicación refleja la información en las primeras columnas:

E: Estado de Casación.

Parcialmente Casado 

Casada 

T: Tipo de Casación.

Origen

Partida

En nuestro ejemplo aparece la información de que es un origen y que de momento la operación está parcialmente casada, quiere decir que aún no se ha completado el cobro de la factura.

Realizamos el pago a los 30 días.

Nos situamos en la línea del cliente y pulsamos el icono de *Casación*

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4300006	Cobro Factura 1er Plazo	0,00	5.498,50
		5720000	Cobro Factura 1er Plazo	5.498,50	0,00

Aparece la siguiente ventana de nuevo, pero en este caso marcaremos *Partida* porque el asiento es un cobro.

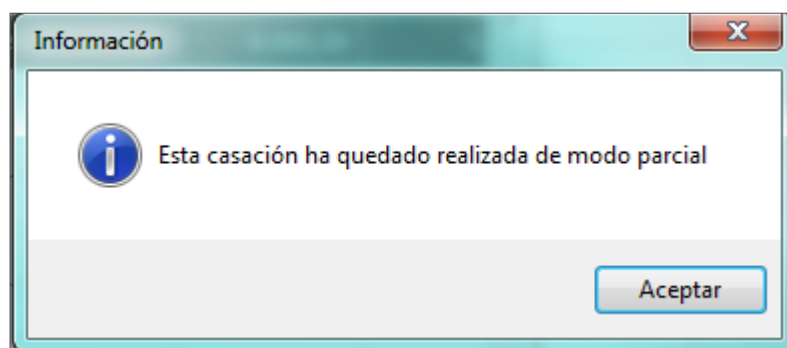
Tipo de operación

Seleccione origen de una factura o
partida de un pago o cobro.

Al pulsar en *Partida*, la aplicación nos muestra la siguiente ventana en la cual tenemos que seleccionar, bien con doble clic o usando el icono seleccionar, el asiento de la factura original.

Datos para casación							
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Hab
	O	18	4300006	20-02-18	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,

Seleccionamos la factura y la aplicación nos informa que la operación está parcialmente casada, debido a que aún falta un segundo pago por realizar.



Aceptamos el mensaje y nos aparece en las columnas de información de la casación, que la operación esta parcial y que se trata de una partida, es decir cobro.

Fecha		Entrada asientos predefinidos		Asiento		Descuadre	☐ Asiento pe
20-03-18		0		19		0,00	
Subcuenta				Saldo	Proyecto		Segmento
bankia				-44.634,14			
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber		
		5720000	Cobro Factura 1er Plazo	5.498,50	0,00		
	P	4300006	Cobro Factura 1er Plazo	0,00	5.498,50		

Grabamos el asiento y realizamos el asiento del segundo y último cobro.

Fecha	Entrada asientos predefinidos	Asiento	Descuadre	☐ Asiento pe
20-04-18	0	20	0,00	
Subcuenta	Saldo	Proyecto	Segmento	
CARTONAJES ESPECIALES S.A	-1.000,00			

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4300006	Cobro Ultimo plazo	0,00	5.000,00
		5720000	Cobro Ultimo plazo	5.000,00	0,00

Nos situamos sobre la línea del cliente y pulsamos el icono de *Casación*.

Aparece la siguiente ventana, donde seleccionaremos partida, porque se trata de un cobro.

?

X

Tipo de operación

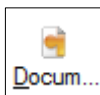
Seleccione origen de una factura o partida de un pago o cobro.

Origen

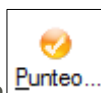
Partida

Cancelar

Al pulsar en *Partida* nos aparece la siguiente ventana donde tenemos que seleccionar la factura.



Casación por Documento: Esta utilidad nos permite casar automáticamente basándonos en el campo documento, la aplicación buscará el mismo documento en líneas de debe como en líneas de haberes, y si coinciden realizará la casación total o parcial.

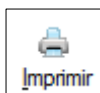


Punteo: Esta opción nos permite puntear las subcuentas de banco, de este modo podemos chequear o verificar dichos apuntes, cuando punteamos una registro, esta queda marcada con el siguiente check.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6220000	Factura mantenimiento mensu	100,00	0,00
		4720021	Factura mantenimiento mensu	21,00	0,00
		4100000	Factura mantenimiento mensu	0,00	121,00

IMPORTANTE

No se puede puntear un registro casado ni casar uno punteado.



Imprimir: A través de la opción de imprimir que disponemos en esta ventana podemos obtener listados relacionados con la casación y el punteo.

Si elegimos el tipo de listado punteo podemos listar sólo los registros sin puntear o los punteados, teniendo la posibilidad de filtrar por fechas y subcuentas.

Punteo / casación

Tipo de listado

☒ Punteo
☐ Casación
☐ Documento

Características

☐ Registros con punteo ☐ Registros sin punteo
☒ Todos ☐ Casados ☐ Parciales ☐ Sin casación
☐ Moneda extranjera

Periodo de fechas

Inicial: 01-01-18
 Final: 31-12-18

Subcuentas

Inicial: 0000000
 Final: 9999999

Aceptar

Cancelar

Si elegimos el tipo de listado casación podemos obtener todos los registros, sólo los casados, sólo los parciales, o los que no tienen casación.

Punteo / casación

Tipo de listado

☒ Punteo
☐ Casación
☐ Documento

Características

☐ Registros con punteo ☐ Registros sin punteo
☒ Todos ☐ Casados ☐ Parciales ☐ Sin casación
☐ Moneda extranjera

Periodo de fechas

Inicial: 01-01-18
 Final: 31-12-18

Subcuentas

Inicial: 0000000
 Final: 9999999

Aceptar

Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por Pantalla.

ASIEN.	FECHA	SUBCTA	CONTRAPARTI.	DOCUMENTO	P/C	DEBE	HABER
18	20-02-18	4300006			< >	9.498,50	0,00
19	20-03-18	4300006	5720000		< >	0,00	5.498,50
20	20-04-18	4300006	5720000		< >	0,00	4.000,00

Esta marca "<>" nos indica que la operación está pagada/cobrada.

Mayor 

Esta opción nos permite ver de manera rápida el mayor de la subcuenta seleccionada en gestión de asientos por pantalla, esta opción es la misma que estudiamos en 2.3.7. Utilidades de Subcuentas.

Esta funcionalidad nos permite filtrar el listado de mayor por fechas. Por defecto aparecen las fechas comprendidas de los datos de la subcuenta seleccionada.

También podemos localizar un apunte por su fecha, en el campo "Fecha a localizar" introducimos la fecha y a continuación pulsamos el botón Localizar que aparece en la parte inferior.

Por último si necesitamos consultar el asiento al cual corresponde un apunte, simplemente hacemos doble clic sobre el apunte y se mostrará el asiento.

¡OJO!

Sólo se pueden realizar modificaciones en los asientos desde el menú *Gestión de asientos*.

3.11.3 Vencimientos. Añadir Vencimientos

Esta opción  nos permite añadir vencimientos de forma más rápida debido a que se recogen los datos del asiento, por eso la forma más correcta de realizar el proceso es situarse en la línea del cliente o el proveedor, de este modo el importe recogerá el total factura y en la subcuenta al acreedor o deudor



Fecha  23

Entrada asientos predefinidos 

Asiento 

Descuadre

☐ Asiento p

20-02-18

0

18

0,00

Subcuenta

Saldo Proyecto

Segmento

CARTONAJES ESPECIALES S.A.

0,00

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		4300006	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00
		7000000	Ntra Fra 180025	0,00	7.850,00
		4770021	Ntra Fra 180025	0,00	1.648,50

Al pulsar en el botón se muestra la siguiente ventana donde se recogen los datos de la línea del asiento en el que nos situemos.

Añadir vencimiento

Fechas

Fecha emisión

Fecha vencimiento

Fecha operación

Datos

Subcuenta

CARTONAJES ESPECIALES S.A

Banco

☐ Pagaré

☐ En proceso de cobro

Concepto

Importe

Importe en metálico

Ejercicio 347

Documento

Tipo

Nº remesa

Gastos

Importe gasto

Cargo

☐ Empresa
 ☒ Cliente / proveedor

En ella tendremos que cambiar la fecha de vencimiento si se trata de un cobro o pago aplazado.

TRUCO

En el campo Banco aparece por defecto una subcuenta de bancos si en Parámetros de Empresa hemos completado en el campo “Subcuenta de Banco más Utilizada” la aplicación rellenará el campo con dicha subcuenta.

Los campos Documentos, Nº de Remesa y tipo son campos opcionales e informativos.

Modificar empresa

Datos Empresa
 Ruta Programas
 Opciones Empresa
 Parámetros Empresa
 Vencimientos

Nivel de seguridad de la empresa

Subcuenta de banco más utilizada

Medio de cobro/pago habitual

Asiento de apertura

Asiento de regularización

Asiento de cierre

Fecha última liquidación del I.V.A.

Fecha última liquidación del I.R.P.F.

☐ Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.

☒ Control porcentajes de I.V.A.

Comentarios

El campo Pagaré estará activado si se trata de un vencimiento de un pago, y sirve para que más adelante, cuando procesemos el vencimiento, este cree en el menú *Cheques / Gestión de Cheques* un Pagaré para poder imprimirlo.

El Check *en proceso de cobro* nos permite incluir una marca en el vencimiento para posteriormente poder filtrar por dicha información.

Pulsamos *Aceptar* y se crea el vencimiento.

IMPORTANTE

Si la factura se paga en varios plazos, tenemos que añadir dos vencimientos porque la aplicación no detecta que el importe no es por el total de la factura, por lo tanto crearíamos un vencimiento, y volveríamos a pulsar en el icono *Añadir*.

El vencimiento se crea en el menú *Financiera / Vencimientos*, si accedemos a dicha ventana podemos confirmar la creación del vencimiento.

Vencimientos

Vista estándar

Añadir

Modificar

Eliminar

Zoom

Localizar

Consulta

Marcar ...

Marcar/...

Proces...

Elim. ye...

Cambio ...

Copia d...

Proces...

Gestión...

Listado ...

Imprimir

Favoritos

H.Calc.

P.

C

Procesado

P...

F.emisión

F.vencimiento

Operación

Subcuenta

Nombre

Banco

Concepto

Importe

</

La opción de vencimientos nos permite realizar tres funcionalidades:

- Crear los asientos de cobro o pago.
- Obtener previsiones de cobros y pagos.
- Aviso de vencimientos.

Crear asientos de Cobro/ Pago

Si en la columna no pone nada significa que el asiento no está contabilizado, por tanto podemos decir que si no está contabilizado es porque aún no está cobrado / pagado por tanto su estado es pendiente.

Si pone la marca significa que el asiento del cobro o pago esta realizado, por tanto podemos decir que si esta contabilizado está cobrado / pagado. Para crear el asiento del cobro del vencimiento, nos situaremos sobre el vencimiento y

pulsaremos el check “Marcar para Preprocesar” , se mostrará la siguiente ventana.

Datos para el preproceso

Documento

- ☐ Generar cheque
☐ Generar pagaré

Diario

- ☐ Generar asiento por fecha vencimiento

Datos

Fecha de emisión 20-02-18

Fecha de vencimiento 20-03-18

Banco 5720000

Concepto Ntra Fra 180025

Documento

Aceptar

Cancelar

Si queremos realizar el asiento del cobro tenemos que marcar el check “Generar asiento por fecha Vto.”, si la fecha de vencimiento no coincide con la fecha del cobro podemos cambiarla en este momento, porque la fecha que se indica en esta ventana es la fecha en la que se realizará el asiento, lo mismo ocurre con la subcuenta de banco, esta subcuenta es por donde hemos cobrado, si fuera otra podríamos cambiarlo ahora, pulsamos *Aceptar*

Datos para el preproceso

Documento

- ☐ Generar cheque
☐ Generar pagaré

Diario

- ☒ Generar asiento por fecha vencimiento

Datos

Fecha de emisión 20-02-18

Fecha de vencimiento 20-03-18

Banco 5720000

Concepto Ntra Fra 180025

Documento

Aceptar

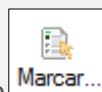
Cancelar

De este modo el vencimiento quedará preparado para realizar el asiento, la aplicación nos muestra los vencimientos marcados con esta marca  , pero aún no pasará, porque podemos ir marcando varios, y cuando queramos pasar todos aquellos que estén marcados pulsaremos el botón



Procesamiento del **Vencimiento**

TRUCO



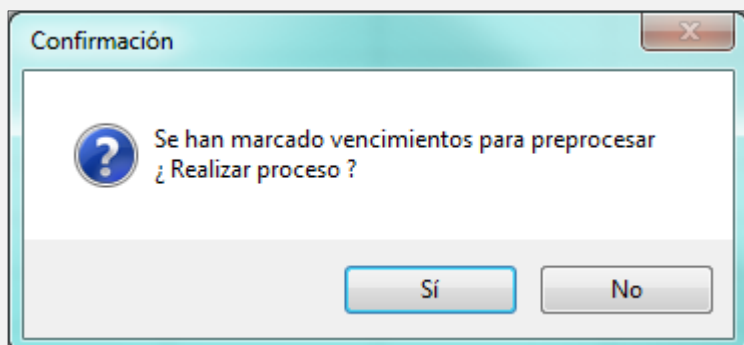
Disponemos de el botón *Marcar/ Desmarcar* en grupo para realizar el proceso de marcado de varios vencimientos a la vez.

A través de los siguientes rangos podemos marcar varios vencimientos a la vez, es muy importante marcar el check Generar Asientos, para que se marquen los vencimientos y se puedan pasar a asientos.

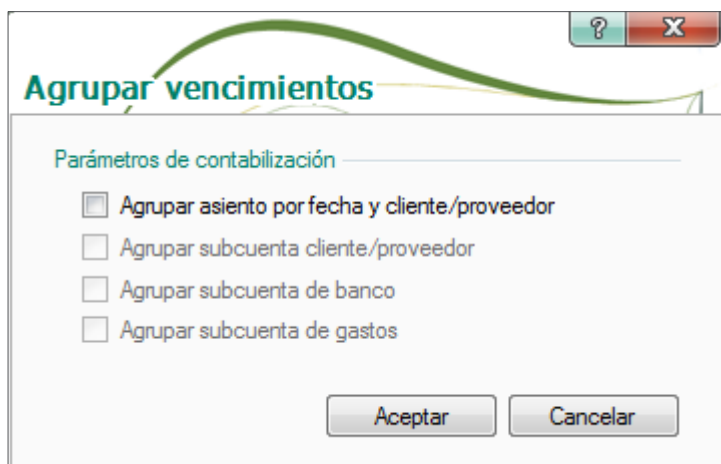
Marcar / Desmarcar operaciones por grupos

Condición		Rango de subcuentas	
☒ Marcar	Inicial	0000000	
☐ Desmarcar	Final	9999999	
Rango de fechas			
Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18	
Fecha Vto.	30-06-16	20-02-18	
Documentos			
☐ Cheques	☐ Pagarés		
Diario		Rango de bancos	
☐ Generar asiento	Inicial	0000000	
	Final	9999999	
		Aceptar	Cancelar

La aplicación nos pide la confirmación del proceso mediante la siguiente ventana, pulsaremos en **Sí**.



Es posible realizar una agrupación de asientos en el momento de procesar varios vencimientos simultáneamente



Los vencimientos que estaban marcados, cambiarán y aparecerá una marca de los movimientos contabilizados, en la columna P de procesados

Movimientos *preprocesados*, veremos que aparece una TR , eso nos indica que están preparados para *procesarlos* y que nos haga el asiento

Movimientos Preprocesados

		TR	18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002
		TR	20-02-18	20-02-18	COBRO	4300006	CARTONAJES ESPECI	5720000	Ntra Fra 180025

Movimientos ya procesados, es decir se ha realizado el asiento

✓			18-01-18	17-02-18	PAGO	4000006	INDUSTRIAS SL.	5720002	compra Factura 180002	1.815,00
✓			20-02-18	20-02-18	COBRO	4300006	CARTONAJES ESPECI	5720000	Ntra Fra 180025	9.498,50

Si comprobamos el último asiento realizado vemos que ha generado el asiento de pago

Fecha Entrada asientos predefinidos

Subcuenta

Asiento

Descuadre

☐ Asiento p...

Saldo Proyecto

Segmento

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		5720000	Ntra Fra 180025	9.498,50	0,00
		4300006	Ntra Fra 180025	0,00	9.498,50

En el caso de que mi empresa está acogida al Régimen Especial del Criterio de Caja, antes de procesar el vencimiento tenemos que indicar la factura a cobrar/pagar mediante el botón

Modificar vencimiento

Fechas

Fecha emisión 23 Fecha vencimiento 23 Fecha operación 23

Datos

Subcuenta CARTONAJES ESPECIALES S.A.

Banco bankia

☐ Pagaré ☐ En proceso de cobro

Concepto

Importe

Importe en metálico

Ejercicio 347

Documento Tipo

Nº remesa

Gastos

Importe gasto

Cargo

☐ Empresa ☒ Cliente / proveedor

Previsiones de Cobro/Pago

Desde la ventana de vencimientos disponemos del botón *Imprimir*



que nos permite obtener un listado de vencimientos pendientes, si pulsamos el botón se muestra la siguiente ventana, en ella podemos filtrar por diferentes parámetros para obtener la consulta que más nos interese.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18
Fecha Vto.	30-06-16	20-03-18
Subcuenta	4000003	4310000
Tipo		
Banco	5700000	5799999

Remesas

☐ Excluir vencimientos remesados
☐ Excluir vencimientos no remesados

Opciones

☒ Pendientes
 ☐ Pagados
 ☐ Todos
 ☐ En proceso de cobro
☐ Sólo vencimientos con gastos
 ☐ Pagarés
☐ Ordenar por banco

Saldo bancario

EJEMPLO

Previsión de Cobro

Filtramos por subcuenta, indicamos desde el primer cliente hasta el último, y en fecha de vencimiento desde hoy hasta el tiempo que queramos obtener, por ejemplo 15 días, de este modo obtenemos una previsión de cobro en los próximos 15 días, dejaremos marcado pendientes para que sólo aparezcan los que tienen aspa roja, es decir, los no contabilizados.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18
Fecha Vto.	01-01-18	28-02-18
Subcuenta	4000003	4310000
Tipo		
Banco	5700000	5799999

Remesas

- ☐ Excluir vencimientos remesados
☐ Excluir vencimientos no remesados

Opciones

- ☒ Pendientes ☐ Pagados ☐ Todos ☐ En proceso de cobro
☐ Sólo vencimientos con gastos ☐ Pagarés
Saldo bancario ☐ Ordenar por banco

Aceptar

Cancelar

Previsión de Pago

Filtramos por subcuenta, indicamos desde el primer cliente hasta el último, y en fecha de vencimiento desde hoy hasta el tiempo que queramos obtener, por ejemplo 15 días, de este modo obtenemos una previsión de cobro en los próximos 15 días, dejaremos marcado pendientes para que sólo aparezcan los que tienen aspa roja, es decir, los no contabilizados

TRUCO

Cash Flow

Podemos obtener un Cash Flow, si en el filtro de subcuentas indicamos desde el primer cliente hasta el último proveedor, el rango

de fechas de vencimiento el deseado y en la parte inferior en el saldo bancario, escribimos el saldo de la/s cuentas corrientes.

Pulsamos *Aceptar*.

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	07-06-16	20-02-18
Fecha Vto.	01-01-18	28-02-18
Subcuenta	4000003	4310000
Tipo		
Banco	5700000	5799999

Remesas

☐ Excluir vencimientos remesados
☐ Excluir vencimientos no remesados

Opciones

☒ Pendientes
 ☐ Pagados
 ☐ Todos
 ☐ En proceso de cobro
☐ Sólo vencimientos con gastos
 ☐ Pagarés
☐ Ordenar por banco

Saldo bancario

Así la aplicación nos muestra una columna llamada Cash Flow, de la cuál parte el saldo bancario y según las fechas se van sumando los cobros y restando los pagos, de este modo podemos ver si existe algún descubierto en cuenta durante los próximos días.

.	SUBCUENTA	EST.	TIPO	CARGO	GASTOS	COBROS	PAGOS	CASH - FLOW
				SALDO INICIAL				25.600,00
16	4310000				0,00	500,00	0,00	26.100,00
				SUBTOTAL POR FECHAS		500,00	0,00	

Podemos ver que los tres primeros pagos nos dejan con saldo negativo en cuenta.

Listado de cobros y pagos excedidos



Esta opción nos permitirá obtener un listado de aquellos vencimientos que se han excedido del plazo. Para ello marcaremos en la pantalla el filtro que necesitemos para obtener el listado tal como se muestra en este ejemplo

Listado de plazos pagos/cobros

Tipo cliente / proveedor

☒ Pago proveedores ☐ Cobro clientes

Desde cliente/ proveedor 4000003

Hasta cliente/proveedor 4310000

Filtro de fechas

☒ Operación ☐ Emisión ☐ Vencimiento

Fecha inicial 01-01-16 Fecha final 31-12-18

Fecha para el cálculo del plazo máximo

☒ Operación ☐ Emisión

Días plazo máximo 90

☐ Sólo recibos excedidos del plazo maximo

☐ Incluir gastos en el importe del recibo

Aceptar Cancelar

Obtendremos un listado que nos será de utilidad tanto para reclamar como para la realización de nuestras cuentas anuales como dato que se requiere

SUBCUENTA	CLIENTE/PROVEEDOR	DOCUMENTO	E	F.VENCIM	F.COBR/PAG	PLAZO	EXCED
4100000	Acreedores Prestación Servicio		P	10-01-17	25-08-17	227	137
4000004	VERDURAS SA, .		P	24-04-17	25-08-17	123	33
4000003	PACO SA	60	P	03-11-17	15-12-17	42	0
4000006	INDUSTRIAS SL.		E	18-01-18	17-02-18	30	0

Aviso de Vencimientos

Se puede configurar la empresa para que la aplicación nos avise al acceder a la aplicación de los vencimientos próximos a vencer, esta operativa se explicó en el apartado **Vencimientos**.

3.11.4 Añadir Inventario



Esta opción nos permite dar de alta la ficha del inmovilizado para que la aplicación posteriormente pueda realizar los asientos de amortización de dicho bien.

La operación se realizaría sobre el asiento de la adquisición del bien inmovilizado, situándonos sobre la línea de IVA y pulsando este botón se presenta la ficha del bien, recogiendo datos del asiento, el cómo completar esta ventana se explicará más adelante en el Tema 7- Amortizaciones de Inmovilizado.

Fecha		Entrada asientos predefinidos		Asiento	Descuadre	☐ Asiento pe
19-01-18		0		23	0,00	
Subcuenta		Saldo Proyecto		Segmento		
Maquinaria		65.000,00				
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	
		2130000	compra Maquinaria Mod 303	65.000,00	0,00	
		4720021	compra Maquinaria Mod 303	13.650,00	0,00	
		4100000	compra Maquinaria Mod 303	0,00	78.650,00	

La siguiente ventana debemos completarla con los datos para la amortización, esta ventana se explica en detalle en el Tema: Amortizaciones de Inmovilizado.

Añadir inmovilizado

Datos generales
Datos contables
Datos amortización
D

Datos generales

Número inmovilizado

Código ubicación

Código naturaleza

Grupo amortización

Fecha compra

19-01-18

Fecha de baja

- -

Causa baja

3.11.5 Banca Electrónica



Esta opción nos permite generar el fichero de la norma CSB 34 y normativa SEPA, que representa un pago para la sociedad, para enviar dicho fichero a través de Banca Electrónica, para generar este pago debemos tener en Gestión de Asientos el asiento del pago, como se muestra a continuación, nos situamos sobre el proveedor/acreedor y pulsamos este botón.

Fecha

23

Entrada asientos predefinidos

Asiento

24

Descuadre

0,00

☐

Asiento periódico

30-06-18

0

Subcuenta

Saldo Proyecto

Segmento

Doc./ Pago

Image

Bankia

-31.620,64

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segm
		4100000	Pago Fra Pendiente	485,00	0,00	.	.
		5720000	Pago Fra Pendiente	0,00	485,00	.	.

Una vez completada la información en ambas subcuentas cuando pulsamos el botón *Banca Electrónica* se muestra la siguiente ventana, en la cual completaremos los datos que nos interesen.

Añadir pago

Parámetros

Formato SEPA ▼

1

Fecha envío 30-06-18

Fecha emisión 01-07-18

Concepto

Estado

Tipo de pago

☒ Transferencia SEPA

☐ Transferencia

☐ Cheque

Transferencia SEPA

☐ Pago nómina

☐ Pago pensión

☒ Otros

Aceptar

Cancelar

IMPORTANTE

Para poder realizar este proceso las subcuentas usadas, tanto la del proveedor/acreador como la del banco deben tener completados sus datos fiscales y datos del ordenante, de no ser así la operación no se podrá realizar

Si las dos subcuentas usadas no tienen cuenta corriente la aplicación nos muestra el siguiente mensaje impidiendo la operativa



El CCC del ordenante no pertenece a los bancos que tienen tratamiento de banca electrónica

Aceptar

Pulsamos *Aceptar*.

En este menú encontramos los ficheros generados para la banca electrónica

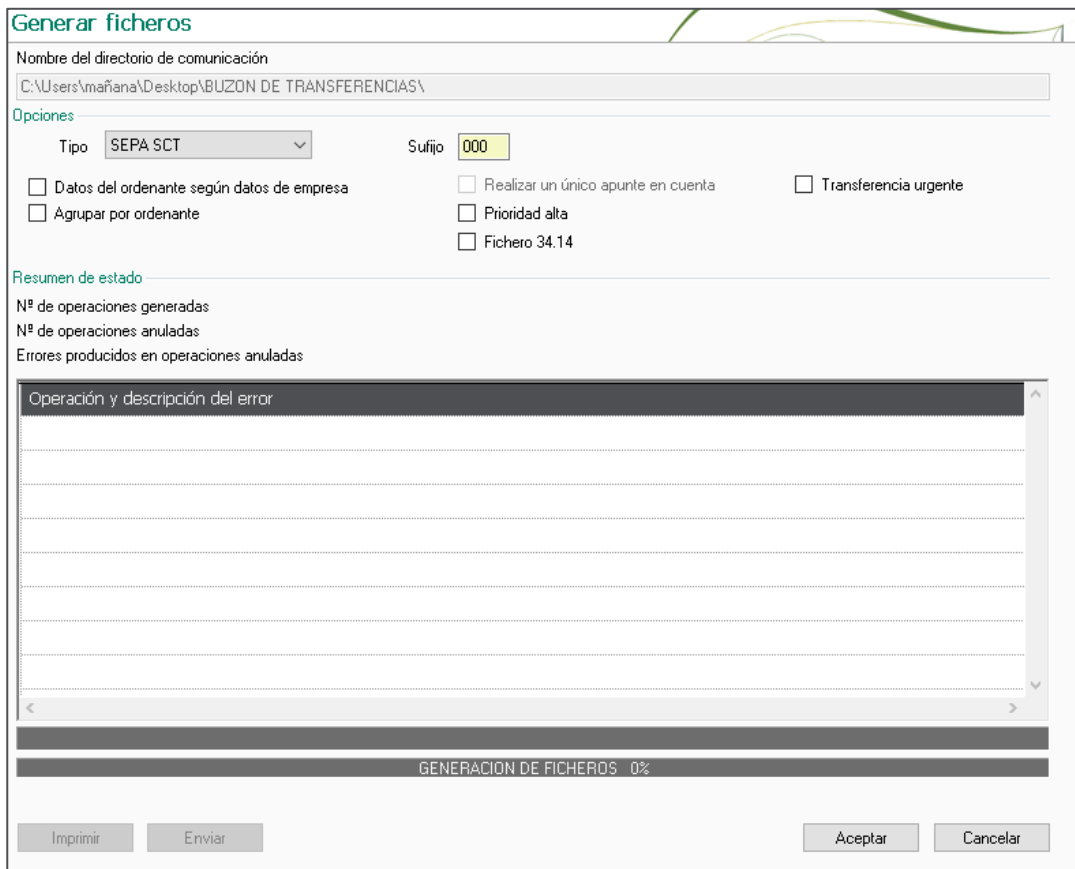
IMPORTANTE

ContaPlus genera el fichero, pero no lo envía al banco, genera el fichero y lo envía al directorio de intercambio con banca electrónica, este directorio por defecto se encuentra en C: / BUZONSP

Para generar el fichero debemos comprobar que no existen incidencias, estas incidencias se producen por no completar los datos fiscales y de ordenante, para comprobar si existen incidencias usaremos el botón

Ejecutar 

Este icono nos muestra la siguiente ventana:



Disponemos de dos opciones:

Datos del ordenante según datos de Empresa: Nos toma como datos del ordenante lo añadido en *Global / Datos de Empresa*

Agrupar por ordenante: Nos agrupa las operaciones (ficheros) por ordenante.

3.11.6 Regularización Moneda Extranjera

Esta utilidad nos permite cambiar manualmente el tipo de cambio final de la operación, hablamos de una operación de compra o venta en moneda extranjera con pagos aplazados, y en el asiento del pago o cobro, es donde podemos modificar el tipo de cambio final.

La ventana que se muestra al usar este icono es la siguiente:

Regularización de la partida de moneda extranjera

Tipos de cambio de la operación

4004000 John Smith

Cambio original de la operación 0,860000 USD

Cambio final para la regularización 0,880000 USD

Subcuentas de regularización

Diferencias negativas de cambio 6680000

Diferencias positivas de cambio 7680000

Aceptar Cancelar

Gestión de Cobros en Metálico.

Para la inclusión de los cobros en metálico en el modelo 347 tenemos que marcar en la subcuenta de tesorería que recibe cobros en metálico, en un principio la subcuenta de caja, el check gestionar cobros en metálico.

Este check está disponible en la subcuenta, si modificamos la subcuenta, accedemos a la pestaña parámetros.

Modificar subcuenta

Datos | **Parámetros** | **Vencimientos** | **Cheques** | **Comentarios**

Moneda

☒ Subcta. moneda extranjera Divisa  ☐ Doc. obligatorio en asientos

☐ Regularización automática en moneda extranjera en el proceso de ajuste de divisas

Analítica **Segmentos**

Proyecto  Segmento 

I.R.P.F.

☒ I.R.P.F. ☐ Retención mod. 130 (Casilla 06)

General 

Subcuenta contrapartida para el cierre 

☒ **Gestionar cobros en metálico** ☐ Gestionar actividades continuadas/interrumpidas

☐ Cobro más frecuente en metálico ☒ Gestionar provisión de fondos

Si la subcuenta tiene marcado el check *Gestionar cobros en metálico* en el asiento estará activo el desplegable *Importe metálico*.

Subcuenta		Saldo Proyecto	Segmento	Doc./ Pago	Imagen						
CARTONAJES ESPECIALES S.A		-9.498,50									
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrumpido	Metálico
		 4300006	Cobro en metálico	0,00	368,96	.	.			N 	SI 

Por defecto aparece en NO, debemos abrir el desplegable y poner SI

Si marcamos "Cobro más frecuente en metálico" por defecto aparecerá Sí.

Si dejamos en la columna metálico SI y pulsamos la A de aceptar nos aparece la siguiente ventana.

En ella asignamos el importe en metálico recibido y el cliente que nos ha efectuado el cobro, de este modo añadimos, a efectos fiscales, dicho importe al modelo 347, que por ley debemos informar del importe global cobrado en metálico si supera este los 6.000 Euros durante todo el año.

Cobro metálico

Importe en metálico a incluir en el modelo 347

Cliente
 CARTONAJES ESPECIALES S.A

Ejercicio 347

Aceptamos y este valor se añadirá al importe de cobros en metálico para este cliente.

Este dato podemos consultarlo en las subcuentas o imprimiendo un listado desde la opción de subcuentas.

Código	Descripción	Saldo debe	Saldo haber	Saldo	R...	Comentario	M...	Saldo metálico
4300000	Cientes	379.880,36	1.560,00	378.320,36				0,00
4300001	Cliente ventas A	0,00	0,00	0,00				0,00
4300002	Cliente ventas B	252,00	0,00	252,00				0,00
4300003	Minoristas	0,00	0,00	0,00				0,00
4300004	Mayorista	0,00	0,00	0,00				0,00
4300005	CLIENTE 5	0,00	0,00	0,00				0,00
4300006	CARTONAJES ESPECIALES S.A	9.498,50	19.365,96	-9.867,46				-368,96

4.0 Gestión de la Información Contable

4.0 Gestión de la Información Contable

4.1 Presentación y Objetivos

Esta unidad se estudiará como recabar la información contable introducida a través de los apartados anteriores, y de este modo obtener los libros contables, modelos fiscales e incluso la configuración de informes propios adaptados a las necesidades de la organización.

4.2 Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Para obtener el Balance de Comprobación o Balance de Sumas y Saldos disponemos de dos opciones.

4.2.1 Balance de Sumas y Saldos “desde menú Financiera”

Podemos obtener el balance desde el menú *Financiera / Balances / Sumas y Saldos*, es un balance estándar, es decir, no se puede variar su composición, la ventana que se muestra nos permite obtener el balance de sumas y saldos o un balance de sumas y saldos comparando los saldos con los presupuestos asignados a las subcuentas en el menú *Presupuestos* (Tema 8.2.)

Balance de sumas y saldos

Datos del Balance Configuración del Balance

Modelo de balance

☒ Sumas y saldos ☐ Comparativo presupuesto

Periodo de fechas

Fecha inicial: 01-01-18 Fecha final: 31-12-18

Cotas subcuentas

Subcuenta inicial: 0000000 Subcuenta final: 9999999

Opciones

☐ Reflejar acumulado
☒ Reflejar saldo cero

PREPARACION... 0% UNIFICACION NIVELES 0%
GENERACION NIVELES 0% VALORACION 0%

Aceptar Cancelar

Podemos filtrar por fechas y por subcuentas obtener un balance acotado.

Además si pedimos el balance con fecha posterior al primer día del ejercicio contable podemos marcar el check “Reflejar acumulado” para que nos aparezcan los acumulados.

También podemos pedir que nos salgan a aquellas subcuentas con saldo cero.

Opciones

- ☐ Reflejar acumulado
- ☒ Reflejar saldo cero

IMPORTANTE

Si no marcamos el check “Reflejar saldo cero” aquellas subcuentas con movimiento pero saldadas no aparecerán.

En la pestaña de **Configuración de Balance** podemos configurar ciertos criterios sobre el balance.

Balance de sumas y saldos

Datos del Balance Configuración del Balance

Valores iniciales

Página

Fecha inicial 23

Fecha final 23

Analítica

☐ Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial 🔍

Proyecto final 🔍

Segmentos

☐ Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial 🔍

Segmento final 🔍

Desgloses activos

- ☐ Desglose nivel 1
- ☐ Desglose nivel 2
- ☒ Desglose nivel 3
- ☐ Desglose nivel 4
- ☐ Desglose nivel 5
- ☐ Desglose nivel 6
- ☒ Desglose nivel 7
- ☐ Desglose nivel 8
- ☐ Desglose nivel 9
- ☐ Desglose nivel 10
- ☐ Desglose nivel 11
- ☐ Desglose nivel 12
- ☐ Desglose nivel cuenta

Podemos realizar un filtro sobre proyectos (analítica) o sobre segmentos.

En la parte de desglose activo seleccionamos la cantidad de dígitos al que queremos ver representado el balance.

Desgloses activos

- ☐ Desglose nivel 1
- ☐ Desglose nivel 2
- ☒ Desglose nivel 3
- ☐ Desglose nivel 4
- ☐ Desglose nivel 5
- ☐ Desglose nivel 6
- ☒ Desglose nivel 7
- ☐ Desglose nivel 8
- ☐ Desglose nivel 9
- ☐ Desglose nivel 10
- ☐ Desglose nivel 11
- ☐ Desglose nivel 12
- ☐ Desglose nivel cuenta

TRUCO

Los desgloses por defecto se recogen de lo marcado en el menú *Financiera / Configuración / Nivel de Desgloses*.

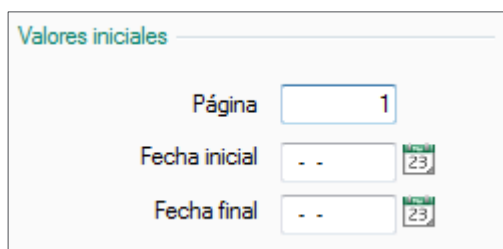
Desgloses

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

Aceptar Cancelar

Por último Valores Iniciales nos sirve para comenzar el listado desde un punto distinto a la primera hoja, puede resultar más útil cuando

imprimimos un listado de diario, que se compone de más hojas, nos permite comenzar la impresión desde una página distinta a la primera.



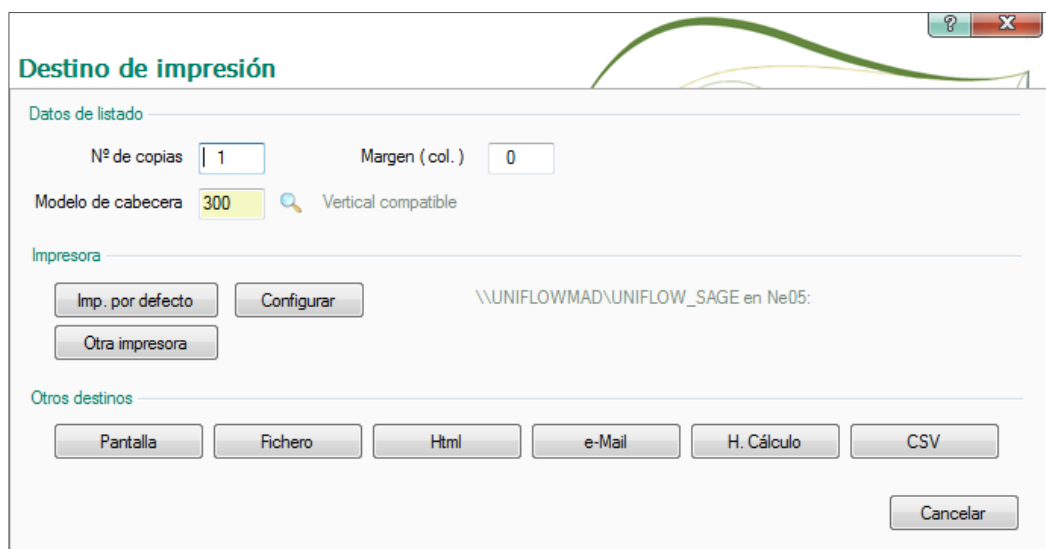
Valores iniciales

Página

Fecha inicial 

Fecha final 

Una vez configurados los datos para la obtención del balance pulsaremos Aceptar, la aplicación comenzará el proceso y mostrará la ventana de **Destino de Impresión**.



Destino de impresión

Datos de listado

Nº de copias Margen (col.)

Modelo de cabecera  Vertical compatible

Impresora

\\UNIFLOWMAD\\UNIFLOW_SAGE en Ne05:

Otros destinos

Destino de Impresión

La ventana de *Destino de Impresión* es común para todos los listados que queramos obtener desde menú, esta ventana nos permite decidir cómo queremos obtener el listado las opciones son las siguientes:

Datos del listado

Datos de listado

Nº de copias

1

Margen (col.)

0

Modelo de cabecera

300

 Vertical compatible

Número de copias: Si vamos a imprimir podemos seleccionar desde aquí cuantas copias obtener.

Margen (Col); Margen de columna, si queremos que el listado comience más a la derecha introduciremos aquí los caracteres de comienzo.

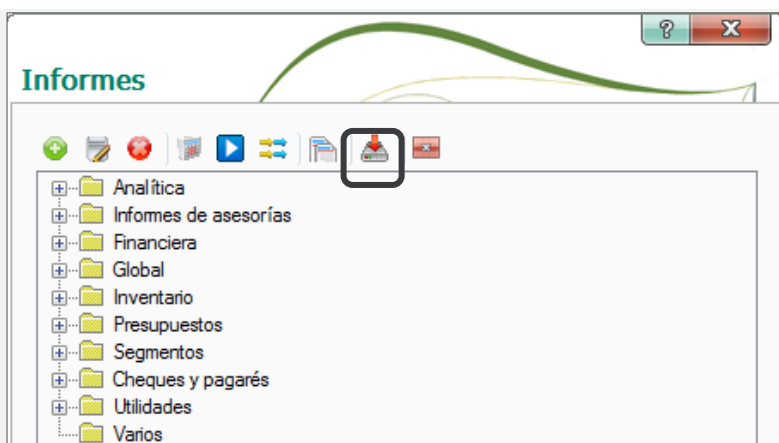
TRUCO

Si queremos encuadernar o archivar el documento y necesitamos desplazar el comienzo de la columna más a la derecha indicaremos en Margen (col) desde un 10 a un 15 en función de la necesidad.

Modelo de Cabecera: Podemos cambiar el modelo de cabecera desde aquí, si queremos imprimir en horizontal debemos cambiar la cabecera por una cabecera horizontal.

TRUCO

Los modelos de cabeceras aparecen en el menú *Informes / Estadísticas e informes*, dentro de esta ventana el icono cabeceras nos permite crear, modificar y eliminar las cabeceras, además de cambiar la cabecera por defecto de la aplicación.



Si pulsamos este botón podemos acceder a las cabeceras de la aplicación.



Podemos observar la cabecera 300 con la marca azul que nos indica que es la cabecera por defecto en los listados o balances que obtengamos por menú, podemos modificar esta configuración modificando las cabeceras.

Impresora: En el apartado de impresora podemos enviar el balance directamente a imprimir por la impresora activada como primaria en *Útil / Perfiles de usuario, colores, periféricos / Periféricos*, por defecto se puede observar la impresora seleccionada, cambiar la impresora por otra, o configurarla para cambiar el modo de impresión.

Otros Destinos: En otros destinos podemos seleccionar las siguientes opciones:



Pantalla: Esta opción lista el balance por pantalla, es muy usado, ya que nos permite consultar de manera rápida los datos del balance listado.

Fichero: Se genera un fichero con formato de texto, Txt, para poder abrirlo y manipular la información.

HTML: Nos muestra el listado o balance en formato HTML en nuestro navegador de Internet

Email: Nos adjunta en un email el balance en formato HTML.

Excel: Exporta los datos a un fichero formato Excel, xls.

4.3 Obtención del Libro Mayor

Para obtener el mayor de una o varias cuentas accedemos al menú *Financiera / Opciones de Diario / Listados de Mayor*.

También podemos acceder al mayor usando el siguiente icono de la

barra de botones 

Se muestra la siguiente ventana en la cual podemos filtrar para obtener la información deseada.

?

X

Listado de mayor

Configuración

Valores Iniciales

Condiciones del listado

Subcuentas

0000000

9999999

Fechas

01-01-17

31-12-18

Opciones

☐ Analítica

☐ Acumulados

☐ Salto de página

☐ Agrupar subcuentas analíticas

☐ Incluir comentarios

☐ Moneda extranjera

☐ Excluir saldo cero

☐ Excluir asiento apertura

☐ Excluir asiento cierre

☐ Descripción contrapartida

Proyectos

☐ Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial

.

Proyecto final

////

Segmentos

☐ Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial

.

Segmento final

////

Este informe funciona en modo multiejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.

Aceptar

Cancelar

Condiciones del listado

En estos campos podemos filtrar por subcuenta inicial y final.

IMPORTANTE

Si seleccionamos un rango de subcuenta y pedimos el listado por pantalla, se visualizará solamente la primera subcuenta pedida, para ver el resto pulsaremos en Siguiente.

Manual ContaPlus Oficial

337

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Anterior Siguiente Ayuda Imprimir Cerrar

4000004	VERDURAS SA, .	21.173,36				
ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	SALDO
1	01-01-18	Asiento de Apertura		15.830,00	0,00	15.830,00
31	16-02-18	SU FRA 1500		0,00	2.783,00	13.047,00
50	16-03-18	Pago Fra 1520		2.783,00	0,00	15.830,00
30	20-05-18	PAGO FRA 25225/8		2.560,36	0,00	18.390,36
32	20-05-18	PAGO FRA 1520		2.783,00	0,00	21.173,36

También podemos filtrar por un rango de fechas.

Podemos pedir un mayor de varios ejercicios, siempre y cuando estos ejercicios estén asignados como históricos.

Nota : podremos marcar si deseamos incluir en el listado de mayor los asientos de cierre o de apertura , o por el contrario no queremos que nos aparezcan , también podemos decidir si deseamos o no que nos ofrezca la descripción de la subcuenta

- ☐ Excluir asiento apertura
- ☐ Excluir asiento cierre
- ☐ Descripción contrapartida

4000000	Proveedores		22.200,25							
ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	SALDO	P/C	DOCUM.	CONTRAPARTIDA	DESCRIPC.
9	30-09-17	SU FRA N°1		0,00	18.821,55	-18.821,55			6000000	Compra d
12	15-11-17	PAGO F/		1.210,00	0,00	-17.611,55			5700000	Caja
21	15-11-17	PAGO F/		1.210,00	0,00	-16.401,55			5700000	Caja
33	15-11-17	PAGO F/		1.210,00	0,00	-15.191,55			5700000	Caja
16	30-11-17	PAGO F/ 15		629,20	0,00	-14.562,35			5720000	Bankia
16	30-11-17	COMPRAS		0,00	50.000,00	-64.562,35			6000000	Compra d
22	30-11-17	PAGO F/ 15		629,20	0,00	-63.933,15		15	5720000	Bankia
26	30-11-17	PAGO F/ 15		629,20	0,00	-63.303,95		15	5720000	Bankia
34	30-11-17	PAGO F/ 15		629,20	0,00	-62.674,75		15	5720000	Bankia
30	20-12-17	COMPRAS		50.000,00	0,00	-12.674,75			5720002	BBV
36	20-12-17	COMPRAS	*	50.000,00	0,00	37.325,25			5720002	BBV
14	31-12-18	compra		0,00	15.125,00	22.200,25				

Proyectos y Segmentos

También podemos realizar un filtro del mayor por segmentos geográficos y/o por proyectos analíticos.

Proyectos

☐ Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial

Proyecto final

Segmentos

☐ Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial

Segmento final

Opciones

Dentro de opciones tenemos las siguientes posibilidades:

Opciones

☐ Analítica

☐ Acumulados

☐ Salto de página

☐ Agrupar subcuentas analíticas

☐ Incluir comentarios

☐ Moneda extranjera

Analítica: Obtenemos un listado en el cual aparece en la impresión la información analítica.

Acumulados: si pedimos un listado con fecha inicial posterior al día de la fecha de inicio del ejercicio, si marcamos este check se nos informará del saldo acumulado anterior.

Salto de Página: Si activamos este check se imprime una hoja por subcuenta pedida.

Agrupar subcuentas analíticas: Se mostrará el listado agrupado por proyectos.

Incluir comentarios: Se incluyen los comentarios en la impresión.

Moneda Extranjera: sólo se muestran las subcuentas que sean de moneda extranjera.

Origen de la moneda: Se informa de la divisa de la operación.

TRUCO

Si obtenemos el listado de mayor por pantalla y hacemos doble clic sobre cualquier partida, se mostrará el asiento relacionado con el apunte.

4.4 Obtención del Libro Diario

Si queremos obtener el listado de diario podemos acceder a él a través del menú *Financiera / Opciones de Diario / Listados de Diario*, o bien usar el siguiente icono del cual disponemos en la barra de botones



A continuación se muestra la siguiente ventana donde podemos filtrar el listado.

Listado de diario

Configuración Valores Iniciales

Orden de salida

☒ Asientos	1	53
☐ Fechas	01-01-18	31-12-18
☐ Subcuenta	1210000	7680000
+ Documento		zzzzzzzzzz
☐ Proyectos	.	001.003
☐ Segmentos	.	

Modelo

☒ Borrador
☐ Analítico
☐ Oficial
☐ Oficial mensual
☐ Oficial telemática
☐ Moneda extranjera
Desglose 7

- ☐ Agrupar subcuentas analíticas
- ☐ Incluir comentarios en la impresión
- ☐ Sólo asientos con comentarios
- ☐ Sólo asientos con moneda extranjera

☒ Datos con I.V.A.

Este informe funciona en modo multiejercicio, para gestionar información de más de un ejercicio histórico de la empresa, debe seleccionar el rango de fechas deseado.

Aceptar

Cancelar

Opciones

Dentro de esta ventana podemos obtener distintos tipos de Diario, entre las opciones que disponemos son:

Modelo	
☒	Borrador
☐	Analítico
☐	Oficial
☐	Oficial mensual
☐	Oficial telemática
☐	Moneda extranjera
	Desglose 7
☒	Datos con I.V.A.

Borrador: Por defecto marcado, nos sirve para obtener un listado con un formato borrador.

Analítico: Se imprime la columna que contiene los proyectos analíticos.

Oficial: Esta opción nos permite obtener el listado renumerando los asientos, las opciones que se proponen son.

- Numeración real continua:

Los asientos llevarán numeración correlativa y será coincidente con la existente en la opción de 'Gestión de asientos' pero si existen 'Asientos sin conversión' el Libro Diario presentará una línea informativa de ese hecho en el/los número/s de asiento en los que se dé ese hecho en la moneda para la que no existe conversión.

- Renumeración automática:

Se ordenará por fecha aunque realmente no se modificará la numeración de los asientos del Diario. (Opción recomendada)

- Numeración existente:

El Diario Oficial llevará la misma numeración existente en Gestión de asientos, es decir, la obtenida tras la realización de la 'Renumeración de asientos' aunque si se han realizado 'Asientos sin conversión' se producirán "saltos" en el Diario para la moneda en la que no se realizó la conversión.

Oficial Mensual: nos mostrará un listado por meses, nos permite seleccionar el desglose de cuenta, no se puede visualizar por pantalla.

Oficial Telemática: Es necesario generarlo para generar el Libro Diario telemático desde la opción Financiera /Opciones de Diario / Presentación telemática del libro diario, genera los ficheros en Excel necesarios para presentarlos de modo telemático.

Moneda Extranjera: Nos sirve para filtrar aquellos asientos que sean de operaciones con moneda extranjera.

Obtener Datos con IVA: Nos servirá para informarnos de los datos correspondientes a los asientos que hemos realizado si hemos utilizado el Iva de Caja por ser una empresa adscrita al Régimen de Iva de Caja

Orden de Salida

Disponemos de las siguientes opciones para filtrar y ordenar el listado.



Formulario de Orden de salida:

Orden de salida	
☒ Asientos	1 25
☐ Fechas	01-01-18 31-12-18
☐ Subcuenta	1210000 7000000
+ Documento	ZZZZZZZZZZ
☐ Proyectos	.
☐ Segmentos	.

Asientos: El más usado, filtro por números de asiento.

Fechas: Podemos obtener el Diario por un rango de fechas.

Subcuentas + Documento: Seleccionar la subcuenta o rango subcuentas que deseemos, adicionalmente podemos filtrar por el número de documento.

Proyectos: Obtenemos sólo de aquellos proyectos analíticos que nos interesen.

Segmentos: Filtro por segmentos geográficos.

Datos Adicionales

Además disponemos de otras opciones:

☐ Agrupar subcuentas analíticas	☒ Datos con I.V.A.
☐ Incluir comentarios en la impresión	
☐ Sólo asientos con comentarios	
☐ Sólo asientos con moneda extranjera	

Agrupar subcuentas analíticas: Nos realiza bloques por proyecto, sólo disponible si seleccionamos la opción analítica dentro de Modelo.

Incluir comentarios en la impresión: En la impresión aparecerán los comentarios de los asientos.

Sólo asientos con comentarios: Sólo nos mostrará asientos que tengan comentarios.

Sólo asientos con moneda extranjera: Sólo nos muestra asientos con operaciones en moneda extranjera.

En **Valores Iniciales** podemos obtener el listado desde un punto de partida que no sea la primera página, para ello debemos indicar correctamente desde que asiento, en configuración, e indicar el debe, haber y fechas desde donde queremos partir, y el número de hoja.

TRUCO

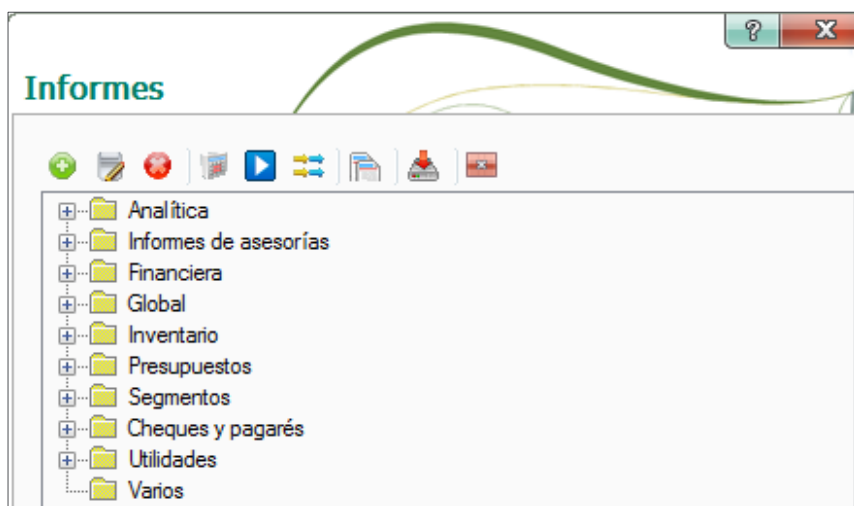
Si obtenemos el listado de Diario por pantalla y hacemos doble clic en cualquier asiento podemos ver el comentario del asiento, aquellos asientos que tengan un asterisco en la columna C, significa que existe un comentario del asiento, para verlo hacemos doble clic y se muestra.

Si el asiento no tiene comentario, también podemos hacer doble clic y en este caso añadir desde aquí el comentario.

4.5 Obtención de Informes

Los listados vistos anteriormente son listados estándar, es decir, no se pueden configurar más allá de las condiciones pedidas en las ventanas de filtrado, sin embargo, disponemos de otros listados o informes que son configurables por el usuario, se puede desde crear informes nuevos a modificar las columnas que lo componen.

Estos listados están disponibles en el menú *Informes / Estadísticas e Informes*.



Disponemos de una serie de informes ya creados, pero son totalmente manipulables por el usuario.

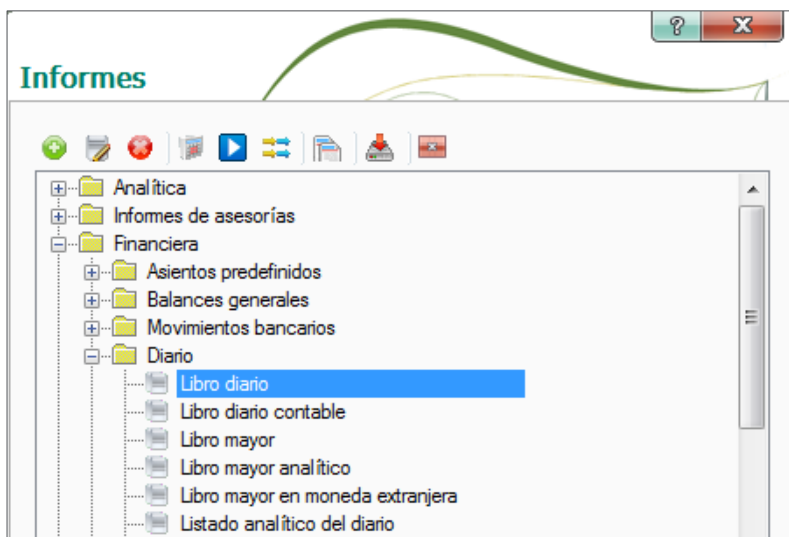
IMPORTANTE

Aunque parezcan listados similares, son totalmente distintos a los vistos anteriormente y si modificamos cualquier composición de un listado aquí no afecta a los listados obtenidos desde “menú” ya que aquellos son listados estándar no se pueden modificar.

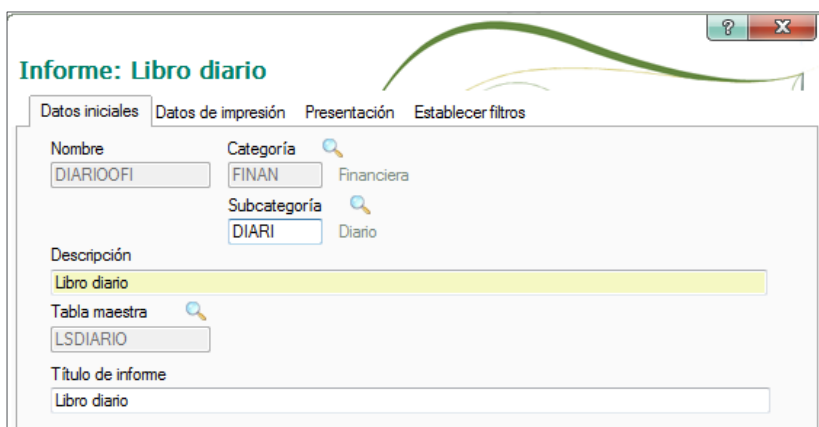
En este menú disponemos de dos botones importantes que son, modificar y columnas, para poder utilizarlos debemos seleccionar un informe, aquel que queramos configurar.

4.5.1 Modificar Informes

Accedemos a la siguiente ventana:



Datos Iniciales



En esta primera ventana podemos modificar el nombre del listado cambiando el nombre que aparece en *Descripción*, este es el nombre que aparece en pantalla y el nombre del listado que aparece cuando listamos el informe se puede cambiar en el campo **Título de informe**.

Datos Impresión

The screenshot shows the 'Informe: Libro diario' window with the 'Datos de impresión' tab selected. The window has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar, there are four tabs: 'Datos iniciales', 'Datos de impresión', 'Presentación', and 'Establecer filtros'. The 'Datos de impresión' tab contains the following settings:

- Modelo de cabecera:** 200 (with a magnifying glass icon) and Horizontal (with a magnifying glass icon).
- Texto para subtotales de página:** (empty text box)
- Texto para totales globales:** Suma total (text box)
- Márgen izquierdo para informe (mm.):** 15 (text box)
- Nº de líneas por registro:** 1 (text box) with a right arrow icon and the text 'Restaurar fuentes en columnas'.
- Tipo de letra y colores:** A section with four items, each with a right arrow icon:
 - Título:** Arial, 9 Negrita
 - Subtotales:** Arial, 9 Negrita
 - Líneas:** Arial, 8
 - Totales:** Arial, 9 Negrita

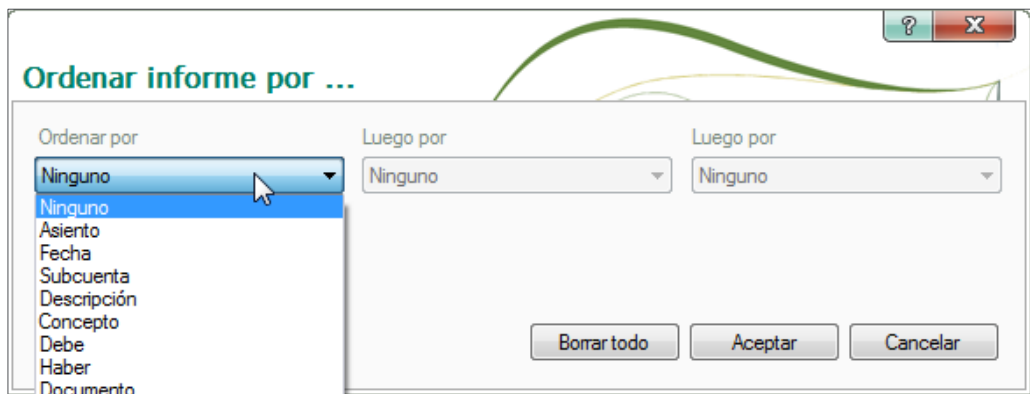
En esta pestaña podemos realizar cambios que afectan a la apariencia del listado como son: cambiar el modelo de cabecera, Añadir textos para subtotales y totales de página, añadir más espacio en el margen izquierdo, indicar cuantos datos por columnas de datos queremos en el informe y, por último en la parte inferior podemos modificar el tipo y tamaño de la letra.

Presentación

The screenshot shows the 'Informe: Libro diario' window with the 'Presentación' tab selected. The window has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar, there are four tabs: 'Datos iniciales', 'Datos de impresión', 'Presentación', and 'Establecer filtros'. The 'Presentación' tab contains the following settings:

- Orden de presentación:** (with a magnifying glass icon and a red circle icon)
- Agrupar cuando varíe ...:** (with a magnifying glass icon and a red circle icon)
- Salto de página al agrupar:** (checkbox, unchecked)
- Imprimir informe detallado:** (checkbox, checked)

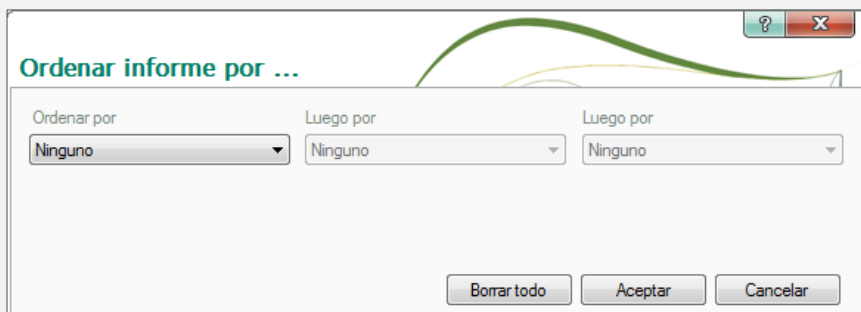
En esta opción podemos establecer un criterio de presentación para que nos ordene los datos por una de las columnas del informe a elegir, si pulsamos en la lupa nos aparece la siguiente ventana.



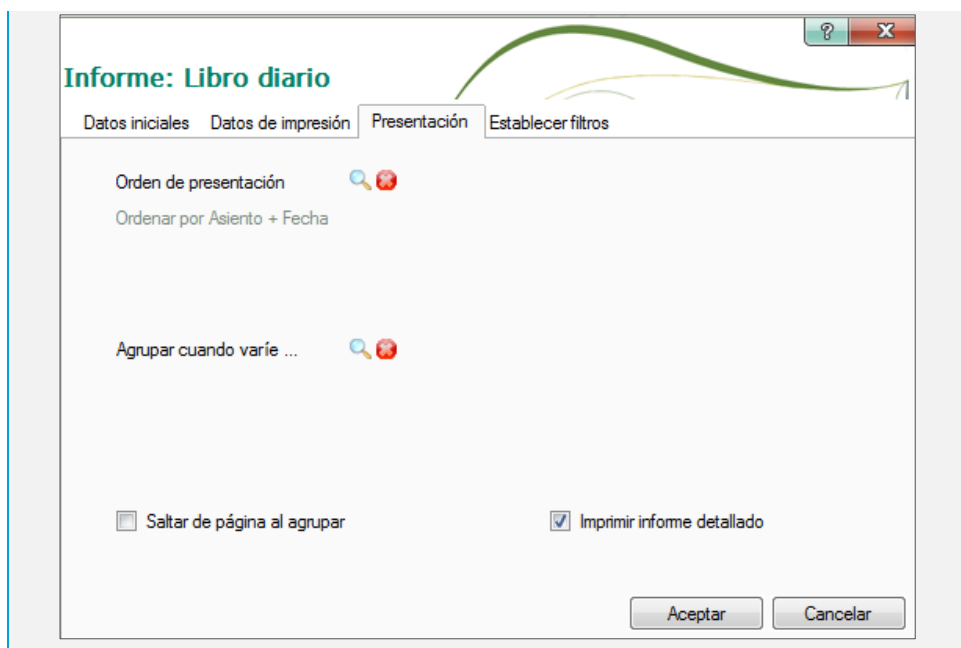
En ella podemos establecer tres criterios de presentación, en caso de coincidir el primero la siguiente ordenación se realiza por lo que seleccionemos en segundo lugar, e igualmente ocurre con la tercera opción.

EJEMPLO

Queremos ordenar nuestro listado de diario por Número de asiento, si coincide el número de asiento, la siguiente ordenación es por fecha, y si coincide el número de asiento y la fecha el tercer criterio es la subcuenta. **Solución:**



Pulsamos *Aceptar* y la ventana queda configurada de la siguiente forma.



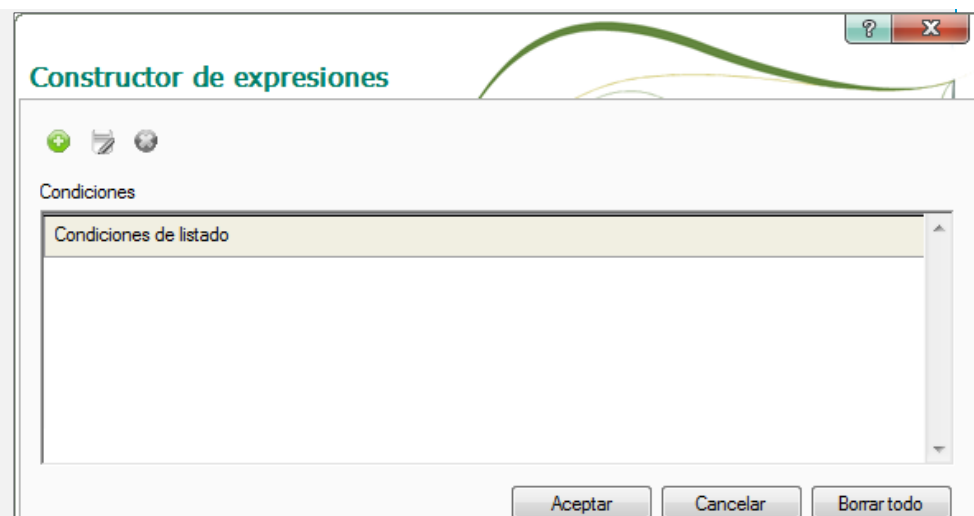
La opción de agrupar nos permite crear bloques de información según un criterio.

EJEMPLO

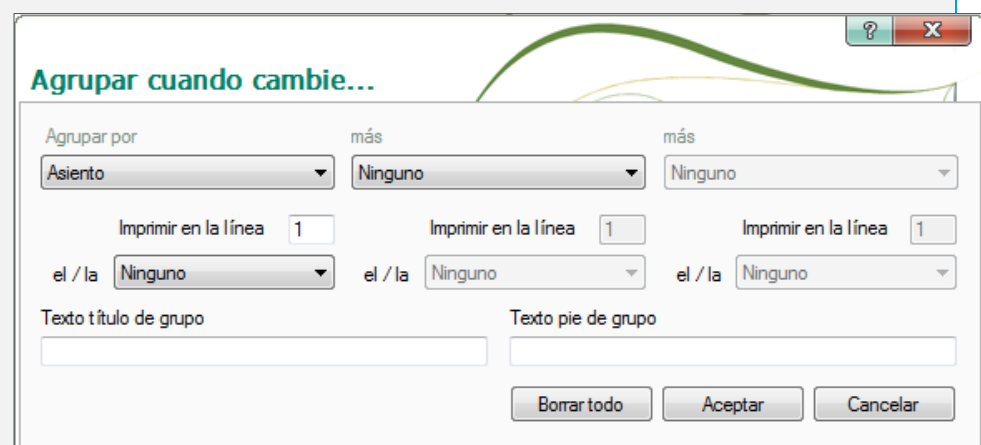
Queremos que nos aparezcan los asientos separados por líneas.

Solución:

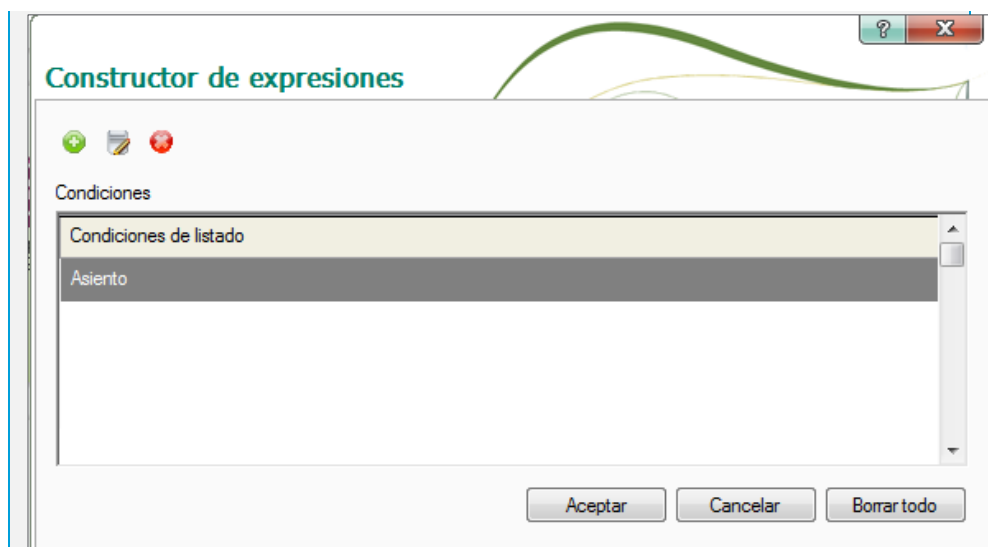
Pulsamos en la lupa que aparece en agrupar cuando varíe...y se muestra la siguiente ventana.



Pulsamos *Añadir* y donde en el campo “Agrupar por” seleccionamos el dato Asientos.

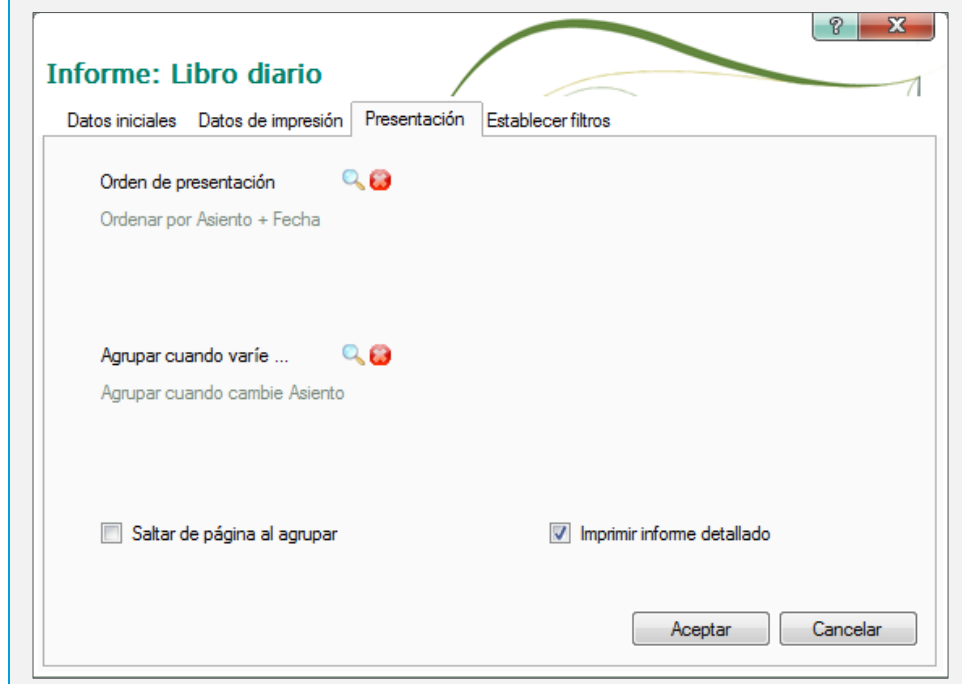


Pulsamos *Aceptar*



Y volvemos a pulsar *Aceptar*.

De este modo nos aparecerán separados los asientos por líneas.



Saltar de Página al Agrupar: Si marcamos el check “Saltar de página al agrupar”, cuando imprimamos aparecerá en cada hoja la agrupación, en el ejemplo anterior, aparecerá un asiento en cada hoja.

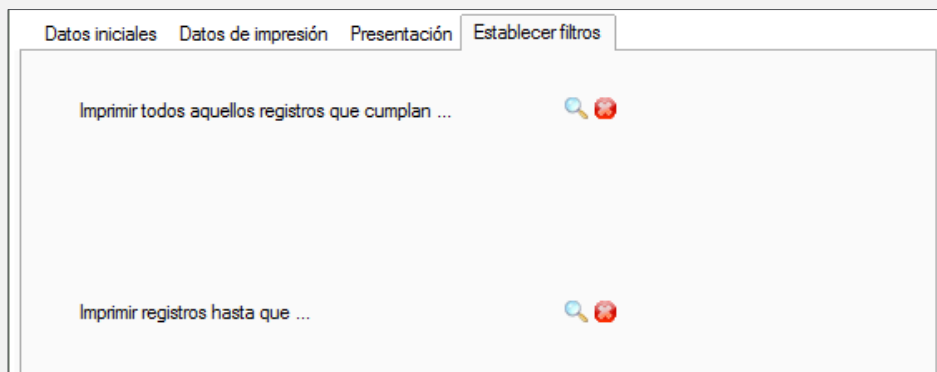
Imprimir Informe Detallado Si no marcamos *Imprimir Informe detallado*, sólo nos aparecerán los totales de las columnas.

Establecer Filtros

En la última pestaña disponemos de la opción de establecer filtros al informe.

IMPORTANTE

Estos filtros quedarán guardados en el informe hasta que no los eliminemos.



Datos iniciales Datos de impresión Presentación **Establecer filtros**

Imprimir todos aquellos registros que cumplan ...

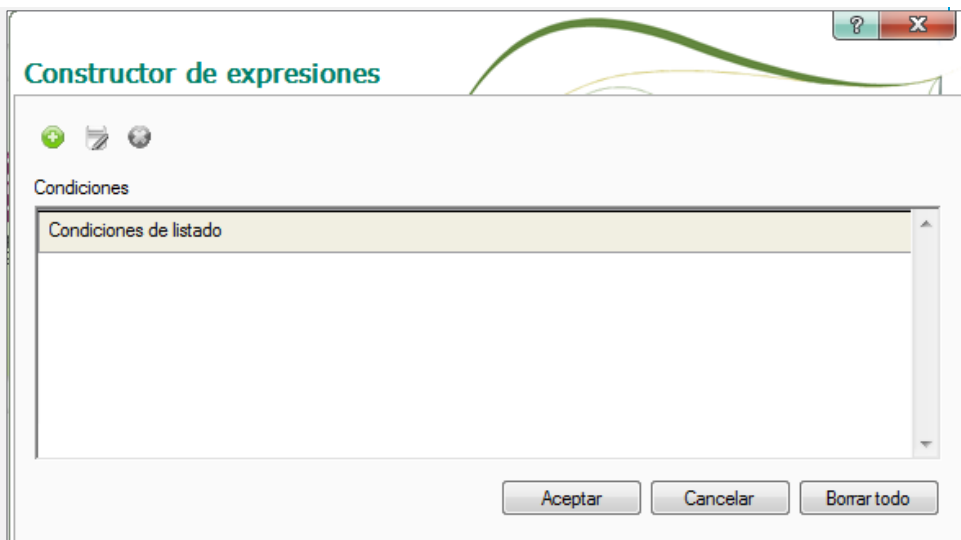
Imprimir registros hasta que ...

EJEMPLO

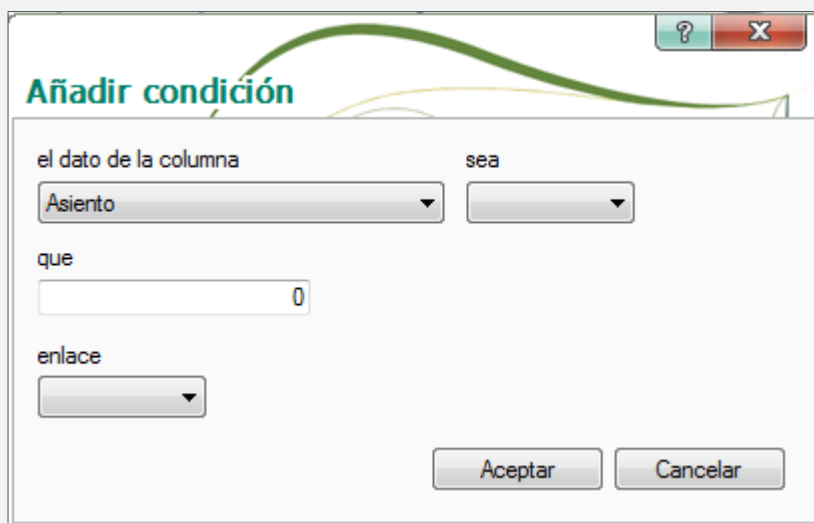
En el listado no queremos que se muestre el asiento de apertura que en nuestra contabilidad dicho asiento es el número 1.

Solución:

Pulsamos en la lupa que aparece a la derecha del texto “Imprimir todos aquellos registros que cumplan...” y pulsamos Añadir.



A continuación pulsamos de nuevo *Añadir* y creamos el filtro de la siguiente forma:



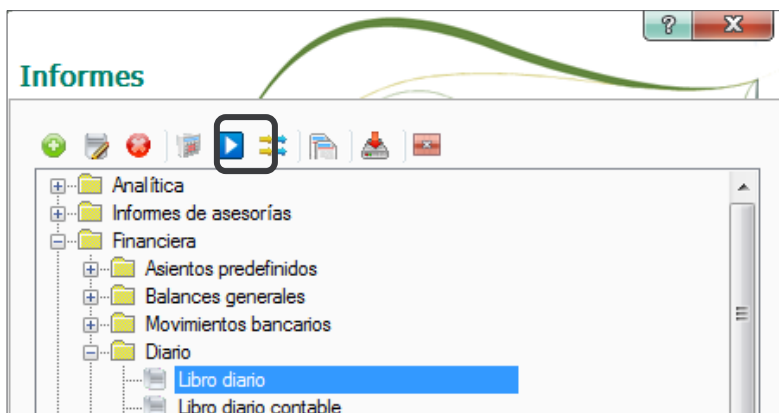
TRUCO

Se pueden enlazar más de una condición, con los enlaces “Y además” (que se cumplen ambas condiciones) o con “o bien” (que se cumpla una u otra condición).

4.5.2 Columnas

La segunda gran opción que disponemos en los informes es columnas, esta utilidad nos permite modificar, añadir o eliminar columnas del informe. 

Para poder utilizarlo tenemos que situarnos sobre un informe y a continuación pulsar el icono columnas que disponemos en la ventana de informes.



Nos aparece la siguiente ventana la cual nos permite configurar las columnas del informe seleccionado.

Editar Columna

Tipo de columna
Columna directa. Campo de la tabla maestra

Título de columna
Asiento

Descripción del campo
Número del asiento

Nº línea: 1 Inicial: 1 Ancho: 7 Decimales: 0 Alineación: Derecha

☐ Totalizar columna ☒ Imprimir columna
☒ Aplicar puntuación numérica ☐ Inicializar por grupo

Tipo de letra y colores

- ☒ Título: Arial, 9 Negrita
- ☒ Líneas: Arial, 8
- ☒ Subtotales: Arial, 9 Negrita
- ☒ Totales: Arial, 9 Negrita

Aceptar Cancelar

Podemos cambiar los siguientes datos:

Título de la columna: Este es el nombre de la columna, podemos cambiarlo, se aconseja que el nombre contenga los mismos o menos caracteres que el ancho de la columna.

Nº de línea: Si aparece en la misma línea (1) o sobre otro campo (2).

Inicial: Es la posición inicial de la columna, la primera columna, por defecto comenzará en la posición 1.

Ancho: Se expresa en caracteres la longitud de la columna.

Decimales: Si queremos que los datos de la columna contengan o no decimales.

Alineación: Podemos alinear los datos a derecha, a izquierda o centrarlos.

Totalizar Columna: Al final de cada columna nos mostrará la suma total de lo visto.

Imprimir Columna: Si activamos este check la columna se imprimirá si no lo marcamos la columna no se imprime.

A veces es interesante incluir una columna en el informe para calcular sobre ella otra o para ordenar por dicha columna y que además esa columna no se muestre.

Aplicar puntuación numérica: Si queremos que aparezcan los puntos de los miles, tenemos que activar el check.

Inicializar por Grupo: Si el informe esta agrupado el total lo inicia por grupo.

Tipo de Letra y Colores: Por último podemos modificar el tipo y tamaño de la letra de la columna en este apartado.

Columna Calculada: Esta opción nos permite crear una columna partiendo de otras ya añadidas, por ejemplo podemos crear una columna que sea el Debe menos el Haber.

Pulsamos en columna calculada, le damos un nombre a la columna y pulsamos en la lupa del campo *expresión* para indicar la operación.

Columna calculada

Tipo de columna
Columna calculada

Título de columna

Expresión

Nº línea Inicial Ancho Decimales Alineación
 1 139 30 0 Izquierda ▾

En la siguiente ventana añadimos la fórmula.

Expresión de columna

Expresión
Colum6 - Colum7

Operadores Columnas seleccionables

Colum7 -> Haber ▾

Buscamos columnas seleccionables la columna deseada y pulsamos *Añadir*, posteriormente pulsamos en el operador “menos” y buscamos en columnas seleccionables el haber, pulsamos *Añadir* y obtenemos la nueva columna.

Chequear: Esta opción nos permite comprobar que la operación es correcta.

Pulsamos *Aceptar*.

Columna calculada

Tipo de columna
Columna calculada

Título de columna
Saldo

Expresión
Colum6 - Colum7

Nº línea Inicial Ancho Decimales Alineación

1 139 30 0 Izquierda

☐ Totalizar columna ☒ Imprimir columna

☐ Aplicar puntuación numérica ☐ Inicializar por grupo

Tipo de letra y colores

☒ Título
Arial, 9 Negrita

☒ Líneas
Arial, 8

☒ Subtotales
Arial, 9 Negrita

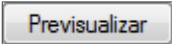
☒ Totales
Arial, 9 Negrita

Aceptar Cancelar

Le disminuimos el ancho, marcamos “Aplicar puntuación numérica” y “Totalizar columna” y pulsamos *Aceptar*.

La misma operativa usaremos cuando queramos crear una **columna acumulada**, la diferencia es que en esa columna nos acumula el importe la línea anterior.

Si queremos eliminar una columna del informe usaremos el siguiente icono 

Para ver cómo nos están quedando las columnas disponemos del botón *Previsualizar*. 

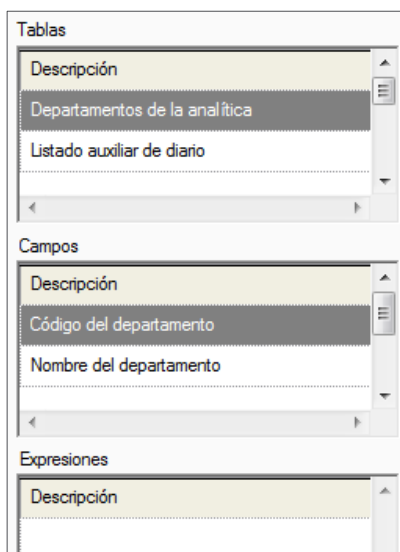
TRUCO

Si al usar la opción de previsualizar aparecen espacios entre las columnas o columnas montadas sobre otras, existe una manera rápida de ordenar este desbarajuste, es el siguiente:

Pinchamos una vez sobre la primera columna, a continuación, pulsamos en el botón Bajar hasta colocar la primera columna en la última, posteriormente pulsamos en subir para colocar la columna de nuevo en la primera posición, este movimiento reajusta las posiciones iniciales con respecto a los anchos de cada columna dejando correctamente las posiciones de las columnas.

Para comprobarlo pulsaremos de nuevo en previsualizar.

En la parte izquierda disponemos de columnas que se pueden añadir al informe la operativa es la siguiente:



Tablas: Son bases de datos, no se puede añadir una base de datos como columna, se añade un dato de una base de datos.

Campos: Son datos de la base de datos arriba señaladas, se pueden añadir como columna.

Expresiones: algunas tablas disponen de expresiones que se pueden añadir como columnas.

Dependiendo que tabla seleccionemos la ventana de campos nos muestra aquellos datos de esa tabla, es decir que si queremos añadir un dato que aparece en la base de datos de subcuentas, primero seleccionamos arriba la tabla de subcuentas y posteriormente buscamos en campos dicho dato.

EJEMPLO

Si queremos añadir la contrapartida del asiento, hacemos clic sobre la tabla Listado auxiliar de Diario, en campos buscamos el campo contrapartida y pulsamos en el botón *Añadir*.

Informe : Libro diario. Tabla maestra : Listado auxiliar de diario

Tablas

- Descripción
- Departamentos de la analítica
- Listado auxiliar de diario

Campos

- Descripción
- Código del departamento
- Nombre del departamento

Expresiones

- Descripción

Columnas

...	P...	Título	A...	A.	Tipo columna
☒	1	Asiento	7	D	Campo de l
☒	1	9 Fecha	8	D	Campo de l
☒	1	18 Documento	10	I	Campo de l
☒	1	29 Subcuenta	12	I	Campo de l
☒	1	42 Descripción	30	I	Dato de un
☒	1	73 Concepto	25	I	Campo de l
☒	1	99 Debe	19	D	Campo de l
☒	1	119 Haber	19	D	Campo de l

Editar Subir Bajar

Columna calculada Columna acumulada

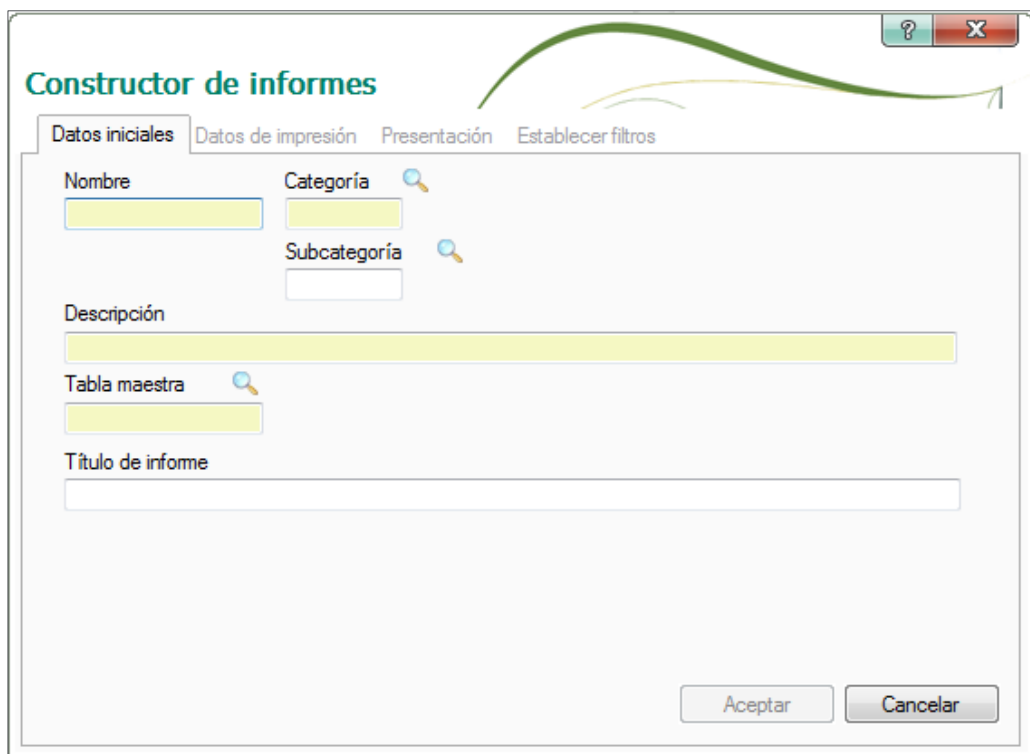
Aceptar Cancelar

4.5.3 Otras Opciones

Añadir:  Es posible añadir informes y carpetas nuevos, para poder crear una carpeta o un informe debemos situarnos a su vez sobre otra carpeta y pulsar el icono añadir, se mostrará la siguiente ventana:

Seleccione...
Añadir informe
Añadir subcategoría
Añadir categoría
Salir

Añadir Informe: Creamos un informe desde cero, tenemos que añadir en la siguiente ventana los datos generales del informe.



La ventana "Constructor de informes" tiene una barra de pestañas superior con las opciones: "Datos iniciales" (seleccionada), "Datos de impresión", "Presentación" y "Establecer filtros". El título de la ventana es "Constructor de informes".

Dentro de la pestaña "Datos iniciales", hay los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto.
- Categoría:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Subcategoría:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Descripción:** Campo de texto grande.
- Tabla maestra:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Título de informe:** Campo de texto grande.

En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

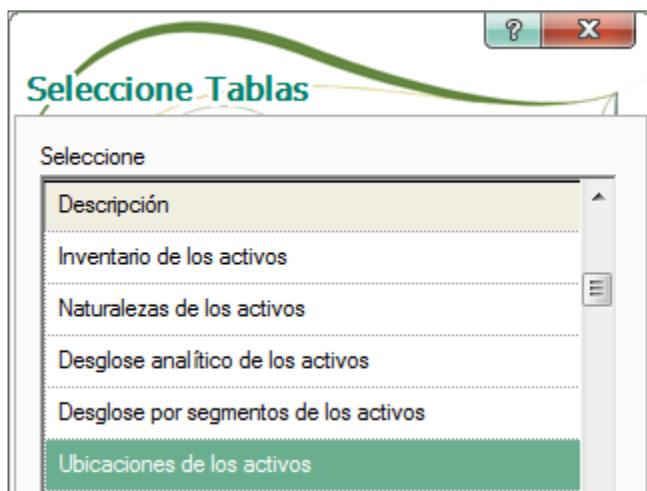
Nombre: Nombre interno del informe.

Categoría: Carpeta donde guardaremos el informe.

Subcategoría: Subcarpeta donde guardaremos el informe.

Descripción: Nombre que le damos al informe y que aparecerá en la aplicación.

Tabla Maestra: Sin duda lo más importante, es la base de datos de la cual vamos a escoger las columnas que componen el informe, por tanto si escogemos una base de datos errónea no podremos añadir las columnas deseadas, para escoger la tabla maestra pulsaremos en la lupa y con doble clic seleccionamos la tabla.



Título del Informe: Es el título del informe cuando lo imprimamos o visualicemos por pantalla.

Pulsamos *Aceptar* y a continuación tendremos que acceder a columnas para añadir las columnas deseadas para el informe.

Duplicar:  Esta opción nos permite crear un informe nuevo partiendo de otro ya creado.

IMPORTANTE

Para crear un informe nuevo se recomienda primero la opción de duplicar sobre uno ya existente.

Como última opción optaremos por la creación de un informe nuevo desde cero.

Para duplicar un informe debemos situarnos sobre el informe y pulsar el icono duplicar, se mostrará la siguiente ventana donde tenemos que cambiar el *Nombre* del listado, si queremos cambiarlo de carpeta, indicaremos la carpeta en el campo categoría.

Duplicar informe

Crear un nuevo informe con las columnas y condiciones del informe

Nombre Libro diario

Datos del nuevo informe

Nombre Categoría Financiera

Descripción

Título de informe

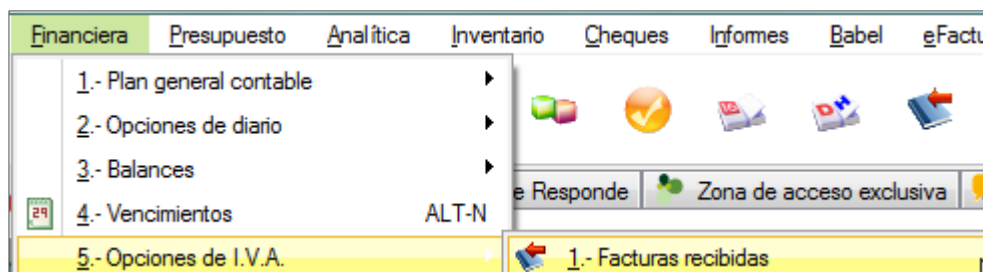
Podemos cambiarle el nombre y pulsamos *Aceptar*, el informe se creará en la carpeta designada, ahora es el momento de acceder a él para realizar las modificaciones necesarias.

4.6 Modelos Fiscales

A continuación se mostrarán los modelos de IVA disponibles en ContaPlus, a través del menú *Financiera / Opciones de IVA*.

4.6.1 Obtención del libro de IVA soportado

Desde el menú *Financiera / Opciones de IVA / Facturas Recibidas*, podemos obtener una relación de las facturas recibidas, esta información se recoge de la línea de IVA soportado de los asientos.



A través de la siguiente ventana podemos filtrar el listado de facturas recibidas.

Libro facturas recibidas

Numeración

☒ Existente Primer nº

☐ Automática

☐ Según mod. 340

☐ Sin serie de facturación

☐ Orden por documento

Periodo de fechas

Fecha inicial

Fecha final

☒ Fecha de recepción

☐ Fecha mayor operación/recepción

☐ Fecha expedición

Opciones de IVA

☒ 1- Operaciones interiores	☒ 6- Regulariza. inversión
☒ 2- Importaciones	☒ 7- Deduc. inver. sujeto pasivo
☒ 3- Adquisiciones intraco. bienes	☒ 8- No sujeto
☒ 4- Adquisiciones intraco servicios	☒ 9- Deducible agencias de viajes
☒ 5- Régimen A. G. y P.	☒ 10- No deducible

Formato impresión

☒ Con fecha operación	☐ Con NIF
☐ Con documento	☐ Con nº asiento
☒ Con total factura	☐ Datos adicionales facturas rectificativas
☐ Nº factura expedición	☐ Por tipo de IVA
☐ Periodo de liquidación trimestral	☐ Desglosar IVA no deducible
☐ Periodo de liquidación mensual	
☐ Recupera tu IVA	☒ Con IVA de caja

Filtros

☐ IVA % IVA

☐ Clave operación

☐ Sólo facturas rectificativas	☐ Bienes de inversión
☐ Bienes y servicios corrientes	☐ Sólo IVA de caja
☐ Sólo diferimiento IVA aduana	

Base Página

IVA

IMPORTANTE

Si recibimos una factura exenta de IVA (sujeta pero exenta de IVA), es decir a un IVA a cero, debemos incluir una línea de IVA soportado a cero por ciento de IVA para que la aplicación interprete que es una factura y lo considere como tal, incluyéndolo en el listado de facturas y los modelos de IVA correspondientes.

Numeración

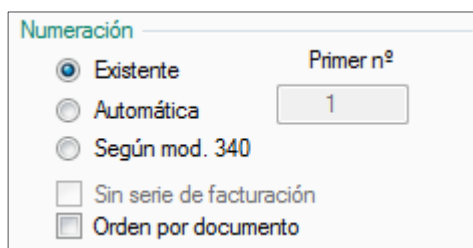
En este campo podemos seleccionar:

Existente: El listado mostrará cómo número de factura el indicado en el campo factura de la línea del IVA del asiento.

Automática: Realizará una numeración de facturas en función de la fecha de la misma, se activará el campo “Primer N°” por si queremos comenzar por un número distinto al 1.

Según Mod. 340: Según el nº de orden en el modelo 340.

Orden de Documento: Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.



Numeración

☒ Existente Primer nº

☐ Automática 1

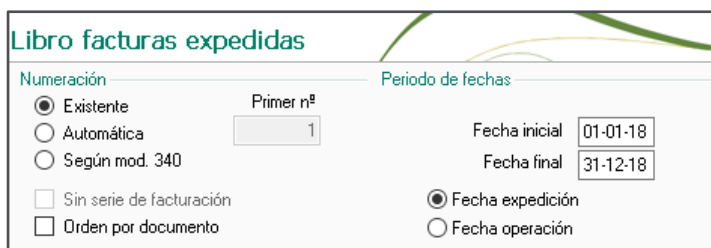
☐ Según mod. 340

☐ Sin serie de facturación

☐ Orden por documento

Periodo de Fechas

Podemos filtrar el listado por fechas.



Libro facturas expedidas

Numeración Periodo de fechas

☒ Existente Primer nº

☐ Automática 1

☐ Según mod. 340

☐ Sin serie de facturación

☐ Orden por documento

Fecha inicial 01-01-18

Fecha final 31-12-18

☒ Fecha expedición

☐ Fecha operación

Opciones de IVA

En función de la configuración en parámetros de la subcuenta de IVA podemos filtrar por el régimen de IVA a listar.

Opciones de IVA	
☒ 1- Operaciones interiores	☒ 6- Regulariza. inversión
☒ 2- Importaciones	☒ 7- Deduc. inver. sujeto pasivo
☒ 3- Adquisiciones intraco. bienes	☒ 8- No sujeto
☒ 4- Adquisiciones intraco servicios	☒ 9- Deducible agencias de viajes
☒ 5- Régimen A. G. y P.	☒ 10- No deducible

Formato de Impresión

En estos campos marcamos las columnas que queremos imprimir en el listado, por pantalla veremos todas, aunque no estén marcadas.

Formato impresión	
☒ Con fecha operación	☐ Con NIF
☐ Con documento	☐ Con nº asiento
☒ Con total fact.	☐ Datos adicionales fras. rect.
☐ Nº factura expedición	☐ Por tipo de IVA
☐ Periodo de liquidación trimestral	☐ Desglosar IVA no deducible
☐ Periodo de liquidación mensual	☐ Formato simplificado

Filtros

Disponemos además de los siguientes filtros para obtener la información más concisa.

Filtros	
☐ IVA	% IVA
☐ Clave operación	Todas
☐ Sólo facturas rectificativas	☐ Bienes de inversión
☐ Bienes y servicios corrientes	☐ Sólo IVA de caja
☐ Sólo diferimiento IVA aduana	

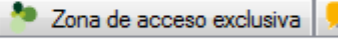
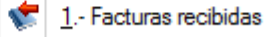
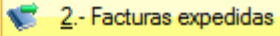
Pulsamos *Aceptar* y lo podemos ver por pantalla.

IVA SOPORTADO

S	N°	FAC.	FECHA EX F. OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	% IVA	CUOTA IVA	TOTAL
	0	05-01-18	-	-	9	1	41000000	100,00	21,00	21,00	121,00
	0	05-01-18	-	-	10	1	41000000	100,00	21,00	21,00	121,00
	0	05-01-18	-	-	11	1	41000000	100,00	21,00	21,00	121,00
	0	18-01-18	-	-	5	1	40000006	1.500,00	21,00	315,00	1.815,00
	0	19-01-18	-	-	16	1	41000000	150,00	21,00	31,50	181,50
	0	19-01-18	-	-	23	1	41000000	65.000,00	21,00	13.650,00	78.650,00
	0	20-02-18	-	-	8	1	41000000	100,00	21,00	21,00	121,00
	0	30-03-18	-	-	17	1	41000000	2.500,00	21,00	525,00	3.025,00
	0	31-12-18	-	-	14	1	40000000	12.500,00	21,00	2.625,00	15.125,00
TOTAL FACTURAS								82.050,00		17.230,50	99.280,50
TOTAL FACTURAS IVA DE CAJA								0,00		0,00	0,00
TOTAL PAGOS IVA DE CAJA								0,00		0,00	0,00
TOTAL PENDIENTE IVA DE CAJA								0,00		0,00	0,00

4.6.2 Obtención del libro de IVA repercutido

Al igual que en el apartado anterior podemos obtener un listado de facturas emitidas, esta información se recoge de la línea de IVA Repercutido de los asientos.

Financiera	Presupuesto	Analítica	Inventario	Cheques	Informes	Babel	eFactu
1.- Plan general contable							
2.- Opciones de diario							
3.- Balances							
4.- Vencimientos			ALT-N				
5.- Opciones de I.V.A.							
6.- Opciones de I.R.P.F.							
							
							
							

IMPORTANTE

Si emitimos facturas exentas de IVA (sujeta pero exenta de IVA), es decir a un IVA a cero, debemos incluir una línea de IVA repercutido a cero por ciento de IVA para que la aplicación interprete que es una factura y lo considere como tal, incluyéndolo en el listado de facturas y los modelos de IVA correspondientes.

A través de la siguiente ventana podemos filtrar el listado de facturas.

Libro facturas expedidas

Numeración
☒ Existente
☐ Automática
☐ Según mod. 340

☐ Sin serie de facturación
☐ Orden por documento

Primer nº
1

Periodo de fechas
Fecha inicial
01-01-18
Fecha final
31-12-18

☒ Fecha expedición
☐ Fecha operación

Opciones de IVA

☒ 1- Régimen general	☒ 8- Exportaciones
☐ 2- Adquisiciones intraco. bienes	☐ 9- Deven. inver. sujeto pasivo
☐ 3- Adquisiciones intraco. servicios	☒ 10- No sujeto
☒ 4- Entregas intraco. exentas de bienes	
☒ 5- Entregas intraco. exentas de servicios	
☒ 6- Entregas intraco. ex tras import ex (importador ident)	
☒ 7- Entregas Intraco. ex tras import ex (Repr fiscal)	

Formato impresión

☒ Con fecha operación	☐ Con NIF
☐ Con documento	☐ Con nº asiento
☒ Con total factura	☐ Datos adicionales facturas rectificativas
☐ Periodo de liquidación trimestral	☐ Por tipo de IVA
☐ Periodo de liquidación mensual	☒ Con IVA de caja

Filtros

☐ IVA	% IVA	% Rec.
☐ Clave operación	Todas	
☐ Sólo recargo de equivalencia	☐ Sólo transmisión de inmuebles	
☐ Sólo facturas rectificativas	☐ Sólo IVA de caja	
☐ Sólo operaciones régimen de depósito distinto del aduanero		
☐ Sólo servicios prestados por Internet desde España		
☐ Sólo servicios prestados por Internet fuera de España		

Valores iniciales

Base	0,00	Recargo	0,00
IVA	0,00	Página	1

AceptarCancelar

Numeración

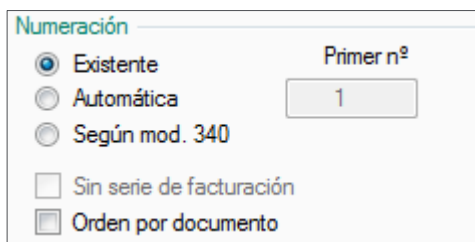
En este campo podemos seleccionar:

Existente: El listado mostrará cómo número de factura el indicado en el campo factura de la línea del IVA del asiento.

Automática: Realizará una numeración de facturas en función de la fecha de la misma, se activará el campo “Primer N°” por si queremos comenzar por un número distinto al 1.

Según Mod. 340: Según el nº de orden en el modelo 340.

Orden de Documento: Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.



Numeración

☒ Existente Primer nº

☐ Automática

☐ Según mod. 340

☐ Sin serie de facturación

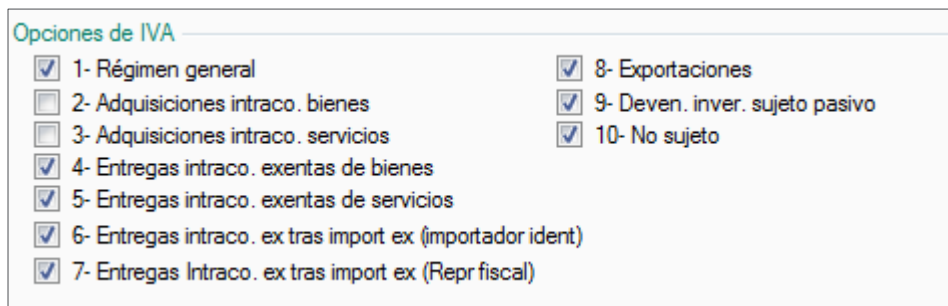
☐ Orden por documento

Periodo de Fechas

Podemos filtrar el listado por fechas.

Opciones de IVA

En función de la configuración en parámetros de la subcuenta de IVA podemos filtrar por el régimen de IVA a listar.



Opciones de IVA

☒ 1- Régimen general	☒ 8- Exportaciones
☐ 2- Adquisiciones intraco. bienes	☒ 9- Deven. inver. sujeto pasivo
☐ 3- Adquisiciones intraco. servicios	☒ 10- No sujeto
☒ 4- Entregas intraco. exentas de bienes	
☒ 5- Entregas intraco. exentas de servicios	
☒ 6- Entregas intraco. ex tras import ex (importador ident)	
☒ 7- Entregas Intraco. ex tras import ex (Repr fiscal)	

Formato de Impresión

En estos campos marcamos las columnas que queremos imprimir en el listado, por pantalla veremos todas, aunque no estén marcadas.

Formato impresión

☒ Con fecha operación
 ☐ Con NIF

☐ Con documento
 ☐ Con nº asiento

☒ Con total fact.
 ☐ Datos adicionales fras. rect.

☐ Periodo de liquidación trimestral
 ☐ Portipo de IVA

☐ Periodo de liquidación mensual

☐ Formato simplificado

Filtros

Disponemos además de los siguientes filtros para obtener la información más concreta.

Filtros

☐ IVA
 ☐ Clave operación
 ☐ Sólo recargo de equivalencia
 ☐ Sólo facturas rectificativas
 ☐ Sólo operaciones régimen de depósito distinto del aduanero
 ☐ Sólo servicios prestados por Internet desde España
 ☐ Sólo servicios prestados por Internet fuera de España

% IVA

 % Rec.

Todas

☐ Sólo transmisión de inmuebles
 ☐ Sólo IVA de caja

Pulsamos **Aceptar** y lo visualizamos por pantalla.

IVA REPERCUTIDO

Anterior

Siguiente

Refrescar

Imprimir

Cerrar

S	Nº FAC.	FECHA_EX	F.OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	% IVA	CUOTA IVA	% REC	CUOTA RECARGO	TOTAL IVA
	0	20-02-18	-	-	3		1 4300000	5.000,00	21,00	1.050,00	0,00	0,00	6.050,00
	0	20-02-18	-	-	18		1 4300006	7.850,00	21,00	1.648,50	0,00	0,00	9.498,50
A	40	20-04-18	20-04-18		7		1 4300000	90.000,00	21,00	18.900,00	0,00	0,00	108.900,00
TOTAL FACTURAS								102.850,00		21.598,50		0,00	124.448,50
TOTAL FACTURAS IVA DE CAJA								0,00		0,00		0,00	0,00
TOTAL COBROS IVA DE CAJA								0,00		0,00		0,00	0,00
TOTAL PENDIENTE IVA DE CAJA								0,00		0,00		0,00	0,00

4.6.3 Modelo 303/420

En sustitución de los modelos 300 y 320 se ha incorporado la presentación telemática del modelo 303. Además, para comprobar los datos de la declaración previamente a su presentación definitiva, podrá obtener un borrador de dicho modelo. En este modelo:

Tendrá que informar las bases del IVA soportado.

Tiene la posibilidad de acceder a la devolución mensual.

A través del menú *Financiera / Opciones de IVA / modelo 303/420* accedemos a la ventana donde se realizará el proceso.

Accedemos a la siguiente ventana, donde podemos pedir el modelo en formato borrador o telemática.

Tipo

Se puede seleccionar entre dos opciones: Borrador (marcado por defecto), Telemática

Período de fechas

Intervalo de fechas para realizar el documento. Si el intervalo de fechas seleccionado comprendiera un periodo inferior o superior a un mes o trimestre completo, la aplicación le mostrará un mensaje informándole que "Debe elegir periodos mensuales o trimestrales". En el caso de que el intervalo elegido en la empresa activa sea inferior al 01/01/09 o posterior al 31/12/09, la aplicación le informará de que "No existen datos en el intervalo de fechas seleccionadas".

Modelo 303

Tipo

☒ Borrador
☐ Telemática

Periodo de fechas

Inicial

01-01-18

23

Final

31-12-18

23

Datos complementarios

☐ Compensar el importe si es negativo
☐ Usar CC tributaria
☐ Autoliquidación complementaria
☐ Acumulación Modelo 390
☐ Guardar configuración

Cuotas anteriores a compensar

0,00

% Atribuible a la admin. del estado

100,00

Nº justificante decl. anterior

A deducir (decl. complementarias)

0,00

Regularización anual (con signo)

0,00

-Casilla 68 Modelo 303-

Regularización cuotas (casilla 76)

0,00

Proceso concursal

☒ No
☐ Periodo preconcursal
☐ Periodo postconcursal

☐ Declaración trimestral

Fecha

19-01-18

23

Régimen de prorrata

☐ Opción de aplicación de prorrata especial
☐ Revocación de la opción de prorrata especial

Regul. aplic. % definit. prorrata (4T)

0,00

Información 4T

☐ No presenta 390
☐ Presenta 347

Araba

89

0,00 %

Gipuzkoa

90

0,00 %

Bizkaia

91

0,00 %

Navarra

92

0,00 %

Mantenimiento de datos

Cálculo

Presentación telemática

Fichero

...

Aceptar

Cancelar

Datos Complementarios

Cuotas Anteriores a Compensar: En este campo se hará constar el importe de las cuotas a compensar procedentes de los periodos anteriores. Si el sujeto pasivo tributa conjuntamente a varias Administraciones, consignará exclusivamente el importe contra la Administración del Estado.

Si existen cuotas a compensar en un trimestre distinto al último y hemos indicado periodos trimestrales hay que marcar el check ya que la devolución en caso de ser una declaración trimestral sólo se puede solicitar en el último trimestre. Si optamos por la devolución por lo tanto hemos seleccionados periodos mensuales, tenemos que marcar el check que aparece en Datos de Hacienda.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Fiscales', 'Hacienda' (selected), 'Balances', 'Presentador', 'Datos Babel', and 'Conexión Me'. Under the 'Hacienda' tab, there are input fields for 'Delegación', 'Administración', and 'Plaza emisión'. Below these, there are three checkboxes: 'Sin Actividad', 'Inscrito en regis. devol. mensual' (which is highlighted with a red rectangle), and 'Exclusión o baja regis. devol. mensual'. To the right of these checkboxes, there is a section titled 'Ingresos a favor de la hacienda' with a radio button labeled 'Pago en efectivo'.

% Atribuible a la Admin. del estado: Se hará constar en este campo el porcentaje de volumen de operaciones en territorio común, solo para aquellos sujetos pasivos que tributen conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales del País Vasco o a la Comunidad Foral de Navarra.

Regularización Anual (con signo): En la última declaración-liquidación del año se hará constar, con el signo que corresponda el resultado de la regularización anual conforme disponen las Leyes de Adaptación del Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco y del Convenio Económico del Estado con la Comunidad Foral Navarra a la Ley del IVA y a la Ley de Impuesto Especiales.

No obstante si el sujeto pasivo tributa conjuntamente a varias Administraciones, en la última declaración-liquidación del año deberá incrementarse o disminuirse dicha diferencia por la cuantía de la regularización que proceda.

Regul. aplic. % definit. Prorrata: Indicaremos la cantidad atribuida a este concepto.

Compensar si el importe es negativo: Al marcar este check, indicamos que queremos compensar este importe con otras declaraciones.

Usar CC Tributaria: Siempre que esté marcada esta casilla en el modelo aparecerá, según el resultado de la declaración (ingreso o devolución), los dígitos de la CC Tributaria indicada en Datos Hacienda de la empresa.

Autoliquidación Complementaria: Al marcar este check se habilitarán los campos siguientes:

- Número justificante declaración anterior: Introduciremos el número de justificante que aparece en la declaración anterior.
- A deducir (decl. complementarias): Importe a deducir pendiente de declaraciones complementarias.

Presentación Telemática

En la parte inferior de esta ventana puede ver un campo Presentación Telemática, con una ruta de grabación en su equipo al lado. Puede modificarla si lo desea. En esta ubicación quedará el archivo para su posterior envío de forma Telemática. Obtenemos el modelo en formato borrador por pantalla.

BORRADOR MODELO 303

 Refrescar
  Imprimir
  Cerrar

		BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA	BASE IMPONIBLE
		651.446,00	21,00	136.803,66	
	REGIMEN				
	GENERAL				
	ADQUISICIONES				
I. V. A.	INTRACOMUNITARIAS	20.000,00		3.600,00	
DEVENGADO					
	RECARGO DE				
	EQUIVALENCIA				
	TOTAL CUOTA DEVENGADA			140.403,66	
	CUOT. SOP. OPER. INT. CORRIENTES			8.757,00	41.700,00
		41.700,00	21,00	(8.757,00)	
	CUOT. SOP. OPER. INT. CON BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
	CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES CORRIENTES			900,00	5.000,00
I. V. A.	CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
DEDUCIBLE	ADQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES CORRIENTES			3.600,00	20.000,00
	ADQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
	COMPENSACIONES REGIMEN ESPECIAL A. G. Y F.			0,00	0,00
	REGULARIZACION DE INVERSIONES			0,00	0,00
	TOTAL A DEDUCIR			13.257,00	
	ENTREGAS INTRACOMUNITARIAS EXENTAS				56.000,00
	EXPORTACIONES Y OPERACIONES ASIMILADAS				8.000,00
	OPER. NO SUJETAS O INVERSION SUJETO PASIVO				0,00
	A I N G R E S A R			127.146,66	

4.6.4 Modelo 340

Desde esta opción podremos realizar la Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros de registro (IVA - IGIC). (Libro de Facturas emitidas y recibidas). La presentación del Modelo 340 se debe realizar de forma obligatoria por vía telemática en el supuesto de declaraciones que contengan menos de 5.000.000 de registros, y para aquellas declaraciones que contengan a partir de esa cantidad, la presentación se realizará en soporte directamente legible por ordenador (CD-R), que habrá de ser exclusivamente individual.

A través de la siguiente ventana podemos incluir la información necesaria para la obtención del fichero válido a presentar.

Modelo 340

Tipo

☒ Telemática ☐ DVD-R o DVD+R

Periodo de fechas

Inicial Final

Opciones

Nº justificante declaración

Cód electrónico autoliquidación IVA

Valor mínimo importes percibidos en metálico

☐ Incluir libro de bienes de inversión

☐ Incluir facturas IVA de caja del asiento de apertura

Números de registro inicial

Libro de facturas emitidas

Libro de facturas recibidas

Libro de bienes de inversión

Libro de determinadas operaciones intracomunitarias

Otras declaraciones

☐ Declaración complementaria Nº justificante

☐ Declaración sustitutiva

☐ Recuperar datos

Presentación telemática

Fichero ...

Tipo

Campo obligatorio donde podrá elegir entre Telemática o DVD-R o DVD+R. No podrá marcar los dos a la vez.

Cód. Electrónico Autoliquidación IVA: Corresponde al código electrónico generado por la AEAT con la presentación de la autoliquidación de IVA.

Fecha Inicial y Final: Intervalo de fechas para realizar el impuesto.

Nº Justificante Declaración: Valor numérico de 13 cifras, de las cuales las tres primeras serán siempre 340, refiriéndose a la declaración que nos ocupa. Los cuatro números siguientes se refieren al año que corresponda al rango de fechas.

Los dos siguientes al mes de la declaración (si el rango de fechas corresponde a un trimestre, será el del mes de la fecha final). Los cuatro últimos números son los que puede modificar el usuario.

Incluir Libro de Bienes de Inversión: Al marcar este check se habilitará un campo llamado **Prorrata anual definitiva**, campo para completar con un porcentaje.

Otras Declaraciones

Declaración complementaria. Marcar si la declaración complementa a otra ya existente.

Declaración sustitutiva. Marcar si la declaración sustituye a una anterior.

Nº Justificante Declaración Anterior: Incluiremos en esta casilla el número de justificante de la declaración anterior.

Número de Registro Inicial: Indicaremos el número de facturas donde queremos que comience la declaración del Modelo 340.

Presentación Telemática

En este campo, puede seleccionar dónde desea guardar el archivo para enviar en su equipo.

Una vez que pulse el botón *Aceptar*, la aplicación le llevará a una pantalla de mantenimiento, y si el proceso de creación del modelo ha sido correcto, generará el fichero que haya elegido (Telemática o DVD).

Nota

Si la empresa no tiene actividad y así lo hemos marcado en la ruta Datos de *Empresa/ Hacienda*, generará de forma automática el fichero sin pasar por la opción de mantenimiento.

4.6.5 Presentación ficheros empresas acogidas al Sistema de Información Inmediata SII

El Suministro Inmediato de Información del IVA se trata de un sistema de llevanza de libros de registro del IVA a través de la Sede Electrónica de la AEAT.

El SII será **obligatorio** para los siguientes sujetos pasivos:

- Inscritos en el REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)
- Grandes empresas (con facturación superior a 6 millones de euros)
- Grupos de IVA

Voluntariamente podrán acogerse aquellos sujetos pasivos que así lo soliciten, debiendo permanecer hasta el año natural para el que se opte.

¿Cuándo comienza aplicarse el SII?

El SII comienza a aplicarse el 1 de julio del 2017 tanto para aquellos sujetos pasivos incluidos obligatoriamente como para aquellos que hayan optado voluntariamente.

La información correspondiente al primer trimestre del 2017 deberá remitirse a la sede electrónica de la AEAT entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2017.

¿Qué información tengo que enviar?

No debes remitir las facturas, solo deberás enviar a la AEAT determinados campos de los registros de facturación:

- Libro Registro de Facturas Recibidas
- Libro de Registro de Facturas Expedidas
- Libro de Registro de Bienes de Inversión
- Libro de Registro de determinadas Operaciones Intracomunitarias
- Importes en metálico

La información se enviará por vía electrónica mediante mensajes en formato XML a través del Sistema RED de la AEAT.

¿Qué modelos desaparecen?

Desaparece con este sistema la obligación de presentar los modelos **340, 347 y 390**.

Dependiendo de la licencia adquirida es posible que algunas de las funciones que se explican en esta ayuda no estén disponibles o habilitadas.

Analizaremos la pantalla siguiente donde nos encontramos los siguientes parámetros

Suministro Inmediato de Información

Tipo de comunicación

☒ Altas ☒ Modificaciones ☒ Bajas

Fechas

Desde Hasta

Opciones

☒ Pendientes Cálculo

☐ Generadas % Prorrata anual definitiva

☐ Aceptadas

☐ Aceptadas con errores

☒ Rechazadas

☒ Modificadas

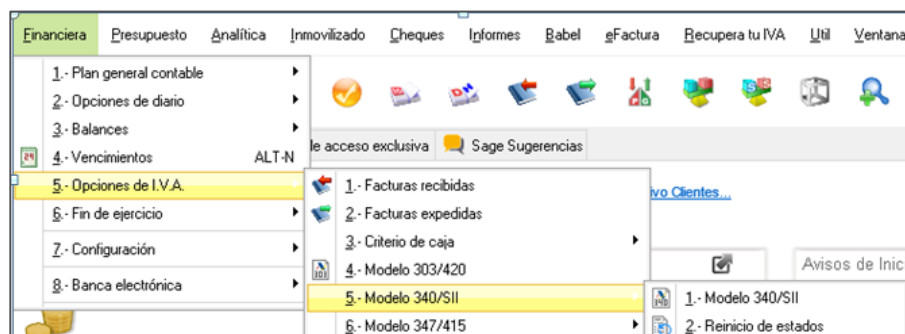
☐ Eliminadas

☐ Incluir facturas IVA de caja y claves 14/15 SII del asiento de apertura

Localización ficheros

Ruta

Si nos fijamos es la misma pantalla a la que accedemos podemos presentar el fichero del modelo 340.



IMPORTANTE:

Para el envío de estos ficheros, deberemos haber configurado antes unos parámetros, tal como hemos tratado en el tema 1.4.2 y 1.4.8 donde hemos indicado a nuestra empresa en Global/Datos Empresa que estamos incluidos en el SII en la “pestaña Hacienda”, y tenemos asociado nuestro certificado en la “pestaña SII”.

Opciones

Tipo de comunicación

☒ Altas

☒ Modificaciones

☒ Bajas

Tipo de comunicación

Desde esta opción podremos marcar o desmarcar aquellos registros que queramos enviar a nuestra AEAT

Alta: registro de facturas recibidas o expedidas nuevas es decir que no han sido enviadas aún

Modificaciones: registros de facturas que han sido enviadas y rechazadas por Hacienda, de tal manera que las hemos tenido que corregir para volverle a enviar la información a Hacienda

Bajas: registro de aquellas facturas que han causado baja en hacienda por indicación nuestra.

Fechas

Fechas

Desde 16-01-18 

Hasta 19-01-18 

Por defecto nuestra aplicación nos muestra el rango de fechas límite que hacienda tiene determinado para el envío de ficheros.

El envío de ficheros ha de estar acotado entre una fecha y otra, como máximo 4 días que es lo que hacienda exige para que le enviemos el paquete de facturas , no obstante podremos realizar envíos cada día si lo deseamos.

Opciones de envío

Como hemos indicado anteriormente, dependiendo de la licencia adquirida tendremos activas unas opciones u otras.

Podremos marcar el tipo de envío que queremos mostrar en la pantalla para su posterior envío a Hacienda.

Una vez aceptada la pantalla anterior, nos llevará a la pantalla de Mantenimiento del SII

Mantenimiento SII

Libro de facturas recibidas

AsientoZoomImprimirLocalizarMarcar/get...BajaFiltrarRefrescarEnviar(G) Con...Calend...Config...FavoritosSalir

S..	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición	Tipo	Importe
✓	Pendiente		5	B63597489	INDUSTRIAS SL.	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18	Factura	1.815,09
✓	Pendiente		16		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18	Factura	181,50
✓	Pendiente		23		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18	Factura	78.650,00

Donde podremos indicar que nos muestre los libros de registro siguientes

Mantenimiento SII									
S...	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición
✓	Pendiente		5	B63587489	INDUSTRIAS SL.	0	18-01-18	18-01-18	18-01-18
✓	Pendiente		16		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18
✓	Pendiente		23		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18

Barra de botones de Mantenimiento SII (opciones asociadas a mantenimiento SII)

Mantenimiento SII									



Si marcamos click sobre este icono desde mantenimiento nos llevara al asiento realizado en gestión de asientos donde podremos modificarlo si lo deseamos.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
		6000000	compra Factura 180002	1.500,00	0,00
		4720021	compra Factura 180002	315,00	0,00
		4000006	compra Factura 180002	0,00	1.815,00



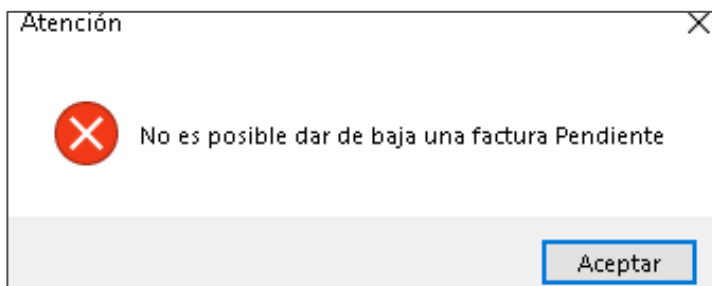
Este icono nos servirá para filtrar marcando o desmarcando si lo deseamos aquellas facturas que no queremos que se remitan a Hacienda por algún motivo desmarcándolas, o bien marcando sólo unas determinadas.

S...	Estado	Baja	Asiento	NIF	Nombre / razón social	Identificación factura	F. asiento	F. contable	F. expedición
✓	Pendiente		5	B63587489	INDUSTRIAS SL.	0	18-01-18	18-01-18	18-01-18
	Pendiente		16		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18
✓	Pendiente		23		Acreedores Prestación Servicio	0	19-01-18	19-01-18	19-01-18



Nos servirá para marcar aquellos registros que una vez enviados, queremos informar a Hacienda que los elimine de su fichero porque están equivocados o no corresponden. Cuando has enviado facturas y quieres eliminar su registro en SII, selecciona la misma en el mantenimiento y pulsa el icono **Baja** a continuación pulsa **Generar/enviar**. El registro cambiará a estado **Eliminada**

ATENCIÓN: no se podrán dar de baja ficheros que aún no hayan sido enviados a hacienda.



Indica desde la ventana de filtro los campos que estimes y pulsa "Aceptar", se cargarán en el mantenimiento aquellos registros que cumplan con las condiciones establecidas.

Filtrar por

NIF

Estado

Tipo operación

Identificación de factura

Nº factura expedición

Serie/factura

Documento

Identificación factura

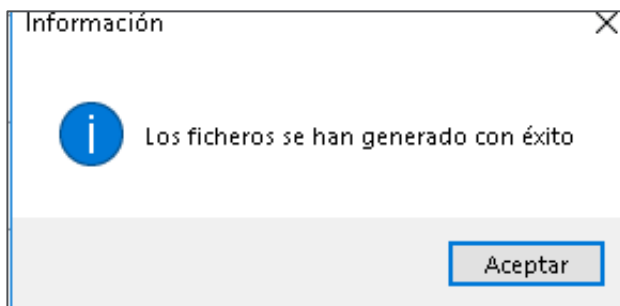


icono de mucha importancia, se marcará después de haber modificado un registro contable y deseamos volver a enviarlo a Hacienda, para que incorpore los cambios que hemos realizado debemos marcarlo antes de volver a enviar el fichero



desde este icono es donde tenemos que “clickar” para efectuar el envío de nuestros ficheros seleccionados donde nos dará un mensaje que nos indica que los ficheros se han generado con éxito,

Nota: eso no quiere decir que estén todos aceptados por hacienda, solo que se han generado,



Consultar hacienda, Si deseas consultar un registro concreto en el fichero enviado a Hacienda pulsa el botón **Consultar Hacienda**, se mostrará una ventana como esta desde donde podrás establecer distinto filtros, indicados los que estimes pulsa *Aceptar*, mostrándonos esta pantalla

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Ejercicio	Periodo
		B63587489	0		18-01-2018	2018	01



Desde este icono podemos acceder directamente a la pantalla de envíos realizados, sería igual que ir directamente a Global 4. Calendario de presentaciones,

En esta pantalla nos encontraremos con la posibilidad de visualizar los envíos y comprobar que han sido: correctos, rechazados, o parcialmente correctos es decir de un paquete de facturas enviadas algunas de ellas han sido incorrectas

Calendario de presentaciones								
IVA/IGIC IRPF Legalización de libros Cuentas anuales SII								
			Periodo	Todos	Empresa		2018	
			Informe	Todos	Estado		Todos	
Empresa	Informe	Estado	Ver	Respuesta	Presentado	Fecha generación	Fecha presentación	CSV
2018	Libro facturas recibidas SII	Parcialmente correcto			✓	19-01-18	19-01-18	977A6D
2018	Libro facturas emitidas SII	Incorrecto			✓	19-01-18	19-01-18	

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Estado Envío
			0		20-02-2018	Incorrecto

Dentro de esta ficha podremos Ver que ficheros y que error ha dado al enviarla por ejemplo: en este caso me la ha rechazado porque el código Pais no esta especificado,

Nif Titular	Nombre Razón	Nif Emisor	Num. Serie Factura	Num. Serie Factura Emisor Fin	Fecha Expedición	Ejercicio	Periodo
		B63587489	0		18-01-2018	2018	01
		{"CodigoPaisSpecified":false,"IDType":"06","ID":""}		0	19-01-2018	2018	01
Desglose Factura							
[-] Desglose IVA (1)							
Tipo Impositivo: 21.00							
Base Imponible: 65000.00							
Cuota Soportada: 13650.00							
Fecha Registro Contable: 19-01-2018							
Cuota Deducible: 13650.00							
Tipo Factura: F1							
Clave Régimen Especial o Trascendencia: 01							
Importe total: 78650.00							
Descripción operación: compra Maquinaria Mod 303							

Esta será la ruta que previamente hemos definido, para que guarde los ficheros enviados

Localización ficheros				
Ruta	C:\USERS\MAÑANA\DESKTOP			
	SII_35076584C_FE_Alta_2018011913180300...	19/01/2018 13:18	Documento XML	3 KB
	SII_35076584C_FE_Alta_2018011913180300...	19/01/2018 13:18	Documento XML	3 KB
	SII_35076584C_FR_Alta_201801191318052...	19/01/2018 13:18	Documento XML	6 KB
	SII_35076584C_FR_Alta_201801191318052...	19/01/2018 13:18	Documento XML	4 KB

Opción reinicio de estados

Usaríamos esta opción si deseamos volver a enviar un paquete de facturas que han sido enviadas y que tuvieran un error, o bien un paquete de facturas de un NIF concreto por ejemplo estuvieran todas enviadas, aceptadas pero existe un error

Es decir, volvería a poner el estado de las facturas de enviadas a pendientes



Si has decidido reiniciar los estados te mostraremos una ventana como esta para que configures un filtro previo. Indica un periodo de fechas, NIF y tipo de libro. Si dejas el campo NIF en blanco se verán afectados todos los registros que cumplan el resto de condiciones sin tener en cuenta el NIF. Proceda con precaución, el proceso es irreversible

The image shows a window titled 'Reiniciar estados'. It has a 'Filtros' (Filters) section with the following fields: 'Fecha inicial' (21-08-17), 'Fecha final' (24-08-17), 'N.I.F.' (empty), 'Nº factura de expedición' (empty), 'Nº factura inmovilizado' (empty), 'Serie' (empty), 'Factura' (0), 'Documento' (empty), and 'Tipo libro' (dropdown). Below this is an 'Estados' (States) section with 'Inicial' (Pendiente) and 'Final' (Pendiente) dropdowns. There is a checkbox labeled 'Reiniciar todos los estados a pendiente' which is unchecked. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

4.6.6 Modelo 347/415

Desde esta pantalla podremos lanzar el modelo 347 ó 415.

Si en Global, Selección de Empresas, carpeta “Parámetros de Empresa” tenemos marcado el check Tratamiento del IVA como I.G.I.C, el

programa lanzará el modelo 415, en caso contrario visualizaremos el modelo 347.

Modelo 347

Desde esta opción podremos realizar la declaración anual de operaciones con terceros.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención de este documento son los siguientes.

Modelo 347

Modelo

☒ Borrador☐ Predeclaración☐ Telemática

Tipo

☒ Compras☐ Ventas☐ Mediación

Periodo de fechas

Fecha inicial 23 Fecha final 23

Opciones

Valor mínimo mediación

Cuenta de mediación

Valor mínimo compras/ventas

Valor mínimo importes percibidos en metálico

☒ Obtener datos sin NIF☒ Agrupar por NIF☐ Recuperar datos

☐ Arrendamientos☒ Desglose trimestral☐ Imprimir cartas por editor de texto☐ Enviar cartas en PDF

Otros declaración oficial

☐ Complementaria☐ Sustitutiva

Número justificante decl. anterior

Presentación telemática

Fichero

Periodo de Fechas

Fecha inicial y final para realizar el listado.

Tipo

Compras: Listado de Proveedores/Acreedores con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Ventas: Listado de Clientes con saldo mayor a 3.005,06 €. o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Mediación: Listado de Mediadores con saldo mayor a 300,05 €. o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

La cuenta de mediación es la cuenta de Clientes o Proveedores que operan con nosotros en régimen de mediación. Ejemplo, los colegios profesionales.

Opciones

Valor mínimo de la Mediación: Importe para la mediación.

Cuenta de Mediación: Número de la cuenta que se utilizará para realizar la mediación.

Valor mínimo Compras – Ventas: Importe mínimo de las compras-ventas.

Valor mínimo importes percibidos en metálico: Importe mínimo a declarar de los importes en metálicos cobrados, por ley 6.000€.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupa en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF, por cada delegación de un Clientes-Proveedores/ Acreedores.

Recuperar Datos: Esta opción permite recuperar los datos calculados con anterioridad. De esta forma, el usuario puede realizar su modelo, guardarlo y posteriormente modificarlo si lo desea para que, finalmente, lo obtenga por el dispositivo deseado.

Presentación Telemática

Opción deshabilitada por defecto, se activará al marcar Telemática en Modelo y rellenaremos el siguiente campo.

Fichero: Muestra el directorio en el que se guardará el .txt y nombre del fichero que contendrá los datos del 347. Podrá modificar esta información.

Predeclaración

La predeclaración ofrece además, otras posibilidades al usuario.

Fichero: Ruta y nombre donde deseamos guardar el fichero para Soporte Magnético

Imprimir Cartas por Word: Al marcar esta opción, el programa lanza la Carta a Terceros en relación con el Modelo 347. Botones Opción:

Alternar las impresoras seleccionadas.

Configurar la impresión con el módulo de configuración.

Imprimir el documento tanto en papel como en soporte magnético.

Ayuda, llama a la ayuda sobre la opción en la que estamos.

Telemática 347

Mediante esta opción, ContaPlus generará el fichero necesario para la presentación Telemática del Modelo 347.

Cuando seleccionemos como forma de presentación, vía Telemática se nos activará el campo de Fichero, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

Si pulsa el botón *Imprimir*, el programa le mostrará la ventana Mantenimiento de datos Recogidos.

Mantenimiento de datos					
Relación de declarados					
Orden	Clave	DNI	Nombre	Emp.	Impo
2	COMPRAS		Prov. Inmovilizado a largo plazo	0013	44.126,
3	VENTAS		Clientes	0013	767.644,

Desde la que podrá: *Añadir, Modificar y Eliminar* declarados.

Podremos en este momento, realizar las modificaciones necesarias en los datos a exportar al documento.

Alta / Modificación de declarados del 347			
Tipo ☒ Compras ☐ Ventas ☐ Mediación ☐ Subvenciones ☐ Compras Ag. Viaje ☐ Ventas Ag. Viaje			
N.I.F. - C.I.F.		Subcuenta	4100000
Nombre	ACREEDORES PRESTACIÓN SERVICIO		
Vía pública	CL	Dirección	
Número			
Municipio			
Provincia			
Código postal		Cód. país (sólo extranjeros)	
NIF repres. legal (menores 14 años)		☐ Arrendamiento local negocio	
Importe de las operaciones			
Anual	10.899,35		
Primer trimestre	1.722,96		
Segundo trimestre	2.823,89		
Tercer trimestre	0,00		
Cuarto trimestre	6.352,50		
			Aceptar Cancelar

Estas modificaciones no afectarán a la información contable, sólo serán modificaciones para el modelo fiscal 347.

Desde esta opción el programa lanza la Carta a Terceros en relación con el Modelo 347.

Para que esta opción esté disponible, previamente debemos tener marcada la opción Imprimir Cartas por Word, en la ventana Parámetros obtención Modelos Oficiales.

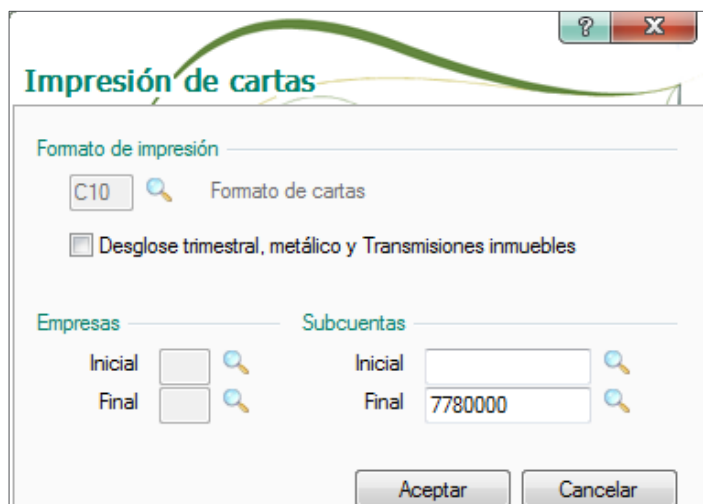
Una vez marcada esta opción, pulsaremos el botón Imprimir y aparecerá la siguiente pantalla:

[illegible]

Desde esta opción podremos añadir, modificar, eliminar datos del modelos 347, también podremos enviarlos por E-mail.

Si quiere imprimir las cartas a través de Word, debe pulsar el botón

Imprimir cartas  , el programa mostrará siguiente pantalla:



Podremos realizar el filtro por empresas (si hemos seleccionado presentación colectiva) o subcuentas. Al aceptar visualizaremos las cartas que imprimirán. El programa emitirá una carta por cada uno de declarantes.

Envío por E-mail



Desde esta opción se podrá enviar el modelo 347 por E-mail.

Envío por E-Mail

Formato de impresión: Formato de conciliación ☐ Editar los correos antes del envío

S	SubCuenta	Descripción	E-Mail
☒	1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo	
☒	4300000	Clientes	

Asunto:

Descripción:

Aceptar Cancelar

En el primer campo de esta opción seleccionaremos el formato de impresión.

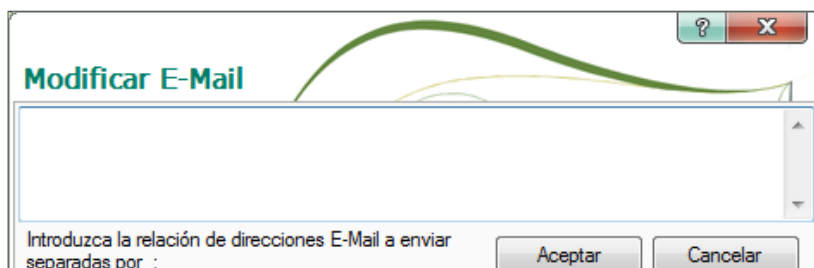
Disponemos de los siguientes botones:

Seleccionar, Al acceder a esta opción seleccionará o deseleccionará el registro sobre el que estemos situados. *Seleccionar Todos*, Al acceder a esta opción seleccionará o deseleccionará todos los registros existentes en la tabla.

Modificar, esta opción dejará editable para su modificación las columnas E-mail del registro sobre el que estemos situados.

Por defecto todos los documentos se mostrarán seleccionados con un aspa verde. Visualizaremos los siguientes datos:

Si el campo «E-Mail» de dicha subcuenta estuviera vacío se podrá añadir haciendo doble clic sobre el documento a modificar y aparecerá la siguiente pantalla:



En el campo asunto completaremos el asunto del email y en descripción el texto genérico para el e-mail.

Imprimir/Exportar 

Tras pulsar este botón el programa procederá a ejecutar el documento, avisándonos previamente, de los modelos de papel timbrado, tanto para la Hoja Resumen como para la Relación de Declarantes.

4.6.7 Modelo 415

Previamente debemos tener marcado el check Tratamiento del I.V.A como I.G.I.C, en la carpeta “Parámetros de Empresa” de Selección de Empresas en el menú *Global*.

Con este modelo se realizará la presentación anual del I.G.I.C. Impuesto estatal e indirecto cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias.

Para obtener este modelo debe cumplimentar los siguientes datos:

Modelo Borrador/Modelo Oficial

Estos campos son excluyentes.

Periodo de Fechas

Rango de fechas de las que desea obtener la información. Por defecto aparecerá la fecha del año en curso. Si hemos seleccionado Modelo Oficial, estos campos se desactivarán teniendo seleccionado por defecto ejercicio en curso.

Tipo

Compras: Listado de Proveedores/Acreedores con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Ventas: Listado de Clientes con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Mediación: Listado de Mediadores con saldo mayor a 300,51 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

IMPORTANTE

Los importes que aparecen en estos campos son por ley, se podrán modificar para realizar informes en modo borrador de clientes, proveedores...

La cuenta de mediación es la cuenta de Clientes o Proveedores que operan con nosotros en régimen de mediación. Ejemplo, los colegios profesionales.

Opciones

Valor mínimo de la Mediación: Importe para la mediación.

Cuenta de Mediación: Número de la cuenta que se utilizará para realizar la mediación.

Valor mínimo Compras - Ventas: Importe mínimo de las compras-ventas, por ley el mínimo para declarar son 3.005,06 €.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes-Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado

en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupa en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF, por cada delegación de un Clientes-Proveedores/Acreedores.

Recuperar Datos: Esta opción permite recuperar los datos calculados con anterioridad. De esta forma, el usuario puede realizar su modelo, guardarlo y posteriormente modificarlo si lo desea para que, finalmente, lo obtenga por el dispositivo deseado.

El resto de opciones y pasos son idénticas al modelo 347.

4.6.8 Modelo 349

El modelo 349 proviene de la Orden de 16 de Marzo de 1993 por la que se aprueba este modelo de Declaración Recapitulativa de operaciones intracomunitarias.

Consta de dos ejemplares, uno para la Administración y otro para el interesado.

El modelo se compone de una hoja resumen, así como de hojas interiores correspondientes a entregas intracomunitarias exentas, adquisiciones intracomunitarias sujetas y a rectificaciones que afecten a unas y a otras.

Modelo 349

Modelo

☒ Borrador
 ☐ Telemática

Periodo de fechas

Inicial 23
 Final 23

Tipo

☒ Entregas bienes
☒ Prestación servicios
☒ Adquisición bienes
☒ Adquisición servicios
☒ Entregas Intracomunitarias exentas importador identificado
☒ Entregas Intracomunitarias exentas representante fiscal

Opciones

☒ Obtener datos sin NIF
☒ Agrupar por NIF Valor mínimo
☐ Guardar configuración
☐ Recuperar datos

Otros declaración oficial

☐ Complementaria Número justificante
☐ Sustitutiva

Presentación telemática

Fichero ...

En cuanto a la obligatoriedad de presentación de este documento, estarán obligados los sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido que hayan realizado entregas o adquisiciones intracomunitarias de bienes en los términos del Art. 79 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Dentro de ella se consignará la relación de adquirentes identificados como sujetos pasivos del IVA en otros Estados miembros a los que se hayan efectuado entregas intracomunitarias de bienes exentos.

IMPORTANTE

Para una correcta validación del 349, los dos primeros dígitos de las subcuentas de clientes y proveedores comunitarios, deben ser el código del país.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención de este documento son:

Modelo Borrador/Predeclaración/Telemática: Estos campos son excluyentes.

Periodo de Fechas

Fecha inicial y final para realizar el listado.

Tipo

Adquisiciones Intracomunitarias.

Prestación de servicios

Entregas Intracomunitarias.

Opciones

Valor mínimo Adquisiciones/Entregas.

Obtener datos sin NIF: Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes - Proveedores / Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes - Proveedores / Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF: Agrupar en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes - Proveedores / Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF por cada delegación de un proveedor/cliente.

IMPORTANTE

Los informes recogen los valores de las bases imponibles de las compras/ventas sin el IVA de dichas operaciones, siendo éstos los datos solicitados oficialmente.

Presentación Telemática

Opción deshabilitada por defecto, se activará al marcar Telemática en Modelo y rellenaremos el siguiente campo:

Fichero: Muestra el directorio en el que se guardará el .txt y nombre del fichero que contendrá los datos del 349. Podrá modificar esta información.

Predeclaración

Cuando esté seleccionado este dispositivo, en soporte tendremos marcado por defecto Individual, estará deshabilitado y no se podrá modificar. Podremos seleccionar el tipo de formato:

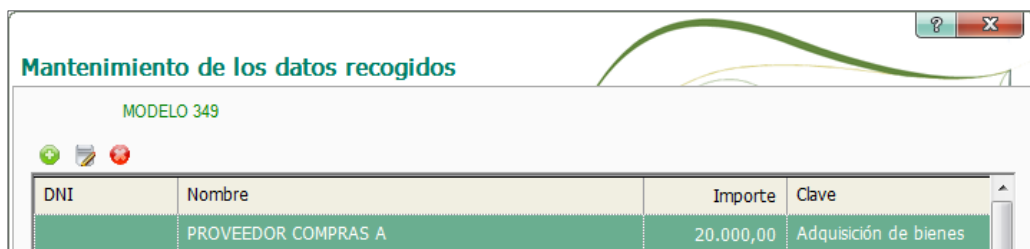
IMPORTANTE

Si ha seleccionado la impresión por soporte magnético, aunque tenga configurada una impresora en ContaPlus, el programa imprimirá por la impresora predeterminada de Windows. Los botones Alternar y Configurar estarán deshabilitados.

Fichero

Ruta y nombre donde deseamos guardar el fichero para Soporte Magnético.

Después de pulsar el botón *Imprimir*, el programa le mostrará una tabla en la cual se pueden añadir, modificar o eliminar declarados, por si fuera necesario.



Si se decide enviar la información a soporte magnético, se tendrá la posibilidad de imprimir a continuación la hoja resumen del documento.

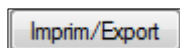
Telemática

Mediante esta opción, ContaPlus generará el fichero necesario para la presentación Telemática del Modelo 349.

Cuando seleccionemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo de Fichero, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

Al *Aceptar*, el programa muestra la pantalla Parámetros obtención modelos oficiales igual que en la presentación del Modelo Oficial.

Después de pulsar el botón Imprimir, el programa le mostrará una tabla en la cual se pueden añadir, modificar o eliminar declarados, por si fuera necesario.



Imprimir/Exportar

Tras pulsar este botón el programa procederá a ejecutar el documento, avisándonos previamente, de los modelos de papel timbrado, tanto para la Hoja Resumen como para la Relación de Declarantes.

4.6.9 Modelo 390

Desde esta opción podemos realizar la presentación de la Declaración Resumen Anual del IVA.

IMPORTANTE

Para que en esta opción estén incorporados los datos es necesario generar previamente los 4 (o los 12) modelos 303 en formato Predeclaración o Telemática

La declaración-resumen anual es una declaración tributaria que contiene las operaciones realizadas a lo largo del año natural relativas a la liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido.

ContaPlus recogerá los siguientes apartados del Modelo 390:

- Operaciones en Régimen General.
- Resultado de la Liquidación anual.
- Tributación por Razón de Territorio.
- Resultado de las Liquidaciones.
- Volumen de Operaciones.
- Operaciones específicas.
- Prorratas.

Para poder imprimir el Modelo Resumen Anual 390 es necesario haber generado previamente los Modelos Oficiales trimestrales del IVA.

Modelo 390

Tipo

☒ Borrador ☐ Telemática

Modalidad de cálculo

☐ 303 mensual ☐ 303 trimestral ☒ Anual

Proceso concursal durante el ejercicio

☒ No ☐ Si

Declaración sustitutiva

☒ No ☐ Si ☐ Concurso de acreedores

Número de declaración anterior

Presentación telemática

Fichero ...

Los campos a rellenar en esta pantalla, son los siguientes:

Borrador: Presenta la información del modelo seleccionado en formato borrador. Podrá asimismo visualizar los datos tanto por pantalla como por impresora.

Telemática : Genera el archivo válido para su presentación a través de fichero, ubicándolo en la ruta seleccionada en el campo Fichero.

Cuando marquemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo Fichero de Presentación Telemática, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

IMPORTANTE:

Para generar el modelo 390 deberíamos haber generado previamente los modelos trimestrales o mensuales.

Cálculo: Con esta opción se calcularán los datos necesarios para generar la Declaración Resumen Anual del IVA.

Mantenimiento: Esta opción nos permitirá comprobar la información y si se considera oportuno realizar las modificaciones pertinentes previas a la generación del Modelo.

Mantenimiento de datos modelo 390

D. Est. Rpts. B. Gral 1 R. Gral 2 R. Gral 3 R. Gral 4 R. Gral 5 R. Gral 6 R. Gral 7 Lig. Anu T. Admin Resu V. Oger Q. Esp Prot. D. gr1 D. gr2 D. gr3

I.V.A. Devengado		Base Imponible	Tipo%	Cuota	
Régimen ordinario	01	0.00	4	02	0.00
	527	0.00	8	528	0.00
	03	0.00	10	04	0.00
	529	0.00	18	530	0.00
	05	0.00	21	06	0.00
Operaciones intragrupo	500	0.00	4	501	0.00
	531	0.00	8	532	0.00
	502	0.00	10	503	0.00
	533	0.00	18	534	0.00
	504	0.00	21	505	0.00
Rég. especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección	07	0.00	4	08	0.00
	535	0.00	8	536	0.00
	09	0.00	10	10	0.00
	537	0.00	18	538	0.00
	11	0.00	21	12	0.00
Rég. espec. de agencias de viaje	539	0.00	18	540	0.00
	13	0.00	21	14	0.00
Adquisiciones intracomunitarias de bienes	21	0.00	4	22	0.00
	541	0.00	8	542	0.00
	23	0.00	10	24	0.00
	543	0.00	18	544	0.00
	25	0.00	21	26	0.00

Se harán constar para cada actividad los siguientes datos:

Prorratas: Este apartado lo cumplimentarán, exclusivamente, aquellos sujetos pasivos del Impuesto que apliquen la regla de prorrata por realizar operaciones con derecho a deducción y sin derecho a deducción simultáneamente o por percibir subvenciones.

Mantenimiento de datos modelo 390

D. Egt Rpts B. Gral 1 R. Gral 2 R. Gral 3 R. Gral 4 R. Gral 5 Uq. Anu T. Admin Resu V. Oger Q. Esp Prot D. gr1 D. gr2 D. gr3

Promatas

Nº	CNAE	Actividad	Importe	Importe deduc.	Tipo	%
1			0.00	0.00		0
2			0.00	0.00		0
3			0.00	0.00		0
4			0.00	0.00		0
5			0.00	0.00		0
6			0.00	0.00		0
7			0.00	0.00		0
8			0.00	0.00		0
9			0.00	0.00		0
10			0.00	0.00		0
11			0.00	0.00		0
12			0.00	0.00		0
13			0.00	0.00		0
14			0.00	0.00		0
15			0.00	0.00		0
16			0.00	0.00		0

Datos de los Modelos: En este apartado se introducen los datos de la empresa que serán utilizados para la obtención de los distintos modelos oficiales.

Modificar datos de 2018 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Fiscales Hacienda Balances I Presentador Conexión Memento ContaPlus Recupera tu IVA Datos Sage Pay SII

NIF Forma jurídica ☐ SA ☒ SL ☐ Otras

Nombre / Razón Social

1º apellido

2º apellido

Vía pública Dirección

Número Escalera Piso Puerta C. postal

Municipio Teléfono

Provincia Fax

E. mail Web

Datos del representante

Nombre Teléfono

NIF Cargo

Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años)

Nombre

NIF

Régimen de prorrata

Tipo prorrata Prorrata inicial Prorrata final

Esta opción también es accesible desde la opción *Global/Datos de empresa* del menú principal.

Imprimir Datos Generales de Identificación

Esta hoja nos permite obtener la hoja de identificación de los modelos oficiales.

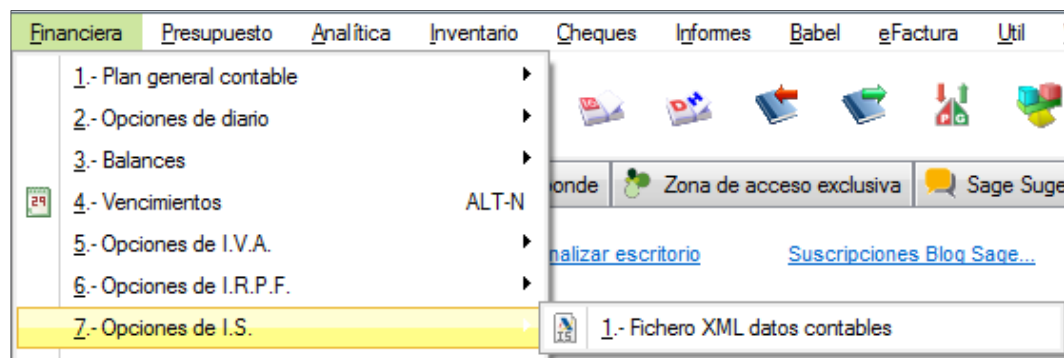
4.7 Opciones de IS

Esta opción nos permite exportar la información de las cuentas anuales a XML para importarlo en el programa de hacienda del Impuesto de sociedades

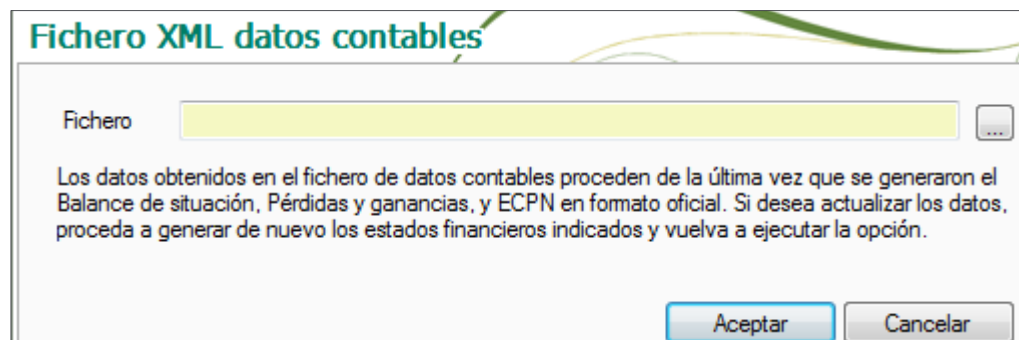
IMPORTANTE

Esta opción estará habilitada en ContaPlus si está contratado el Módulo de información Contable del Impuesto de sociedades

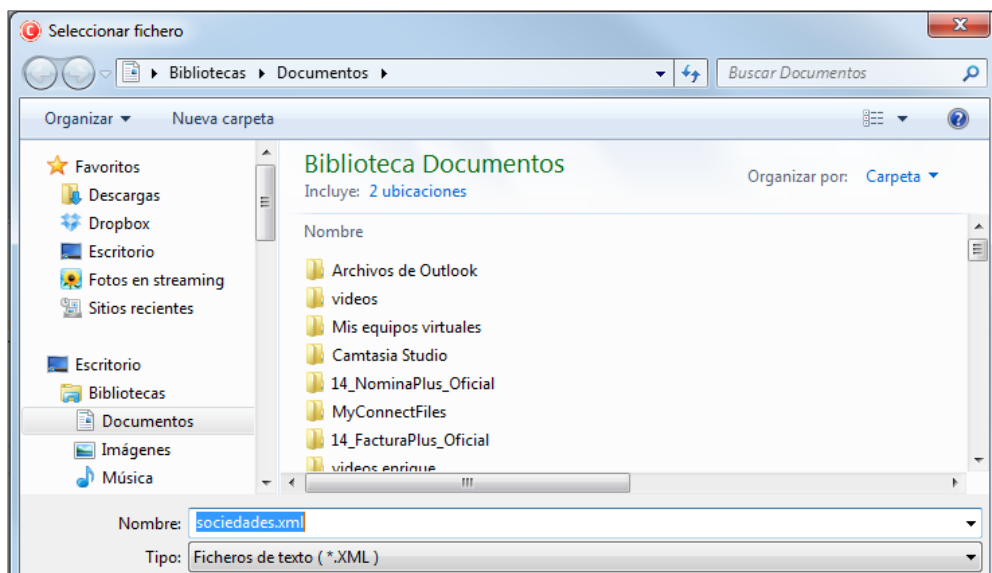
Para obtener este fichero accedemos al siguiente menú



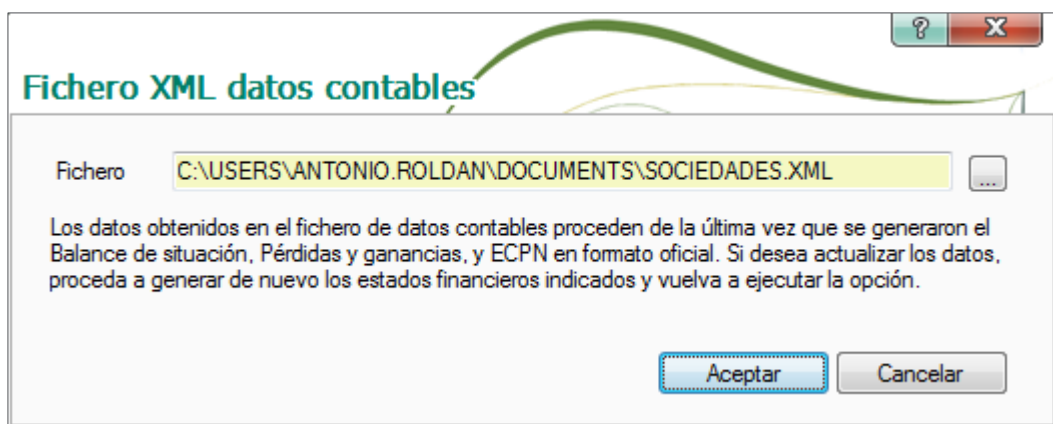
Antes de generar el fichero es muy importante obtener los balances en formato oficial para actualizar la información



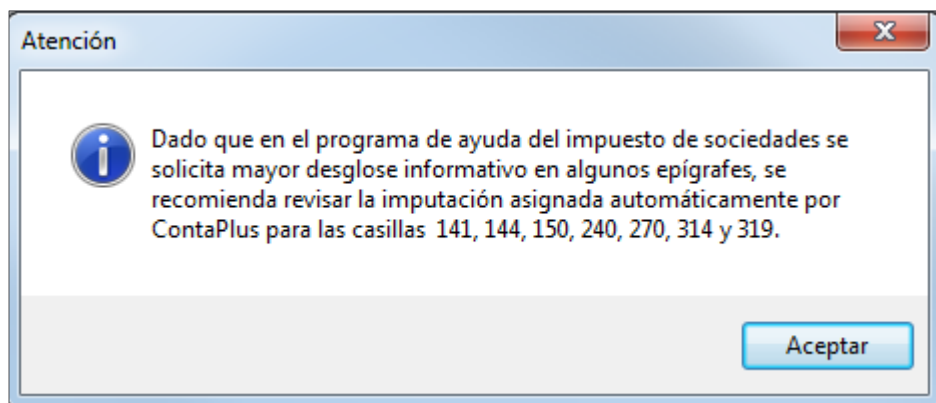
Pulsamos en el botón de los puntos suspensivos para indicar un lugar y un nombre al archivo que vamos a generar 



Una vez seleccionado el lugar y el nombre del archivo pulsamos Aceptar

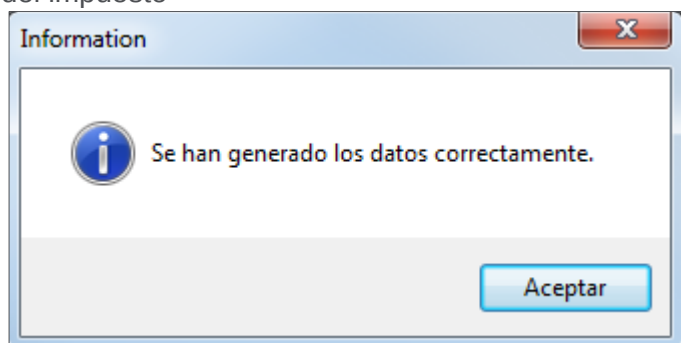


Debido al mayor desglose de epígrafes del impuesto se aconseja revisar las siguientes casillas



Pulsamos Aceptar

De este modo se genera el fichero que usaremos posteriormente en el programa del impuesto



5.0 Realización del Cierre del Ejercicio

5.0 Cierre del Ejercicio

5.1 Presentación y Objetivos

El objetivo de estudio de este tema es la comprensión de los procesos a realizar en la aplicación para el correcto cierre del ejercicio, ya sean cierres parciales o cierres definitivos al final del año contable.

También se expone el método que usa la aplicación para la realización de los asientos de regularización y cierre del ejercicio que termina y del asiento de apertura del nuevo.

5.2 Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio

A continuación explicaremos el proceso de cierre e inversión del ejercicio, este proceso se puede realizar las veces que sean necesarias.

5.2.1 Cierre del Ejercicio

Este proceso está disponible en el menú *Financiera / Fin de ejercicio/ Cierre de Ejercicio*.

Dicho proceso realiza siempre tres asientos, que son:

- **Asiento de Regularización:** Cerrará las cuentas del grupo 6 y 7 (también las cuentas del grupo 8 y 9 para empresas con planes normales y abreviados) contra la cuenta 129 (para las del grupo 8 y 9 contra la subcuenta 13X asignada en la subcuenta), este asiento se realizará en la empresa activa, empresa que se cierra.
- **Asiento de Cierre:** Cerrará el resto de cuentas, este asiento se realiza en la empresa activa, empresa que se cierra.
- **Asiento de Apertura:** Será el asiento de cierre pero cambiando las cuentas de lado y traspasando el saldo de la cuenta 129 que aparece en el asiento de cierre a la cuenta 120 Remanente en caso de ser

beneficios o a la 121 en caso de obtener pérdidas, este asiento se realiza en la empresa del año que viene, es decir la empresa “nueva”.

Por lo tanto antes de cerrar tenemos que crear la empresa “nueva” para que se cree en dicha empresa el asiento de apertura.

Al contrario de lo que parece la empresa del año nueva se puede crear directamente desde el menú *Financiera / Fin de ejercicio / Cierre de Ejercicio*.

IMPORTANTE

Se recomienda la creación de la empresa del año siguiente desde este menú, debido a que la operativa es más sencilla y cometeremos menos errores realizando la operación desde este menú.

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización: 31-12-18

A. de cierre: 31-12-18

A. de apertura: 01-01-19

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.

Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la inversión.

☒ Reemplazar asiento de apertura existente
 ☐ Realizar organización de ficheros y comprobación de asientos antes de cerrar

☐ Traspasar subcuentas con saldo cero
 ☐ Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, creela y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Empresa de apertura

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2016	CONTABILIDAD SAGE 2C	2016	Nuevo PGC	Abierto
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto

Opciones al añadir empresa

☒ Vencimientos (*)
 ☒ Cheques
 ☒ Presupuestaria (*)
 ☒ Predefinidos asientos
 ☒ Predefinidos asientos nuevo PGC
 ☒ Datos de empresa
 ☒ Formas de pago

SALDOS CUENTAS: 0%	CIERRE: 0%
SALDOS SUBCUENTAS: 0%	COMPROBACION SUBCUENTAS: 0%
REGULARIZACION: 0%	APERTURA: 0%

Disponemos en la parte superior izquierda de las fechas que tomarán los tres asientos que realiza esta operativa, en principio esas fechas serán correctas, no obstante se permite su modificación.

Fechas

A. de regularización

31-12-18

A. de cierre

31-12-18

A. de apertura

01-01-19

En la parte central aparece el listado de empresas que existen en ContaPlus y se dispone del botón añadir, este botón nos permite crear la empresa del año contable siguiente tomando como referencia la empresa activa.

Empresa de apertura					
  					
Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2016	CONTABILIDAD SAGE 2C	2016	Nuevo PGC	Abierto
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto

IMPORTANTE

Cuando nos dispongamos a cerrar una empresa debemos acceder (seleccionar, activar, es decir que aparezca en el ángulo superior izquierda) la empresa que queremos cerrar.

Creación de la nueva empresa

Para crear la empresa del ejercicio siguiente simplemente pulsamos en el botón *Añadir* y completamos los siguientes datos de la siguiente ventana.

Añadir empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código Nombre

Fecha inicio ejercicio Dígitos subcuenta

Fecha fin ejercicio Histórico

Fecha acceso contable Año ejercicio

Plan General Contable

Correo electrónico Clave de acceso empresa

Código: Añadimos un nuevo código para la empresa.

Nombre: Si fuera necesario cambiaremos el nombre para añadir en año contable de manera informativa.

Fecha Fin de Ejercicio: Completamos la fecha fin del ejercicio ya que la fecha de inicio aparece por defecto, y normalmente es válida.

TRUCO

No es necesario escribir la fecha fin del ejercicio porque si pasamos por el campo nombre y fecha de inicio pulsando Intro o tabulador la aplicación nos completa automáticamente sumando 12 meses a la Fecha de Inicio del Ejercicio.

Añadir empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Código Nombre

Fecha inicio ejercicio Dígitos subcuenta

Fecha fin ejercicio Histórico

Fecha acceso contable Año ejercicio

Plan General Contable

Correo electrónico Clave de acceso empresa

Pulsamos *Aceptar* y se crea la empresa copiándose todos los datos de la empresa activa, excepto el Diario y los datos de Caja auxiliar.

Una vez creada la empresa aparecerá en el listado de empresas y por tanto está disponible para cerrar sobre ella para que se cree el asiento de apertura.

Cierre del Ejercicio

En este momento estamos preparados para cerrar el ejercicio, para ello, dentro de la opción Financiera / Fin de ejercicio/ Cierre de Ejercicio, seleccionamos con doble clic la empresa del año siguiente, donde queremos generar el asiento de apertura.

Empresa de apertura					
2019 - EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE					
Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto
✓	2019	EMPRESA DE CONTABILI	2019	Nuevo PGC	Abierto

Como se puede observar, al seleccionar la empresa donde queremos abrir, aparece con un Check blanco y en la parte superior nos muestra la empresa donde se va a realizar la apertura.

El siguiente paso es pulsar en el botón *Aceptar* que aparece activo en la parte inferior.

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización: 31-12-18
A. de cierre: 31-12-18
A. de apertura: 01-01-19

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.
Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la inversión.

☒ Reemplazar asiento de apertura existente
☐ Traspasar subcuentas con saldo cero
☐ Realizar organización de ficheros y comprobación de asientos antes de cerrar
☐ Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créela y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	2017	CONTABILIDAD SAGE 2C	2017	Nuevo PGC	Cerrado
	2018	EMPRESA DE CONTABILI	2018	Nuevo PGC	Abierto
✓	2019	EMPRESA DE CONTABILI	2019	Nuevo PGC	Abierto

Opciones al añadir empresa

☒ Vencimientos (*)
☒ Cheques
☒ Presupuestaria (*)
☒ Predefinidos asientos
☒ Predefinidos asientos nuevo PGC
☒ Datos de empresa
☒ Formas de pago

SALDOS CUENTAS: 0%

CIERRE: 0%

SALDOS SUBCUENTAS: 0%

COMPROBACIÓN SUBCUENTAS: 0%

REGULARIZACIÓN: 0%

APERTURA: 0%

Aceptar

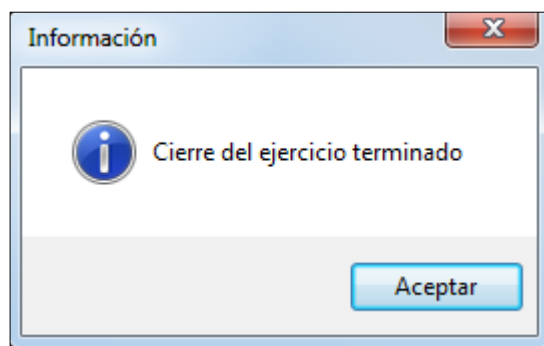
Cancelar

Antes de pulsar el botón cerrar ejercicio, podemos chequear

Que realice una **organización de ficheros**, que nos deje poner el **valor a fecha 31/12 de las divisas** para que haga un ajuste al cierre si hay documentos sin liquidar, así como indicar que **traspase las subcuentas que tengan saldo 0**.

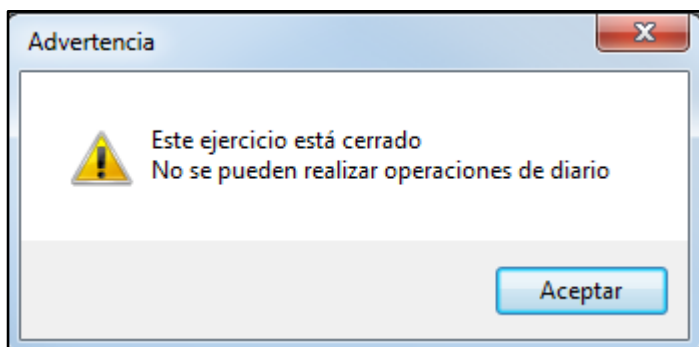
Así como podemos decidir si traspasa a la empresa del año siguiente las opciones de Vencimientos, Cheques, Presupuestos ect. que vienen marcadas por defecto

Una vez pulsado el botón cerrar la aplicación comienza el proceso, al finalizarlos nos confirma la finalización con éxito de la operación.



Pulsamos *Aceptar*.

Si un ejercicio está cerrado no se puede acceder a gestión de asientos, si intentamos acceder se muestra la siguiente ventana impidiendo la operación.



La razón por la cual no se puede acceder a Gestión de Asientos es porque no se puede modificar el Diario (añadir, modificar o eliminar asientos) de un ejercicio cerrado, esto no implica que no se pueda consultar un asiento, un diario o un mayor, la única operación no permitida es la modificación del diario.

Para poder modificar el diario tenemos que invertir el cierre.

Invertir el Cierre

La opción de invertir el cierre elimina los asientos de regularización y cierre de la empresa cerrada, sin embargo no elimina el asiento de apertura de la empresa del año siguiente.

Si realizamos esta operación podremos acceder al diario para poder modificar, añadir o eliminar algún asiento, para posteriormente volver a cerrar sobre la empresa del año nuevo. Esta opción aparece en el menú *Financiera / Fin de ejercicio / Invertir Cierre*.



Reemplazar Asiento de Apertura Existente

Una vez modificado el Diario, cuando volvamos a cerrar el ejercicio la aplicación volverá a generar los tres asientos, los asientos de regularización y cierre en la empresa activa y el asiento de apertura en la empresa nueva.

Pero recordemos que en la empresa nueva ya existe un asiento de apertura, por eso disponemos en el momento de cerrar de nuevo el ejercicio, menú *Financiera / Fin de ejercicio / Cierre de Ejercicio*, del check "Reemplazar Asiento de Apertura Existente" esta casilla sobrescribirá el asiento de apertura creado previamente por el nuevo que se creará en este nuevo cierre. Este check siempre aparece marcado por defecto, por lo tanto, si no se desmarca la funcionalidad de cierre e inversión del ejercicio es totalmente segura.

IMPORTANTE

El asiento de apertura que sobrescribe la opción anteriormente descrita es el número de asiento que aparece en Parámetros de Empresa, este número lo completa la aplicación cuando se genera el asiento de apertura a través de la operativa del cierre y se modifica automáticamente al realizar la reenumeración de asientos.

Modificar empresa

Datos Empresa Ruta Programas Opciones Empresa Parámetros Empresa Vencimientos

Nivel de seguridad de la empresa

Subcuenta de banco más utilizada

Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro

Asiento de apertura

Asiento de regularización

Asiento de cierre ☐ Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.

Fecha última liquidación del I.V.A.

Fecha última liquidación del I.R.P.F.

IMPORTANTE

Si estamos acogidos al Régimen Especial del Criterio de Caja nos podemos encontrar con una línea de la subcuenta de IVA de caja por cada factura pendiente de cobro o de pago y que nos servirá para saldar esos saldos cuando se cobren o paguen en el año nuevo.

6.0 Obtención de las Cuentas Anuales

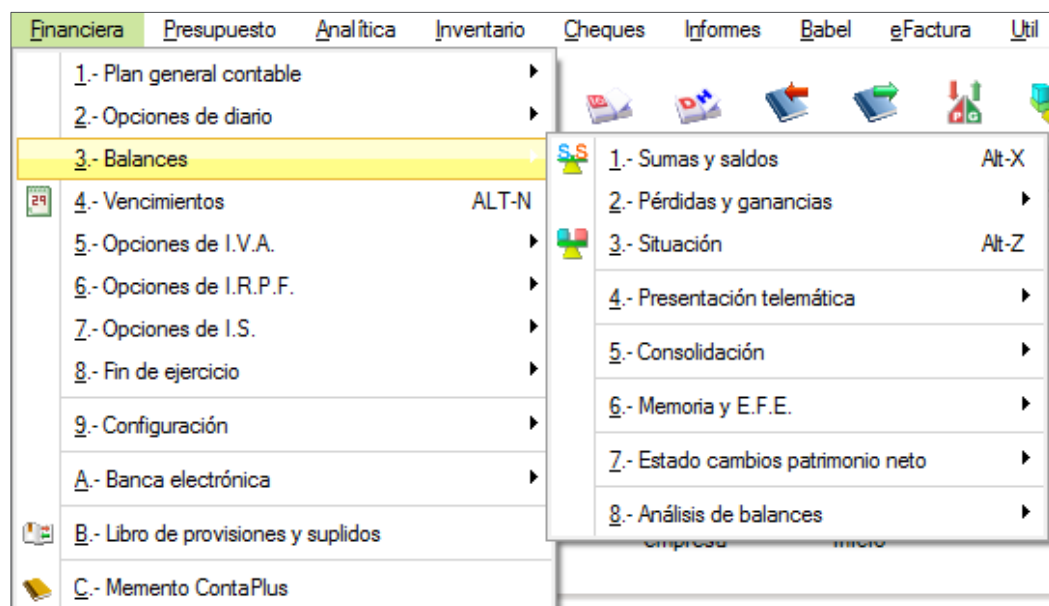
6.0 Cuentas Anuales

6.1 Presentación y Objetivos

En este tema se estudiarán los pasos a seguir para obtener y presentar las cuentas anuales en los diversos formatos permitidos por el Registro Mercantil.

También se verán las formas en las cuales podemos obtener estos balances en modo borrador, para el tratamiento interno de la información.

A través del menú *Financiera / Balances* accedemos a los balances que componen las cuentas anuales.



La obtención de estos balances dependerá del tipo del PGC seleccionado en la selección de la empresa, *Ver apartado 1.3.1 Crear una Empresa Nueva.*

Las empresas que están catalogadas como Gran Empresa son aquellas que durante dos años consecutivos superan dos de estas tres características:

TOTAL ACTIVO	2.850.000
CIFRA DE NEGOCIOS	5.700.000
NÚMERO MEDIO DE EMPLEADOS	50

- Estas empresas deberán presentar cuentas anuales normales, por lo tanto seleccionarán en la creación de empresa la opción **NUEVO PGC ESTÁNDAR**.

Si la empresa no cumple con estos requisitos tiene dos opciones:

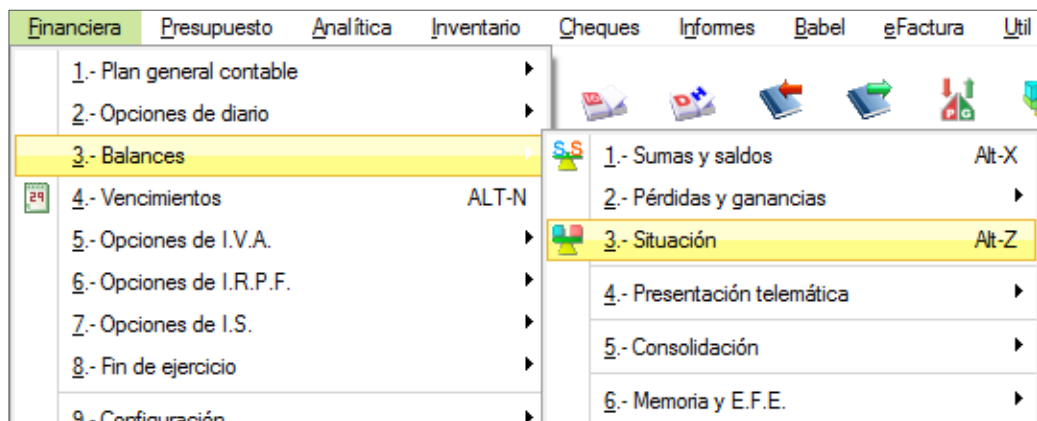
- Acogerse al Plan General Contable y por tanto presentará Cuentas Abreviadas; en este caso seleccionará en la aplicación **NUEVO PGC ABREVIADO**.
- Acogerse al Plan General Contable para PYMES y por tanto presentará Cuentas Abreviadas, en este caso seleccionará en la aplicación **NUEVO PGC PYMES**.

A continuación establecemos las diferencias y consecuencias en la aplicación por el hecho de seleccionar los distintos Planes Contables posibles:

- **Nuevo PGC Estándar:** Crea la estructura de cuentas con máximo desglose para presentar las cuentas anuales Normales bajo nueva normativa contable. Tendrá acceso a operaciones continuadas e interrumpidas, a cuentas del grupo 8 y 9 y a Estado de Flujos Efectivo.

- **Nuevo PGC Abreviado:** Se crea una estructura de cuentas con menos desglose, permitiendo a la sociedad generar las cuentas anuales Abreviadas, no tendrá acceso a operaciones continuadas e interrumpidas.
- **Nuevo PGC Pymes:** Se crea una estructura similar al abreviado, sin cuentas del grupo 8 y 9, para poder presentar cuentas anuales abreviadas bajo el PGC para Pymes, ni acceso a operaciones continuadas e interrumpidas ni al Estado de Flujos de Efectivo.

Para obtener el Balance de Situación accedemos al menú *Financiera / Balances / Situación*.



Parámetros balance de situación

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N Opciones

Fecha inicial 01-01-18 23

Fecha final 31-12-18 23

☒ Obtener ejercicio comparativo N - 1
☐ Reflejar cuentas con saldo cero
☐ Reflejar códigos de los epígrafes
☐ Mostrar notas de memoria

Ejercicio N - 1

Fecha inicial 01-01-17 23 2017

Fecha final 31-12-17 23 CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página 1 Fecha inicial . . 23 Fecha final . . 23

Analítica Segmentos

☐ Utilizar cotas de proyectos ☐ Utilizar cotas de segmentos

Proyecto inicial . 23 Segmento inicial . 23
 Proyecto final // // // // // Segmento final // // // // // 23

Podemos generar en formato Borrador, Oficial o Comparativo presupuesto.

6.1.1 Borrador

En primer lugar podemos realizar un filtro por fechas.

Opciones

Obtener ejercicio comparativo N-1: Si la empresa tuviera asignado un histórico podemos optar por pedir el balance con o sin comparativo.

Reflejar cuentas con saldo cero: Si marcamos esta casilla nos permite obtener cuentas cuyo saldo sea cero.

Reflejar códigos de los epígrafes: Si marcamos esta casilla en el balance aparecerán los códigos internos de los epígrafes.

Mostrar saldo pte. Regularización ECPN: Esta opción nos mostrará el saldo de los movimientos realizados en cuentas de grupo 7 y 9

Ejercicio N-1

Si marcamos **Obtener ejercicio comparativo N-1** podemos establecer un filtro de fechas del ejercicio histórico

Utilizar cotas de proyectos/ utilizar cotas de segmentos

Nos permite filtrar por proyectos y/o segmentos, de esta forma podemos obtener un balance de situación analítico por departamento/proyecto y/o por actividad/geográfico.

Pulsamos *Aceptar* para obtener el balance.

**Recuerde.**

Si utiliza cuentas del grupo 8 y 9 (cambios patrimonio neto) y no ha realizado el cierre de ejercicio, deberá cuadrar sus balances junto con el estado de cambio de patrimonio neto.

Aceptar

La aplicación nos informa que en el caso de no tener cerrada las cuentas del grupo 8 y 9 estas no están cerradas contra sus correspondientes cuentas del grupo 13 y por lo tanto en el balance no aparecerán los saldos en las cuentas de patrimonio.

Pulsamos *Pantalla*, para visualizarlo. Nos muestra la parte del Activo.

BALANCES (importes en euros)	
A C T I V O	
	EJERCICIO 13
A) ACTIVO NO CORRIENTE	14.000,00
I. Inmovilizado intangible	2.000,00
5. Aplicaciones informáticas	2.000,00
206. Aplicaciones informáticas	2.000,00
II. Inmovilizado material	12.000,00
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado ma	12.000,00
218. Elementos de transporte	12.000,00
B) ACTIVO CORRIENTE	943.848,28
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	829.920,28
1. Clientes por ventas y prestaciones de servici	816.414,28
430. Clientes	816.414,28
6. Otros créditos con las Administraciones públi	13.506,00
472. Hacienda pública, IVA Soportado	13.506,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	113.928,00
1. Tesorería	113.928,00
572. Bancos e instituciones de crédito c/c vi	113.928,00
TOTAL ACTIVO (A+B)	957.848,28

Si pulsamos en el botón *Siguiente*, visualizamos el Patrimonio Neto + Pasivo

BALANCES (importes en euros)	
P A T R I M O N I O N E T O Y P A S I V O	
	EJERCICIO 13
A) PATRIMONIO NETO	670.246,00
A-1) Fondos propios	670.246,00
VII. Resultado del ejercicio	670.246,00
129. Resultado del ejercicio	670.246,00
B) PASIVO NO CORRIENTE	16.520,00
II. Deudas a largo plazo	16.520,00
5. Otros pasivos financieros	16.520,00
173. Proveedores de inmovilizado a largo plaz	16.520,00
C) PASIVO CORRIENTE	151.082,28
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	151.082,28
1. Proveedores	23.034,00
400. Proveedores	23.034,00
3. Acreedores varios	6.000,00
410. Acreedores por prestaciones de servicios	6.000,00
6. Otras deudas con las Administraciones Pública	122.048,28
4750. Hacienda Pública, acreedora por IVA	10,00
4751. Hacienda Pública, acreedora por retenci	1.080,00
477. Hacienda pública, IVA Repercutido	120.958,28
PENDIENTE DE REGULARIZACION ECPN	120.000,00
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	957.848,28

Si queremos añadir información en la columna notas en la memoria tenemos que realizar dicha operación desde el menú *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*.

Financiera	Presupuesto	Análítica	Inventario	Cheques	Informes	Babel	eF
1.- Plan general contable				1.- Estructura P.G.C.	Alt-W		
2.- Opciones de diario				2.- Subcuentas	Alt-S		

Tendríamos que modificar sobre el epígrafe en el que queramos incorporar dicha información.

 Añadir  Modificar  Eliminar  Visuali...  Localizar  Ver Sal...  Cambi...  Mayor  Imprimir  Cambi...  Favoritos  Salir			
Epígrafe	Naturaleza	Des.	
ACTIVO	Bal - ACTIVO		
A) ACTIVO NO CORRIENTE	Bal - ACTIVO		
I. Inmovilizado intangible	Bal - ACTIVO		
1. Desarrollo	Bal - ACTIVO		
201 Desarrollo	Bal - ACTIVO	3	

Accedemos a la pestaña configuración del epígrafe y añadimos la información en el campo Notas en la memoria.

Modificar epígrafe

Datos Configuración

Fórmula

Número identificación en el balance oficial 11100

Si quiere que su epígrafe, cuando tenga asociada una fórmula, pueda tener valores negativos; debe empezar la fórmula con el símbolo '#' seguido de la fórmula a aplicar.

Notas de la memoria

2.1. Inm. Int.

6.1.2 Comparativo Presupuesto

Esta opción nos permite obtener el balance de situación comparado con el presupuesto asignado a cada cuenta o subcuenta.

Para obtener más información acceder al tema *8.2 Presupuestos Anuales*.

Si obtenemos el balance comparativo presupuesto por pantalla veremos la siguiente información.

BALANCES (importes en euros)

Anterior
 Sigue...
 Fuentes
 Refres...
 Ayuda
 Imprimir
 Cerrar

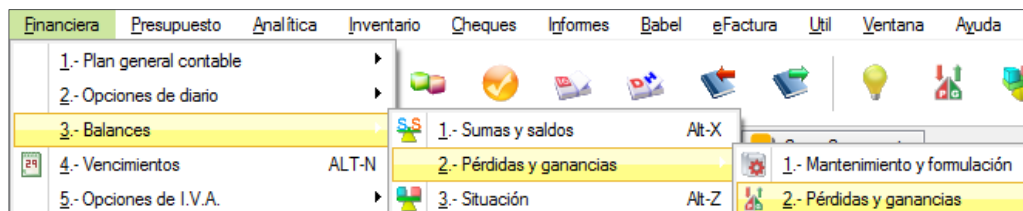
A C T I V O

	EJERCICIO 13		
	PRESUPUESTO	REALIZADO	% REALI.
A) ACTIVO NO CORRIENTE	0,00	14.000,00	0,00
I. Inmovilizado intangible	0,00	2.000,00	0,00
5. Aplicaciones informáticas	0,00	2.000,00	0,00
206. Aplicaciones informáticas	0,00	2.000,00	0,00
II. Inmovilizado material	0,00	12.000,00	0,00
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado	0,00	12.000,00	0,00
218. Elementos de transporte	0,00	12.000,00	0,00
B) ACTIVO CORRIENTE	0,00	943.848,28	0,00
III. Deudores comerciales y otras cuentas a co	0,00	829.920,28	0,00
1. Clientes por ventas y prestaciones de servi	0,00	816.414,28	0,00
430. Clientes	0,00	816.414,28	0,00
6. Otros créditos con las Administraciones púb	0,00	13.506,00	0,00
472. Hacienda pública, IVA Soportado	0,00	13.506,00	0,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equival	0,00	113.928,00	0,00
1. Tesorería	0,00	113.928,00	0,00
572. Bancos e instituciones de crédito c/c v	0,00	113.928,00	0,00
TOTAL ACTIVO (A+B)	0,00	957.848,28	0,00

La cantidad que aparece en la columna *presupuesto* es el importe asignado en el módulo de presupuestos, la columna *Realizado* es el saldo contable de las cuentas y la columna *%Real.* es el porcentaje de realizado sobre el presupuesto. Al igual que vimos anteriormente si pulsamos en *Siguiente* obtendríamos el *Patrimonio Neto + Pasivo*.

6.2 Balance de Pérdidas y Ganancias

A través del menú *Financiera / Balances / Pérdidas y Ganancias*, obtenemos el balance o cuenta de Pérdidas y Ganancias.



Como podemos ver disponemos de dos opciones, en la primera podemos cambiar la formulación del balance, *Mantenimiento y Formulación*, y a través de la segunda obtenemos el Balance, *Pérdidas y Ganancias*.

6.2.1 Mantenimiento y Formulación

Podemos variar la formulación del balance a través de las opciones habituales Añadir, Modificar y eliminar.

Cuenta de Perdidas y Ganancias		
 Añadir ...  Modific...  Elimina...  Restau...  Imprimir  Favoritos  Salir		
Descripción epígrafe	Número	Fórmula (códigos de balance epígrafes)
A) OPERACIONES CONTINUADAS		
1. Importe neto de la cifra de negocios	40100	<H000>
a) Ventas	40110	<H0000>
b) Prestaciones de servicios	40120	<H0001>
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	40200	<-D011>+<H001>
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	40300	<H002>
4. Aprovisionamientos	40400	<-D012>+<H003>
a) Consumo de mercaderías	40410	<-D0120>+<H0030>
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles	40420	<-D0121>+<H0031>

Estas fórmulas están referidas a los códigos de los epígrafes de la estructura del PGC.

Si modificamos un epígrafe disponemos de la siguiente ventana, en la que podemos añadir el número de presentación en el balance oficial, publicado en el BOE., también podemos modificar la descripción del epígrafe, añadir información referida a este epígrafe en la memoria y modificar la fórmula.



Diseño y formulación

Número de presentación en balance Oficial

Texto Negrita ☐

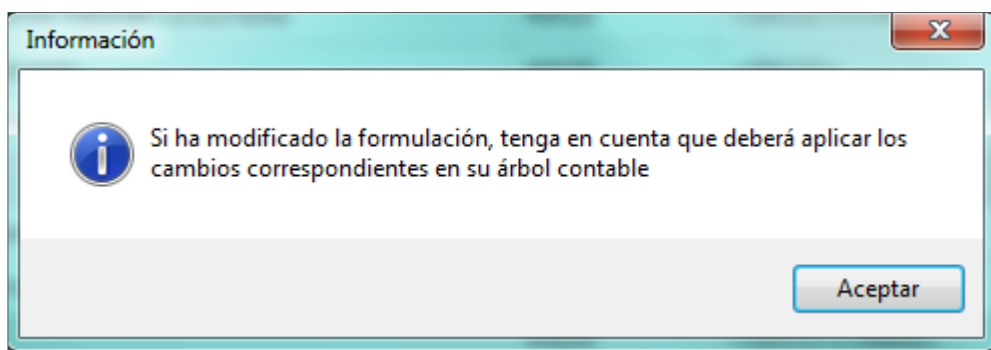
Notas de la memoria

Contenido fórmula (únicamente Códigos de Balance)

IMPORTANTE

Se recomienda no modificar las fórmulas del balance de pérdidas y ganancias si no se es un experto en la aplicación debido a que cualquier cambio incorrecto puede desvirtuar las cuentas anuales.

Al salir de la ventana de formulación siempre nos avisará, mediante el siguiente mensaje, del peligro y consecuencias de cualquier cambio que conllevará a cambios en la estructura del PGC.



6.2.2 Pérdidas y Ganancias.

Mediante esta opción podemos obtener el balance de Pérdidas y Ganancias, en modo Borrador, Oficial o Comparativo Presupuesto.

Borrador

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

Borrador | Oficial | Comparativo presupuesto | Procesos

Ejercicio N

Fecha inicial 

Fecha final 

Opciones

☐ Estructura antiguo PGC (doble columna)

☒ Obtener ejercicio comparativo N - 1

☐ Reflejar importes a cero

☐ Reflejar cuentas/desgloses

☐ Mostrar notas de memoria

☐ Desglose Mensual

☐ Desglose Trimestral

☐ Desglose analítico

☐ Desglose segmentos

Ejercicio N - 1

Fecha inicial  2017

Fecha final  CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página

Fecha inicial 

Fecha final 

Analítica

☐ Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial 

Proyecto final 

Segmentos

☐ Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial 

Segmento final 

Podemos realizar filtro por fechas tanto del ejercicio en curso como del ejercicio histórico si la empresa tuviera ejercicio N-1 y hubiéramos marcado el check de *Obtener ejercicio comparativo N-1*

Estructura antiguo PGC (doble columna): En el caso de querer obtener la Cuenta de Pérdidas y Ganancias según el formato del PGC del 90, formato en el que se disponía del DEBE y el HABER, tendríamos que activar esta casilla, de no marcarlo la cuenta de pérdidas y ganancias se mostrará según la normativa actual del PGC, es decir en forma de lista.

Podemos establecer un desglose Mensual o Trimestral.

Si pulsamos *Aceptar* podemos visualizar el balance por pantalla.

CUENTA DE PERDIDAS y GANANCIAS	
 Fuentes  Refres...  Imprimir  Cerrar	
A) OPERACIONES CONTINUADAS	EJERCICIO 13
1. Importe neto de la cifra de negocios	715.546,00
a) Ventas	715.546,00
4. Aprovisionamientos	-41.700,00
a) Consumo de mercaderías	-41.700,00
7. Otros gastos de explotación	-3.600,00
a) Servicios exteriores	-6.000,00
b) Tributos	2.400,00
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	670.246,00
A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1 + A.2)	670.246,00
A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (A.3 + 20)	670.246,00
A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4 + 21)	670.246,00

6.2.3 Comparativo Presupuesto

Al igual que en el balance de situación, disponemos de la posibilidad de obtener una cuenta de Pérdidas y Ganancias comparando con el presupuesto asignado en el módulo de Presupuestos

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

[Borrador](#)
[Oficial](#)
[Comparativo presupuesto](#)
[Procesos](#)

Ejercicio N

Fecha inicial 23

Fecha final 23

Opciones

☐ Estructura antiguo PGC (doble columna)

☒ Obtener ejercicio comparativo N - 1

☒ Reflejar importes a cero

☐ Reflejar cuentas/desgloses

☐ Mostrar notas de memoria

Ejercicio N - 1

Fecha inicial 23 2017

Fecha final 23 CONTABILIDAD SAGE 2017

Valores iniciales

Página Fecha inicial 23 Fecha final 23

Analítica

☐ Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial 🔍

Proyecto final 🔍

Si pulsamos *Aceptar* y pedimos el balance por pantalla obtenemos la siguiente información.

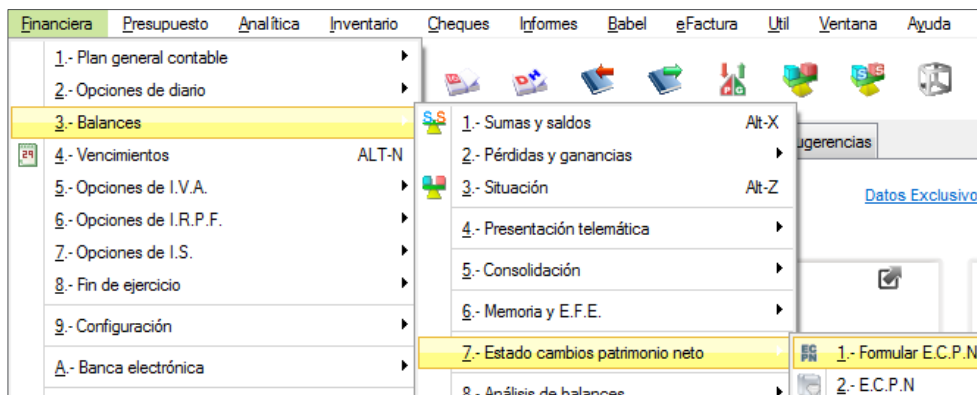
CUENTA DE P.P. y G.G. PRESUPUESTARIA

	PRESUPUESTO	REALIZADO	% REALI.
A) OPERACIONES CONTINUADAS			
1. Importe neto de la cifra de negocios	0,00	715.546,00	0,00
a) Ventas	0,00	715.546,00	0,00
b) Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	0,00	0,00	0,00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	0,00	0,00	0,00
4. Aprovisionamientos	0,00	-41.700,00	0,00
a) Consumo de mercaderías	0,00	-41.700,00	0,00
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles	0,00	0,00	0,00
c) Trabajos realizados por otras empresas	0,00	0,00	0,00
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos	0,00	0,00	0,00
5. Otros ingresos de explotación	0,00	0,00	0,00
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	0,00	0,00	0,00
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00
6. Gastos de personal	0,00	0,00	0,00
a) Sueldos, salarios y asimilados	0,00	0,00	0,00
b) Cargas sociales	0,00	0,00	0,00
c) Provisiones	0,00	0,00	0,00
7. Otros gastos de explotación	0,00	-3.600,00	0,00
a) Servicios exteriores	0,00	-6.000,00	0,00
b) Tributos	0,00	2.400,00	0,00
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales	0,00	0,00	0,00
d) Otros gastos de gestión corriente	0,00	0,00	0,00
8. Amortización del inmovilizado	0,00	0,00	0,00
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	0,00	0,00	0,00
10. Excesos de provisiones	0,00	0,00	0,00
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	0,00	0,00	0,00
a) Deterioros y pérdidas	0,00	0,00	0,00
b) Resultados por enajenaciones y otras	0,00	0,00	0,00
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio	0,00	0,00	0,00
13. Otros resultados	0,00	0,00	0,00
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	0,00	670.246,00	0,00

La cantidad que aparece en la columna **Presupuesto** es el importe asignado en el módulo de presupuestos, la columna **Realizado** es el saldo contable de las cuentas y la columna **%Real.** es el porcentaje de realizado sobre el presupuesto.

6.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

A través de la opción *Financiera / Balances / Estado Cambios Patrimonio Neto* podemos obtener el nuevo balance obligatorio según la nueva normativa contable.



En este menú disponemos de dos opciones:

- La primera opción *Formulación ECPN* permite modificar la formulación el balance ECPN, se recomienda no cambiar si no es estrictamente necesario.

Formulación Estado Cambios Patrimonio Neto			
Vista estándar ▼			
 Modific...  Restaur...  Rastrear  Plantilla...  Favoritos  H.Calc.  Salir			
Código	Estado	Columna	Descripción
<F1>	Ingresos y Gastos reconciliados	Notas en la Memoria	A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias.
	Ingresos y Gastos reconciliados	Notas en la Memoria	Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto.
<F4>	Ingresos y Gastos reconciliados	Notas en la Memoria	I. Por valoración de activos y pasivos
<F7>	Ingresos y Gastos reconciliados	Notas en la Memoria	1. Activos financieros disponibles para la venta.
<F10>	Ingresos y Gastos reconciliados	Notas en la Memoria	2. Otros ingresos / gastos.

Podemos modificar cualquier epígrafe, bien con doble clic o con el botón *Modificar*,

Si modificamos una línea podemos incluir una cuenta para que nos muestre el saldo de la cuenta.




Contenido Formulación \ Notas en la Memoria

<F4>

Número oficial

50010

Ingresos y Gastos reconocidos

Notas en la Memoria

I. Por valoración de activos y pasivos

Texto (Notas en la Memoria)

4,9,23

Si modificamos un epígrafe podemos incluir una nota en la memoria.



También disponemos de la opción *Restaurar*, esta opción nos permite volver a la configuración por defecto del balance.

- La segunda opción Mantenimiento y Visualización ECPN nos permite modificar e incluir los datos del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, así como visualizarlo, esta visualización se realiza a través de un editor de texto.

IMPORTANTE

Este editor de texto debe estar configurado su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas.

Desde esta ventana podemos configurar las cuentas del efecto impositivo (diferencias temporarias). Podemos modificar el importe del ejercicio en curso y del ejercicio histórico referido a los Gastos imputados directamente al Patrimonio Neto y el total de transferencias de Patrimonio Neto a Pérdidas y Ganancias.

Estados Cambios Patrimonio Neto

Modelo ☒ Borrador ☐ PDF ☐ Oficial telemática

Reparto del impuesto diferido

Cuenta de impuestos diferidos N	8301	Impuesto diferido	Debe	Haber
			0,00	0,00
Cuenta de impuestos diferidos N-1	8301		0,00	0,00

Gastos imputados directamente al Patrimonio Neto

Ejercicio N (Formulación <A>)	Ejercicio N-1 (Formulación)	Ejercicio N (Formulación <C>)	Ejercicio N-1 (Formulación <D>)
0,00	0,00	0,00	0,00

Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias

Ejercicio N (Formulación <C>)	Ejercicio N-1 (Formulación <D>)
0,00	0,00

Estado total de cambios en el patrimonio neto correspondiente al ejercicio terminado

	Capital suscrito	Capital no exigido	Prima emisión	Reservas	Ad
III. Otras variaciones del patrimonio neto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
1. Movimiento de la Reserva de Revalorización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
2. Otras variaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
C. SALDO, FINAL DEL AÑO 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
I. Ajustes por cambios de criterio 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
II. Ajustes por errores 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
D. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
I. Total ingresos y gastos reconocidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
II. Operaciones con socios o propietarios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
1. Aumentos de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
2. (-) Reducciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,

Además si modificamos cualquier línea podemos incluir los saldos de cada una de las filas.

I. Total ingresos y gastos reconocidos

	Imp. repartido	Imp. pendiente repartir
Capital suscrito	0,00	0,00
Capital no exigido	0,00	0,00
Prima emisión	0,00	0,00
Reservas	0,00	0,00
Acciones y participaciones propias	0,00	0,00
Resultado de ejercicios anteriores	0,00	0,00
Otras aportaciones de socio	0,00	0,00
Resultado del ejercicio	0,00	-11.456,28
Dividendo a cuenta	0,00	0,00
Otros instrumentos de patrimonio neto	0,00	0,00
Ajustes por cambio de valor	0,00	0,00
Subven. donaci. y legados recibidos	0,00	0,00

Este balance tiene dos partes, la primera parte llamada A) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto nos muestra los movimientos de las cuentas del grupo 8 y 9, partiendo del resultado de Pérdidas y Ganancias y obteniendo un resultado total de ingresos y gastos reconocidos.

IMPORTANTE

Si nuestra empresa se acoge al Plan General Contable para PYMES, no dispone de las cuentas del grupo 8 y 9, por lo tanto esta primera parte del ECPN, no deberá presentarla.

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL xxx DE 2018
(FORMATO NORMAL)**

A. Estado de ingresos y gastos reconocidos correspondiente al ejercicio terminado el _____ de 200x			
	Notas en la Memoria	2018	2017
A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias	3	72.525,24	0,00
Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto			
I. Por valoración de activos y pasivos	4,9,23	0,00	0,00
1. Activos financieros disponibles para la venta	4,9,23	0,00	0,00
2. Otros ingresos / gastos	4,9,23	0,00	0,00
II. Por coberturas de flujos de efectivo	4	0,00	0,00
III. Subvenciones, donaciones y legados recibidos	4,16	0,00	0,00
IV. Por ganancias y pérdidas actuariales y otros ajustes	4,16	150000,00	13560
V. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta	4,5,6,7,9,21	0,00	0,00
VI. Diferencias de conversión	4,11	1560,00	143,65
VII. Efecto impositivo	4,12	0,00	0,00
B) Total gastos e ingresos imputados directamente en el patrimonio neto (I+II+III+IV+V+VI+VII)		0,00	0,00
Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias			
VIII. Por valoración de activos y pasivos	4,9,23	0,00	0,00
1. Activos financieros disponibles para la venta	4,9,23	0,00	0,00
2. Otros ingresos / gastos	4,9,23	0,00	0,00
IX. Por coberturas de flujos de efectivo	4	0,00	0,00

La segunda parte, llamada b) Estado total de Cambios en el Patrimonio Neto, nos muestra las variaciones ocurridas en los elementos de Patrimonio Neto; Capital, Reservas, Pérdidas y Ganancias, Reparto de Beneficios, Subvenciones, etc.,

	Capital		Prima	Reservas	(Acciones y participaciones propias)	Resultado de ejercicios anteriores	Otras aportaciones de socios	Resultado del ejercicio	(Dividendo a cuenta)	Otros instrumentos de patrimonio neto	Ajustes por cambio de valor	Subvenciones donaciones y legados recibidos	TOTAL
	Suscrito	No exigido	emisión										
A. SALDO, FINAL DEL AÑO 2016	50.000,00	0,00	0,00	245.600,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310.600,00
I. Ajustes por cambios de criterio 2016 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Ajustes por errores 2016 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	456,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2017	50.000,00	0,00	0,00	245.600,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	310.600,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Operaciones con socios y propietarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Aumentos de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. (-) Reducciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Conversión de pasivos financieros en patrimonio neto (conversión obligaciones, condonaciones de deudas)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. (-) Distribución de dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Operaciones con acciones o participaciones propias (netas)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Incremento (reducción) de patrimonio neto resultante de una combinación de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.4 Estado de Flujos de Efectivo

Otro de los balances incorporados por el cambio contable es el estado de Flujos de Efectivo, se trata de un cash flow, el cual nos muestra el aumento o disminución de tesorería del ejercicio, dividido en tres grandes apartados:

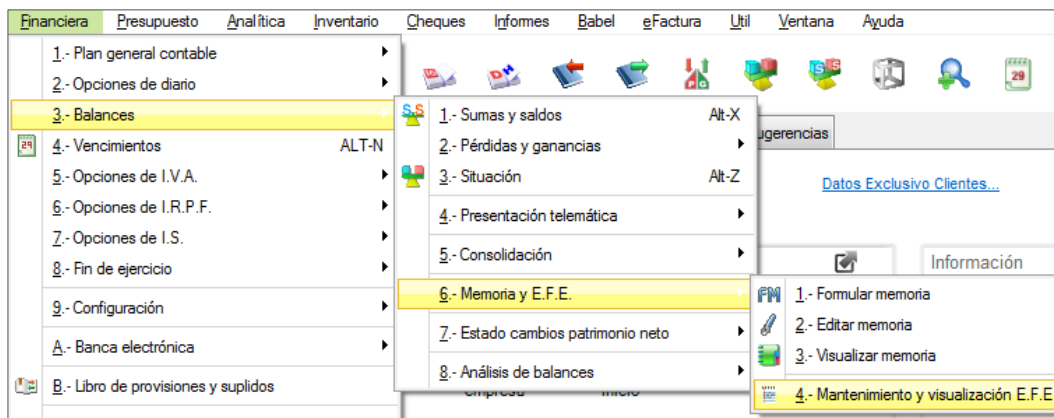
- **Flujos de efectivos de las actividades de Explotación:** comprobaremos el dinero de más, o de menos, del que disponemos solamente relacionado con nuestra actividad.
- **Flujos de efectivo de las actividades de Inversión:** Dinero de más, o de menos, relacionado con los pagos o cobros por compras o ventas de inmovilizado
- **Flujos de Efectivo de las actividades de Financiación:** y por último, dinero de más, o de menos, que tenemos por la rentabilidad de nuestras inversiones financieras menos los pagos de intereses.

La suma de estos tres grandes apartados serán el aumento o disminución de tesorería.

IMPORTANTE

Este balance no está disponible si la empresa tiene un PGC para Pymes.

Si accedemos al menú *Financiera / Balances / Memoria y EFE / Mantenimiento y Visualización de EFE*, accedemos al mantenimiento del EFE, donde podemos modificar la formulación del balance.



La configuración de este balance es una configuración básica, según la forma de contabilizar tendríamos que realizar ajustes en su formulación, para ello disponemos de los botones, *Modificar* y *Recalcular*.

Estado de Flujos de Efectivo				
Vista estándar ▼				
Descripción	Nº presentación	Notas	Ejercicio N	Ejercicio N-1
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE			0,00	0,00
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos (+/-)	61100	3	0,00	0,00
2. Ajustes del resultado.	61200		0,00	0,00
a) Amortización del inmovilizado (+)	61201	4,5	0,00	0,00

Si modificamos una línea se muestra el contenido de la formula mediante la siguiente ventana, en ella podemos incluir el número de presentación para las cuentas anuales y las notas en la memoria, además nos muestra el importe del cálculo de la fórmula, se pueden añadir y modificar dichas fórmulas, en nuestro caso le hemos pedido que nos muestre el importe de las cuentas 57 cuando su contrapartida sea una cuenta de proveedores de inmovilizado, 523.

Modificar EFE

Descripción: c) Variación de provisiones (+/-)

Nº presentación: 61203

<F6> Notas en la memoria: 4

<F78> Importe ejercicio N: 0,00

<F150> Importe ejercicio N-1: 0,00

Ejercicio N | Ejercicio N-1

Descripción	Apuntes debe	Con contrapa...	Apuntes haber	Con cc
Provisiones (gastos personal)	644+6457+795		644+6457+795	
Variación provisiones (695 y 7954)	695+7954		695+7954	
Exceso de provisiones	7951+7952+79		7951+7952+79	

Podemos modificar la fórmula, bien con doble clic o el botón *Modificar*.

Modificar Línea EFE Ejercicio N

Descripción: Provisiones (gastos personal)

Apuntes Debe: 644+6457+7950+7957

Apuntes Haber: 644+6457+7950+7957

Ajustes Debe: 0,00

Ajustes Haber: 0,00

Tipo de resultado: ☒ Positivo ☐ Negativo

Con contrapartida:

Con contrapartida:

Aceptar Cancelar

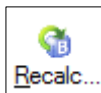
Podemos cambiar desde la descripción hasta la configuración de la fórmula.

En **Apuntes Debe/Haber** indicamos que importes de que cuenta queremos que aparezcan en este apartado de los asientos realizados, además podemos filtrar dichos apuntes por la contrapartida

Ajustes Debe/Haber sirve para ajustar el importe a un valor deseado.

En **Tipo de resultado** podemos variar el signo del importe.

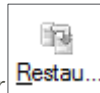
Una vez aceptadas las modificaciones tendremos que *Recalcular*



para que se produzcan los cambios.

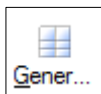
IMPORTANTE

Para que el Estado de Flujos de Efectivo obtenga un resultado correcto, previamente tenemos que configurar correctamente el número del asiento de apertura en la empresa, en la pestaña Parámetros de Empresa. Ver apartado 1.3.4. Parámetros de Empresa.



También disponemos de la opción *Restaurar*, la cual nos permite volver a la formulación inicial del balance.

Una vez ajustado el resultado pediremos la generación del *Balance*

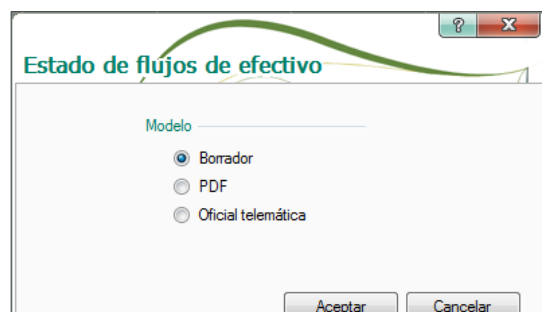


nos mostrará el balance en el editor de texto seleccionado en *Ruta de Programas*.

IMPORTANTE

Este editor de texto debe estar configurado su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas.

Solicitando el tipo de modelo que deseamos.

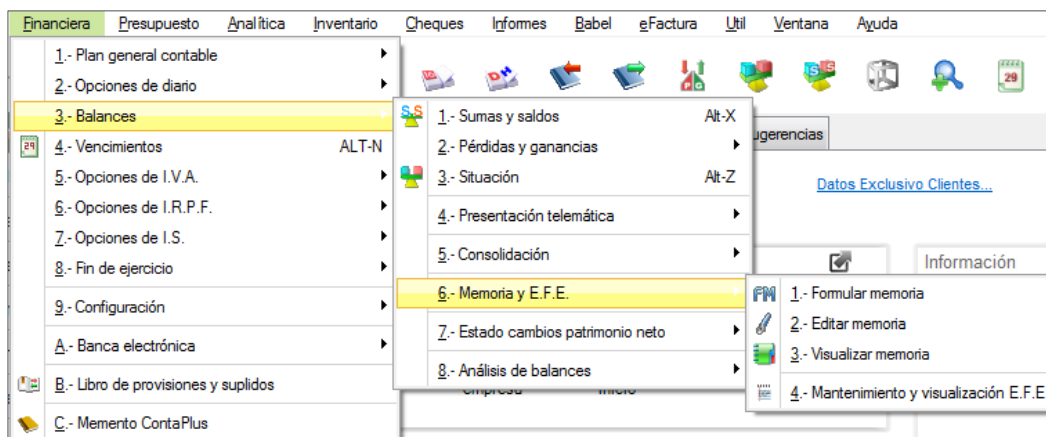


	NOTAS	2018	2017
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos	3	91.507,42	-11.456,28
2. Ajustes del resultado		5.406,02	2.399,88
a) Amortización del inmovilizado	4,5	3.406,02	2.399,88
b) Correcciones valorativas por deterioro	4,5,6,7	0,00	0,00
c) Variación de provisiones	4	0,00	0,00
d) Imputación de subvenciones	4,11	0,00	0,00
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado	4,5	0,00	0,00
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros	4,6,7	0,00	0,00
g) Ingresos financieros	4,6,7,10	0,00	0,00
h) Gastos financieros	4,6,7,10	0,00	0,00
i) Diferencias de cambio	4	2.000,00	0,00
j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros	4,6,7	0,00	0,00
k) Otros ingresos y gastos	4,10	0,00	0,00
3. Cambios en el capital corriente		-7.041,20	-179.097,80
a) Existencias	4	0,00	0,00
b) Deudores y otras cuentas a cobrar	4,6	-121.380,30	-107.292,55
c) Otros activos corrientes	4,6	0,00	0,00
d) Acreedores y otras cuentas a pagar	4,6	114.339,10	-71.805,25
e) Otros pasivos corrientes	4,6	0,00	0,00
f) Otros activos y pasivos no corrientes	4,6	0,00	0,00
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación		0,00	0,00
a) Pagos de intereses	4,7,10	0,00	0,00
b) Cobros de dividendos	4,6	0,00	0,00
c) Cobros de intereses	4,6	0,00	0,00
d) Cobros (Pagos) por impuesto sobre beneficios	4,9	0,00	0,00
e) Otros pagos (cobros)	4,10	0,00	0,00
5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación (1+2+3+4)		89.872,24	-188.154,20
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
6. Pagos por inversiones (-)		-65.000,00	-5.600,00

	NOTAS	2018	2017
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
9. Cobros y pagos por instrumentos de patrimonio		0,00	0,00
a) Emisión de instrumentos de patrimonio	3,4,8	0,00	0,00
b) Amortización de instrumentos de patrimonio	3,4,8	0,00	0,00
c) Adquisición de instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
d) Enajenación de instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
e) Subvenciones, donaciones y legados recibidos	4,11	0,00	0,00
10. Cobros y pagos por instrumentos de pasivo financiero		0,00	0,00
a) Emisión	4,7	0,00	0,00
1. Obligaciones y otros valores negociables	4,7	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito	4,7	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas	4,7,12	0,00	0,00
4. Deudas con características especiales	4,7	0,00	0,00
5. Otras deudas	4,7	0,00	0,00
b) Devolución y amortización de	4,7	0,00	0,00
1. Obligaciones y otros valores negociables	4,7	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito	4,7	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas	4,7,12	0,00	0,00
4. Deudas con características especiales	4,7	0,00	0,00
5. Otras deudas	4,7	0,00	0,00
11. Pagos por dividendos y remuneraciones de otros instrumentos de patrimonio		0,00	0,00
a) Dividendos	3,4,8	0,00	0,00
b) Remuneración de otros instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (9+10+11)		0,00	0,00
D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio	4	-2.000,00	0,00
E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (5+8+12+D)		22.872,24	-193.754,20
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio	4,6	-193.754,20	0,00
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	4,6	-170.881,96	-193.754,20

6.5 Memoria Anual

Para obtener la Memoria Anual a través de la aplicación accedemos al menú *Financiera / Balances / Memoria y EFE*.



Disponemos de tres opciones:

- Formular Memoria
- Editar Memoria
- Visualizar Memoria

IMPORTANTE

Para poder obtener la memoria debemos configurar correctamente el editor de texto en su ruta en la pestaña Ruta Programas de la empresa. Ver apartado 1.3.2. Ruta de Programas, además la empresa debe tener asignado un histórico.

6.5.1 Formular, Editar y Visualizar Memoria

Nos permite modificar la configuración por defecto de las fórmulas de la memoria.

Funciones de la memoria			
Vista estándar ▼			
 Añadir  Modificar  Eliminar  Zoom  Localizar  Consulta  Rastrear  Restaurar...  Imprimir  Favoritos  H.Calc.			
Código	Tipo	Contenido	Ejercicio
1	TEXTO	(Nombre de la Empresa, S.A.)	
2	TEXTO	(Nombre del Administrador)	
3	FORMUL	(7-6)+129	Ejercicio N
4	FORMUL	120	Ejercicio N
5	FORMUL	113	Ejercicio N

Disponemos de una configuración inicial que podemos añadir modificar o eliminar, a través de funciones, estas funciones se añaden en la siguiente opción de **Editar Memoria** y se convierten en el dato en la tercera opción **Visualizar Memoria**.

EJEMPLO

Si modificamos la función 1 que es una fórmula tipo texto e indicamos la razón social de la empresa.

Formular Memoria



Código

1

Tipo de función

☒ Texto
 ☐ Ejercicio N
 ☐ Ejercicio N - 1
 ☐ As. apertura
 ☐ Fóm. interna

Contenido texto / fórmula

Empresa de pruebas 2013

Aceptar

Cancelar

La fórmula 1 que indiquemos en el lugar deseado de editar memoria aparecerá este texto.

Editar Memoria

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Que presenta <F2> a la Junta General ordinaria, en aplicación del Capítulo VII del T.R.L.S.A., VI de la Ley de Sociedades Limitadas y III del R.R.M, el próximo día 30 de Junio de N-ACTUAL.

Nota 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

El domicilio social es:
El número de Identificación Fiscal de la Empresa <F1> es.....
La Sociedad está inscrita en el Registro Mercantil de el día ... de de
Tomo, Folio, Sección, Hoja

La actividad fundamental de la Sociedad, dentro de su objeto social es:

.....
.....

El objeto social de la compañía es:

1.-

Donde aparece "<F1>" significa que cuando visualicemos aparezca el contenido de la fórmula, es decir, donde añadimos esta codificación "<F1>" aparecerá Café Olé SA

Visualizar Memoria

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Memoria Anual. Ejercicio N-0

Que presenta <F2> a la Junta General ordinaria, según la legislación vigente, el próximo día 30 de Junio de N+1.

Nota 1

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

El domicilio social es:
El número de Identificación Fiscal de la Empresa <F1> es:
La Sociedad está inscrita en el Registro Mercantil de el día ... de de
Tomo, Folio, Sección, Hoja

La actividad fundamental de la Sociedad, dentro de su objeto social es:

.....
.....

El objeto social de la compañía es:

De este modo podemos configurar la memoria según nuestras necesidades.

Dentro de la Formulación disponemos de las siguientes opciones:

Texto: Completaremos un literal.

Ejercicio N: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del ejercicio N.

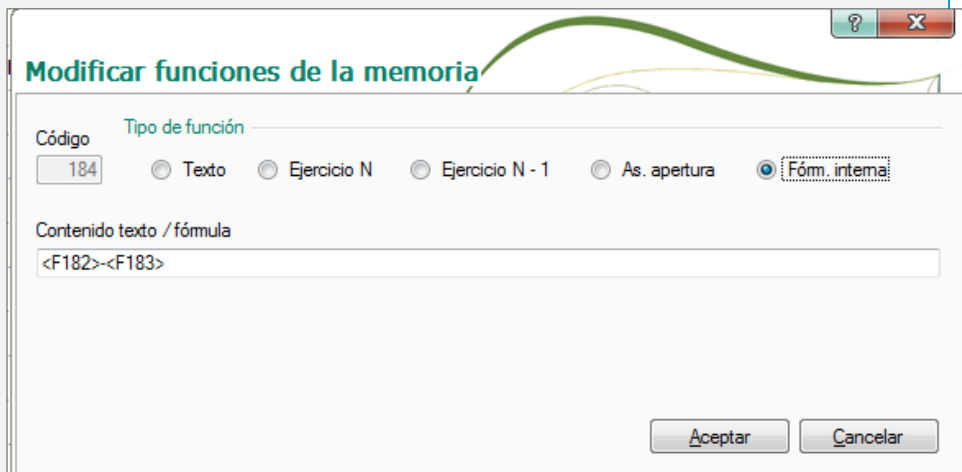
Ejercicio N-1: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del ejercicio N-1.

As. Apertura: Tomara el saldo de la cuenta que indiquemos del Asiento de Apertura.

Fórmula Interna: Nos servirá para realizar operaciones de suma, resta, multiplicación o división entre fórmulas anteriores.

EJEMPLO

La siguiente ventana nos dará el resultado de la suma de la función 182 más la función 183.



Modificar funciones de la memoria

Código: 184

Tipo de función: ☐ Texto ☐ Ejercicio N ☐ Ejercicio N - 1 ☐ As. apertura ☒ Fórm. interna

Contenido texto / fórmula: <F182><F183>

Aceptar Cancelar

Las funciones 182 y 183 es el saldo de las cuentas de ingresos y gastos procedentes del Inmovilizado material de del ejercicio N.

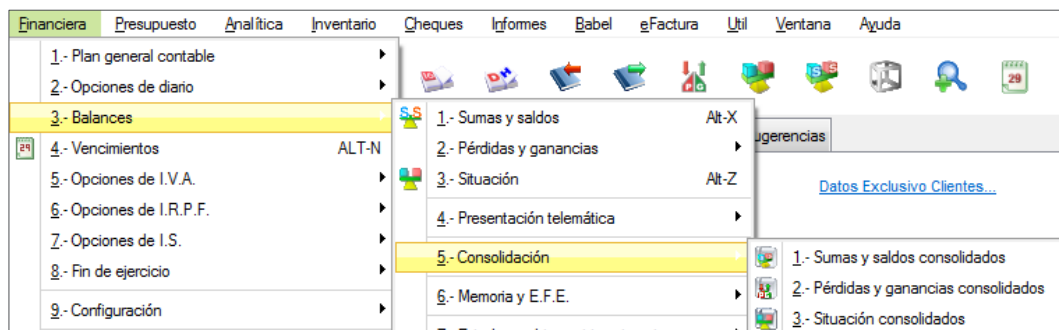
Código	Tipo	Contenido	Ejercicio
182	FORMUL	771	Ejercicio N
183	FORMUL	671	Ejercicio N

Por tanto la <F184> será la diferencia entre el saldo de la cuenta 771 y 671.

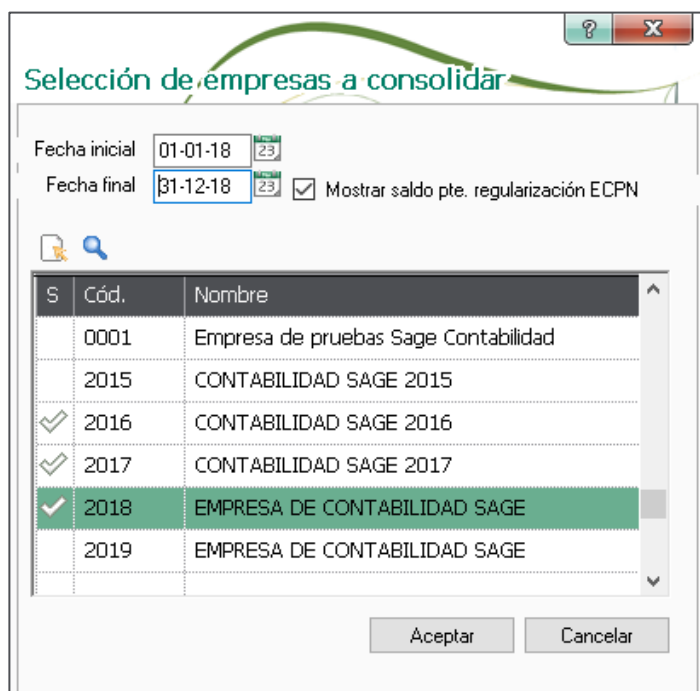
Como ya hemos expuesto la memoria se visualiza en un editor de Texto, en nuestro caso en el Word, quiere decir que aunque se pueda configurar la formulación de la memoria siempre se podrá manipular la memoria en Word añadiendo texto o más información necesaria desde el propio editor.

6.6 Consolidación

A través de la siguiente opción podemos consolidar balances de varias empresas.



El resultado final será una suma de los saldos de las cuentas de las empresas que elijamos, al acceder a cualquiera de los balances nos mostrará la siguiente ventana donde seleccionaremos la/s empresa/s que queremos consolidar su balance con la empresa activa.



Hacemos doble clic en la/s empresa/s que queremos consolidar el balance con la empresa activa o usamos el primer botón seleccionar.

Las empresas deben tener el mismo Plan Contable para que la agregación sea correcta.

Una vez seleccionada/s la/s empresa/s pulsaremos el icono Imprimir para listar el balance.

Selección de empresas a consolidar

Fecha inicial: 01-01-18
Fecha final: 31-12-18 ☒ Mostrar saldo pte. regularización ECPN

S	Cód.	Nombre
	0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
	2015	CONTABILIDAD SAGE 2015
☒	2016	CONTABILIDAD SAGE 2016
☒	2017	CONTABILIDAD SAGE 2017
☒	2018	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE
	2019	EMPRESA DE CONTABILIDAD SAGE

Aceptar Cancelar

Si consultamos el balance por pantalla, los datos que se ofrecen es la suma de las empresas seleccionadas.

SUMAS Y SALDOS CONSOLIDADO (importes en euros)

 Fuentes
  Refres...
  Imprimir
  Cerrar

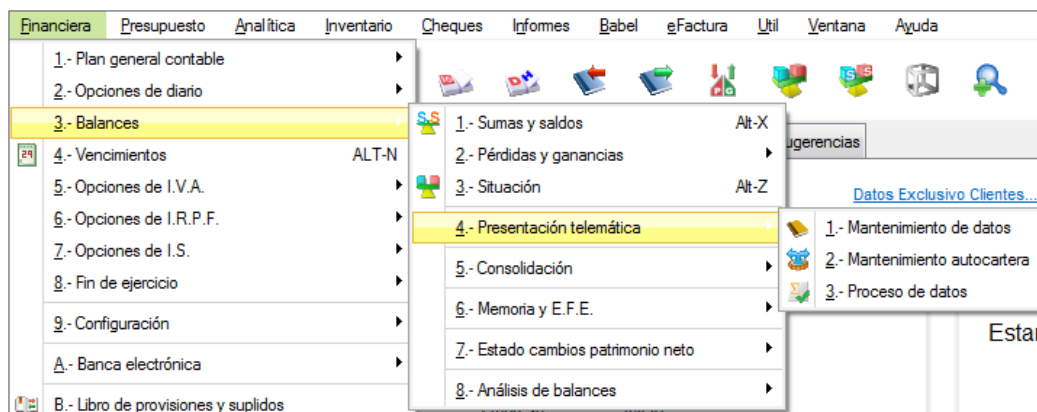
CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
173	Proveedores de inmovilizad	0,00	16.520,00	-16.520,00
206	Aplicaciones informáticas	2.000,00	0,00	2.000,00
218	Elementos de transporte	12.000,00	0,00	12.000,00
400	Proveedores	21.492,00	44.526,00	-23.034,00
410	Acreedores por prestacione	0,00	6.000,00	-6.000,00
430	Clientes	832.734,28	16.320,00	816.414,28
472	Hacienda pública, IVA Sopo	13.506,00	0,00	13.506,00
4750	Hacienda Pública, acreedor	0,00	10,00	-10,00
4751	Hacienda Pública, acreedor	0,00	1.080,00	-1.080,00
477	Hacienda pública, IVA Repe	0,00	120.958,28	-120.958,28
572	Bancos e instituciones de	136.320,00	22.392,00	113.928,00
600	Compras de mercaderías	41.700,00	0,00	41.700,00
621	Arrendamientos y cánones	6.000,00	0,00	6.000,00
6342	Ajustes negativos en IVA d	0,00	1.200,00	-1.200,00
6392	Ajustes positivos en IVA d	0,00	1.200,00	-1.200,00
700	Ventas de mercaderías	0,00	715.546,00	-715.546,00
940	Ingresos de subvenciones o	0,00	120.000,00	-120.000,00

IMPORTANTE

Esta operación nunca crea una empresa a partir de otras, la funcionalidad lista los balances agregados.

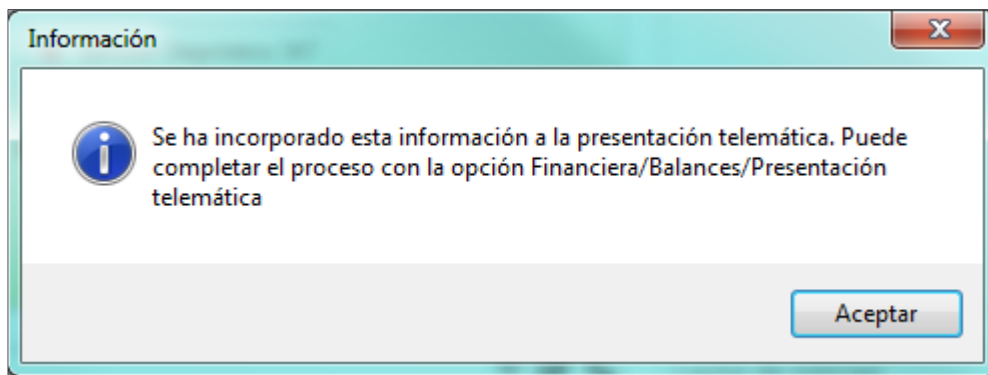
6.7 Presentación Telemática

Desde esta opción se generarán los ficheros necesarios para el envío telemático de las cuentas anuales.



Si queremos enviar las cuentas anuales por este método, en primer lugar debemos generar los balances en modo oficial para que se generen y actualicen los ficheros a presentar.

Si hemos lanzado los balances desde la opción Oficial, al finalizar aparecerá un mensaje informando de que la información generada se ha incorporado a la presentación telemática.



Esta operación debemos realizarla tanto desde el Balance de Situación como de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

6.7.1 Mantenimiento de Datos

Una vez generada la información para la presentación telemática, desde *Financiera\Balances\Presentación Telemática*, carpeta Datos de Empresa y Datos de Instancia debemos comprobar que está cumplimentada toda la información necesaria para generar la firma digital.

Información General

La primera pestaña nos informa de la finalidad de la operación.

Presentación telemática en euros

Información general

Datos empresa fiscales

Datos empresa balances

Datos de instancia

Administradores

Ficheros telemática

Depósito Digital de Cuentas Anuales

Contaplus le permite realizar mediante este módulo la presentación de sus Cuentas Anuales en formato digital que puede ser enviado en soporte físico ó telemático.

Para realizar esta operación se adaptarán las Cuentas Anuales generadas por Contaplus a los requisitos de formato y contenido que deben tener los ficheros de presentación obligatoria.

De esta forma, Contaplus le proporciona la herramienta necesaria para presentar de una forma cómoda, rápida y segura las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil, y así cumplir con sus obligaciones registrales.

Aceptar

Cancelar

Datos Fiscales / Balances

Presentación telemática en euros

Información general **Datos empresa fiscales** Datos empresa balances I Datos de instancia Administradores Ficheros telemática

NIF 865896599 Forma jurídica ☐ SA ☒ SL ☐ Otras

Nombre / Razón Social INDUSTRIAS DE CARTONAJES

1º apellido

2º apellido

Vía pública C Dirección BALMES

Número 45 Escalera Piso Puerta C. postal 08029

Municipio BARCELONA Teléfono 934 4304789

Provincia BARCELONA Fax

E. mail industrias@industrias.com Web

Datos del representante

Nombre LUIS FERNANDEZ HIDALGO Teléfono 934 4304789

NIF 47896528 Cargo ADMINISTRADOR

Datos del representante Legal (sólo menores de 14 años)

Nombre

NIF

Régimen de prorata

Tipo prorata Prorrata inicial 0 Prorrata final 0

Debemos completar los datos de la empresa, estos datos aparecen inaccesibles desde esta ventana, para completarlos debemos acceder al menú *Global / Datos de Empresa*, y completar las pestañas General y Balances.

Modificar datos de 0001 - Empresa de pruebas Sage Contabilidad

Fiscales Hacienda Balances Presentador Datos Babel Conexión Memento ContaPlus

Pertenencia a un grupo de sociedades

	Denominación social	NIF
Sociedad dominante directa (01041)		(01040)
Sociedad dominante última del grupo (01061)		(01060)

Actividad principal (02009)

Código CNAE (02001)

Código IAE

Personal asalariado

a) Nº medio de personas empleadas en el ejercicio, por tipo de contrato y empleo:

	201	201
Fijo (04001)	0.00	0.00
No fijo (04002)	0.00	0.00

Con discapacidad mayor ó igual al 33%:

(04010) 0.00 0.00

b) Personal asalariado al término del ejercicio, por tipo de contrato y por sexo:

		201	201
		Hombres	Mujeres
(04120)	0.00	(04121) 0.00	0.00
(04122)	0.00	(04123) 0.00	0.00

	201	201
	año mes día	año mes día
Fecha inicio cuentas anuales (01102)		

	201	201
	año mes día	año mes día
Fecha cierre (01101)		

Nº de pág. presentadas al depósito (01901) 0

En caso de no figurar consignadas cifras en alguno de los ejercicios, indique la causa:

Datos Instancia

Completaremos los datos de instancia para la presentación de los cuentas.

Presentación telemática en euros

Información general Datos empresa fiscales Datos empresa balances **Datos de instancia** Administradores Ficheros telemática

Código registro mercantil Tomo Folio Hoja

Documentos

Balance situación	Pérdidas y ganancias	Memoria	E.C.P.N	E.F.E
☒ Normal	☒ Normal	☐ Normal	☒ Normal	☒ Normal
☐ Abreviado	☐ Abreviado	☐ Abreviado	☐ Abreviado	
☐ PYME	☐ PYME	☐ PYME	☐ PYME	

☒ Certificado de acuerdo ☐ Otros documentos Nº

☐ Informes de gestión ☐ Retención

☒ Hoja identificativa ☐ Declaración medioambiental

☐ Modelo autocartera ☐ Anuncios de convocatoria

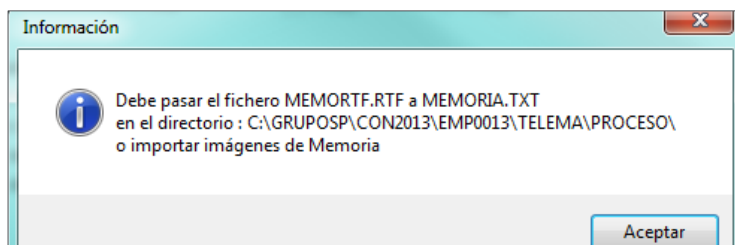
☐ Informe de auditoría ☐ Certificado SICAV

Si se elige la presentación telemática de las cuentas anuales es obligatorio presentar al menos balance de situación y balance de pérdidas y ganancias en fichero, el resto de documentos pueden ir en papel o en fichero.

La aplicación no genera los documentos de certificado de acuerdo, informes de gestión, auditoría, etc., sin embargo debemos marcarlos si los vamos a incorporar más adelante en formato fichero.

Si queremos añadir la memoria tenemos que marcar el check memoria estándar o abreviada (dependiendo del tipo de PGC de la empresa).

Al marcarlo la aplicación nos explica el proceso para añadir la memoria con el siguiente mensaje.



Básicamente, tenemos que cambiar el nombre de la memoria cuando visualicemos la memoria por el de Memoria.txt y guardarlo en el directorio que nos indica el mensaje, de este modo se incorporará el fichero de memoria en el formato que nos exige el registro.

Administradores

En esta pestaña completaremos los nombres y apellidos del/los administradores.

Ficheros Telemática

En esta última pestaña disponemos de los ficheros generados por la aplicación, en ella podemos agregar (importar) más ficheros.

Presentación telemática en euros

Información general Datos empresa fiscales Datos empresa balances Datos de instancia Administradores **Ficheros telemática**

Relación de estados financieros obligatorios para generar la firma digital

E	Descripción
	Balance de Situación
	Cuenta de Pérdidas y Ganancias
	Estado de Flujos de Efectivo
	Estado Cambios Patrimonio Neto

Relación de ficheros opcionales imágenes TIF, TXT y PDF

Fichero	Descripción	Tipo

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar*.

Si no hemos introducido los datos obligatorios, al lanzar el proceso de generación aparecerá un mensaje informativo con las incidencias.

6.7.2 Procesos de Datos

Desde la opción Procesos de Datos de la Presentación Telemática de Balances, seleccionaremos los ficheros a enviar:

Depósito Digital

Errores de cumplimentación obligatoria
Errores de cumplimentación recomendados
Otros errores

Código	Descripción	Números	Fecha

Pulsamos *Aceptar* y si no existe ninguna incidencia, podremos continuar con la operativa y generar la firma Digital.

6.7.3 Mantenimiento de Autocartera

A través de esta opción de mantenimiento de datos de la presentación telemática, podremos introducir información sobre acciones y participaciones propias.

Información sobre acciones propias (Autocartera)

Hoja A1 Hoja A2 Hoja A3 Hoja A4 Hoja A5 Hoja A6 Hoja A7

Ejercicio precedente

Saldo al cierre

Acciones/participaciones

Ejercicio actual

Saldo al cierre

Acciones/participaciones

Fecha	CO	F.acuerdo	Nº acciones	Nominal	% C.S.	Precio

En esta opción, puede añadir, modificar, eliminar o hacer zoom sobre los registros existentes

7.0 Amortizaciones de Inmovilizado

7.0 Amortizaciones de Inmovilizado

7.1 Presentación y Objetivos

El Grupo 2 del cuadro de cuentas del Plan General Contable (P.G.C.) recoge una serie de partidas que generan asientos periódicos en cada ejercicio económico. ContaPlus Elite facilita la gestión y seguimiento de las operaciones relacionadas con las cuentas de dicho Grupo 2, relacionadas con el Inmovilizado, así como también las que tienen que ver con las amortizaciones de los mismos y que deben registrarse en cada ejercicio.

ContaPlus Elite nos permite mantener las fichas de inmovilizado, además de servir de enlace con la Contabilidad Financiera para realizar los asientos contables relacionados con las amortizaciones.

La aplicación realiza las amortizaciones siguiendo un sistema lineal de amortización por lo que la cantidad del asiento contable de amortización de un inmovilizado depreciable específico será siempre por la misma cantidad.

En esta unidad presentaremos las siguientes funcionalidades:

- Alta de los códigos y tablas de amortización para la estructura y organización de los inmovilizados.
- Alta y gestión de inmovilizados.
- Asientos de amortización.

7.2 Códigos y Tablas

Antes de dar de alta los inmovilizados en la aplicación debemos crear la estructura general de los inmovilizados, para ello accedemos al menú *Inventario / Códigos y tablas* dentro de esta opción disponemos de 5 bases de datos, de las cuales las más importantes son las dos primeras:

- Grupos de Amortización.
- Cuentas de Amortización.
- Códigos de Ubicación.
- Códigos de Naturaleza.
- Causas de Baja.

IMPORTANTE

Si no creamos nada en Grupos de Amortización y en Cuentas de Amortización no podremos dar de alta ninguna inmovilizado en Gestión de Inventarios.

7.2.1 Grupos de Amortización

Esta base de datos nos permite la organización de los inmovilizados por tipo:

Grupos de amortización	
 <u>A</u> ñadir  <u>M</u> odificar  <u>E</u> liminar  <u>L</u> ocalizar  <u>C</u> onsulta  <u>I</u> mprimir  <u>F</u> avoritos  <u>S</u> alir	
Grupo	Título
01	Maquinaria
02	Construcciones
03	Elementos de transporte
04	Intangibles

La estructura varía dependiendo del tipo de empresa, esta tabla nos permite, en el futuro, obtener informes filtrando por grupos.

Para dar de alta un *Grupo de Amortización*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por dos caracteres alfanuméricos, es decir podemos completar en grupo, por

ejemplo, con 01, C1 o CS..., a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo título, donde completaremos el nombre del grupo.

7.2.2 Cuentas de Amortización

La base de datos llamada Cuentas de Amortización está relacionada con la anterior base de datos, Grupos de Amortización, esta segunda base de datos nos sirve para asignar las cuentas, porcentajes y asientos anuales, con los grupos de amortización.

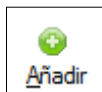
Cuentas de amortización					
 <u>A</u> ñadir  <u>M</u> odificar  <u>E</u> liminar  <u>L</u> ocalizar  <u>C</u> onsulta  <u>I</u> mprimir  <u>F</u> avoritos  <u>S</u> alir					
Cta	Descripción	Grupo	Dotación	% amor...	Meses amor
2806	Amortización acumulada de aplicac	04	680	25.00	12
2811	Amortización acumulada de constr	02	682	5.00	12
2812	Amortización acumulada de instala	01	681	10.00	1
2818	Amortización acumulada de eleme	03	681	20.00	12

En el ejemplo de la ventana anterior hemos configurado el grupo 07 (Elementos para proceso de información) para que use las subcuentas que empiecen por 2817 y 681 en el asiento de amortización del inventario, además por defecto cualquier inmovilizado que demos de alta en Gestión de Inventario y pertenezca al grupo 07, tomará por defecto el 25% de amortización y realizará un asiento cada 12 meses, estos dos últimos datos se podrán modificar en el inventario.

IMPORTANTE

Es de vital importancia completar correctamente la cuenta y la dotación, porque la aplicación nos obligará a introducir una subcuenta de amortización acumulada y otra de dotación en la ficha del inventario, que comience por las completadas en esta ventana.

Para dar de alta una *Cuenta de Amortización*, simplemente pulsamos en



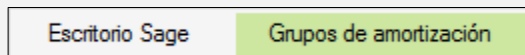
el botón *Añadir* completamos la cuenta, esta cuenta debemos completarla el desglose que aparezca en *Financiera / Plan General Contable / Estructura del PGC*, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo descripción, por defecto nos completa el nombre que la cuenta tiene en *Estructura del PGC*, volvemos a pulsar Intro y completamos el código del grupo (aquí no disponemos de búsqueda con la tecla +, ver el siguiente truco para no tener que recordar de memoria estos datos), pulsamos Intro y completamos la cuenta de dotación.

Por último pulsamos Intro para especificar un porcentaje de amortización anual en el campo % amortiz. y cada cuantos asientos queremos que se realice un asiento de amortización en el campo Meses Amort. De este modo crearemos, al menos, tantos grupos como cuentas de amortización.

TRUCO

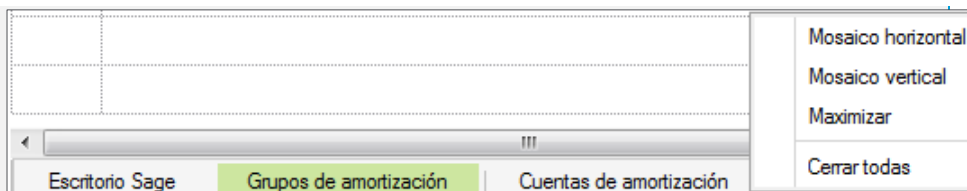
Para poder consultar varias ventanas simultáneamente disponemos de la opción sobre ventanas llamada Mosaico Vertical o Mosaico Horizontal.

Para usar estas opciones, abrimos dos ventanas, por EJEMPLO Grupos de Amortización y Cuentas de Amortización, en la parte inferior de la aplicación podemos visualizar las ventanas que están abiertas en la aplicación.



La ventana que aparece en gris oscuro es la ventana activa.

Si pulsamos con el botón derecho sobre alguna de ellas se muestra el siguiente menú:



Seleccionamos Mosaico horizontal o vertical y de este modo vemos los datos de ambas ventanas.

Grupos de amortización

Código

Añadir

Modificar

Eliminar

Localizar

Consulta

Imprimir

Favoritos

Salir

Grupo	Título
01	Maquinaria
02	Construcciones
03	Elementos de transporte
04	Intangibles

Cuentas de amortización

Código

Añadir

Modificar

Eliminar

Localizar

Consulta

Imprimir

Favoritos

Salir

Cta	Descripción	Grupo	Dotación	% amor...	Meses
2806	Amortización acumulada de aplicac	04	680	25.00	12
2811	Amortización acumulada de constr	02	682	5.00	12
2812	Amortización acumulada de instala	01	681	10.00	1
2818	Amortización acumulada de eleme	03	681	20.00	12

Estas opciones están explicadas en el menú 1.2.3.3. Menú Vertical o Panel de Exploración.

7.2.3 Códigos de Ubicación

En *Códigos de Ubicación* añadimos la información del lugar donde, normalmente, están los inmovilizados, este dato nos permite, posteriormente, obtener listados filtrados por lugares de ubicación, es decir podemos obtener de modo rápido y sencillo un listado de los inmovilizados que tenemos en la sede de Madrid y cuales en la sede de Sevilla.

Ubicaciones			
Añadir Modificar Eliminar Localizar Consultar Favoritos Salir			
Código	Dirección	Situación 1	Situación 2
OFICINA	C/Zeus, S/N	Ático	
TALLER	C/Lopez de Hoyos, S/N	Garaje	

Para dar de alta un *Código de Ubicación*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por diez caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Dirección, donde completaremos la dirección o lugar, por último y pulsando Intro, podemos completar los campos opcionales de Situación 1 y Situación 2.

Posteriormente esta información se asignará al inmovilizado en su correspondiente ficha.

7.2.4 Códigos de Naturaleza

Esta opción nos permite organizar los inmovilizados según su naturaleza, en principio lo más usual es clasificarlos por inmovilizado Intangible e inmovilizado Material, pero cada organización podrá realizar esta clasificación de la manera que crea más conveniente.

Naturalezas	
Añadir Modificar Eliminar Localizar Consulta Imprimir Favoritos Salir	
Código	Naturaleza
01	Material
02	Intangible

Para dar de alta un *Código de Naturaleza*, simplemente pulsamos en el



botón *Añadir* completamos el código del grupo, compuesto por diez caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Naturaleza, donde completaremos la descripción, volveremos a pulsar Intro para cerrar la línea

Posteriormente esta información se asignará al inmovilizado en su correspondiente ficha.

7.2.5 Causas de Baja

Por último, y menos importante, disponemos de las causas de baja, estas causas de bajas nos sirven para informar del motivo por el cual hemos dado de baja un inmovilizado.

Causas de baja	
 <u>A</u>ñadir  <u>M</u>odificar  <u>E</u>liminar  <u>L</u>ocalizar  <u>C</u>onsulta  <u>I</u>mprimir  <u>F</u>avoritos  <u>S</u>alir	
Cód.	Descripción
DT	Deterioro
OB	Obsoleto
VT	Ventas

IMPORTANTE

Solamente completaremos los datos de causa de baja en la ficha del inventario cuando realmente esté de baja, porque si ContaPlus ve que en un inventario tiene una causa de baja no realizará asiento de amortización.

Para dar de alta una *Causa de Baja*, simplemente pulsamos en el botón



Añadir completamos el código del grupo, compuesto por dos caracteres alfanuméricos, a continuación pulsamos la tecla Intro y el cursor saltará al campo Descripción, donde completaremos la descripción, volveremos a pulsar Intro para cerrar la línea.

7.3 Gestión de Inventario

Para poder realizar los asientos de amortización, de manera automática, previamente debemos añadir las fichas de los inventarios o inmovilizados, para añadir los inmovilizados tenemos dos formas:

- Desde *Gestión de Asientos* y antes de grabar el asiento de la adquisición de inmovilizado, nos situamos sobre la línea del inmovilizado y pulsamos el icono *Añadir Inmovilizado* 

Gestión de asientos



Fecha Entrada asientos predefinidos Euros Asiento Descuadre

Subcuenta Saldo Proyecto Segm
 Elementos de transporte 12.000,00

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			2180000	Compra furgoneta	12.000,00	0,00
			4720021	Compra furgoneta	2.520,00	0,00
			1730000	Compra furgoneta	0,00	14.520,00

Se mostrará la siguiente ventana la cual debemos completar el resto de datos.

Añadir inmovilizado

Datos generales | Datos contables | Datos amortización | Datos bienes de inversión | Histórico amortizaciones | Información Adicional

Datos generales

Número inmovilizado

Código ubicación

Código naturaleza

Grupo amortización

Fecha compra

Fecha de baja

Causa baja

- Desde el menú *Inventario / Gestión de Inventario* si pulsamos el botón



Añadir se mostrará la ventana anterior para completar todos los datos del inventario.

La ficha del inventario se divide en cuatro bloques:

7.3.1 Datos Generales

En la primera pestaña del inventario completaremos los siguientes datos:

Añadir inmovilizado

Datos generales

Datos contables

Datos amortización

Datos bienes de inversión

Histórico amortizaciones

Datos generales

Número inmovilizado 1001

Código ubicación 1 CENTRAL

Código naturaleza 01 MATERIAL

Grupo amortización 01 MOBILIARIO

Fecha compra 29-01-18

Fecha de baja - -

Causa baja

Número de Inventario:

Este es la referencia del inmovilizado, es único por ficha, no se puede repetir, es un campo con un máximo de 10 caracteres alfanuméricos, podemos decidir tomar este campo como el nombre del inmovilizado.

Código de Ubicación:

Seleccionamos, usando la lupa, el lugar donde permanece generalmente el inmovilizado, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Código de Naturaleza:

Con ayuda de la lupa seleccionaremos de qué naturaleza es el inmovilizado, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Grupo de Amortización:

Seleccionamos el grupo al cual pertenece el bien, estos datos los completamos anteriormente, pero disponemos de la posibilidad de añadir más desde la lupa.

Fecha de Compra:

Indicamos la fecha en la cual se compró el inmovilizado, este campo es un campo informativo.

Fecha de Baja:

Indicaremos una fecha de baja cuando el inmovilizado esté realmente de baja, de momento no completaremos nada en este campo.

Causa de Baja:

Indicaremos a modo informativo el por qué de la baja del elemento cuando este realmente este dado de baja de la organización.

7.3.2 Datos Contables

En la segunda pestaña disponemos de los datos contables sobre la amortización del bien.

Añadir inmovilizado

Datos generales

Datos contables

Datos amortización

Datos bienes de inversión

Histórico amortizaciones

Datos contables

Subcuenta amortiz. 2816000  Amortización

Subcuenta dotación 6810001  Amortización

Concepto Sala de Juntas

Importe 18.500,00

Importe a amortizar 18.500,00

Número factura 145/2018

Documento B8956

Proveedor 5230000  Proveed. inmovilizado a corto plazo

Desglose analítico

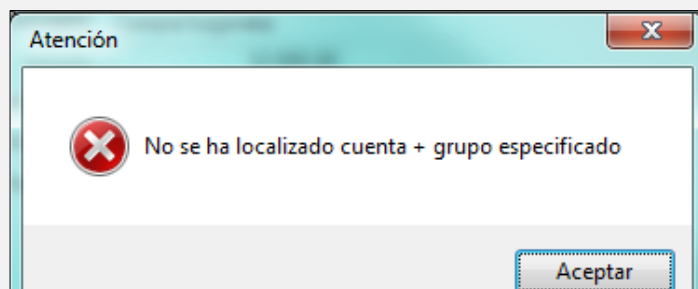
Desglose de segmentos

Subcuenta amortización:

Completamos la subcuenta de amortización acumulada que queremos usar en el asiento de amortización de este inmovilizado.

IMPORTANTE

Esta subcuenta debe empezar por los mismos números que la asociación hecha en Cuentas de Amortización anteriormente, de no ser así la aplicación no nos permite continuar, mostrándose el siguiente mensaje.

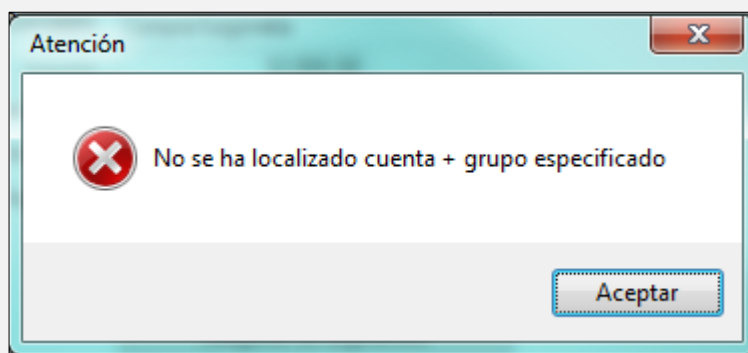


Subcuenta de Dotación:

En este campo indicamos la subcuenta de dotación a la amortización que queremos usar en el asiento de amortización de este inmovilizado.

IMPORTANTE

Esta subcuenta debe empezar por los mismos números que la asociación hecha en Cuentas de Amortización anteriormente, de no ser así la aplicación no nos permite continuar, mostrándose el siguiente mensaje.



Concepto:

Campo informativo en el que indicaremos la descripción del inmovilizado.

Euros:

En este campo añadimos el Importe Amortizable del bien.

Número de Factura:

Campo informativo para completar el número de la factura de la compra del bien.

Documento:

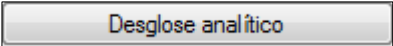
Campo informativo en el completaremos el número interno otorgado por la empresa a la factura de compra del bien.

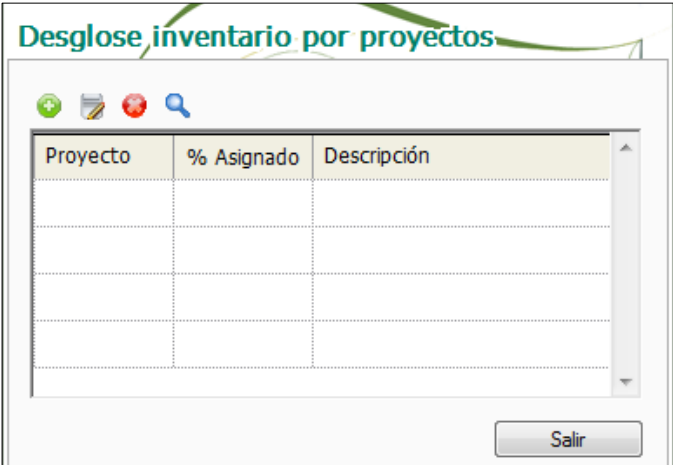
Proveedor:

Añadimos en este campo la subcuenta del proveedor / Acreedor al que compramos el inmovilizado.

Desglose Analítico:

Nos permite asignar uno o varios proyectos en el asiento de amortización, si pulsamos en el botón *Desglose Analítico*

 nos aparece la siguiente ventana donde podemos añadir el proyecto o los proyectos a los cuales imputamos el gasto de la amortización.



Desglose inventario por proyectos

Proyecto	% Asignado	Descripción

Salir

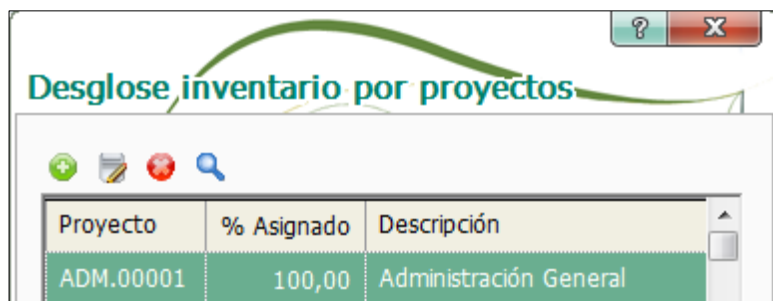
Si pulsamos en el botón *Añadir* asignamos el proyecto y el porcentaje asignado.

ADM.00001	100,00	Administración General	
-----------	--------	------------------------	--

RECORDATORIO

Podemos usar la tecla + para buscar el proyecto.

Pulsamos *Aceptar* y quedaría asignado el proyecto.



Desglose inventario por proyectos

Proyecto	% Asignado	Descripción
ADM.00001	100,00	Administración General

EJEMPLO

Queremos imputar un 25% del gasto de la amortización del bien al proyecto analítico ADM.LIQUID y el 75% al proyecto COM.LIQUID

Añadimos el proyecto ADM.LIQUID y asignamos el 25%

Realizamos la misma operación con el segundo proyecto COM.LIQUID y en este caso imputamos el 75%

De este modo quedará asignado el desglose analítico para este bien.



Desglose inventario por proyectos

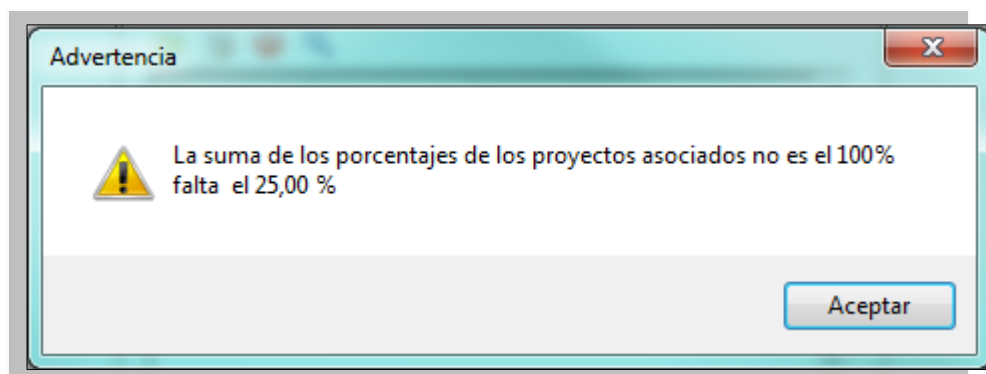
Proyecto	% Asignado	Descripción
ADM.00001	75,00	Administración General
ADM.00002	25,00	Administración

Pulsamos *Salir*.

Cuando realicemos los asientos de amortización de este bien, la aplicación generará dos líneas de gasto una con el 25% y otra con el 75% cada una imputada a cada proyecto.

IMPORTANTE

La suma de todos los proyectos añadidos en el desglose analítico tiene que ser el 100%, si no es así la aplicación no nos dejará cerrar la ventana mostrándonos el siguiente aviso.



Desglose de Segmentos:

También podemos realizar un desglose sobre los segmentos del mismo modo que vimos en el *Desglose Analítico*.

7.3.3 Datos Amortización

La siguiente pestaña, Datos amortización, indicamos los siguientes datos necesarios para realizar los asientos de amortización.

Añadir inmovilizado				
Datos generales	Datos contables	Datos amortización	Datos bienes de inversión	Histórico amortizaciones
Datos amortización				
Meses lanzamiento de asientos		12		
% amortización		10,00		
Fecha inicio amortización		29-01-18		
Fecha última amortización		- -		
Fecha fin amortización		- -		
Importe amortizado acumulado			0,00	
Importe amortizado del ejercicio			0,00	

Meses Lanzamientos Asientos:

Especificamos cada cuantos meses queremos realizar un asiento de amortización, es decir, si realizamos un asiento de amortización por año, indicaremos 12, si hacemos un asiento de amortización por mes, marcaremos 1.

% Amortización:

Aplicará este porcentaje al importe que añadimos en Euros (Importe amortizable), el resultado será la amortización anual.

EJEMPLO

En nuestro ejemplo el importe del asiento de amortización será un 25% sobre 20.000, por tanto la amortización anual será 5.000 Euros.

Fecha Inicio Amortización:

Esta será la fecha que tome la aplicación para realizar la amortización del primer año.

IMPORTANTE

La Fecha de Inicio de Amortización no puede ser anterior a la Fecha de Compra.

Fecha Última Amortización:

Es un campo automático que la aplicación completará cuando realicemos el asiento de amortización, nos completará la fecha del último asiento de amortización del bien.

Si ContaPlus detecta una fecha en *Fecha Última Amortización* tomará este dato para la amortización, olvidándose de lo que aparezca en *Fecha de Inicio de Amortización*.

TRUCO

Este campo no se completa si es un inmovilizado nuevo pero si es un inmovilizado que ya tiene una amortización acumulada de otros ejercicios y lo estamos creando en ContaPlus, aquí escribiremos la fecha en la cual amortizamos por última vez el bien, la aplicación tomará esta fecha para la siguiente amortización.

Fecha Fin Amortización:

Es un campo automático, cuando la aplicación detecte que el bien está completamente amortizado añadirá la fecha fin de amortización y no amortizará más dicho bien.

Importe Amortizado:

Es un campo automático, la aplicación irá añadiendo en este campo la amortización acumulada del bien.

TRUCO

Si se trata de un bien nuevo, en este campo no añadiremos nada pero si es un inmovilizado que ya tiene una amortización acumulada de otros ejercicios y lo estamos creando en ContaPlus, aquí escribiremos la amortización acumulada de dicho bien, la aplicación partirá de este importe.

7.3.4 Datos Bienes de Inversión

En la tercera pestaña disponemos de los datos para la cumplimentación del libro de inversión necesario en el modelo 340, como podemos ver aparecen dos bloques, *Datos Adquisición* y *Datos Transmisión*.

Datos generales Datos contables Datos amortización **Datos bienes de inversión** Histórico amortizaciones

☐ Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)

Datos adquisición

Clave operación: Operación habitual

Base imponible: 0,00

Tipo impositivo: 0,00

Cuota del impuesto: 0,00

Importe total de la factura: 0,00

% Promata def. del año de adquisición: 0

Años regularización: 0

Datos de transmisión

Número factura:

Cuota del impuesto: 0,00

Años finalización regularización: 0

% Promata transmisión

☒ 100% cuando se repercute IVA o para entregas intracomunitarias exentas

☐ 0% realizamos la venta del bien de inversión sin repercutir IVA

Aceptar Cancelar

Si no presentamos este modelo desmarcaremos el check “Libro de bienes de inversión (Incluir en modelo 340)”.

7.3.5 Histórico Amortizaciones

La introducción de los datos en esta pestaña puede hacerse de dos formas, manual o bien cuando generemos una amortización, dando de alta directamente un registro. Si lo hacemos de forma manual:

Modificar inmovilizado

Datos generales Datos contables Datos amortización **Datos bienes de inversión** Histórico amortizaciones Información Adicional

Valor residual: 0,00

Ejerc...	% a...	Días ...	Amortización ...	Amortización ...	Pendiente	Deterioro acumulado
2018	10,00	337	1.703,01	1.703,01	16.796,99	0,00

El campo Valor Residual la aplicación lo mostrará a 0 por defecto, debe introducir manualmente el valor que desee. Al añadir un registro, se tomará como valor del campo Ejercicio el año actual en el que se encuentra los datos de la empresa en la que estamos trabajando. En el caso de haber borrado el ejercicio, se mostrará vacío y debe rellenarlo, ya que es un campo obligatorio para mostrar el Histórico de amortizaciones.

Datos ejercicio	
Ejercicio	2018
% Amortización	10,00
Días amortizables	337
Imp. amortizado del ejercicio	1.703,01
Imp. amortizado acumulado	13.683,67
Importe pendiente	4.816,33
Deterioro acumulado	0,00
Aceptar Cancelar	

Dentro del campo % Amortización, debe indicar el % por el que está realizando la amortización en cada uno de los ejercicios.

En el campo Días, el número de días que se ha amortizado ese bien durante el ejercicio. Se calcula haciendo la diferencia entre la fecha de inicio de la amortización y la fecha de fin de ejercicio.

En Importe amortización ejercicio debe poner el importe que se amortiza por cada uno de los ejercicios.

Dentro de la casilla Importe Amortización Acumulada, indique la suma de los importes amortizados (este resultado debe ser igual al Importe amortizado de la pestaña de datos contables).

En Importe Pendiente amortizar, tiene que poner la diferencia entre el Valor Adquisición (euros de la pestaña de datos contables) menos Importe acumulado (del ejercicio).

Y por último en la opción Importe Deteriorado, puede introducir de forma manual, si quiere algún deterioro si lo hubiera.

7.4 Amortizaciones

A través de este menú, *Inventario / Amortizaciones*, realizaremos los asientos de amortización.

Realización de asientos de amortización

Inmovilizados

Inicial Final

Parámetros de la amortización

Fecha

☒ Asiento único por inmovilizado
 ☐ Asignar analítica

☐ Incluir número de activo en concepto
 ☐ Asignar segmentos

☒ Amortizar incluyendo días hasta fecha

S	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber

Fecha de Amortización

En primer lugar indicaremos la *Fecha de Amortización*, esta es la fecha hasta la cuál queremos amortizar, la aplicación tomará el periodo de fechas desde la *Fecha de Inicio de Amortización*, o la *Fecha Última de Amortización* si es que hay alguna, hasta la *Fecha de Amortización*, por

lo tanto, si queremos amortizar a final de año, en la *Fecha de Amortización* indicamos, la *Fecha Fin de Ejercicio*.

Cota de Activos

En este campo indicaremos el rango de inmovilizados que queremos realizar la amortización, en principio completaríamos desde el primero al último para que hiciera la amortización de todos los bienes.

Agrupar amortizaciones, asiento único

Realizará un solo asiento por todos los meses amortizados y por activo.

Incluir Número de Activo en el Concepto

En el concepto del asiento de amortización se incluirá el número de inventario que esté amortizando.

Amortizar Incluyendo días hasta la Fecha

Este check forzará la amortización hasta la *Fecha de Amortización*.

EJEMPLO

Si la Fecha de Inicio de Amortización del bien es el 15-10-XX y en meses de lanzamiento de asientos hemos añadido un 1, porque queremos hacer un asiento cada mes, la aplicación realizará un asiento el 15-11-XX y otro el 15-12-XX, ya que el siguiente asiento sería el 15-01-X1 y quedaría fuera de fechas del ejercicio.

Si marcamos el check Amortizar Incluyendo días hasta la Fecha, la aplicación fuerza la amortización hasta la Fecha de Amortización, supongamos que la fecha de Amortización es el 31-12-XX, porque queremos amortizar hasta final de año, ContaPlus realizará un asiento más hasta el 31-12-XX por el importe correspondiente a 16 días.

Utilizar Contabilidad Analítica

Se realizará el desglose analítico en el asiento para aquellos inmovilizados que hayamos completado el desglose analítico.

Asignar Segmentos

Si marcamos esta opción (incompatible con *Utilizar Contabilidad Analítica*) realizará las particiones por Segmentos de forma análoga los Proyectos.

A continuación tenemos que pulsar Actualizar, así podemos previsualizar los asientos de amortización antes de pasarlos al Diario.

[illegible]

En la pantalla podemos ver la fecha e importe del asiento, si queremos realizar el/los asiento/s pulsaremos *Diario*, si no queremos realizarlos pulsamos *Cancelar*.

En nuestro caso pulsaremos *Diario*, de este modo conseguiremos el vuelco de datos a dos sitios:

- **Diario:** Grabará los asientos en el Diario.

Fecha 31-12-18		Entrada asientos predefinidos		Asiento		Descuadre ☐ Asiento periódico			
0				27		0,00			
Subcuenta		Saldo Proyecto		Segmento		Doc./ Pago Imagen			
Amortización Inmovilizado Material		3.406,02 DERRIBOS							
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida
		6810001	Sala de Juntas	510,90	0,00	001.002	.	B8956	2816000
		6810001	Sala de Juntas	1.192,11	0,00	001.003	.	B8956	2816000
		2816000	Sala de Juntas	0,00	1.703,01	.	.	B8956	6810001

- **Ficha de Inventario:** Completará la información en los campos automáticos de la pestaña de *Datos de Amortización*, Completará la *Fecha Última de Amortización* y el *Importe de Amortización*, para tener en cuenta estos datos para el ejercicio siguiente.

Modificar inmovilizado

Datos generales
Datos contables
Datos amortización
Datos bienes de inversión
Histórico amortizaciones

Datos amortización

Meses lanzamiento de asientos

12

% amortización

10,00

Fecha inicio amortización

29-01-18

Fecha última amortización

31-12-18

Fecha fin amortización

- -

Importe amortizado acumulado

15.386,68

Importe amortizado del ejercicio

3.406,02

De este modo en el ejercicio siguiente la fecha inicial para la amortización será la *Fecha Última de Amortización* (31-12-10 en este caso) y al importe amortizado le sumará la amortización del siguiente año, hasta que este importe se iguale con el importe que aparece en *Euros* de la pestaña *Datos Contables* y en ese momento la aplicación completará la *Fecha Fin de Amortización* y no amortizará más el bien.

8.0 Otras Opciones Contables

8.0 Otras Opciones Contables

8.1 Presentaciones y Objetivos

Esta unidad tiene como objeto de estudio tres tipos de contabilidades paralelas a la contabilidad financiera que son la Contabilidad Presupuestaria, la Contabilidad Analítica y la Contabilidad Segmentada.

- **Contabilidad Presupuestaria:** Básicamente la contabilidad Presupuestaria intenta adelantarse al futuro inmediato para controlar las posibles desviaciones que se produzcan entre lo estimado inicialmente con lo que ha ocurrido en la realidad.

Evidentemente lo complicado será realizar las estimaciones iniciales, para ello las empresas se basan en datos históricos, datos de mercado, competencia...etc., una vez definidos los presupuestos podemos compararlos con la realidad que en nuestro caso es la realidad contable o saldo contable y verificar si existen desviaciones, por lo tanto el objetivo de esta unidad, es la aplicación de los presupuestos en la aplicación para su posterior control con el saldo contable.

- **Contabilidad Analítica:** El Menú *Analítica* que permite a la empresa llevar una contabilidad financiera a la vez que una contabilidad interna, de costes. Así, podremos imputar proyectos (con gastos e ingresos) a distintos departamentos de una empresa, por ejemplo, un gasto de suministros que en contabilidad financiera daría lugar a un cargo en la cuenta 628 podemos imputarlo (repartirlo) entre todas las direcciones de la empresa en la cuantía que se determine, además podemos relacionar la contabilidad analítica con la gestión presupuestaria.

A cada proyecto se le puede asignar un presupuesto de ingresos y gastos que nos va a permitir, a medida que vayamos imputando proyectos a departamentos, comprobar si nos acercamos o alejamos del objetivo presupuestario prefijado.

- **Contabilidad Segmentada:** Con la entrada en vigor del Nuevo Plan General Contable, las grandes empresas se ven obligadas a informar en la memoria de la información segmentada de la cifra neta de negocios por actividades y zonas geográficas, esto implica realizar una estructura de ingresos por actividades y zonas geográficas a implementar en la aplicación para su posterior gestión y presentación.

Los objetivos a alcanzar con el estudio de esta unidad son:

- Crear Proyectos e Imputarlos a los departamentos que correspondan de la empresa.
- Asignar Proyectos a subcuentas de Gastos e Ingresos.
- Relacionar contabilidad presupuestaria y analítica.
- Obtener listados similares al Mayor y Sumas y Saldos referidos a la Contabilidad Analítica.
- Obtener listados de los presupuestos anuales.
- Crear geográficos e Imputarlos a las actividades que correspondan de la empresa.
- Asignar geográficos a subcuentas de Ingresos.
- Obtención de información de ingresos segmentada por actividad y zonas.

8.2 Presupuestos

Las empresas pueden llevar contabilidad presupuestaria haciendo uso del Menú *Presupuesto*. La ruta a seguir es Menú *Presupuesto / Plan Presupuestario*.

Presupuestos						
Vista estándar ▼						
 Añadir  Modificar  Eliminar  Zoom  Localizar  Consulta  Imprimir  Favoritos  H.Calc.  Salir						
SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00	765,00

Los iconos de la ventana Presupuestos permiten:



Añadir. Permite fijar presupuestos de cualquier subcuenta. Los campos a cumplimentar son:

?

X

Añadir presupuesto

Subcuenta 

Presupuesto mensual

Enero	0,00	Julio	0,00
Febrero	0,00	Agosto	0,00
Marzo	0,00	Septiembre	0,00
Abril	0,00	Octubre	0,00
Mayo	0,00	Noviembre	0,00
Junio	0,00	Diciembre	0,00

Presupuesto anual

En el campo subcuenta introducimos el código de la que vamos a presupuestar. Incluye la búsqueda incremental desde la que podemos consultar las subcuentas existentes. Podemos introducir los datos de los presupuestos de dos formas:

- A través de **Presupuesto Mensual** introducimos las cantidades por mensualidades, o bien,
- Por **Presupuesto Anual**. Al introducir una cantidad en este campo, dicho valor será dividido en doce mensualidades modificables por el usuario.

EJEMPLO

Vamos a presupuestar los gastos de personal de la empresa. Para ello, desde la ventana Presupuestos pulsamos *Añadir*. Configuramos los datos de la ventana como se muestra.

Subcuenta a presupuestar: 6400000

Presupuesto Anual: 60.000 €

Añadir presupuesto

Subcuenta Sueldos y Salarios

Presupuesto mensual

Enero	5.000,00	Julio	5.000,00
Febrero	5.000,00	Agosto	5.000,00
Marzo	5.000,00	Septiembre	5.000,00
Abril	5.000,00	Octubre	5.000,00
Mayo	5.000,00	Noviembre	5.000,00
Junio	5.000,00	Diciembre	5.000,00

Presupuesto anual

Vemos que ContaPlus prorratea los 60.000 € entre 12 meses a razón de 5.000 €/mes.

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos el presupuesto creado.

Presupuestos

Vista estándar ▼

 Añadir
  Modificar
  Eliminar
  Zoom
  Localizar
  Consulta
  Imprimir
  Favoritos
  H.Calc.
  Salir

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00	765,00
6290000	10.710,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00
6400000	60.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7000001	290.700,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00



Modificar. Permite modificar los datos del Presupuesto salvo el código de la subcuenta presupuestada.

EJEMPLO

Continuamos con el ejemplo anterior. Vamos a modificar el presupuesto recién creado.

Posicionados sobre él, pulsamos *Modificar*. Sustituimos los 5.000 € de agosto por 4.000 €.

Modificar presupuesto

Subcuenta 6400000

Sueldos y Salarios

Presupuesto mensual

Enero	5.000,00	Julio	5.000,00
Febrero	5.000,00	Agosto	4.000,00
Marzo	5.000,00	Septiembre	5.000,00
Abril	5.000,00	Octubre	5.000,00
Mayo	5.000,00	Noviembre	5.000,00
Junio	5.000,00	Diciembre	5.000,00

Presupuesto anual 59.000,00

Aceptar

Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos la modificación.

Presupuestos

Vista estándar ▼



Añadir



Modificar



Eliminar



Zoom



Localizar



Consulta



Imprimir



Favoritos



H.Calc.



Salir

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril
6000000	96.220,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
6280000	13.209,00	765,00	5.100,00	765,00	765,00
6290000	10.710,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00
6400000	59.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7000001	290.700,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00

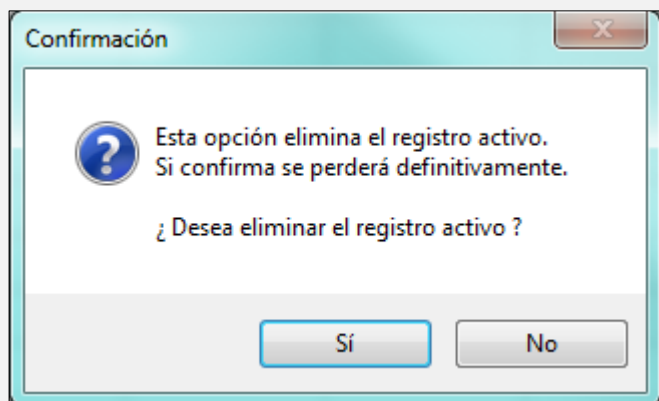


Eliminar

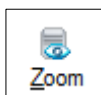
Eliminar. Permite eliminar un presupuesto.

EJEMPLO

Posicionados sobre el presupuesto creado, pulsamos *Eliminar*. ContaPlus nos avisa del proceso de eliminación.



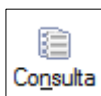
Como vamos a necesitar el presupuesto creado, pulsamos *No*.



Zoom. Permite visualizar los datos del presupuesto creado pero no introducir modificaciones.

EJEMPLO

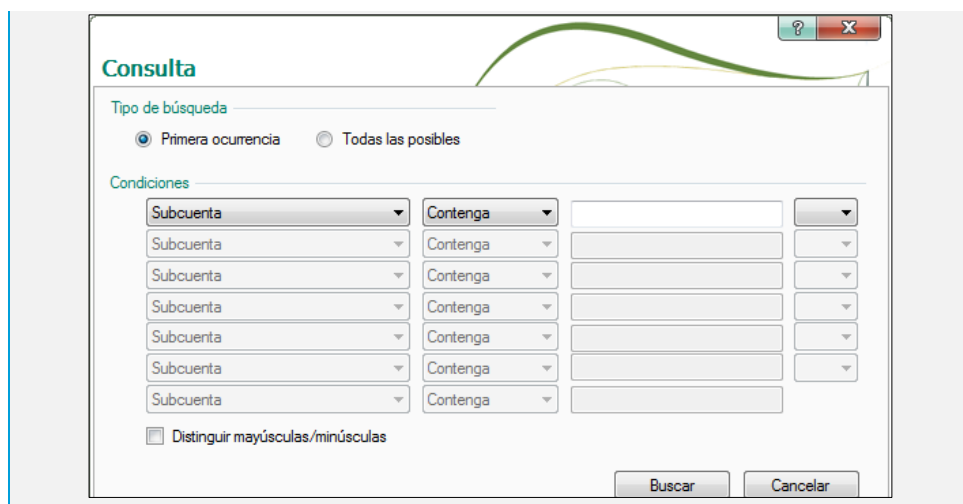
Vamos a visualizar, a través del Zoom, los datos del presupuesto creado.



Consulta. Permite consultar presupuestos por criterios como subcuenta, total mes, total anual...

EJEMPLO

Vamos a consultar la subcuenta 6400000. Una vez introducidas las condiciones de búsqueda pulsamos *Buscar*.



Consulta

Tipo de búsqueda

☒ Primera ocurrencia ☐ Todas las posibles

Condiciones

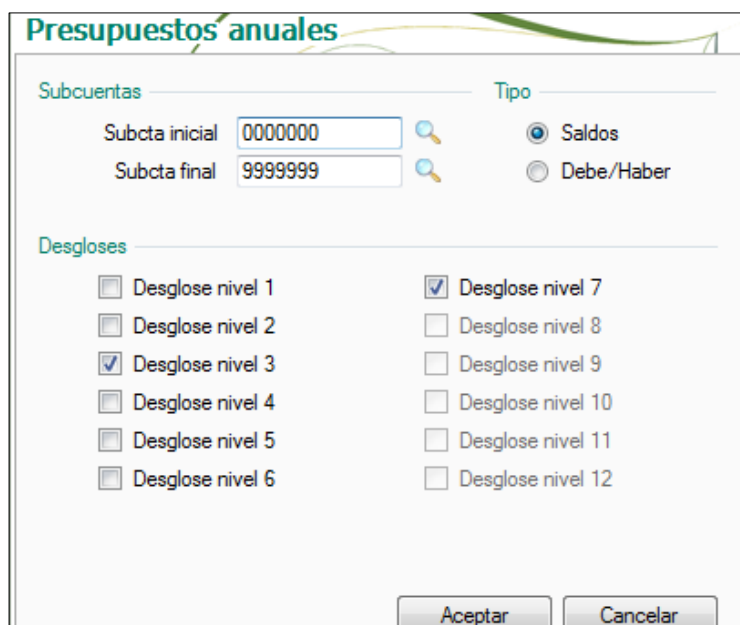
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	
Subcuenta	Contenga	

☐ Distinguir mayúsculas/minúsculas

Buscar Cancelar

8.2.1 Presupuestos Anuales

A través de esta opción podemos controlar el grado de cumplimiento de los presupuestos. Para ello, previamente deberemos haber realizado un asiento contable en el que intervenga alguna subcuenta presupuestada. Los campos a cumplimentar, al seleccionar esta opción son:



Presupuestos anuales

Subcuentas

Subcta inicial 0000000

Subcta final 9999999

Tipo

☒ Saldos ☐ Debe/Haber

Desgloses

☐ Desglose nivel 1 ☒ Desglose nivel 7

☐ Desglose nivel 2 ☐ Desglose nivel 8

☒ Desglose nivel 3 ☐ Desglose nivel 9

☐ Desglose nivel 4 ☐ Desglose nivel 10

☐ Desglose nivel 5 ☐ Desglose nivel 11

☐ Desglose nivel 6 ☐ Desglose nivel 12

Aceptar Cancelar

Subcuentas: A través de estos campos acotamos las subcuentas que deseamos obtener en el listado.

Tipo: Saldos, debe/Haber.

Desgloses: Los datos que aparecen marcados son los definidos en el Menú *Financiera / Configuración / Niveles de Desglose*.

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable devengo del gasto de nóminas. Para ello en la gestión de asientos introducimos el siguiente.

Los datos son los que se muestran:

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			6400000	Nomina Julio	2.000,00	0,00
			6420000	Nomina Julio	600,00	0,00
			4750000	Nomina Julio	0,00	210,00
			4760000	Nomina Julio	0,00	760,00
			5720000	Nomina Julio	0,00	1.630,00

Grabamos el asiento y comprobamos el grado de realización del presupuesto.

En el Menú Presupuesto / Presupuestos Anuales configuramos la ventana como se muestra.

Presupuestos anuales

Subcuentas

Subcta inicial: 0000000

Subcta final: 9999999

Tipo

☒ Saldos

☐ Debe/Haber

Desgloses

☐ Desglose nivel 1

☐ Desglose nivel 2

☒ Desglose nivel 3

☐ Desglose nivel 4

☐ Desglose nivel 5

☐ Desglose nivel 6

☒ Desglose nivel 7

☐ Desglose nivel 8

☐ Desglose nivel 9

☐ Desglose nivel 10

☐ Desglose nivel 11

☐ Desglose nivel 12

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por pantalla.

Comprobamos en el grado de realización del presupuesto.

PRESUPUESTOS ANUALES (SALDOS)						
 Fuentes  Refres...  Cerrar						
CODIGO	DESCRIPCION	PRESU. TOTAL REALIZADO	%REALIZADO	ENERO REALIZADO	%REALIZADO	FEBRERO REALIZADO
640	Sueldos y salarios	59.000,00		5.000,00		5.000,00
		2.000,00	3,39	0,00	0,00	0,00
6400000	Sueldos y Salarios	59.000,00		5.000,00		5.000,00
		2.000,00	3,39	0,00	0,00	0,00

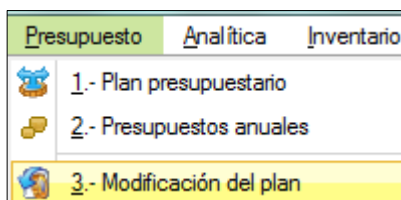
Comprobamos el mes de Julio

JULIO	
REALIZADO	%REALIZADO
5.000,00	
2.000,00	40,00
5.000,00	
2.000,00	40,00

Vemos que el presupuesto alcanzado en este mes es del 40%

8.2.2 Modificación del Plan Presupuestario

A través de la ruta Menú *Presupuesto / Modificación del Plan* podemos realizar de forma sencilla modificaciones de los planes creados por porcentaje o por cantidad fija.



Al pulsar sobre Modificación del Plan visualizamos la siguiente ventana.

Una ventana de software titulada 'Actualización plan presupuestario'. En la parte superior hay una barra de progreso y un botón de ayuda. El formulario contiene: un campo 'Rango de subcuentas' con 'Subcuenta inicial' (0000000) y 'Subcuenta final' (9999999); una sección 'Operación' con radio buttons para 'Incrementos' (seleccionado) y 'Decrementos'; una sección 'Método' con radio buttons para 'Por cantidad' (seleccionado) y 'Por porcentaje'; y una sección 'Valores operación' con campos para 'Importe' y 'Porcentaje', ambos con el valor 0,00. En la parte inferior hay una barra de estado que dice 'ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%' y dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Determinamos el rango de subcuentas (inicial y final) que deseamos modificar.

A continuación señalamos si queremos realizar un aumento (incremento) o una disminución (decremento) en las cantidades presupuestadas.

El método a seguir: Por cantidad o porcentaje, y según el elegido, fijaremos una cantidad fija en euros o un porcentaje.

EJEMPLO

Continuando con el ejemplo anterior, vamos a modificar el presupuesto de la subcuenta 6400000. Lo habíamos fijado muy alto así que vamos a disminuirlo en 3.000 €/mes.

Configuramos la ventana de modificación del Presupuesto como se muestra:

Actualización plan presupuestario

Rango de subcuentas

Subcuenta inicial

Subcuenta final

Operación Método Valores operación

☐ Incrementos ☒ Por cantidad Importe

☒ Decrementos ☐ Por porcentaje Porcentaje

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%

Pulsamos *Aceptar*.

En Presupuesto/Plan Presupuestario, comprobamos la disminución mensual.

Añadir <u>Modificar</u> <u>Eliminar</u> <u>Zoom</u> <u>Localizar</u> <u>Consulta</u> <u>Imprimir</u> <u>Favoritos</u> <u>Salir</u>				
SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo
6400000	23.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

En Presupuestos / Presupuestos Anuales, configuramos la ventana como se muestra.

Presupuestos anuales

Subcuentas Tipo

Subcta inicial  ☒ Saldo

Subcta final  ☐ Debe/Haber

Desgloses

☐ Desglose nivel 1	☒ Desglose nivel 7
☐ Desglose nivel 2	☐ Desglose nivel 8
☒ Desglose nivel 3	☐ Desglose nivel 9
☐ Desglose nivel 4	☐ Desglose nivel 10
☐ Desglose nivel 5	☐ Desglose nivel 11
☐ Desglose nivel 6	☐ Desglose nivel 12

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos también la modificación en el porcentaje de realización.

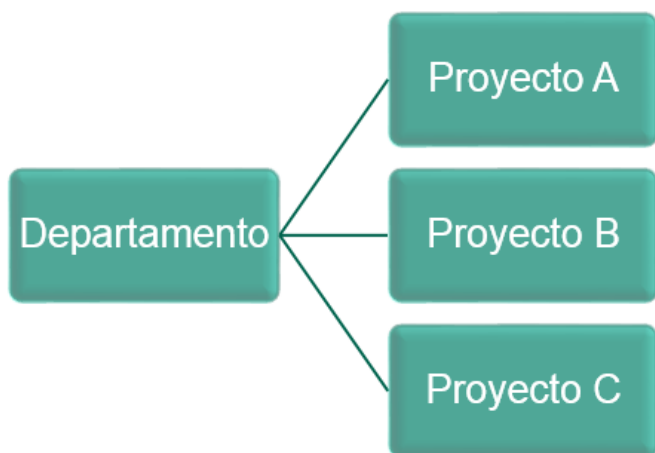
PRESUPUESTOS ANUALES (SALDOS)			
 Fuentes  Refres...  Cerrar			
CODIGO	DESCRIPCION	PRESU. TOTAL REALIZADO	\$REALIZADO
640	Sueldos y salarios	23.000,00	
		2.000,00	8,70
6400000	Sueldos y Salarios	23.000,00	
		2.000,00	8,70

8.3 Analítica

ContaPlus, a través del Menú *Analítica*, permite incluir información analítica en la gestión de asientos utilizando Departamentos y Proyectos.

8.3.1 Departamentos y Proyectos

Lo primero que tenemos que realizar es fijar la estructura de departamentos de la empresa y a continuación, determinar los proyectos a imputar a dichos departamentos.



Podemos hacerlo desde el Menú *Analítica* o bien desde la propia gestión de asientos.

Departamentos

Desde Menú *Analítica* / *Departamentos* configuramos los departamentos necesarios para gestionar eficazmente la empresa.

Departamentos	
Vista estándar ▼	
 Añadir  Modificar  Eliminar  Localizar  Consulta  Imprimir  Favoritos  H.Calc. ▼  Salir	
Código	Descripción
ADM	Administración

Desde esta ventana podemos:



Añadir departamentos. Los campos a cumplimentar son: Código de departamento y Descripción.

En Departamento introducimos un código de tres dígitos alfanuméricos. Podríamos introducir como códigos válidos: 001, AA1, AAA...

Añadir departamento

Departamento

Descripción

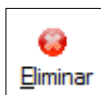


Modificar departamentos.

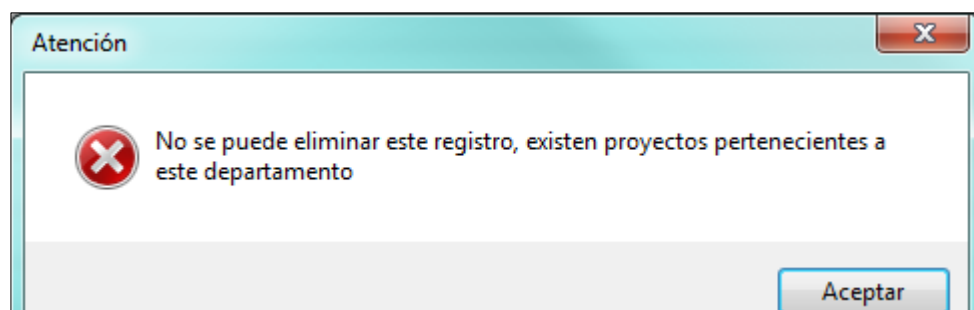
Modificar departamento

Departamento

Descripción



Eliminar departamentos. Si se intenta eliminar un departamento asociado a algún proyecto ContaPlus lanza el siguiente aviso.



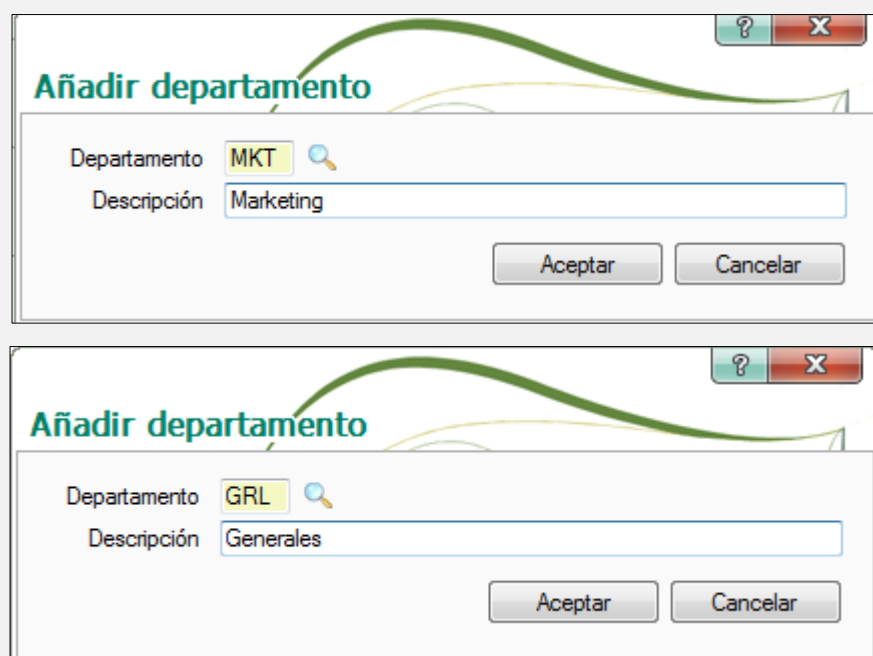
EJEMPLO

Vamos a dar de alta dos departamentos con los siguientes datos:

MKT. Marketing

GRL. General.

Las ventanas quedarán configuradas como se muestra.



Proyectos

A través de Menú *Analítica / Proyectos*, vamos a dar de alta distintos Proyectos en los que están implicados uno o más departamentos. No podemos dar de alta un Proyecto si previamente no existe el departamento.

Proyectos					
Vista estándar ▾					
 Añadir  Modificar  Eliminar  Localizar  Consulta  Informe ...  Imprimir  Favoritos  H.Calc. ▾  Salir					
Código	Descripción	Presupuesto	T.	P. gastos	P. ingresos
ADM.00000	Administración central	0,00		0,00	0,00
ADM.00000	Administración auxiliar	0,00		0,00	0,00

Al añadir un Proyecto los campos a cumplimentar son:

Añadir proyecto

Proyecto

Descripción

Presupuesto

Gastos / debe

Ingresos / haber

Total / saldo

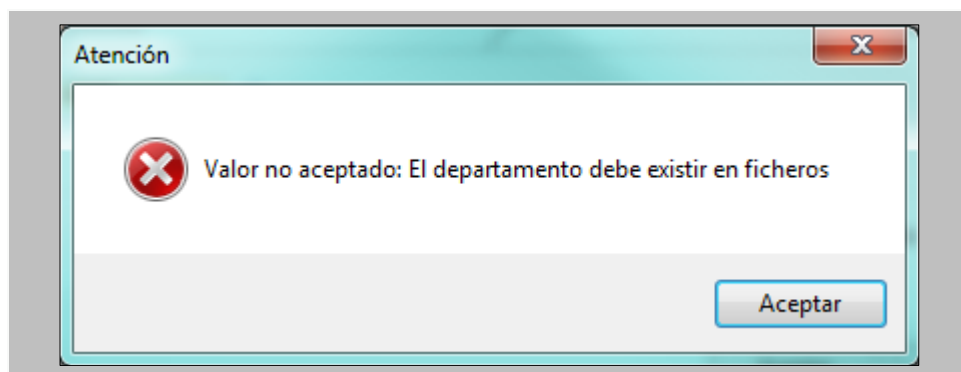
Aceptar

Cancelar

Proyecto: En este campo, introducimos el código del departamento (recordemos 3 dígitos alfanuméricos) y separado por un punto (.) el nuevo código del proyecto (6 dígitos alfanuméricos también).

IMPORTANTE

Cuando se creen proyectos, el departamento asociado a éste debe existir pues si no ContaPlus lanza el siguiente aviso:



Con la búsqueda incremental  podemos consultar los existentes.

Descripción: Nombre identificativo del proyecto.

EJEMPLO

Vamos a dar de alta el proyecto Liquidación de stock. Los departamentos implicados en el proyecto son Administración y Comercial.

Vamos a añadir el proyecto configurando la ventana con la siguiente información.

Añadir proyecto

Proyecto: ADM.LIQUID 

Descripción: Administración liquidación de stock

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
0,00	0,00	0

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y a continuación hacemos lo mismo con el departamento Comercial.

Añadir proyecto

Proyecto:

Descripción:

Presupuesto:

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
0,00	0,00	0

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos en Proyectos que existen los recién creados.

Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar	Consulta	Inform...	Imprimir	Favoritos	Salir

Código	Descripción	Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1	0,00
ADM.00002	Administración General 2	0,00
ADM.LIQUIE	Admnsitración liquidación de stock	0,00
COM.LIQUIE	Comercial liquidación de stock	0,00

Presupuesto: Con este campo es posible asociar establecer un presupuesto a los proyectos. Podemos fijar cifras de gasto e ingreso.

IMPORTANTE

Este apartado de proyectos con presupuestos no tiene relación alguna con el menú *Presupuestos* de ContaPlus.

EJEMPLO

Vamos a modificar los proyectos creados a través del Menú *Analítica / Proyectos*.

Añadir	Modificar	Eliminar	Localizar	Consulta	Inform...	Imprimir	Favoritos	Salir

Código	Descripción	Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1	0,00
ADM.00002	Administración General 2	0,00
ADM.LIQUII	Admnsitración liquidación de stock	0,00
COM.LIQUII	Comercial liquidación de stock	0,00

Nos posicionamos sobre ADM.LIQUID y pulsamos sobre *Modificar* y añadimos Presupuesto de Gastos e Ingresos. ContaPlus, indica que el Presupuesto tiene un saldo acreedor por la diferencia de los importes introducidos. Pulsamos *Aceptar*.

Modificar proyecto

Proyecto:

Descripción:

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
2.000,00	30.000,00	(28.000,00)

Hacemos lo mismo con el Proyecto COM.LIQUID. ContaPlus nos indica que el saldo del Proyecto es acreedor de 40.000 €.

Modificar proyecto

Proyecto:

Descripción:

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
10.000,00	50.000,00	(40.000,00)

Informe de Proyectos con Presupuestos

Desde esta opción podemos obtener un listado de proyectos asociados a presupuestos.

Añadir

Modificar

Eliminar

Localizar

Consulta

Inform...

Imprimir

Favoritos

Salir

Código	Descripción	Presupuesto
ADM.00001	Administración General 1	0,00
ADM.00002	Administración General 2	0,00
ADM.LIQUIE	Admnsitración liquidación de stock	0,00
COM.LIQUIE	Comercial liquidación de stock	0,00

Al pulsar sobre el icono de Proyectos con Presupuestos los campos a cumplimentar son:

?

X

Informe con presupuesto

Proyectos

Inicial

Final

Tipo

☒ Saldos

☐ Debe

☐ Haber

Fechas

Inicial

Final

☒ Valorar presup.

☐ Sólo presup.

Aceptar

Cancelar

Proyectos Inicial y final: Especificamos el rango de proyectos para acotar la salida del informe.

Fechas: Señalamos el rango de fechas para acotar la salida del informe.

Tipo: (Saldo/Debe/Haber): Se obtiene el informe valorando los datos en el Debe, Haber o el Saldo.

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable de compra de mercaderías.
Vamos a imputar el ingreso al 50 % a los dos departamentos existentes.

Datos Empresa Ruta Programas **Opciones Empresa** Parámetros Empresa Vencimientos

Opciones

- ☒ Acceso a campos analíticos en asientos
- ☒ Acceso a campo de documento en asientos
- ☒ Tiempos de espera con contador
- ☐ Borrado de vencimientos después de preprocesar
- ☐ Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario
- ☒ Acceso a serie de facturación
- ☐ Acceso a segmentos en asientos

Aceptar Cancelar

Recuerda que previamente habremos marcado en Opciones de Empresa “Acceso a campos analíticos en asientos”.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
			6000000		0,00	0,00	.

Para introducir el asiento contable, en el campo Dpt. Proyecto, tenemos que añadir el proyecto correcto en el campo Dpt.Proyecto.

TRUCO

Si no recordamos el código del proyecto usaremos la tecla + para acceder a los proyectos previamente creados en la aplicación.

En gestión de asientos introducimos el asiento del modo en el que se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
6000000	Compra	5.000,00	0,00	ADM.LIQUID
6000000	Compra	1.000,00	0,00	COM.LIQUID
4720021	Compra	1.260,00	0,00	.
4000001	Compra	0,00	7.260,00	.

Mover Proyecto en Diario: Disponemos de la utilidad a través del menú *Analítica*, que nos permite cambiar el proyecto de uno o varios asientos correlativos por otro proyecto.

Mover proyecto en diario

Proyecto

Proyecto actual

Proyecto nuevo

Movimientos

Asiento inicial

Asiento final

Proceso

SUSTITUCION 0%

El proceso puede ser prolongado

Aceptar

Cancelar

8.3.2 Informes Analíticos

Casi todos los listados de los que se disponen tienen una opción para obtener la información analítica o para acotar por proyectos, aun así disponemos en el menú *Analítica* de dos informes específicos para esta información, que son un mayor y un sumas y saldos analíticos.

Mayor Analítico

Si accedemos al menú *Analítica / Mayor Analítico* obtenemos un listado de mayor con la información de los proyectos.

Libro mayor analítico

Proyectos

Inicial 001.001

Final 004.001

Fechas

Inicial 01-01-18

Final 31-12-18

Subcuentas

Inicial 0000000

Final 9999999

Opciones

☒ Desglosar proyectos

☐ Acumulados

☐ Salto de página

Valores iniciales

Importe debe 0,00

Importe haber 0,00

Fecha inicial - -

Fecha final - -

Página inicial 1

Aceptar Cancelar

En el podemos filtrar por proyectos, por fechas y por subcuentas, es recomendable marcar el check *Desglosar Proyectos*, para obtener una información más detallada.

Pulsamos *Aceptar* y visualizamos el listado por pantalla.

LIBRO MAYOR ANALITICO (importes en euros)										
   										
001.002	DERRIBOS									
SUBCUENTA	ASIENT.	FECHA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	P/C	DOCUMENTO	CONTRAPARTIDA	PROYECTO
6810001	27	31-12-18	510,90	0,00	510,90	Sala de Juntas		B8956	2816000	001.002

Si pulsamos en *Siguiente* vamos viendo los gastos e ingresos imputados a cada proyecto, en la parte inferior vemos el saldo total por departamento.

Sumas y Saldos Analítico

Otro informe del cual disponemos dentro del menú *Analítica* es este Sumas y Saldos Analítico.

Al igual que el anterior podemos filtrar por proyecto, fechas y subcuentas, también sería muy útil marcar el check Desglose de departamentos y proyectos.

Balance de sumas y saldos analítico

Cotas proyectos

Inicial: 001.001

Final: 004.001

Periodo de fechas

Inicial: 01-01-18

Final: 31-12-18

Cotas subcuentas

Inicial: 0000000

Final: 9999999

Desgloses activos

- ☐ Desglose nivel 1
- ☐ Desglose nivel 2
- ☒ Desglose nivel 3
- ☐ Desglose nivel 4
- ☐ Desglose nivel 5
- ☐ Desglose nivel 6
- ☒ Desglose nivel 7
- ☐ Desglose nivel 8
- ☐ Desglose nivel 9
- ☐ Desglose nivel 10
- ☐ Desglose nivel 11
- ☐ Desglose nivel 12

Opciones

- ☐ Reflejar acumulado
- ☐ Desglose de departamentos y proyectos
- ☐ Salto de página

Aceptar Cancelar

Pulsamos *Aceptar* y vemos el listado por pantalla.

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS ANALITICO (importes en euros)				
Anterior Sigue... Fuentes Refres... Imprimir Cerrar				
ADM Administración				
CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
600	Compras de mercaderías	5.000,00	0,00	5.000,00
6000000	Compra de Mercaderías	5.000,00	0,00	5.000,00

Si pulsamos en *Siguiente* vamos viendo todos los proyectos que hemos pedido.

8.4 Segmentos

ContaPlus, a través del Menú *Segmentos*, permite incluir información segmentada obligatoria a presentar por la Gran Empresa en la Memoria en la gestión de asientos utilizando para dicho fin Actividades y Geográficos.

Esta funcionalidad tiene un funcionamiento similar al de la analítica, por tanto podemos equiparar las actividades a los departamentos y los geográficos a los proyectos.

IMPORTANTE

Una novedad del cambio en el Plan General Contable, para aquellas empresas que presenten planes normales, es que deben informar en la memoria de la cifra neta de negocios segmentada por actividades y zonas geográficas.

Si nuestra empresa es una Pyme, no está obligada a presentar la información segmentada, sin embargo se pueden usar estos campos para otros fines internos y de este modo desglosar más la información contable introducida en la aplicación.

8.4.1 Actividades y Geográficos

Lo primero que tenemos que hacer es crear las actividades o tipos de negocios de la empresa (Actividades) y a continuación las zonas geográficas (Geográficos) en las que se destinan la venta o prestación de negocios de dichas actividades.

Podemos hacerlo desde el Menú *Segmentos*.

Actividades

Desde *Menú Analítica / Segmentos / Actividad* configuramos las distintas actividades necesarias y que posteriormente imputaremos en asientos.

Segmentos actividad

Vista estándar ▼

 **Añadir**
 **Modificar**
 **Eliminar**
 **Localizar**
 **Consulta**
 **Imprimir**
 **Favoritos**
 **H.Calc.**
 **Salir**

Código	Descripción
ALQUIL	Alquiler
VENTAS	Ventas

Desde esta ventana podemos:



Añadir Actividad. Los campos a cumplimentar son: Código de Seg. Actividad y Descripción.

En Seg. Actividad introducimos un código de seis dígitos alfanuméricos. Podríamos introducir como códigos válidos: 000001, AAA111, AAAAAA...

Añadir actividad

Seg. actividad

FORMAC



Descripción

Aceptar

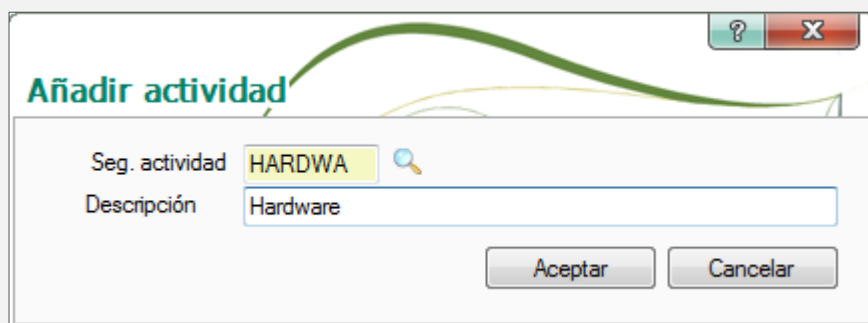
Cancelar

EJEMPLO

Vamos a dar de alta dos actividades con los siguientes datos:

HARDWA. Hardware

La ventana quedará configurada como se muestra.



Geográficos

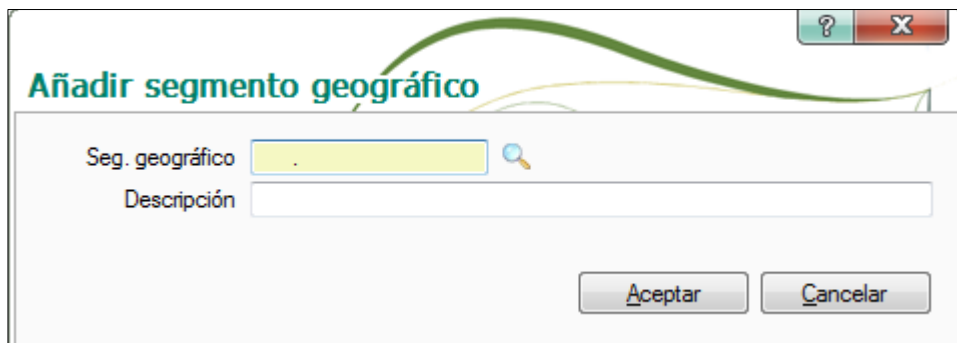
A través de Menú Analítica / Segmentos / Geográficos, vamos a dar de alta las distintas zonas geográficas donde se llevan a cabo las ventas o prestaciones de servicios de las actividades de negocio de la empresa

IMPORTANTE

No podemos dar de alta un Geográfico si previamente no existe su Actividad...

Segmentos Geográficos	
Vista estándar ▼	
 Añadir  Modificar  Eliminar  Localizar  Consulta  Imprimir  Favoritos  H.Calc. ▼  Salir	
Código	Descripción
ALQUIL.BARCEL	Alquiler delegación Barcelona
ALQUIL.MADRID	Alquiler delegación Madrid

Al añadir un geográfico los campos a cumplimentar son:



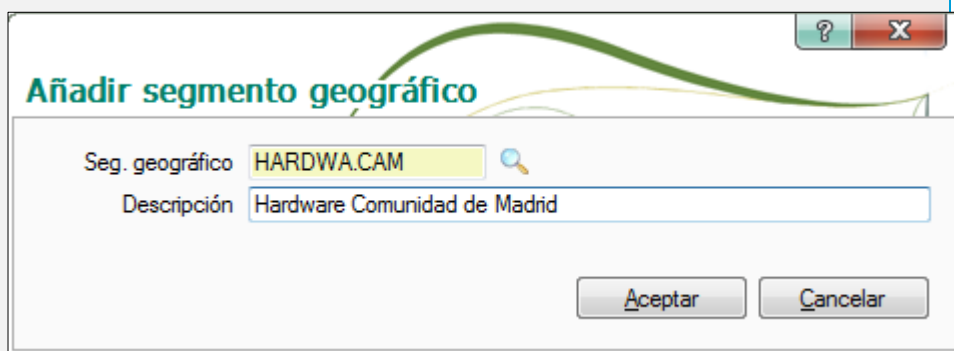
Geográfico: En este campo, introducimos el código del departamento (recordemos 6 dígitos alfanuméricos) y separado por un punto (.) el nuevo código del proyecto (6 dígitos alfanuméricos también).

Descripción: Nombre identificativo de la zona geográfica.

EJEMPLO

Vamos a dar de alta la zona geográfica Comunidad Autónoma de Madrid, para las actividades de Hardware y Formación.

Vamos a añadir el geográfico configurando la ventana con la siguiente información.



Pulsamos *Aceptar* y a continuación hacemos lo mismo con la Actividad Formación.

Añadir segmento geográfico

Seg. geográfico FORMAC.CAM

Descripción Formación impartida en la Comunidad de Madrid

Aceptar Cancelar

Pulsamos Aceptar.

Para poder usar los segmentos en asientos, previamente debemos configurar la empresa correctamente para que el campo segmento este habilitado para su utilización, debemos marcar en Opciones de Empresa el check *Acceso a segmentos en Asientos*.

Datos Empresa Ruta Programas **Opciones Empresa** Parámetros Empresa Vencimientos

Opciones

- ☒ Acceso a campos analíticos en asientos
- ☒ Acceso a campo de documento en asientos
- ☒ Tiempos de espera con contador
- ☐ Borrado de vencimientos después de preprocesar
- ☐ Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario
- ☒ Acceso a serie de facturación
- ☐ Acceso a segmentos en asientos

EJEMPLO

Vamos a realizar un asiento contable de venta de software en Madrid. Vamos a imputar el ingreso al segmento Venta de software en Comunidad Autónoma de Madrid

Recuerda que previamente habremos marcado en Opciones de Empresa "Acceso a segmentos en asientos".

Al introducir el asiento contable en el campo Segmento añadimos el correcto.

TRUCO

Si no recordamos de memoria el segmento, pulsaremos la tecla + para acceder a la lista de segmentos creados previamente.

En gestión de asientos introducimos el asiento del modo que se muestra a continuación.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento
7000000	Factura nº 268	0,00	900,00	.	FORMAC.CAM
4770021	Factura nº 268	0,00	189,00	.	FORMAC.CAM
4300002	Factura nº 268	1.089,00	0,00	.	FORMAC.CAM

Esta información aparecerá reflejada en la Memoria Anual.

Has llegado al final de este manual, desde Sage esperamos que te haya sido de utilidad y te pueda aportar soluciones a las dudas sobre la implantación y uso de la aplicación ContaPlus a los procedimientos propios de tu organización.

Si necesitas más información sobre productos educativos Sage, cursos presenciales o cursos online llámanos al 902 42 55 99 o escríbenos a la dirección de correo electrónico formacion.es@sage.com

El equipo tutorial de Sage Formación