

# ContaPlus Flex

## Guía Básica

ContaPlus Flex. Guía Básica

© SAGE

Derechos reservados © SAGE

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; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes, intencionadamente, reprodujeren o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

Editado por:

SAGE Formación

C/ Labastida, 10 y 12

28034 Madrid

Teléfono: 902 42 55 99

Fax: 91 334 92 83

Correo electrónico: [formacion.es@sage.com](mailto:formacion.es@sage.com)

Internet: [www.sage.es/formacion](http://www.sage.es/formacion)

ISBN: 978-84-606-6676-9

Depósito legal: M-8728-2015

Febrero de 2015

# Índice

1.0	Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas	11
1.0	Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas	13
1.1	Prestaciones, Funciones y Procedimientos	13
1.2	Acceso a la Aplicación	13
1.2.1	Panel de Gestión	13
1.2.2	Acceso a ContaPlus Flex	15
1.2.3	Apariencia de ContaPlus Flex	16
1.3	Creación de Empresas	18
1.3.1	Crear una Empresa Nueva / Asistente de Configuración de empresas	19
1.4	Opciones de Configuración	29
1.4.1	Gestión de Usuarios	29
1.4.2	Periféricos	37
1.4.3	Organización de Ficheros	49
2.0	Plan General Contable	53
2.0	Plan General Contable	55
2.1	Presentación y Objetivos	55
2.2	Las Cuentas	55
2.3	Subcuentas	56
2.3.1	Modificación	59
2.3.2	Eliminación	59
2.3.3	Subcuentas IVA	60
3.0	Gestión de Asientos Contables	65
3.0	Gestión de Asientos Contables	67
3.1	Introducción de datos contables en la aplicación	67
3.2	Gestión de Asientos	67
3.2.1	Introducción de Asientos	69
3.2.2	Introducción de asientos que permiten el cálculo automático del IVA	74
3.2.3	Introducción de asientos a través de predefinidos	75
3.3	Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa	77
3.4	Asientos Periódicos	92
3.5	Utilidades de la Gestión de Asientos	97
3.5.1	Iconos Comunes	97
3.5.2	Utilidades de la Gestión de Asientos	97
3.5.3	Acceso Directo a Otras Utilidades	106
4.0	Gestión de la Información Contable	125
4.0	Gestión de la Información Contable	127
4.1	Presentación y Objetivos	127
4.2	Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	127
4.2.1	Balance de Sumas y Saldos	127

4.3	Obtención del Libro Mayor	130
4.4	Obtención del Libro Diario	133
4.5	Modelos Fiscales	135
4.5.1	Obtención del libro de IVA soportado	135
4.5.2	Obtención del libro de IVA repercutido	138
4.5.3	Modelo 303/420	141
4.5.4	Modelo 347/415	144
4.5.5	Modelo 390	150
5.0	Realización del Cierre del Ejercicio	153
5.0	Cierre del Ejercicio	155
5.1	Presentación y Objetivos	155
5.2	Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio	155
5.2.1	Cierre del Ejercicio	155
6.0	Obtención de las Cuentas Anuales	161
6.0	Cuentas Anuales	163
6.1	Presentación y Objetivos	163
6.2	Balance de Situación	164
6.2.1	Balance de Situación. Borrador	165
6.3	Balance de Pérdidas y Ganancias	167
6.3.1	Pérdidas y Ganancias. Borrador	167
6.3.2	Pérdidas y Ganancias. Oficial	168
6.3.3	Pérdidas y Ganancias. Comparativo Presupuesto	168
6.4	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	170
6.5	Estado de Flujos de Efectivo	172
6.6	Memoria Anual	176
6.6.1	Formulas de la Memoria	177
6.7	Consolidación	179
7.0	Amortizaciones de Inmovilizado	181
7.0	Amortizaciones de Inmovilizado	183
7.1	Presentación y Objetivos	183
7.2	Inmovilizado	183
7.2.1	Grupos	184
7.2.2	Cuentas	184
7.2.3	Ubicaciones	185
7.2.4	Tipos	185
7.2.5	Causas de Baja	186
7.3	Gestión de Inmovilizado	186
7.3.1	Datos Generales	187
7.3.2	Datos Contables	188
7.3.3	Datos Amortización	191
7.3.4	Datos Bienes de Inversión	193
7.3.5	Histórico Amortizaciones	193
7.4	Amortizaciones	195
8.0	Otras Opciones Contables	199

8.0	Otras Opciones Contables	201
8.1	Presentaciones y Objetivos	201
8.2	Presupuestos	202
8.2.1	Presupuestos Anuales	204
8.2.2	Actualizar Plan Presupuestario	206
8.3	Analítica	208
8.3.1	Departamentos y Proyectos	208
8.3.2	Informes Analíticos	215



## Presentación

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

En este caso la aplicación que tenemos entre manos está equipada con una tecnología sofisticada, en lo que se refiere a seguridad, bases de datos, y manejabilidad, adecuándose con los valores que caracterizan a Sage, sencillez, agilidad, integridad, confianza e innovación.

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.

La necesidad de llevar a cabo los conocimientos contables adquiridos en la parte teórica a un medio informático hoy en día es fundamental para la decisión de contratación por parte de un empresario.

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 de ContaPlus.

Este manual le servirá el usuario para adquirir los suficientes conocimientos como para aplicar en ContaPlus Flex 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 Flex.
- 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 Flex.

## 1.2 Acceso a la Aplicación

Para acceder a ContaPlus Flex, 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 Flex.

### 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.



**Cursos Oficiales Sage**

Disfruta de la mejor formación sin coste:  
En 2014, tu empresa dispone de un nuevo Crédito de Formación.

Aprovéchalo. ¡Nosotros mismos te informamos de todos los cursos disponibles!

Infórmate en el **902 42 55 99**  
o deja tus datos **aquí** y te llamamos.

Más información >>

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



ContaPlus Flex

 **ContaPlus**

-  Copias de seguridad
-  Organización de ficheros
-  Ayuda general
-  Desinstalación
-  Añadir aplicaciones

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.

## 1.2.2 Acceso a ContaPlus Flex

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



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

**Identificación de usuario** X

**Sage ContaPlus**  
**Elite Flex**

Usuario

Contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

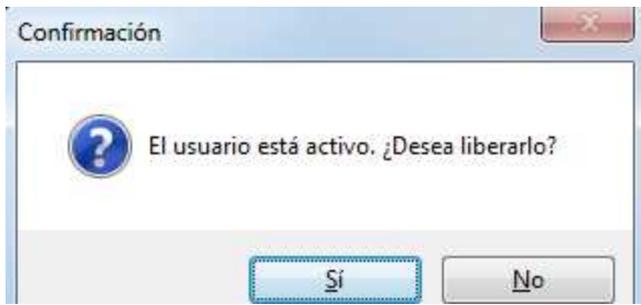
Es obligatorio que el usuario acceda mediante una contraseña de al menos 8 caracteres, distingue entre mayúsculas y minúsculas, para acceder necesitamos incluir dicha contraseña, esta contraseña debe ser definida en la gestión de usuarios.

### 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.

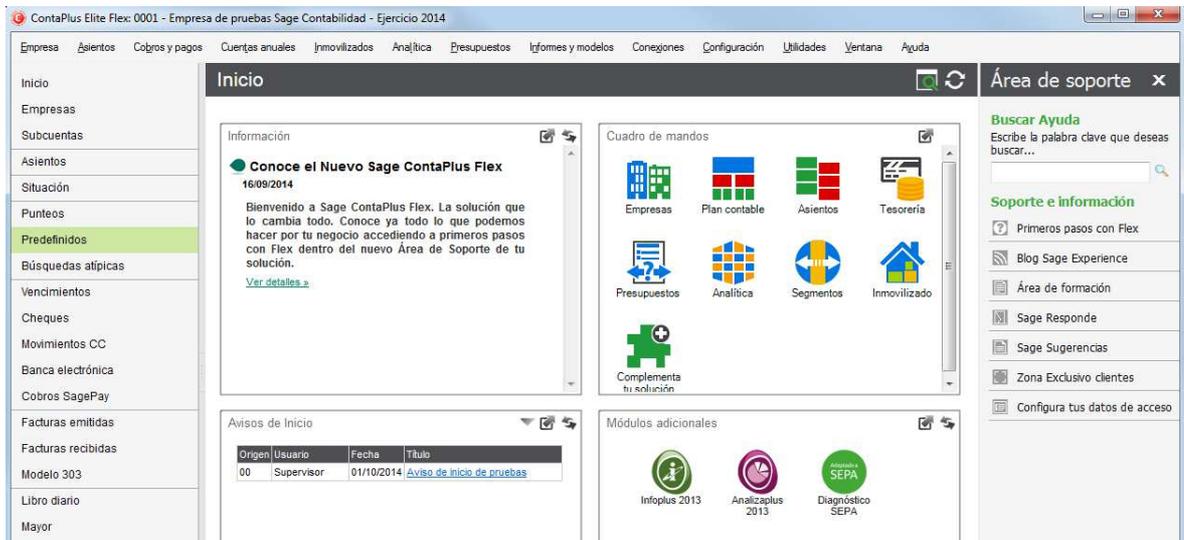
Si el usuario estuviera bloqueado, al acceder, la aplicación nos mostraría la siguiente ventana para poder liberarlo.



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 Flex

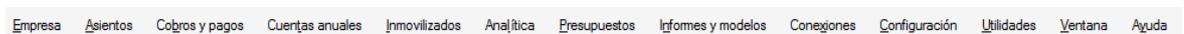
En la siguiente ventana se muestra la apariencia de ContaPlus Flex.



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

#### Menú superior

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



En estos menús encontramos todas las funcionalidades de la aplicación, estos menús son configurables por usuario, desde *Configuración / menú superior* se puede ocultar aquellos menús o submenús que no se utilicen.

#### Área Lateral

Los accesos directos a las funciones más usadas en la aplicación en el día a día se disponen en esta área lateral.

Empresa Asientos Cobros y pagos Cuentas anuales Inmovilizados Analítica

**Inicio**

- Empresas
- Subcuentas
- Asientos
- Situación
- Punteos
- Predefinidos
- Búsquedas atípicas
- Vencimientos
- Cheques
- Movimientos CC
- Banca electrónica
- Cobros SagePay
- Facturas emitidas
- Facturas recibidas
- Modelo 303
- Libro diario
- Mayor
- Sumas y saldos
- Pérdidas y ganancias
- ECPN

**Inicio**

Información

**Conoce el Nuevo Sage ContaF**  
16/09/2014

Bienvenido a Sage ContaPlus Flex. L: lo cambia todo. Conoce ya todo lo hacer por tu negocio accediendo a p con Flex dentro del nuevo Área de solución.

[Ver detalles »](#)

Avisos de Inicio

Origen	Usuario	Fecha	Título
00	Supervisor	01/10/2014	<a href="#">Aviso de</a>

Es posible modificar los accesos del área lateral por el usuario, pudiéndose agregar y quitar accesos directos para adaptar la barra al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Configuración / menú de acceso rápido lateral* o bien pulsando con el botón derecho sobre el propio menú lateral

Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Menú de acceso rápido lateral			<u>1</u>
Menú superior			<u>2</u>
Perfiles de usuario y periféricos			<u>3</u> ▶
Correo electrónico			<u>4</u>

## IMPORTANTE

La adaptación del menú de acceso rápido lateral funciona por usuario, es decir cada usuario configura su propia barra de botones.

### 1.3 Creación de Empresas

Una característica fundamental de ContaPlus Flex 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 *Empresa / Empresas*.

Estado	Código	Nombre	Ejercicio	Estado ejercicio	PGC	Histórico	Usuarios
Disponibile	0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad	2014	Abierto	PGC normal		1
Disponibile	123B	Empresa de pruebas Sage Contabilidad	2015	Abierto	PGC normal		0
Disponibile	654A	ROSASLES SA	2015	Abierto	PGC abreviado		2
Disponibile	DU15		2015	Abierto	PGC normal		0
Disponibile	T984	ROSASLES SA	2016	Abierto	PGC normal		0

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 nuevas empresas.

**Modificar**  : Nos permite cambiar datos de la empresa señalada (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.

**Seleccionar Empresa:** Esta opción nos sirve para acceder a la empresa, 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.

**Asistente de Configuración**  : El asistente de configuración nos permite configurar los datos de la empresa, este asistente se mostrará cuando creamos una empresa nueva y también nos servirá para modificar los datos de la empresa activa si accedemos desde el menú Empresa / Asistente de configuración

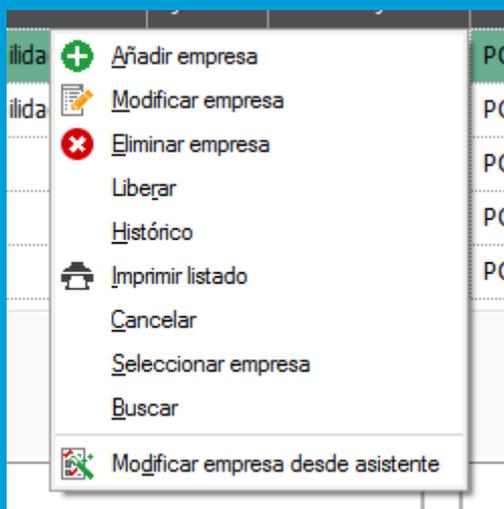
Este asistente nos guiará en la creación o modificación de los parámetros y datos de la empresa pudiendo grabar la empresa en cualquier momento y continuar con la cumplimentación de datos en cualquier momento, por eso se dispone de una configuración básica para poder comenzar rápidamente a trabajar con la empresa y una configuración avanzada que podemos completar más adelante, explicaremos este asistente en el siguiente punto.

**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.

## 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 / Asistente de Configuración de empresas

Para crear la primera empresa de una sociedad usamos el botón *Añadir*  dentro del menú *Empresa / Empresas* y se mostrará el asistente de configuración de empresas, el cual nos va a ayudar en la creación de la empresa pudiendo crear la empresa en cualquier momento y retomar la configuración de la misma en otro momento

La primera ventana de bienvenida nos explica la utilidad de esta funcionalidad

**Creación de nueva empresa**

**Bienvenida**  
Asistente de configuración de empresa.



Este asistente te guía en la configuración de empresa paso a paso.

Completa los datos mínimos necesarios para comenzar a trabajar con tu empresa.

En la última pantalla podrás acceder, si deseas, a la configuración avanzada.

En cualquier momento podrás utilizar de nuevo este asistente accediendo desde el menú de 'Empresas' o desde la tabla de gestión de empresas.

<< Anterior    **Siguiente >>**    Guardar y salir    Cancelar

Pulsamos en Siguiente

**Información General:** La siguiente pantalla es la única que muestra campos obligatorios que tenemos que rellenar para la creación de la empresa, son los campos señalados en amarillo

**Creación de nueva empresa**

**Información general**  
Completa los datos mínimos necesarios para comenzar a trabajar con la empresa.

**Datos generales**

Código

Nombre / Razón Social

1º apellido

2º apellido

Nombre empresa

DNI - CIF  Forma jurídica  SA  SL  Otras

**Configuración básica**

Fecha inicio ejercicio  Fecha fin ejercicio  Año ejercicio

Plan General Contable  Dígitos subcuenta

Criterio de caja  Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.

**Opciones de seguridad y sincronización**

Clave de acceso

Nivel de seguridad  El nivel y clave de seguridad le permite definir qué usuarios tendrán acceso a los datos de esta empresa en función de la configuración de dichos usuarios

<< Anterior    **Siguiente >>**    Guardar y salir    Cancelar

Si completamos estos datos podemos pulsar en *Guardar y Salir* y crearía la empresa y estaría en disposición de utilizarse, posteriormente podemos acceder al menú *Empresa / Asistente de configuración* para completar el resto de datos

Los datos obligatorios a completar son los siguientes:

**Código:** código de cuatro caracteres alfanuméricos, este código sirve para que ContaPlus identifique la empresa no tiene más repercusión en el programa

**Fecha de Inicio y Fecha fin de ejercicio:** Establecemos mediante estos campos el periodo de nuestro ejercicio contable, implica que no se podrán realizar asientos que estén fuera de estas fechas

**Dígitos Subcuenta:** 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

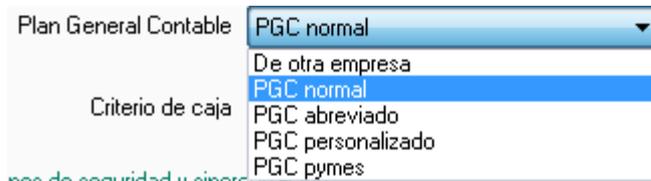
Los dígitos subcuenta no se pueden modificar en la empresa, pero en el proceso de cierre del ejercicio se puede ampliar para la nueva empresa

El resto de campos son campos opcionales, mencionaremos aquellos que necesitan una explicación:

**Nombre / Razón Social:** Nombre interno del ejercicio que estamos creando, se recomienda escribir al final del nombre el año contable, es un campo opcional pero aconsejable

**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 por defecto aparece seleccionado el PGC normal



**Histórico:** campo que nos informa el ejercicio anterior.

**Año:** Año contable, campo informativo.

**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

**Nivel de Seguridad:** Este nivel tiene relación con el nivel de seguridad del usuario, va de un 1 a un 9, donde 1 es el mínimo y 9 el máximo, si un usuario tiene un nivel inferior de seguridad no podrá acceder a la empresa

Una vez completados los datos obligatorios podemos pulsar en *Guardar y Salir* para crear la empresa y comenzar a trabajar en ella y retomar el asistente en otro momento

**Creación de nueva empresa**

### Información general

Completa los datos mínimos necesarios para comenzar a trabajar con la empresa.

**Datos generales**

Código: GR15  
Nombre / Razón Social: GRAFITOS LARKY SL  
1º apellido:   
2º apellido:   
Nombre empresa: GRAFITOS LARKY SL  
DNI - CIF:  Forma jurídica:  SA  SL  Otras:

**Configuración básica**

Fecha inicio ejercicio: 01-01-15 Fecha fin ejercicio: 31-12-15 Año ejercicio: 2015  
Plan General Contable: PGC normal Dígitos subcuenta: 7  
Criterio de caja:  Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.:

**Opciones de seguridad y sincronización**

Clave de acceso:   
Nivel de seguridad: 9 El nivel y clave de seguridad le permite definir qué usuarios tendrán acceso a los datos de esta empresa en función de la configuración de dichos usuarios

<< Anterior Siguiente >> Guardar y salir Cancelar

Pulsamos en Guardar y Salir para que se cree la empresa y posteriormente continuaremos con el asistente de configuración

Se creará la empresa y se seleccionará automáticamente



### Importante

Para saber dentro de que empresa estamos tenemos que fijarnos en el ángulo superior izquierdo de la aplicación, donde aparecerá el nombre de la empresa activa

Accedemos al asistente de creación de empresa desde el menú Empresa / Asistente de configuración para completar los datos de la empresa, se muestra la ventana de información general por ser la última ventana en la que estuvimos, porque siempre que se acceda al asistente se mostrará la última ventana en la que se dejó, Pulsamos en Siguiente

**Asistente de configuración**

### Información general

Completa los datos mínimos necesarios para comenzar a trabajar con la empresa.

**Datos generales**

Código: GR15  
 Nombre / Razón Social: GRAFITOS LARKY SL  
 1º apellido:   
 2º apellido:   
 Nombre empresa: GRAFITOS LARKY SL  
 DNI - CIF:  Forma jurídica:  SA  SL  Otras:

**Configuración básica**

Fecha inicio ejercicio: 01-01-15 Fecha fin ejercicio: 31-12-15 Año ejercicio: 2015  
 Plan General Contable: PGC normal Dígito subcuenta: 7  
 Criterio de caja:  Tratamiento del I.V.A. como I.G.I.C.:

**Opciones de seguridad y sincronización**

Clave de acceso:   
 Nivel de seguridad: 9 El nivel y clave de seguridad le permite definir qué usuarios tendrán acceso a los datos de esta empresa en función de la configuración de dichos usuarios

<< Anterior **Siguiente** >> Guardar y salir Cancelar

## Datos Fiscales

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

**Asistente de configuración**

### Datos fiscales

Desde esta pantalla podrás indicar toda la información relacionada con los datos fiscales de la empresa.

**Datos de identificación**

Código: GR15 Histórico  
 Nombre / Razón Social: GRAFITOS LARKY SL  
 1º apellido:   
 2º apellido:   
 Nombre empresa: GRAFITOS LARKY SL  
 DNI - CIF:  Forma jurídica:  SA  SL  Otras:

**Dirección**

Vía pública:  Dirección:   
 Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:  C. postal:   
 Municipio:  Teléfono:   
 Provincia:  Fax:   
 Email 1:  Web:   
 Email 2:

**Datos del representante**

Nombre:  Teléfono:   
 DNI - CIF:  Cargo:

**Datos del representante Legal ( sólo menores de 14 años )**

Nombre:   
 DNI - CIF:

<< Anterior **Siguiente** >> Guardar y salir Cancelar

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

Los datos de identificación se completan en la pantalla anterior, completamos los datos y pulsamos *Siguiente*.

## Datos Hacienda

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

The screenshot shows the 'Asistente de configuración' window for 'Datos hacienda'. The title bar includes a green help icon and a close 'X' icon. Below the title, there is a green checkmark icon and the text 'Desde esta pantalla podrás indicar toda la información de la AEAT de la empresa para los modelos de IVA o IGIC.' The form contains several input fields and checkboxes:

- Delegación: [ ] [ ]
- Administración: [ ] [ ]
- Plaza emisión: [ ] [ ]
- Sin Actividad
- Devolución mensual:
  - Inscrito en el registro de devolución mensual
  - Exclusión o baja en el registro devolución mensual
- Ingresos a favor de la hacienda pública:
  - Pago en efectivo
  - Adeudo en cuenta
  - Domiciliación
- CCC de devolución de Hacienda: [ ] [ ]
- IBAN de devolución de Hacienda: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- CCC de Ingreso a Hacienda: [ ] [ ]
- IBAN de ingreso de Hacienda: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- Comienzo apellido modelos telemática: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Es fundamental indicar el código, 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 regis. devol. mensual"

En la parte inferior completamos los datos para el pago y pulsamos en *Siguiente*

## Cuentas Anuales

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

The screenshot shows the 'Asistente de configuración' window for 'Cuentas anuales'. The title bar includes a green help icon and a close 'X' icon. Below the title, there is a green checkmark icon and the text 'Desde esta opción puedes configurar los datos a incluir en la generación de las cuentas anuales de la empresa.' The form contains several input fields and sections:

- Pertenencia a un grupo de sociedades:
  - Sociedad dominante directa (01041): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
  - Sociedad dominante última del grupo (01061): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
  - NIF (01040): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
  - NIF (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
  - b) Personal asalariado al término del ejercicio, por tipo de contrato y por sexo:

	201	201
	Hombres	Mujeres
Fijo (04120)	0.00	0.00
No fijo (04122)	0.00	0.00
Fijo (04121)	0.00	0.00
No fijo (04123)	0.00	0.00
- Con discapacidad mayor o igual al 33% (04010): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- Fecha inicio cuentas anuales (01102): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- Fecha cierre (01101): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- Nº de pág. presentadas al depósito (01901): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- En caso de no figurar consignadas cifras en alguno de los ejercicios, indique la causa: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

At the bottom, there are navigation buttons: '<< Anterior', 'Siguiente >>', 'Guardar y salir', and 'Cancelar'.

## Configuración Avanzada del modo de trabajo

Accedemos a la configuración avanzada del modo de trabajo, donde parametrizaremos el modo en el que se comporta la empresa

**Asistente de configuración** ? X

---

 **Configuración avanzada del modo de trabajo**  
Desde esta pantalla podrás indicar las opciones y parámetros para la entrada de datos.

---

**Opciones**

<input type="checkbox"/> Acceso a campos analíticos en asientos	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a serie de facturación
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a campo de documento en asientos	<input type="checkbox"/> Acceso a segmentos en asientos
<input checked="" type="checkbox"/> Tiempos de espera con contador	<input checked="" type="checkbox"/> Control porcentajes de I.V.A.
<input type="checkbox"/> Borrado de vencimientos después de preprocesar	
<input type="checkbox"/> Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario	

**Parámetros**

Subcuenta de banco más utilizada	<input type="text"/>	Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro	<input type="text" value="5"/>
Medio de cobro/pago habitual	<input type="text"/>	Asiento de apertura	<input type="text" value="0"/>
Fecha última liquidación del I.V.A.	<input type="text" value="--"/>	Asiento de regularización	<input type="text" value="0"/>
Fecha acceso contable	<input type="text" value="--"/>	Asiento de cierre	<input type="text" value="0"/>
Fecha última liquidación del I.R.P.F.	<input type="text" value="--"/>		

**Avisos de vencimientos**

<input checked="" type="checkbox"/> No avisar	<input type="checkbox"/> Día de la semana	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha de vencimiento	<input type="checkbox"/> Día del mes	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Anterior al vencimiento	Días	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Posterior al vencimiento	Días	<input type="text" value="0"/>
	<input type="checkbox"/> Fecha a elegir	Fecha <input type="text" value="--"/>

---

<< Anterior **Siguiente >>** Guardar y salir Cancelar

La ventana se divide en tres partes:

*Opciones:*

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

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

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

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

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

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

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

**Control de porcentajes De IVA:** Nos avisa en caso de utilizar un porcentaje de IVA en asientos en una fecha en la que ese porcentaje no estuviera vigente

*Parámetros:*

**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.

**Modo de Cobro/pago Habitual:** Será el medio de pago o cobro que aparecerá por defecto en los cobros y pagos acogidos a criterio de caja, siempre y cuando que la subcuenta no tenga establecido otro medio de cobro o pago

Medio de cobro/pago habitual	<input type="text" value=""/>
Fecha última liquidación de L.V.A.	<input type="text" value=""/>
Fecha acceso contable	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="C - Cuenta bancaria"/>
	<input type="text" value="T - Cheque"/>
	<input type="text" value="O - Otros medios"/>

**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 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.

**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.

**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

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

Asiento de regularización	<input type="text" value="0"/>
Asiento de cierre	<input type="text" value="0"/>

**Avisos de Vencimientos,** en la parte de Vencimientos podemos programar la empresa para que nos avise de la proximidad de vencimientos.

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.

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

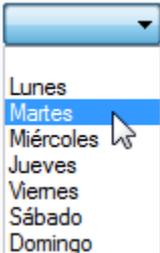
Anterior al vencimiento      Días

**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 de la semana  
 Día del mes  
 Fecha a elegir

Fecha 

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

Día del mes     

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

Fecha a elegir      Fecha

Pulsamos *Siguiente* y llegamos a la última pantalla del asistente

*Conexiones*, donde configuramos los enlaces con otros programas

**Asistente de configuración**

**Conexiones**  
 Define con qué aplicaciones Sage deseas conectar con esta empresa. Esta conexión te permite consultar o integrar información de los programas seleccionados.

**FacturaPlus**  
 Ruta:  ... Empresa:  🔍

**NominaPlus**  
 Ruta:  ... Empresa:  🔍

**Sage Pay**  
 Empresa:   
 Usuario:  Contraseña:   
 Email:

**Recupera tu IVA**  
 Usuario:  Contraseña:   
 Email:  Asunto:   
 Tipo de deducción por defecto:  % de prorata:

**Memento**  
 Usuario:  Contraseña:

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

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**  
 Ruta:  ... Empresa:  🔍

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**  
 Ruta:  ... Empresa:  🔍

*Sage Pay* es una pasarela de pago de comercio electrónico y esta funcionalidad te permite conciliar los pagos online de tus clientes en ContaPlus.

Aquí Introduciremos los datos personales de acceso para poder Contabilizar cobros realizados por tus clientes a través de la pasarela de pago de comercio electrónico Sage Pay.

*Recupera tu IVA* es un servicio de emisión de facturas recapitulativas en formato electrónico de los tickets de gastos que tenga la empresa debido a consumiciones o utilización de servicios.

Desde aquí completaremos los datos de acceso a este servicio para acceder directamente a la plataforma

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

## 1.4 Opciones de Configuración

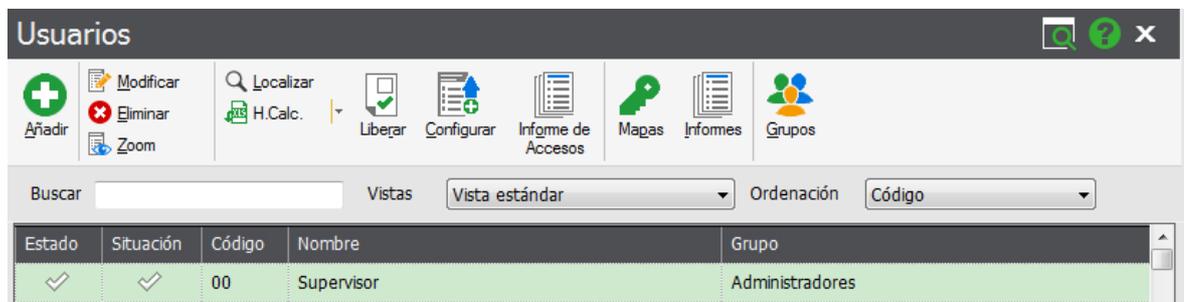
El objeto de estudio de este apartado es la configuración de usuarios y el modo de adaptar la aplicación a los cada uno de ellos, según su tipo de implicación.

### 1.4.1 Gestión de Usuarios

Desde el menú *configuración / 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.



### 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. Para cambiar la contraseña a un usuario, modificamos el usuario y pulsamos en *Definir Contraseña*.

## Modificar usuario ? X

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

---

Accesos a Escritorio Sage

Visualizar Inicio

Personalizar Cuadros de mando

Exclusivo Clientes

Sage Responde

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.

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.

### Asignación de accesos

Permisos del usuario **Adrián**

**Empresa**

- Fecha de trabajo
- Empresas Alt-E
- Asistente de configuración
- Calendario de presentaciones
- Cierre de ejercicio/Invertir Cierre
- Plan general contable
  - Estructura PGC Alt-W
  - Subcuentas Alt-S
- Configuración
  - Tipos de IVA
  - Cuentas especiales
  - Niveles de desglose
  - Conceptos tipo
  - Vencimientos tipo
  - Divisas
- Salir Alt-F4
- Asientos
  - Gestión de asientos Alt-A
  - Asientos predefinidos Alt-R
  - Asientos periódicos
  - Asientos automáticos

**Opción seleccionada**

Acceso total

Sólo consulta

Sin acceso

**Menú completo**

Acceso total

Sólo consulta

Sin accesos

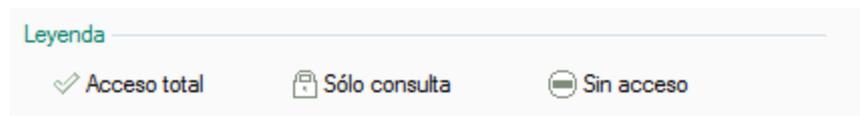
**Leyenda**

✓ Acceso total    📁 Sólo consulta    ⚪ Sin acceso

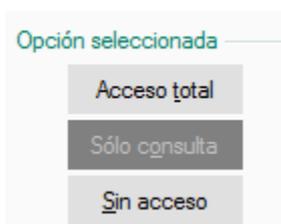
**Continuar**

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.

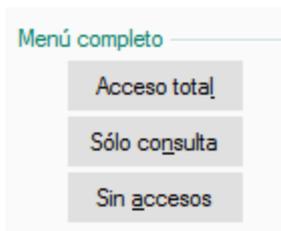
Para otorgar los permisos tenemos que usar los iconos que aparecen en la parte derecha.



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



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



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*.

Permisos del usuario **Adrian**

- [-] Empresa
  - ✓ Fecha de trabajo
  - ✓ Empresas Alt-E
  - ✓ Asistente de configuración
  - ✓ Calendario de presentaciones
  - ✓ Cierre de ejercicio/Invertir Cierre
  - [-] Plan general contable
    - ✓ Estructura PGC Alt-W
    - ✓ Subcuentas Alt-S
  - [-] Configuración
    - ✓ Tipos de IVA
    - ✓ Cuentas especiales
    - ✓ Niveles de desglose
    - ✓ Conceptos tipo
    - ✓ Vencimientos tipo
    - ✓ Divisas
  - ✓ Salir Alt-F4
- [-] Asientos
  - ✓ Gestión de asientos Alt-A
  - ✓ Asientos predefinidos Alt-R
  - ✓ Asientos periódicos
  - [-] Asientos automáticos

Opción seleccionada

Acceso total

Sólo consulta

Sin acceso

---

Menú completo

Acceso total

Sólo consulta

Sin accesos

Leyenda

✓ Acceso total    📁 Sólo consulta    ⚪ Sin acceso

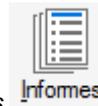
[Continuar](#)

Pulsamos Continuar.

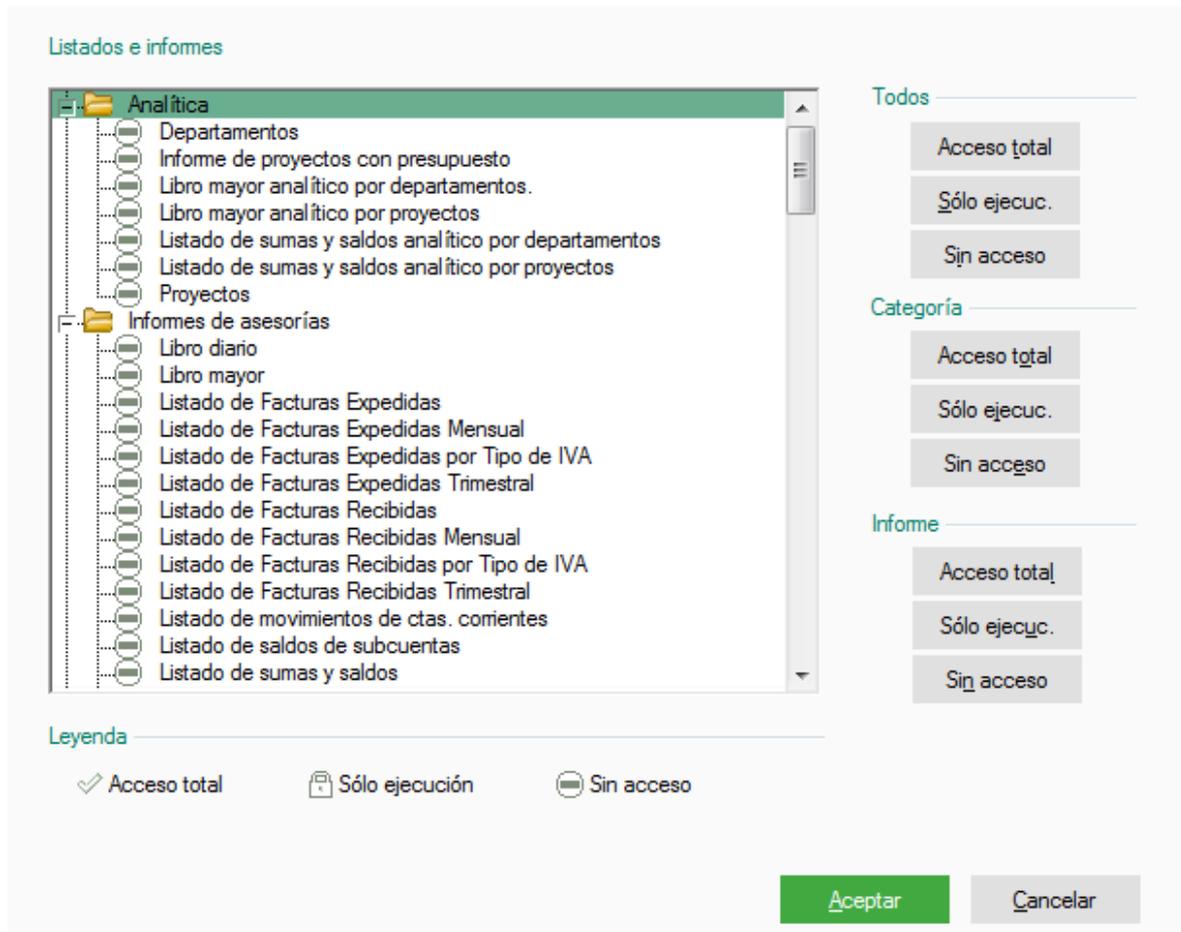
## Informes

También tenemos que dar accesos a los informes, que listamos desde *Informes y modelos / 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.

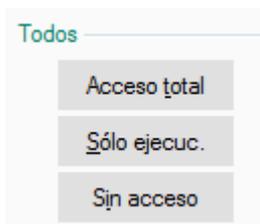


Los permisos que tenemos en esta ventana son:

- **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.



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

**Categoría**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

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

**Informe**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Para nuestro usuario daremos acceso a todos los informes.

**Asignación de accesos**
?
X

**Listados e informes**

- Analítica
  - ✓ Departamentos
  - ✓ Informe de proyectos con presupuesto
  - ✓ Libro mayor analítico por departamentos.
  - ✓ Libro mayor analítico por proyectos
  - ✓ Listado de sumas y saldos analítico por departamentos
  - ✓ Listado de sumas y saldos analítico por proyectos
  - ✓ Proyectos
- Infomes de asesorías
  - ✓ Libro diario
  - ✓ Libro mayor
  - ✓ Listado de Facturas Expedidas
  - ✓ Listado de Facturas Expedidas Mensual
  - ✓ Listado de Facturas Expedidas por Tipo de IVA
  - ✓ Listado de Facturas Expedidas Trimestral
  - ✓ Listado de Facturas Recibidas
  - ✓ Listado de Facturas Recibidas Mensual
  - ✓ Listado de Facturas Recibidas por Tipo de IVA
  - ✓ Listado de Facturas Recibidas Trimestral
  - ✓ Listado de movimientos de ctas. corrientes
  - ✓ Listado de saldos de subcuentas
  - ✓ Listado de sumas y saldos

**Todos**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Categoría**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Informe**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Leyenda**

✓ Acceso total      📁 Sólo ejecución      🚫 Sin acceso

Aceptar

Cancelar

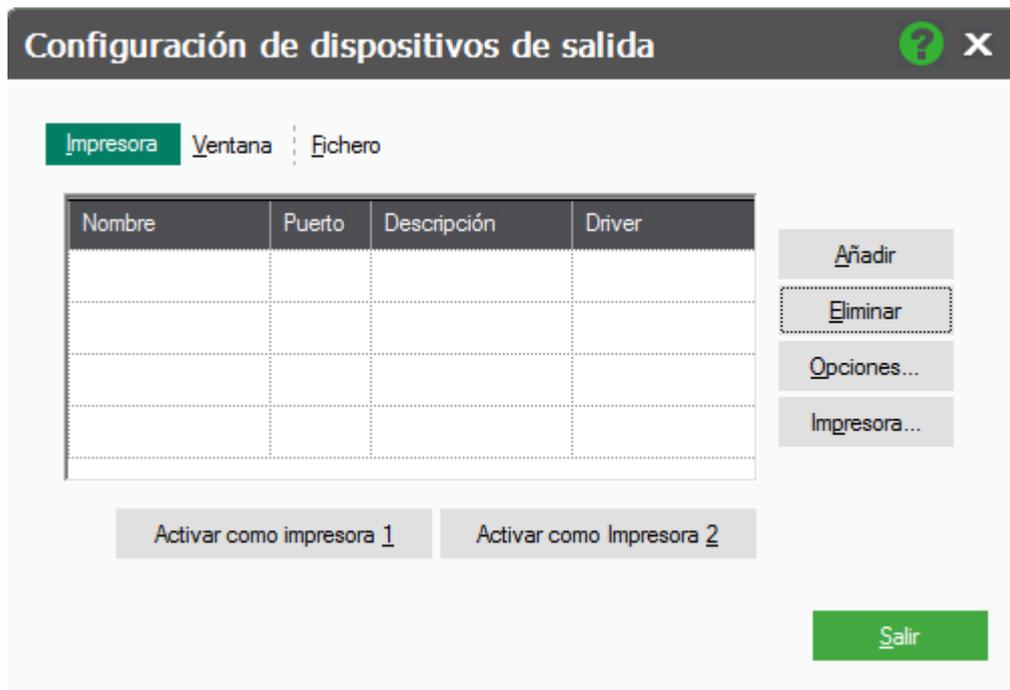
Pulsamos *Aceptar*.

## 1.4.2 Periféricos

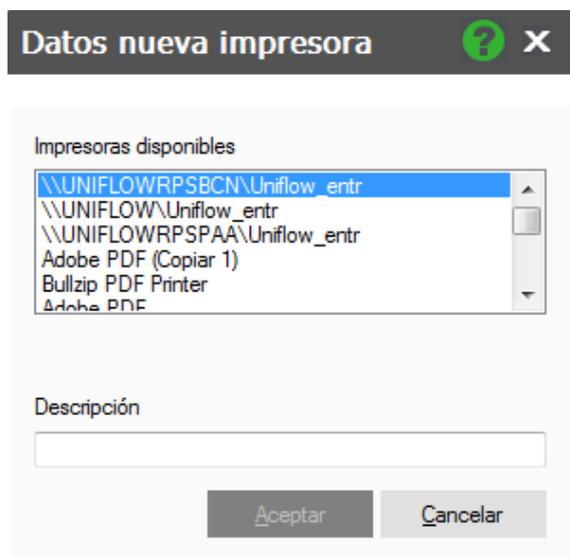
Dentro del menú *Configuración / Perfiles de Usuarios, colores, periféricos / Periféricos* debemos configurar las impresoras con las que queremos trabajar en ContaPlus Flex.



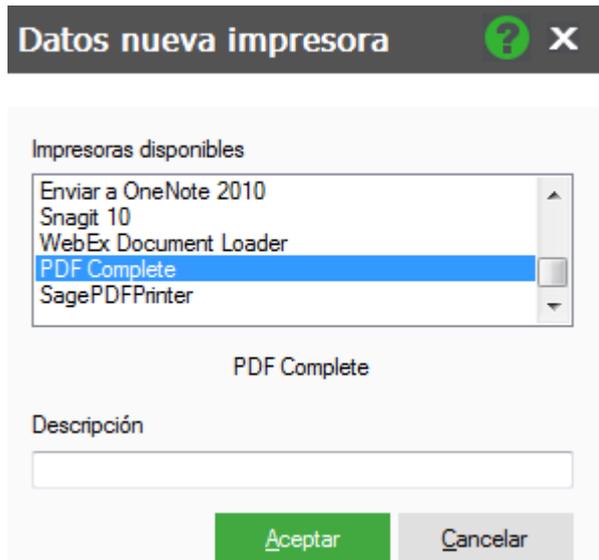
Estas impresoras se añaden por usuarios, por lo tanto este proceso debemos hacerlo por cada usuario.



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*.

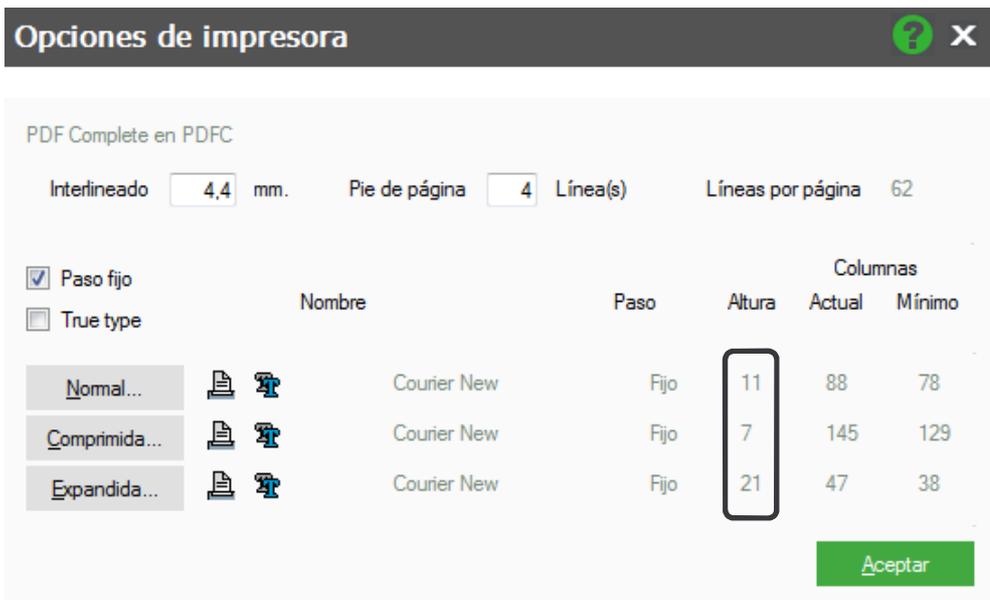


Una vez añadida la empresa debemos configurar el tamaño de la letra, para ello usamos el botón que aparece a la izquierda llamado *Opciones*.



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.

### 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*.

## Identificación de usuario

# Sage ContaPlus

## Elite Flex

Usuario

Supervisor

Contraseña

|

[Olvidé la contraseña](#)

Aceptar

Cancelar

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

## Copias de seguridad ContaPlus Elite Flex

Copiar Recuperar

Seleccione empresas

Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
		0001	Empresa de pruebas Sage Contab
		123B	Empresa de pruebas Sage Contab
		654A	ROSASLES SA

Seleccionar

Todas

Ninguna

Copiar vistas

Copiar imágenes y documentos

Autor Usuario Supervisor

Comentarios

Destino...

Aceptar

Cancelar

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.

### Copias de seguridad ContaPlus Elite Flex

**Copiar** Recuperar

Seleccione empresas  Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Empresa de pruebas Sage Contab
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123B	Empresa de pruebas Sage Contab
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	654A	ROSASLES SA

Seleccionar Todas Ninguna

Copiar vistas Copiar imágenes y documentos

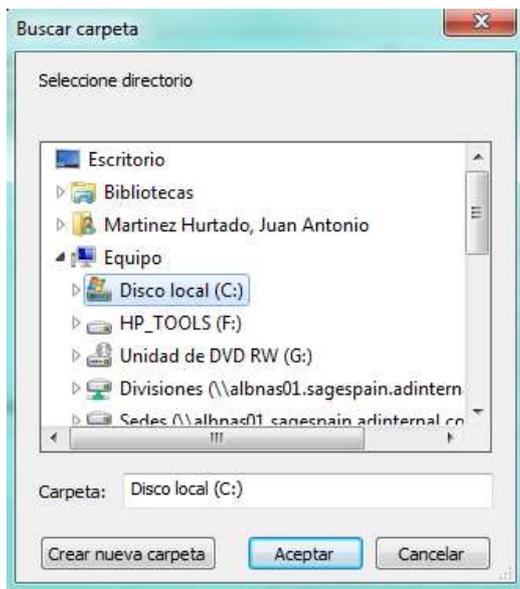
Autor: Usuario Supervisor

Comentarios

Destino...

Aceptar Cancelar

Pulsamos ahora en el botón Destino, **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*.

## Copias de seguridad ContaPlus Elite Flex

**Copiar**
Recuperar

Seleccione empresas  Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
✓	✓	0001	Empresa de pruebas Sage Contab
✓	✓	123B	Empresa de pruebas Sage Contab
✓	✓	654A	ROSASLES SA

Seleccionar
Todas
Ninguna

Copiar vistas
 Copiar imágenes y documentos

Autor

Comentarios

Destino...
C:\BUZONSP\

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.

## Comprimiendo empresas

El proceso de copia consta de 2 pasos. Para realizar el primer paso necesitarás disponer de espacio libre en la unidad en la que estás instalado el programa.

El espacio necesario dependerá del número de empresas de las que deseas realizar copia de seguridad. Al menos debe haber 100 Kb. disponibles por cada empresa. Pulsa el botón **Aceptar** para realizar el paso 1.

Empresa :

Fichero :

0%

0%

**A**ceptar

**C**ancelar

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

## Comprimiendo empresas

El primer paso ha finalizado con éxito.

El programa está preparado para copiar los datos a la unidad seleccionada.

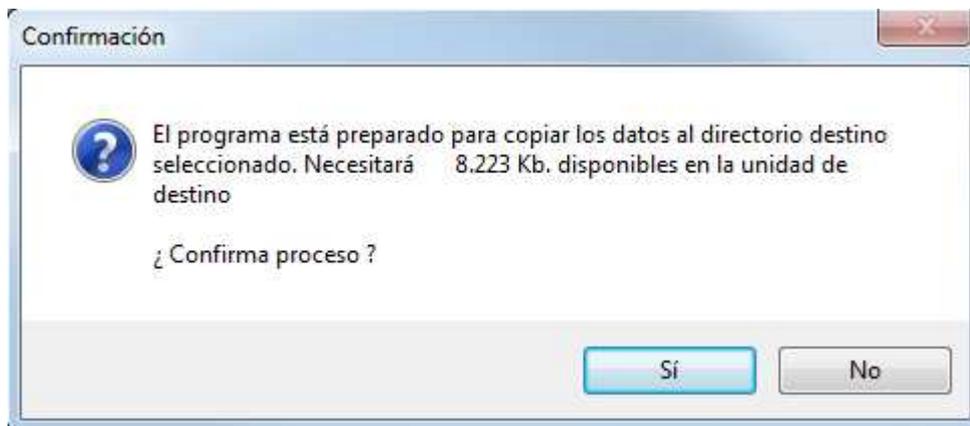
Pulsa **Finalizar** para copiar los ficheros recién creados a la unidad/directorio destino seleccionado

0%

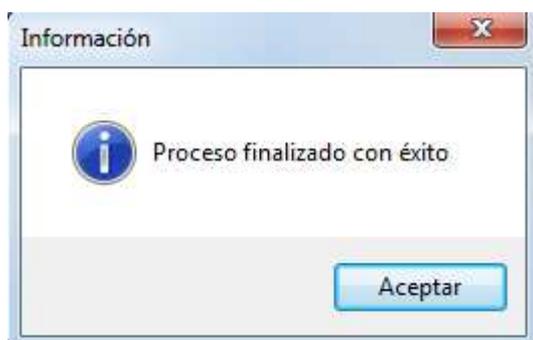
**F**inalizar

**C**ancelar

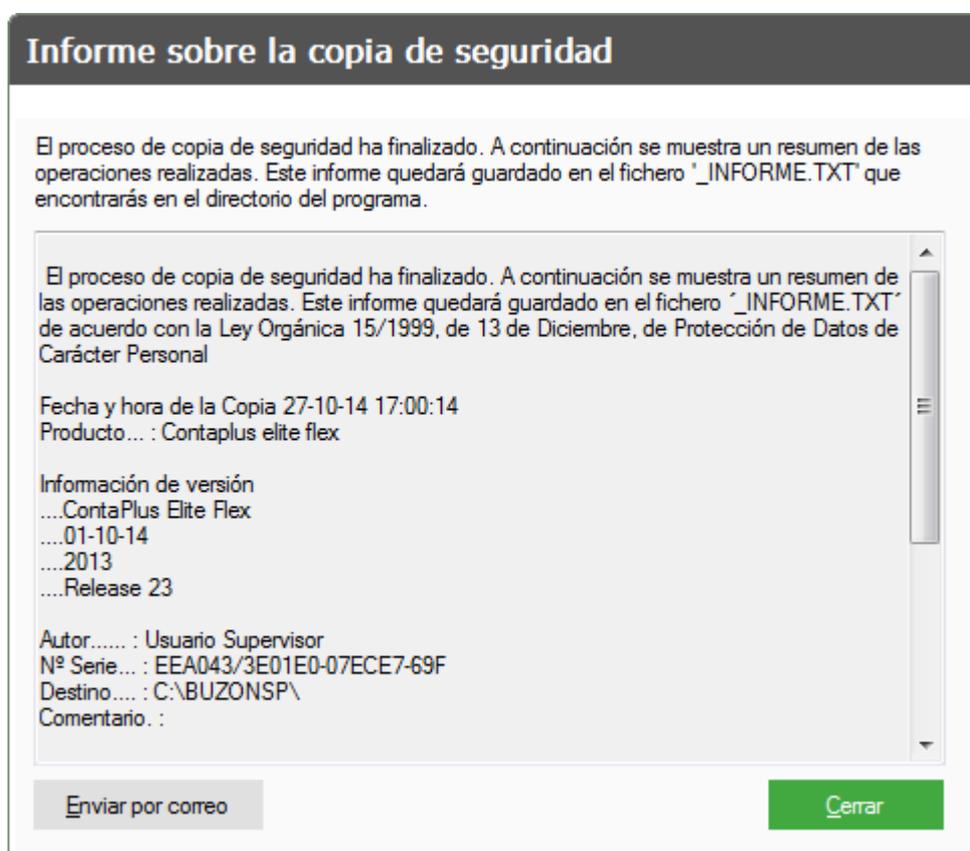
En la ventana de atención, nos indica el espacio que necesitamos para guardar la copia, pulsamos *Sí* y, a continuación, en el botón *Aceptar*.



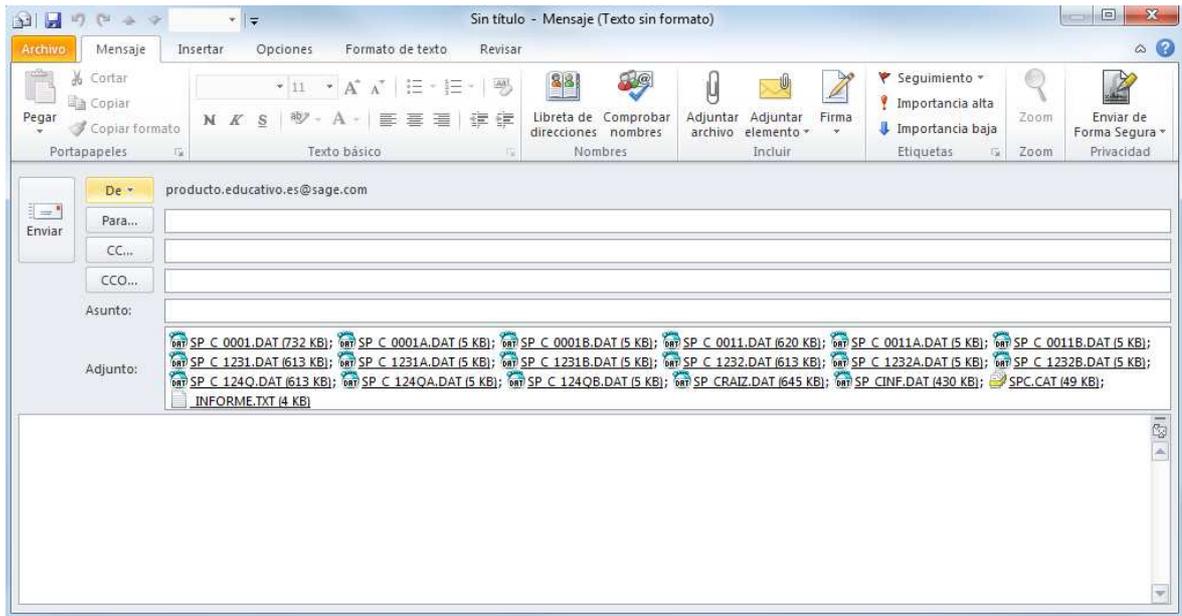
La copia se ha realizado con éxito. Pulsamos en *Aceptar*.



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*.

## Identificación de usuario

# Sage ContaPlus

## Elite Flex

Usuario

Supervisor

Contraseña

|

[Olvidé la contraseña](#)

Aceptar

Cancelar

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.

## Copias de seguridad ContaPlus Elite Flex

Copiar **Recuperar**

Seleccione empresas

S.	Cód. emp.	Nombre empresa

Información   Seleccionar   Todas   Ninguna

Autor

Nº Serie

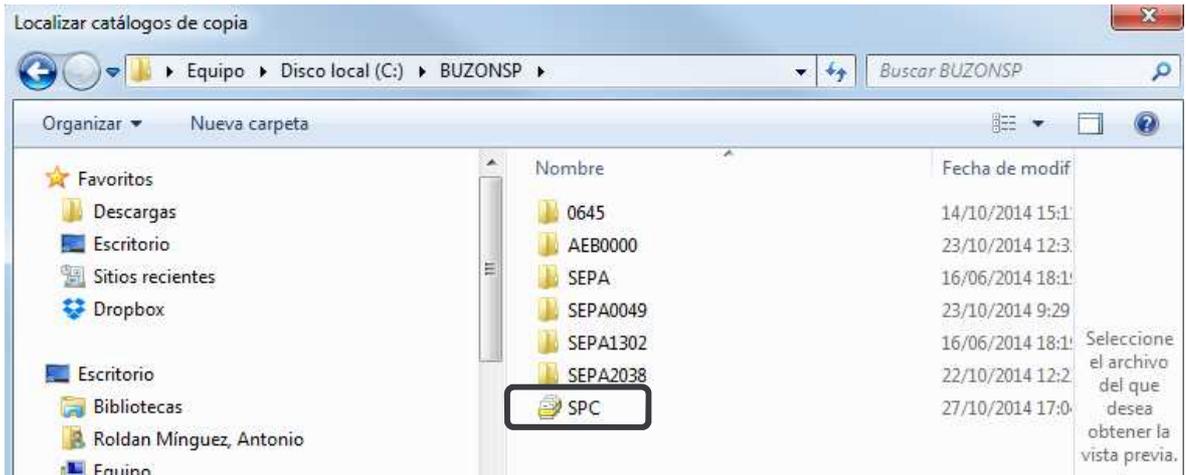
Comentarios

Fecha   Hora

Origen...

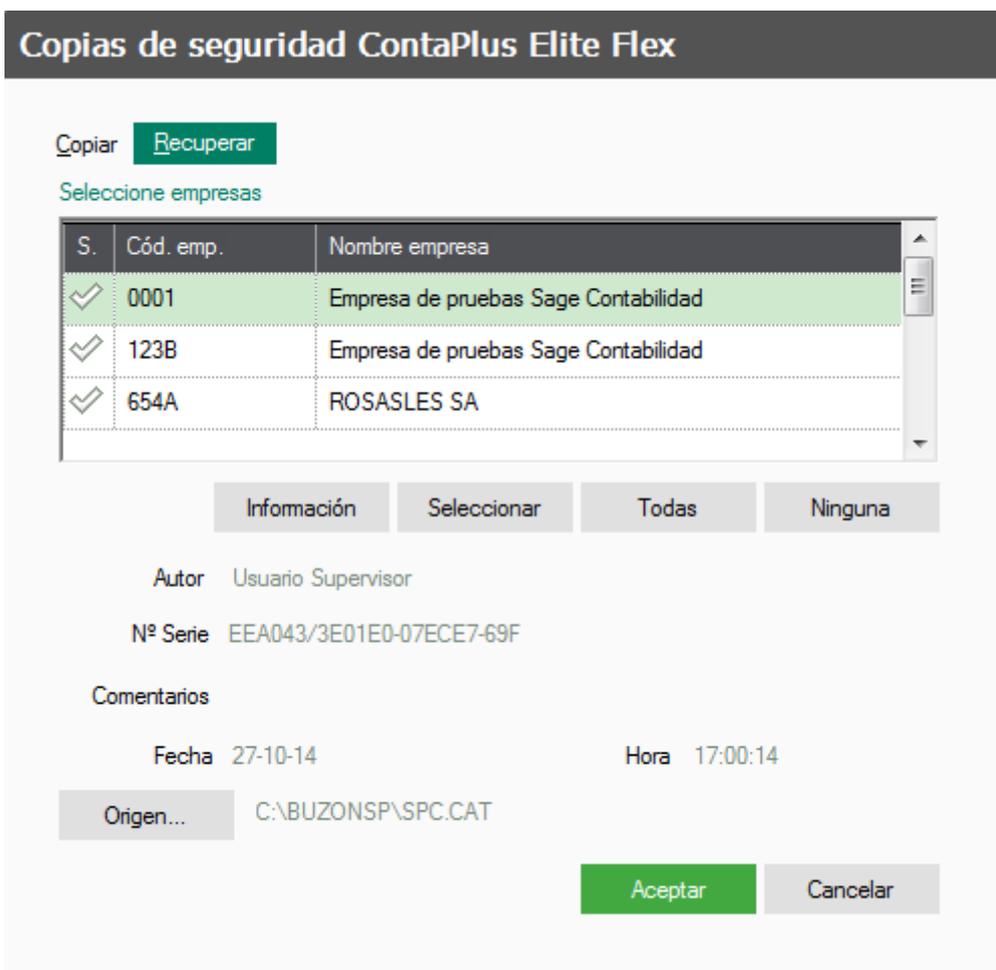
Aceptar   Cancelar

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

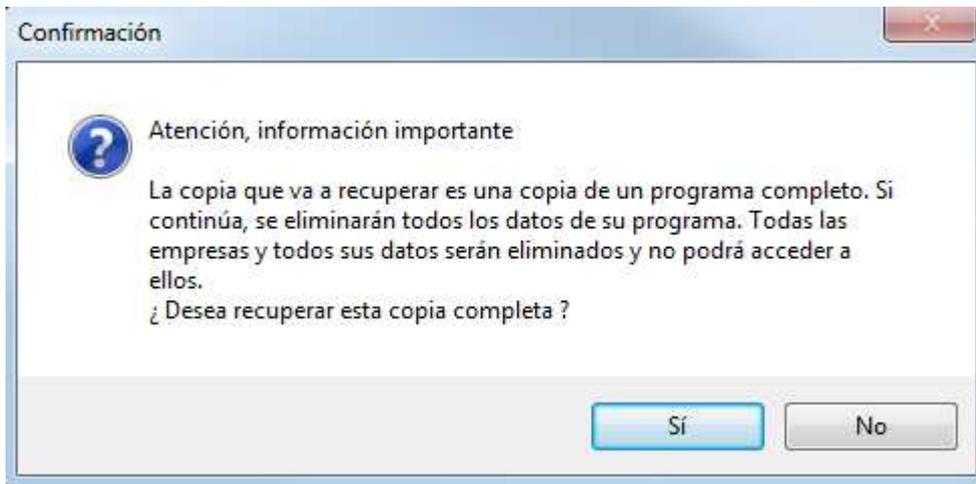


Localizamos la ruta donde está guardada la copia de seguridad y en la parte superior izquierda de la pantalla, aparece ya el catálogo de copias de seguridad, hacemos doble clic sobre él.

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

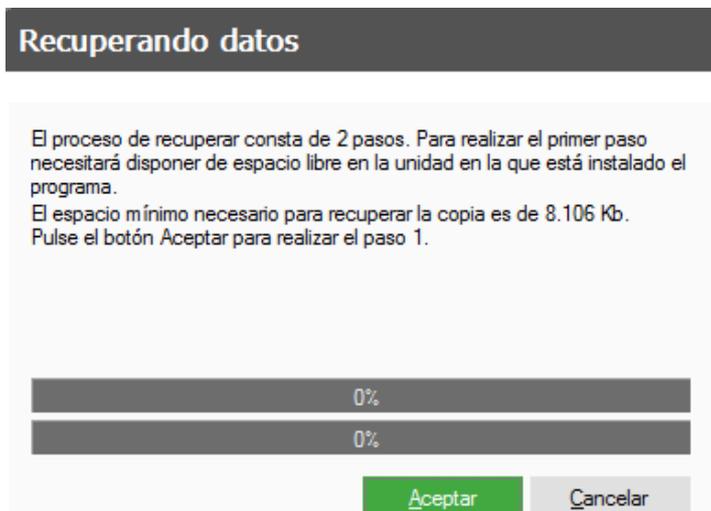


Pulsamos el botón *Aceptar*.

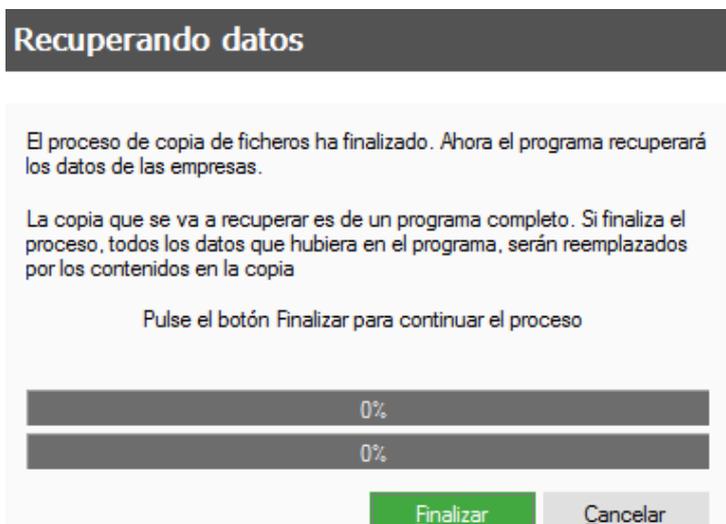


La aplicación nos avisa que vamos a recuperar una copia completa, lo que quiere decir que eliminara todos los datos del programa y que será sustituido por el contenido de la copia, es decir por los datos originales de la empresa

Pulsamos el botón *Sí*.



La aplicación descomprime los datos para posteriormente recuperarlos.



Pulsamos en *Finalizar*.

Se nos informa de la finalización del proceso correctamente.



### 1.4.3 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 *Útilidades / 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.

## Identificación de usuario

# Sage ContaPlus

## Elite Flex

Usuario

Supervisor

Contraseña

|

[Olvidé la contraseña](#)

Aceptar

Cancelar

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

### Organización de ficheros

Selecciona la/s empresa/s de las que quieres realizar la organización.

Selección	Estado	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	En uso	0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
<input type="checkbox"/>	En uso	654A	ROSASLES SA
<input type="checkbox"/>		T984	ROSASLES SA
<input type="checkbox"/>		123B	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
<input type="checkbox"/>		DU15	
<input type="checkbox"/>		GR15	GRAFITOS LARKY SL

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.

## Organización de ficheros



Selecciona la/s empresa/s de las que quieres realizar la organización.

Selección	Estado	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>		654A	ROSASLES SA
<input checked="" type="checkbox"/>		T984	ROSASLES SA
<input checked="" type="checkbox"/>		123B	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>		DU15	
<input checked="" type="checkbox"/>		GR15	GRAFITOS LARKY SL

Marcar/Desmarcar

Todas

Ninguna

Aceptar

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

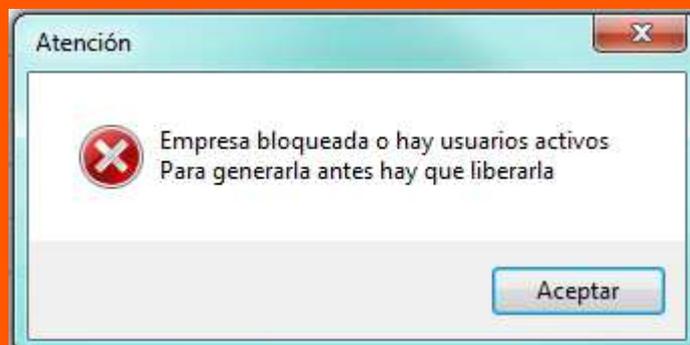
Este proceso puede durar varios minutos, más tiempo cuantos más datos tengamos en la aplicación, se recomienda, una vez iniciado el proceso, no cancelarlo.

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.



## 2.0 Plan General Contable



## 2.0 Plan General Contable

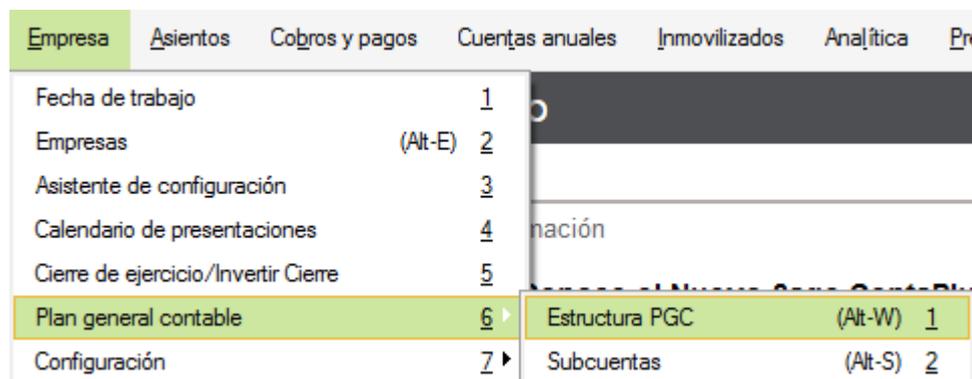
### 2.1 Presentación y Objetivos

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 la estructura de cuentas que podemos ver en el menú *Empresa / Plan General Contable / Estructura PGC*.

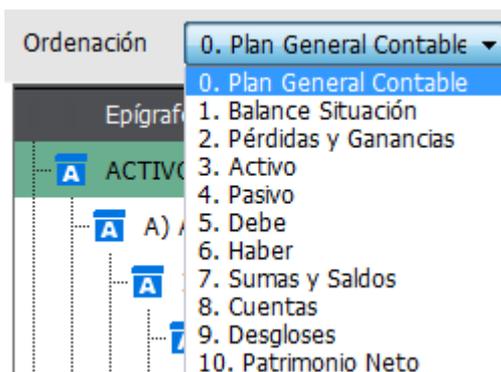


Esta estructura de cuentas es en la que se basa la aplicación para la generación de las cuentas anuales.

The image shows a screenshot of the 'Plan general contable' window. The window title is 'Plan general contable'. Below the title bar, there are several icons and buttons: 'Añadir' (green plus), 'Modificar' (pencil), 'Eliminar' (red X), 'Zoom' (magnifying glass), 'Imprimir' (printer), 'Localizar' (magnifying glass), 'Ver Saldos' (eye), 'Cambio Desgloses' (green arrows), 'Mayor' (DH icon), and 'Cambio nivel' (yellow arrows). Below these icons, there is a dropdown menu for 'Ordenación' set to '0. Plan General Contable'. The main area of the window displays a tree view of the account structure. The root node is 'ACTIVO' (Bal - ACTIVO). Under 'ACTIVO', there is 'A) ACTIVO NO CORRIENTE' (Bal - ACTIVO). Under 'A) ACTIVO NO CORRIENTE', there is 'I. Inmovilizado intangible' (Bal - ACTIVO). Under 'I. Inmovilizado intangible', there is '1. Desarrollo' (Bal - ACTIVO). Under '1. Desarrollo', there are three sub-accounts: '201 Desarrollo' (Bal - ACTIVO, Des. 3), '2801 Amotización acumulada de desarrollo' (Bal - ACTIVO, Des. 4), and '2901 Deterioro del valor de desarrollo' (Bal - ACTIVO, Des. 4).

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
2801 Amotización acumulada de desarrollo	Bal - ACTIVO	4
2901 Deterioro del valor de desarrollo	Bal - ACTIVO	4

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



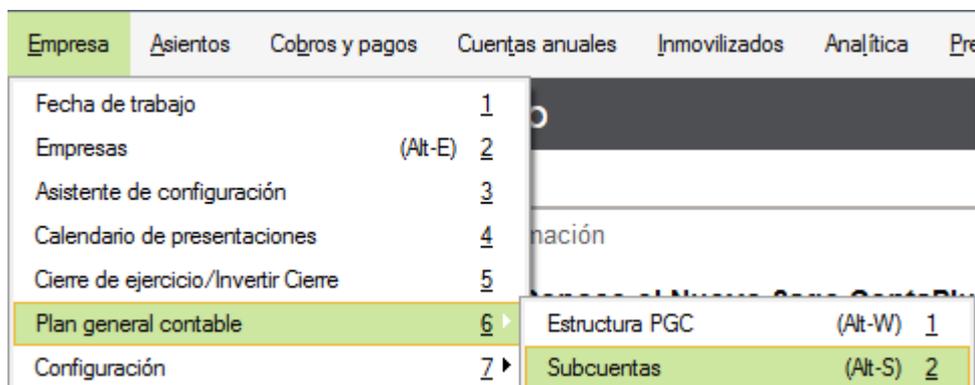
En la siguiente tabla se muestran las diferencias al elegir un Plan u otro en la creación de la empresa.

	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.

## 2.3 Subcuentas

Mediante el uso de las subcuentas podemos llevar a cabo la gestión contable, podemos acceder desde el menú *Empresa / 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.

Código	Descripción	NIF	Domicilio	Teléfono	Domicilio
1000000	Capital Social				
1130000	Reservas voluntarias				

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

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

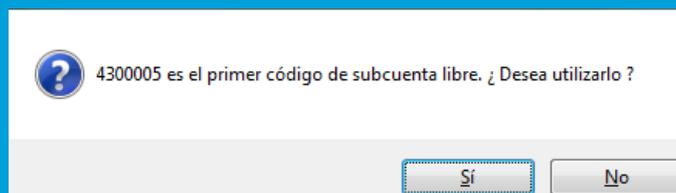
**Subcuenta:** Completamos el campo subcuenta y una descripción, si el campo descripción se queda corto podemos usar el campo descripción larga pulsando en este botón

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 estemos creando sea una subcuenta especial.

Una interfaz de usuario con un encabezado gris que dice "Añadir subcuenta" y un icono de ayuda y cerrar. Hay una pestaña "Datos" activa y otras: "Parámetros", "Vencimientos", "Cheques", "Comentarios". El campo "Subcuenta" contiene "4300005" y tiene un icono de lupa. El campo "Descripción" contiene "Criado e Hijos". Debajo, se muestra "Identificación fiscal. Beneficiario" y un botón "Integrar datos".

### Identificación Fiscal

Los datos incluidos en *Identificación Fiscal* añadimos los datos generales del cliente, es conveniente rellenar los datos para que posteriormente el modelo 347 de IVA se genere con estos datos.

Un formulario con el título "Identificación fiscal. Beneficiario" y un botón "Integrar datos" en la parte superior derecha. Los campos incluyen: "Clave nº Ident." (menú desplegable), "D.N.I. - C.I.F." (campo de texto), "Domicilio", "Población", "Provincia", "Cód. país" (con lupa), "Teléfono", "Cód. postal", "F.A.X.", "Entidad", "Agencia", "DC", "Cuenta (CCC)", "E. Mail", "IBAN" y "BIC".

El botón *Integrar Datos* **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

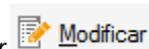
En el campo *Ordenante* podemos incluir los datos sobre nuestros datos bancarios que posteriormente se usarán en la banca electrónica (sólo para pagos).

### Parámetros

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

### 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   Criado e Hijos

Hasta subcuenta   Criado e Hijos

(\*) 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.

### Atención

Las siguientes Subcuentas no han podido eliminar.

Subcuenta	Causa
4650000 Remuneraciones pendientes c	Existen movimientos en el diario

### 2.3.3 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 nº Ident.  D.N.I. - C.I.F.

Domicilio

Población

Provincia  Cód. país  

Teléfono  Cód. postal

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 a

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

Analítica      Segmentos

Proyecto        Segmento

**I.V.A. SOPORTADO (Deducible)**

Porcentaje

Criterio de caja

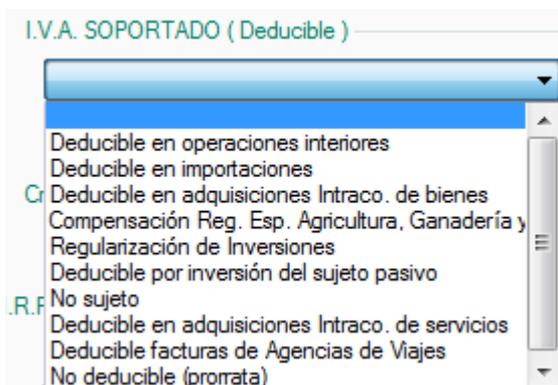
Completamos los datos de IVA en la pestaña **Parámetros**

**I.V.A. SOPORTADO (Deducible)**

Porcentaje

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.
- Compensación Régimen especial Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Regularización de inversiones.
- Deducible por inversión del sujeto pasivo.
- No sujeto.
- Deducible en adquisiciones intracomunitarias de servicios
- Deducible facturas de agencias de Viajes
- No deducible (Prorrata)

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

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

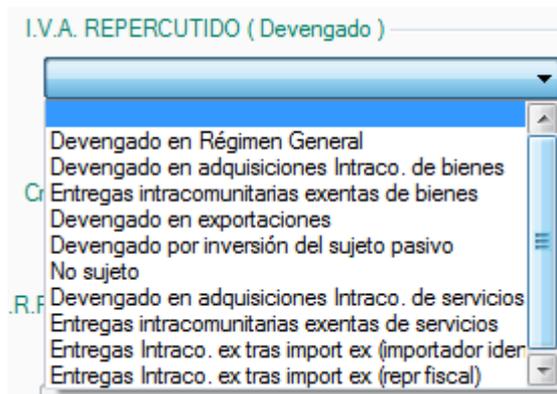
Estos porcentajes de IVA son los que aparecen en el menú *Empresa / Configuración / Tipos de IVA*.

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

### 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 de bienes
- Entregas intracomunitarias exentas de bienes
- 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.



## 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.

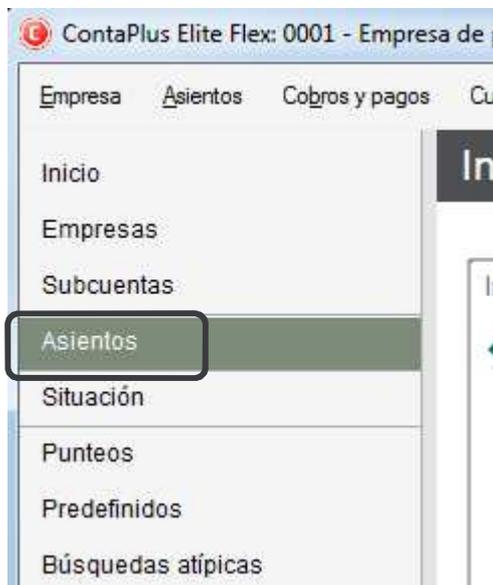
Entre las funcionalidades de asientos de manejo avanzado veremos, los asientos predefinidos, los asientos periódicos, asientos en moneda extranjera y el tratamiento del IVA.

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 *Asientos / Gestión de Asientos* accedemos a ella.

También podemos acceder a través del acceso directo del menú lateral



En esta ventana es donde añadimos y modificamos los asientos.

**Gestión de asientos**

Fecha: 23 | Entrada asientos predefinidos: 0 | Asiento: 55 | Descuadre: 0,00 |  Asiento periódico

Subcuenta: Saldo Proyecto: 0,00 | Segmento: Doc./ Pago: Imagen

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico

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

Número máximo de asientos en la sesión:

**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 cuadro.

**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

**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.

**Gestión de asientos**

Fecha: 28-10-14 | Entrada asientos predefinidos: 0 | Asiento: 55 | Descuadre: 0,00 | Asiento periódico:

Subcuenta: Saldo Proyecto Segmento Doc./ Pago Imagen

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico	Serie	Fact
				0,00	0,00	-	-			NO	NO	A	

- 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: 55 | Fecha: 28-10-14 | Saldo subcta.: 0

Subcuenta: | Concepto: | Debe - haber: 0,00 | Proyecto: | Segmento: | Documento: |  Operaciones interrumpidas

**Datos de impuestos**

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

F. operación: | Serie: | Factura: 0 | Base imponible: 0,00 | Clave de operación: 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: |

- 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.

### 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 | 28-10-14

También podemos cambiar la fecha del asiento antes de grabarlo.

#### Asiento

En el campo Asiento vemos el número del asiento que tomará el siguiente asiento que hagamos, también podemos buscar un asiento, grabado anteriormente, mediante la lupa.

Asiento 

### Añadir

Si pulsamos *Añadir* crearemos un asiento línea a línea.

## Gestión de asientos

  
Añadir  
partida

  
Modificar  
partida

  
Eliminar  
partida

  
Zoom  
Partida

  
Localizar

  
Imprimir

  
Casación

  
(H)  
Mayor

  
(Q) Centro de  
información

  
Añadir  
Vencimiento

  
(J) Af  
inmovil

Fecha  Entrada asientos predefinidos 

28-10-14  Asiento  Descuadre  Asiento peric

55 0,00

Subcuenta Saldo Proyecto Segmento

0,00

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

### Subcuenta

Se habilita el campo subcuenta, en él debemos completar la subcuenta con todos los dígitos subcuenta.

Cuando estemos situados sobre el campo subcuenta, si queremos buscar o añadir una subcuenta debemos usar la tecla + del teclado, de este modo aparece la siguiente ventana, en la cual podemos buscar subcuentas o añadir en caso de no existir previamente.

Para buscar escribimos en Búsqueda por Nombre, la subcuenta, podemos buscar por número o por descripción, debido a que la búsqueda aparece en Auto por defecto.

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

## Búsqueda incremental de subcuentas

Búsqueda por Nombre

Auto  
 Código  
 Nombre

N.I.F.  
 Teléfono

+     

Código	Nombre
1000000	Capital Social
1130000	Reservas voluntarias
1290000	Pérdidas y Ganancias
1700000	Deuda w Banco
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo
1750000	Efectos a pagar a largo plazo
1980000	Proyecto ambar fase I
2010000	Desarrollo
2060000	Aplicaciones informáticas
2130000	Maquinaria

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

Auto  
 Código  
 Nombre

N.I.F.  
 Teléfono

+     

Código	Nombre
5720000	Bancos
6000000	Compra de Mercaderías

## 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.

Subcuenta	Concepto
5720000	Pago talón nº 34/324

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.

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
5720000	Pago talón nº 34/324	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 está 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.

## 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.

## 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*

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	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmento	Documento	ContraPartida	Interrump	Metálico	Se
		5720000	Pago talón nº 34/324	0,00	250,00	.	.			NO	NO	
				250,00	0,00	.	.			NO	NO	A

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.

T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.P
	5720000	Pago talón nº 34/324	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 34/324	0,00	250,00
4000000	Pago talón nº 34/324	250,00	0,00

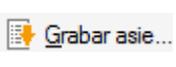
## IMPORTANTE

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



Los iconos de las ventanas se agrupan o se agrandan en función del tamaño de la ventana



Para grabar el asiento usaremos el icono *Grabar Asiento*  , o bien pulsaremos la *G* del teclado

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

Número máximo de asientos en la sesión

**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	Venta al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Venta al 21%	0,00	210,00
4300001	Venta al 21%	1.210,00	0,00

Segunda Opción:

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

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

0

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.

### Búsqueda incremental de asientos predefinidos

Búsqueda por  Nombre

Valor numérico, espacios = ceros

Auto  
 Código  
 Nombre



Códi...	Descripción	Próx...
1	Compras al 21%	0
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP	0
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP	0
2103	Dotación al fondo de reversión	0
2104	Opción de compra leasing (Microempresas)	0
2202	Traspaso Créditos por compra Inmovilizado de LP a CP	0
4003	Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados	0
4310	Clientes. Recepción Efectos Comerciales Aceptados en pago Deu	0
4311	Remesas de Efectos Descontadas	0

Por defecto, cuando se crea la empresa, y mantenemos el check en la ventana de configuración avanzada del modo de trabajo, *Traspasar la colección de asientos predefinidos* marcado, se crean en la aplicación unos 50 predefinidos (según versiones).



### Configuración avanzada del modo de trabajo

Desde esta pantalla podrás indicar las opciones y parámetros para la entrada de datos.

#### 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
- Control porcentajes de IVA
- Traspasar la colección de asientos predefinidos

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

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.

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.

### 3.3 Utilización de Asientos Predefinidos para operaciones habituales en la Empresa

Los asientos predefinidos están en el menú *Asientos / Asientos Predefinidos*.

Asientos	Cobros y pagos	Cuentas anuales
Gestión de asientos	(Alt-A)	1
Asientos predefinidos	(Alt-R)	2
Asientos periódicos		3
Asientos automáticos		4 ▶
eFactura		5 ▶
Recupera tu IVA		6 ▶
Utilidades		7 ▶

En esta ventana aparecen los predefinidos creados, tanto los que se crean por defecto como los creados por el usuario.

### Asientos predefinidos

  
Añadir

  
Modificar

  
Eliminar

  
Imprimir

  
Localizar

  
H.Calc.

  
Consulta

  
Acceso a Partidas

  
Duplica Asientos

  
Copia Asientos

  
Copia predefinidos maestros

Vistas

Vista estándar

Ordenación

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
4310	Cientes. Recepción Efectos Comerciales Aceptados en pago Deuda
4311	Remesas de Efectos Descontadas

En ella podemos añadir predefinidos nuevos  , modificar la configuración de las partidas  , duplicar  , copiar de otras empresas  o copiar los predefinidos maestros 

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*.

## Asientos predefinidos

Añadir
 Modificar
 Eliminar
 Imprimir
 Localizar
 H.Calc.
 Consulta

Acceso a Partidas
 Duplica Asientos
 Copia Asientos
 Copia predefinidos maestros

Buscar 
Vistas Vista estándar
Ordenació

Cód.	Descripción
2101	Efectos Aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP
2102	Efectos Aceptados CP en pago deuda LP

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.

**Duplicar**

Código

Aceptar
Cancelar

Ya tenemos duplicado el predefinido con el número 1000, si modificamos **Modificar** podemos cambiarle el nombre.

**Modificar asiento predefinido**

Asiento

Descripción

Encadenar

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 conllevan 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.

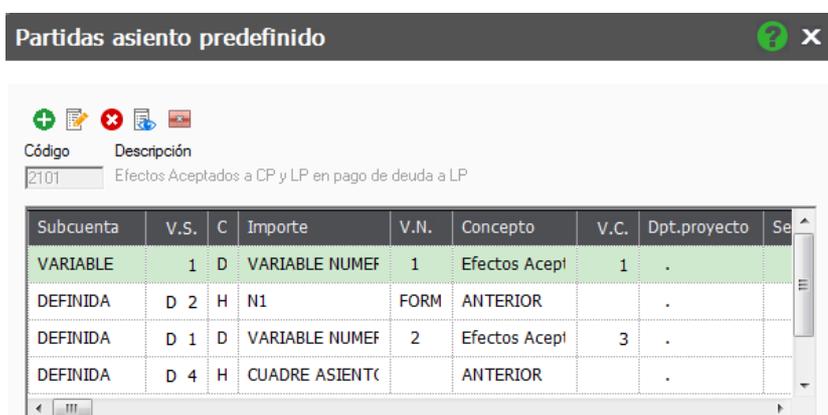


Para ver cómo está diseñado tenemos que acceder a las partidas del predefinido, nos situamos en el



predefinido y pulsamos el icono *Acceso a Partidas*.

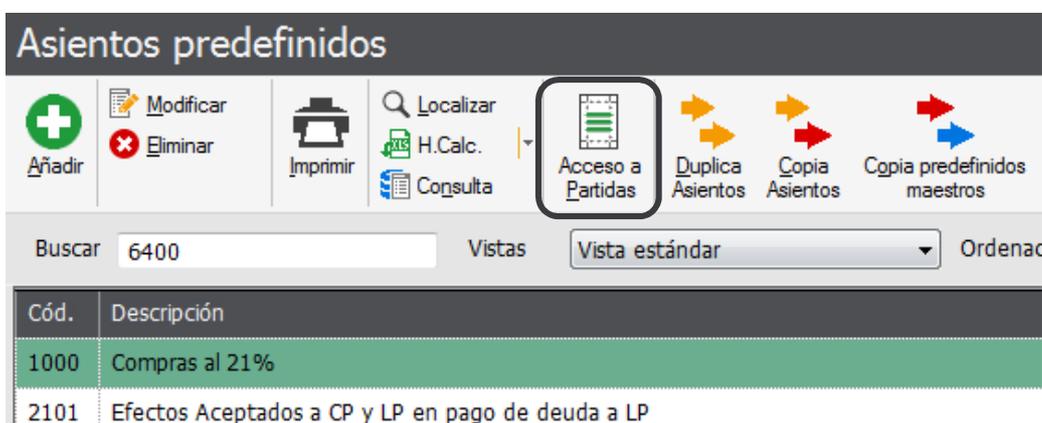
Se muestra la siguiente ventana, en ella vemos las líneas que están configuradas en el predefinido.



## IMPORTANTE

En un predefinido debemos añadir/configurar tantas líneas como líneas finales tenga el asiento.

Vamos a crear un asiento predefinido que nos sirva para realizar asientos de compras a proveedores al 21%, pulsamos añadir, le indicamos un código y un nombre, aceptamos y situados sobre el nuevo predefinido pulsamos en Acceso a partidas



Desde acceso a partidas pulsamos añadir, tenemos que añadir las tres líneas que componen nuestro asiento "final"

### Partidas asiento predefinido

? X

+ ✖ 📄 🗑️

Código	Descripción
1000	Compras al 21%

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.proyecto	Se

### Primera Línea del Predefinido (Base Imponible)

La primera línea en nuestro caso es la línea del gasto, modificamos y se muestra la siguiente ventana.

### Añadir partida

? X

**Subcuenta**

 Partida moneda extranjera  
 Tipo: Fija  
 Código:   🔍  
 Número variable subcuenta: 1  
 Variable subcuenta definida: 0

**Contrapartida**

 Tipo: Fija  
 Código:   🔍  
 Número variable subcuenta: 2  
 Variable subcuenta definida: 0

**Partida**

 Debe  Haber

**Factura**

 Manual  Automático  Mod. 347/349  Mod. 340  
 Arrendamiento 347

**Importe**

 Tipo: Número  
 Fórmula:    
 Número variable numérica: 1

**IVA/Recargo**

 0,00 Porcentajes 0,00

**Concepto**

 Tipo: Fijo  
 Concepto:   🔍  
 Número variable concepto: 1  
 Variable concepto definida: 0

**Base Imponible**

 Tipo: Número  
 Fórmula:    
 Número variable numérica: 2

**Documento**

Fijo

**Clave operación**

 Tipo: Variable  
 Clave: Operación habitual

**Proyecto**

Fijo

**Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión**

 Bienes y serv. corrientes  Bienes de inversión

**Arrendamiento local negocio**

 Situación:    
 Referencia:

**Vencimiento** Moneda extranjera

 Asociar Cambio

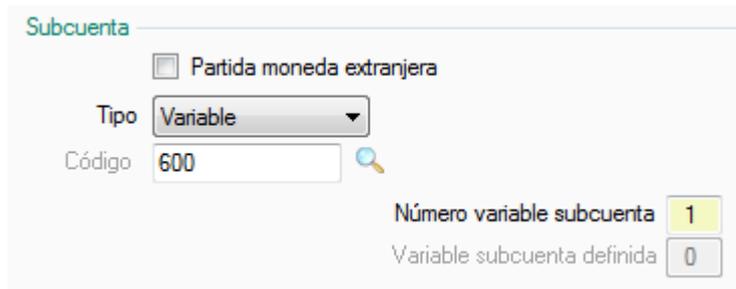
**I.R.P.F.**

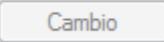
 Porcentaje: 0,00  
 Clave:

Aceptar
Cancelar

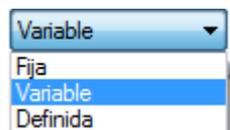
En ella aparecen configurados todos los campos de la primera línea, iremos explicando uno a uno, empezamos por subcuenta.

## Subcuenta



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



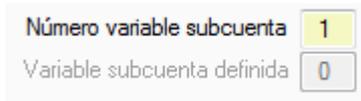
Él campo *código* estará condicionado a lo seleccionado en el desplegable anterior:

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.

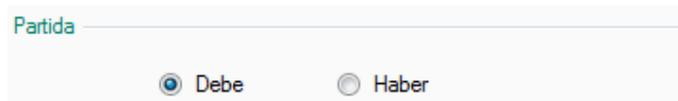
### IMPORTANTE

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

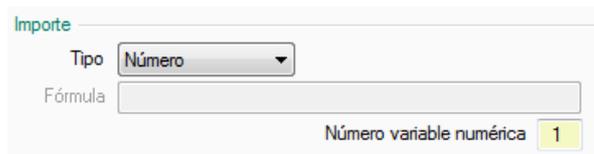


Partida

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



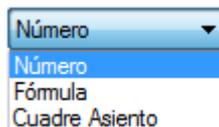
Importe

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 cuadro de asiento.

En un predefinido tiene que existir una línea de cuadro de asiento.

### Número de Variable Numérica

Número variable numérica

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

Variable concepto definida

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
- Variable
- Anterior
- Definido

**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.

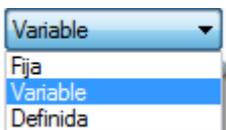
**Anterior:** La aplicación seleccionará el concepto de la línea anterior.

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:

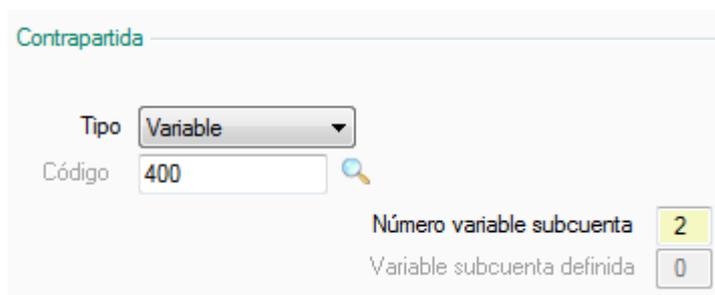


**Fijo:** el campo aparecerá inaccesible “en gris”, es decir, el dato será siempre el mismo y no se podrá variar, si dejamos el campo que aparece en la parte inferior vacío, no se aplicará nada, si indicamos, por ejemplo, un proyecto, se aplicará siempre ese proyecto.

**Variable:** El campo es accesible, se puede modificar escrito inicialmente

**Anterior:** La aplicación seleccionará el dato de la línea anterior.

### Contrapartida



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

Vencimiento

Asociar

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.

**Añadir partida** ? X

---

**Subcuenta**  Partida moneda extranjera

Tipo: Variable  
Código: 600

Número variable subcuenta: 1  
Variable subcuenta definida: 0

**Partida**  
 Debe  Haber

**Importe**  
Tipo: Número  
Fórmula:

Número variable numérica: 1

**Concepto**  
Tipo: Fijo  
Concepto:

Número variable concepto: 1  
Variable concepto definida: 0

**Documento**  
Tipo: Fijo

**Proyecto** **Segmento**  
Tipo: Fijo  Tipo: Fijo

**Arrendamiento local negocio**  
Situación:   
Referencia:

**Contrapartida**

Tipo: Variable  
Código: 400

Número variable subcuenta: 2  
Variable subcuenta definida: 0

**Factura**  
 Manual  Automático  Mod. 347/349  Mod. 340  
 Arrendamiento 347

**IVA/Recargo**  
0,00 Porcentajes 0,00

**Base Imponible**  
Tipo: Número  
Fórmula:

Número variable numérica: 2

**Clave operación**  
Tipo: Variable  
Clave: Operación habitual

**Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión**  
 Bienes y serv. corrientes  Bienes de inversión

**Vencimiento** **Moneda extranjera**  
 Asociar

**I.R.P.F.**  
Porcentaje: 0,00  
Clave:

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

Código

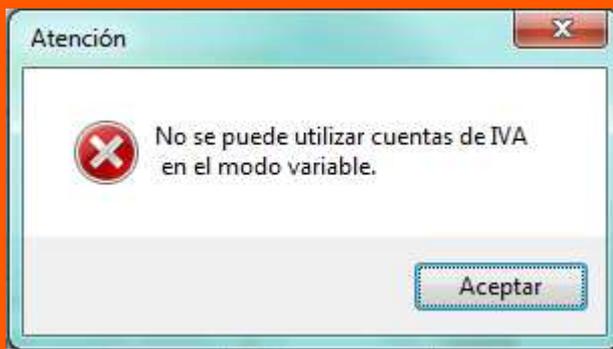
Número variable subcuenta

Variable subcuenta definida

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**

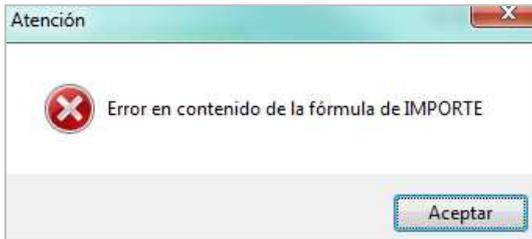
Tipo

Fórmula

Número variable numérica

## 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

Concepto

Número variable concepto

Variable concepto definida

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

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  Automático  Mod. 347/349  Mod. 340

Arrendamiento 347

## Manual

Si Marcamos Manual la aplicación nos dejará anotar en el campo factura el número de factura.

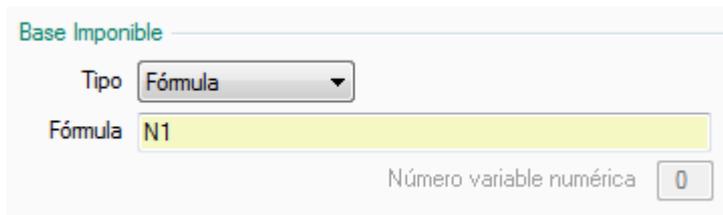
## Automático

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.

### Base Imponible



Base Imponible

Tipo

Fórmula

Número variable numérica

Número  
Fórmula

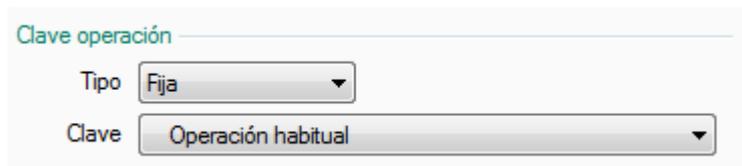
En estos campos configuramos el campo base imponible del cuadro de IVA, disponemos de un desplegable con dos opciones.

**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

Clave

Pulsamos *Aceptar* para guardar los cambios.

**Modificar partida**

**Subcuenta**  Partida moneda extranjera

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

**Factura**  
 Manual  Automático  
 Mod. 347/349  Mod. 340  
 Arrendamiento 347

**Importe**  
Tipo: Fórmula  
Fórmula: N1\*21/100  
Número variable numérica: 0

**IVA/Recargo**  
21,00 Porcentajes 0,00

**Concepto**  
Tipo: Anterior  
Concepto:   
Número variable concepto: 2  
Variable concepto definida: 0

**Base Imponible**  
Tipo: Fórmula  
Fórmula: N1  
Número variable numérica: 0

**Documento**  
Tipo: Anterior  
Concepto:   
Número variable documento: 0  
Variable documento definida: 0

**Clave operación**  
Tipo: Fija  
Clave: Operación habitual

**Proyecto** **Segmento**  
Fijo   
Fijo

**Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión**  
 Bienes y serv. corrientes  Bienes de inversión

**Vencimiento** **Moneda extranjera**  
 Asociar

**Arrendamiento local negocio**  
Situación:   
Referencia:   
I.R.P.F. Porcentaje: 0,00  
Clave:

### 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 **Definida**

Código

Número variable subcuenta **0**

**Variable subcuenta definida** **1**

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.

**Vencimiento**

**Asociar**

Pulsamos *Aceptar* para guardar los datos y cerramos la ventana de partidas.

**Subcuenta**  Partida moneda extranjera

Tipo: Definida  
 Código:   
 Número variable subcuenta: 4  
 Variable subcuenta definida: 2

**Contrapartida**

Tipo: Definida  
 Código:   
 Número variable subcuenta: 5  
 Variable subcuenta definida: 1

**Partida**

Debe  Haber

**Factura**

Manual  Automático  Mod. 347/349  Mod. 340  
 Arrendamiento 347

**Importe**

Tipo: Cuadre Asiento  
 Fórmula:   
 Número variable numérica: 2

**IVA/Recargo**

0,00 Porcentajes 0,00

**Base Imponible**

Tipo: Número  
 Fórmula:   
 Número variable numérica: 3

**Concepto**

Tipo: Anterior  
 Concepto:   
 Número variable concepto: 3  
 Variable concepto definida: 0

**Clave operación**

Tipo: Variable  
 Clave: Operación habitual

**Documento**

Anterior

**Bienes y serv. corrientes / Bienes inversión**

Bienes y serv. corrientes  Bienes de inversión

**Proyecto** **Segmento**

Fijo  Fijo

**Vencimiento** **Moneda extranjera**

Asociar

**Arrendamiento local negocio**

Situación:   
 Referencia:

**I.R.P.F.**

Porcentaje: 0,00  
 Clave:

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 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 Octubre.

### Gestión de asientos

Añadir partida  
 Modificar partida  
 Eliminar partida  
 Zoom Partida  
 Localizar  
 Imprimir  
 Casación  
 (H) Mayor  
 Centro de información  
 Añadir Vencimiento  
 Añadir inmovilizado  
 Banca electrónica

Fecha 01-10-14  
 Entrada asientos predefinidos 0  
 Asiento 40  
 Descuadre 0,00  
 **Asiento periódico**

Subcuenta: Acreedores Prestación Servicio  
 Saldo Proyecto: -2.552,00  
 Segmento:  
 Doc./ Pago:  
 Ir

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Segmen
		6210000	Alquiler de la oficina	1.000,00	0,00	.	.
		4720021	Alquiler de la oficina	210,00	0,00	.	.
		4100000	Alquiler de la oficina	0,00	1.210,00	.	.

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**  
 01-10-14 Inicio

**Semanal**  
 Inicio

**Mensual**  

**Bimensual**  

**Trimestral**  

**Fecha concreta**  

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 de la Oficina

**Configuración**

Diario    --    23    Inicio

Semanal    --    23    Inicio

Mensual    01-11-14    23

Bimensual    --    23

Trimestral    --    23

Fecha concreta    --    23

**Aceptar**    **Cancelar**

La aplicación programa el asiento para el día 1 de Noviembre, cuando entremos en la aplicación ese día ContaPlus nos propondrá la realización de este asiento.

Grabamos el asiento de Octubre.

Cuando accedamos al programa el día 1 de Noviembre aparecerá la siguiente ventana.

ContaPlus Elite Flex: 0001 - Empresa de pruebas Sage Contabilidad - Ejercicio 2014

Empresa   Asientos   Cobros y pagos   Cuentas anuales   Inmovilizados   Analítica   Presupuestos   Informes y modelos   Conexiones   Configuración   Utilidades   Ventana   Ayuda

Inicio   Asientos periódicos

### Asientos periódicos

Modificar   H.Calc.   Marcar/Desmarcar   Marcar/Desmarcar todas   Ejecutar   Descartar/Habilitar   Acceso a apuntes

Buscar:   Vistas: Vista estándar   Ordenación: Descripción

Seleccionado	Pendiente	Ejecutado	Descartado	Descripción	Fecha ejecución asiento	Tipo
✓	P			Alquiler de la Oficina	01-11-14	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 Noviembre, que es exactamente igual que el de Octubre, exceptuando la fecha.

## Gestión de asientos



Fecha  Entrada asientos predefinidos

Asiento

Descuadre   Asiento periódico

Subcuenta  
Acreedores Prestación Servicio

Saldo Proyecto  
-2.552,00

Segmento

Doc./ Pa

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
		6210000	Alquiler de la oficina	1.000,00	0,00	.
		4720021	Alquiler de la oficina	210,00	0,00	.
		4100000	Alquiler de la oficina	0,00	1.210,00	.

### IMPORTANTE

También nos aparecerán aquellos asientos propuestos para días anteriores y que no se han realizado.

Además de realizar el asiento de Noviembre, ContaPlus ha programado el asiento del alquiler para Diciembre, si queremos comprobarlo podemos verlo en el menú de asientos periódicos, accedemos a él a través del menú *Asientos / Asientos Periódicos*.

Asientos	Cobros y pagos	Cuentas anuales
Gestión de asientos	(Alt-A)	1
Asientos predefinidos	(Alt-R)	2
Asientos periódicos		3
Asientos automáticos		4 ▶
eFactura		5 ▶
Recupera tu IVA		6 ▶
Utilidades		7 ▶

En ella aparecen todos los asientos periódicos programados.

### Asientos periódicos

Buscar  Vistas  Ordenación

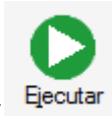
Seleccionado	Pendiente	Ejecutado	Descartado	Descripción	Fecha ejecución asiento	Tipo
	P			nominas	28-02-14	Mensual
	P			Alquiler de la Oficina	01-12-14	Mensual

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

**Modificar Partida**

**Zoom Partida**

**Localizar**

**Comentarios de los asientos**

Fecha 23  
28-02-14

Descuadre  
0,00

Subcuenta Proyecto Segmento  
Sueldos y Salarios

	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto
	6400000	Nómina de Noviembre	2.200,00	0,00	.
	6420000	Nómina de Noviembre	350,00	0,00	.
	4760000	Nómina de Noviembre	0,00	548,00	.
	4751000	Nómina de Noviembre	0,00	210,00	.
	4650000	Nómina de Noviembre	0,00	1.792,00	.

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 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.



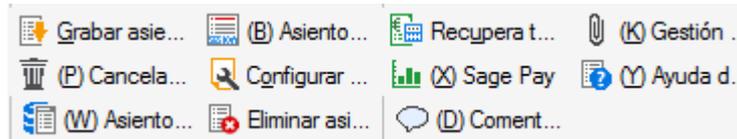
Podemos dividir la barra de botones en tres partes:

#### 3.5.1 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.

#### 3.5.2 Utilidades de la Gestión 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 la configuración de la Empresa.

**Asistente de configuración**

**Configuración avanzada del modo de trabajo**  
Desde esta pantalla podrás indicar las opciones y parámetros para la entrada de datos.

**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
- Control porcentajes de I.V.A.

**Parámetros**

Subcuenta de banco más utilizada	5720000	<b>Nº máximo de asientos en la sesión para paso al maestro</b>	1
Medio de cobro/pago habitual		Asiento de apertura	0
Fecha última liquidación de I.V.A.	- -	Asiento de regularización	0
Fecha acceso contable	- -	Asiento de cierre	0
Fecha última liquidación del I.R.P.F.	- -		

Si tenemos más de un 1, la aplicación grabará los asientos cuando llegue a ese número determinado de asientos.

## Papelera, Cancelar asiento en curso.



(P) Cancelar asiento

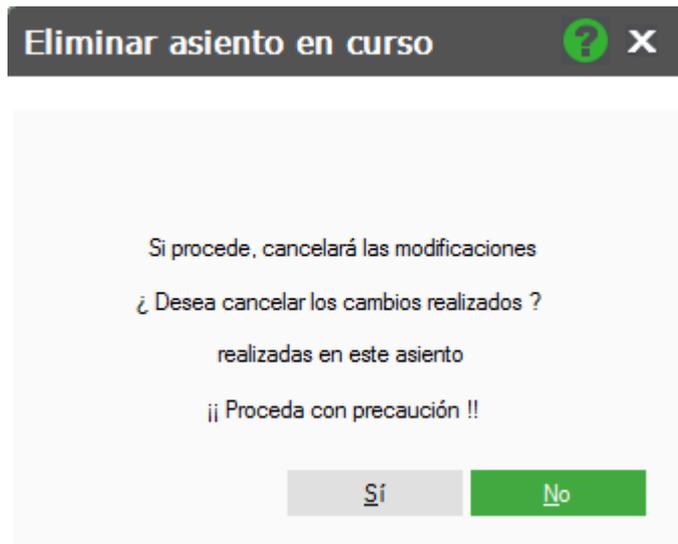
Este botón tiene un funcionamiento doble, si el asiento que tenemos en pantalla es nuevo, es decir nunca se ha grabado, si usamos este botón el asiento no se grabará, la ventana que muestra la aplicación en este caso es la siguiente:

**Eliminar asiento en curso** ? X

Si procede eliminará el asiento en curso  
¿ Desea eliminar el asiento en curso ?

¡¡ Proceda con precaución !!

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:



### Asientos Otros Ejercicios



: Este botón nos permite consultar asientos de los ejercicios contables históricos de la empresa, al pulsar en él se muestra la siguiente ventana donde podemos seleccionar la empresa histórica y filtrar por asiento y por fecha



Indicamos un rango de asientos o un periodo de fechas y pulsamos Aceptar y se muestra la siguiente pantalla, donde veremos los asientos pedidos de ese ejercicio

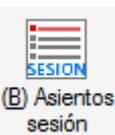
## Histórico de asientos

Zoom Imprimir Localizar H.Calc. Comentarios de los asientos Consulta de asientos de otros ejercicios Refrescar

Buscar

Empresa	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
0001	1	25-10-14	2170000	Asiento de Constitución	1.000,00	0,00
0001	1	25-10-14	5720000	Asiento de Constitución	2.000,00	0,00
0001	1	25-10-14	2160000	Asiento de Constitución	500,00	0,00
0001	1	25-10-14	1000000	Asiento de Constitución	0,00	3.500,00
0001	2	25-10-14	6230000	Escrituras Fra nº 564/54	80,00	0,00
0001	2	25-10-14	4720021	Escrituras Fra nº 564/54	16,80	0,00

## Asientos de la 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.

## Asientos de la sesión

Zoom Imprimir Localizar H.Calc. Comentarios de los asientos Consulta de asientos de otros ejercicios Refrescar

Buscar

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber

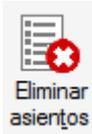
Si hemos indicado un 1 en el “Número Máximo de Asientos en la Sesión para paso al maestro” (es lo recomendable) esta ventana estará siempre vacía.

## 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*.

## Eliminar Asientos



Esta la opción que elimina asientos del diario, también está disponible a través del menú *Asientos / Utilidades / Eliminar Asientos*, 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 *Asientos / Utilidades / Renumerar 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 eliminar partida  y el

botón cancelar asiento , no eliminan asientos.

Esta opción nos permite borrar asientos por número o por subcuentas.

### Eliminación de asientos

Eliminación por N° 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.

### Comentario del asiento nº 18

Eliminar Aceptar Cancelar

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 *Informes y Modelos / Financieros / Diario* pulsamos *Aceptar*.

### Listado de diario

Configuración Valores Iniciales

Orden de salida Modelo

<input checked="" type="radio"/> Asientos	1	19	<input checked="" type="radio"/> Borrador
<input type="radio"/> Fechas	25-10-14	31-12-14	<input type="radio"/> Analítico
<input type="radio"/> Subcuenta	1000000	7000000	<input type="radio"/> Oficial
+ Documento		zzzzzzzzzz	<input type="radio"/> Oficial mensual
<input type="radio"/> Proyectos	.	COM.ONLINE	<input type="radio"/> Oficial telemática
<input type="radio"/> Segmentos	.	.	<input type="radio"/> Moneda extranjera
			Desglose 7

Agrupar subcuentas analíticas  Datos con I.V.A.

Incluir comentarios en la impresión

Sólo asientos con comentarios

Sólo asientos de regularización de existencias

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.

Aceptar Cancelar

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.

LIBRO DIARIO							
							
Imprimir	Refrescar						
ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO
16	30-12-14	6420000	Nómina de Noviembre		350,00	0,00	N0002
16	30-12-14	4760000	Nómina de Noviembre		0,00	548,00	N0002
16	30-12-14	4751000	Nómina de Noviembre		0,00	220,00	N0002
16	30-12-14	4650000	Nómina de Noviembre		0,00	1.782,00	N0002
17	31-12-14	6260000	Pago letra ptmo		190,00	0,00	B0002
17	31-12-14	5200000	Pago letra ptmo		1.310,00	0,00	B0002
17	31-12-14	5720000	Pago letra ptmo		0,00	1.500,00	B0002
18	31-12-14	6810001	AMORT. ACT. ORDENADOR	*	45,89	0,00	
18	31-12-14	2817000	AMORT. ACT. ORDENADOR	*	0,00	45,89	
19	31-12-14	6810001	AMORT. ACT. MOB, OFICI		95,34	0,00	
19	31-12-14	2816001	AMORT. ACT. MOB, OFICI		0,00	95,34	

Además si hacemos doble clic sobre un asiento sin comentario podemos añadirlo desde aquí.

LIBRO DIARIO								
								
Imprimir	Refrescar							
ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO	IVA CAJA
16	30-12-14	6420000	Nómina de Noviembre					
16	30-12-14	4760000	Nómina de Noviembre					
16	30-12-14	4751000	Nómina de Noviembre					
16	30-12-14	4650000	Nómina de Noviembre					
17	31-12-14	6260000	Pago letra ptmo					
17	31-12-14	5200000	Pago letra ptmo					
17	31-12-14	5720000	Pago letra ptmo					
18	31-12-14	6810001	AMORT. ACT. ORDENADOR	*				
18	31-12-14	2817000	AMORT. ACT. ORDENADOR	*				
19	31-12-14	6810001	AMORT. ACT. MOB, OFICI					
19	31-12-14	2816001	AMORT. ACT. MOB, OFICI					

**Comentarios del asiento nº 16** ? X

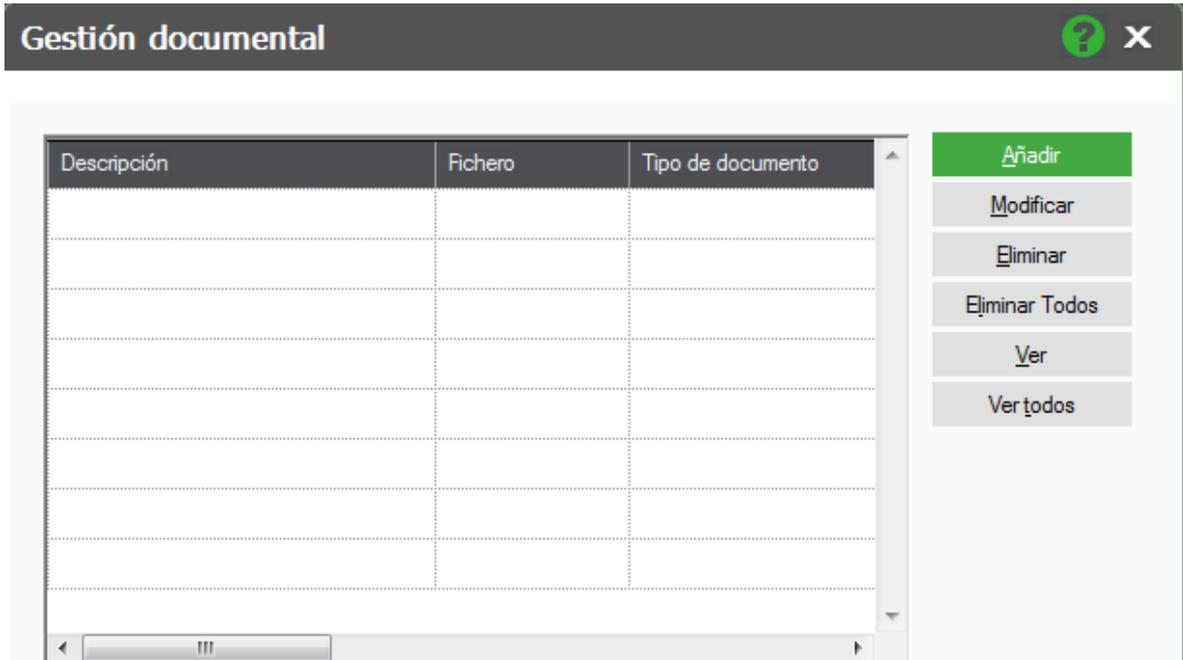
Eliminar
Aceptar
Cancelar

### Gestión Documental

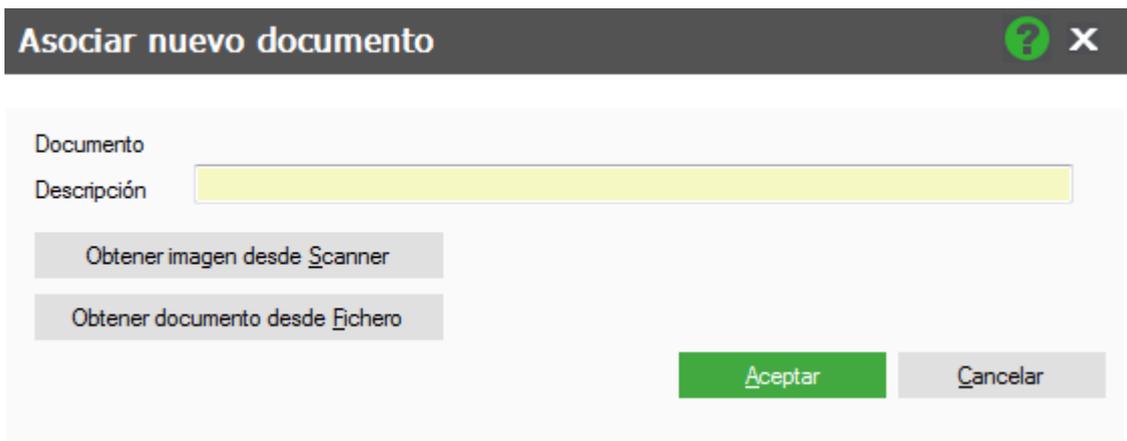


Esta utilidad nos permite asociar a un asiento un archivo, la idea es asociar al asiento el documento relacionado, la factura, el recibo, etc., escaneamos el documento y asociamos mediante la gestión documental al asiento la imagen, de este modo podemos visualizar o consultar el documento en cualquier momento.

Para añadir una imagen al asiento pulsaremos el botón de gestión documental y aparece la siguiente ventana donde podemos asociar las imágenes.



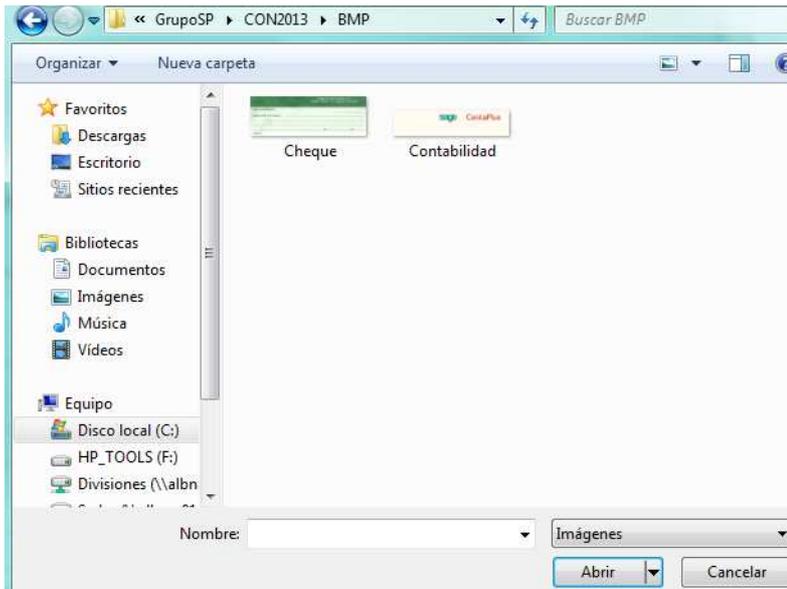
Pulsamos en *Añadir*.



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.

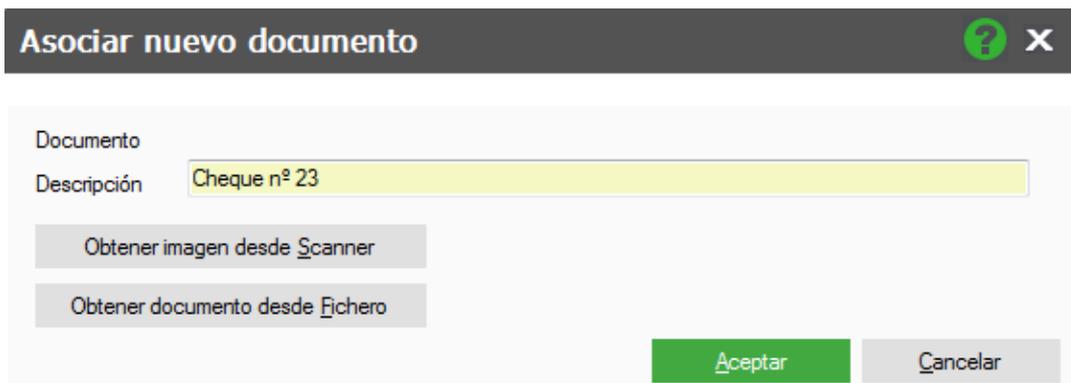
**Obtener documento desde fichero:** Se mostrará una nueva ventana, en la que se podrá seleccionar los ficheros que tengamos en el ordenador. Esta opción nos sirve cuando tengamos el archivo digitalizado.

### 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 Images 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.

### Cerrar



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

### 3.5.3 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.

#### 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*.

## Gestión de asientos

Añadir  
partida

Modificar  
partida

Eliminar  
partida

Zoom  
Partida

Localizar

Imprimir

Casación

(H)  
Mayor

(Q) Centro de  
información

Añadir  
Vencimiento in

Fecha Entrada asientos predefinidos

28-10-14  Asiento  Descuadre   Asiento

Subcuenta Saldo Proyecto Segmento

Fruterías Maldonado SL 12.100,00

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			7000000	Fra nº 15/88101	0,00	5.000,00
			4770021	Fra nº 15/88101	0,00	1.050,00
			4300001	Fra nº 15/88101	6.050,00	0,00

Se muestra la siguiente ventana.

### Tipo de operación ? X

Seleccione origen de una factura o  
partida de un pago o cobro.

Origen

Partida

Cancelar

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 <sup>O</sup>

Partida <sup>P</sup>

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.

### Gestión de asientos

Fecha: 23 28-11-14    Entrada asientos predefinidos: 0    Asiento: 21    Descuadre: 0,00     Asiento periódico

Subcuenta: Fruterías Maldonado SL    Saldo Proyecto: 9.075,00    Segmento:    Doc./

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proy
			5720000	Cobro fra nº 15/88101	3.025,00	0,00	.
			4300001	Cobro fra nº 15/88101	0,00	3.025,00	.

Aparece la siguiente ventana de nuevo, pero en este caso marcaremos *Partida* porque el asiento es un cobro.

### Tipo de operación

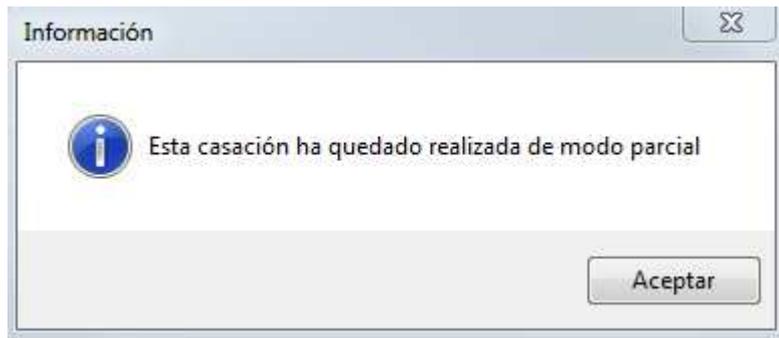
Seleccione origen de una factura o partida de un pago o cobro.

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	Haber
	O	20	4300001	28-10-14	Fra nº 15/88101	6.050,00	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.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			5720000	Cobro fra nº 15/88101	3.025,00	0,00
M	P		4300001	Cobro fra nº 15/88101	0,00	3.025,00

Grabamos el asiento y relajamos el asiento del segundo y último cobro.

**Gestión de asientos**

Añadir partida
 Modificar partida
 Eliminar partida
 Zoom Partida
 Localizar
 Imprimir
 Casación
 (H) Mayor
 (Q) Centro de información
 Añadir Vencimiento
 (J) Añadir inmovilizado
 Banca electrónica

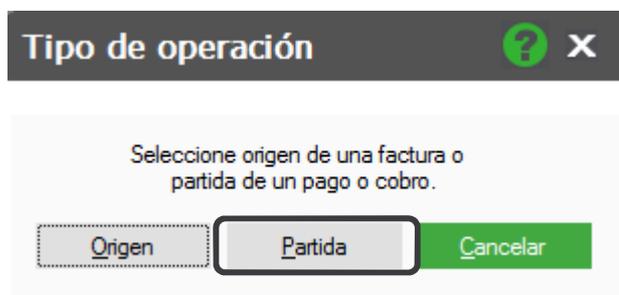
Fecha  Entrada asientos predefinidos 
 Asiento 
 Descuadre 
 Asiento periódico

Subcuenta: Fruterías Maldonado SL
 Saldo Proyecto: 6.050,00
 Segmento:
 Doc./ Pago:
 Imagen:

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Segm
			5720000	Cobro Fra nº 15/88101	3.025,00	0,00	.	.
			4300001	Cobro Fra nº 15/88101	0,00	3.025,00	.	.

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.

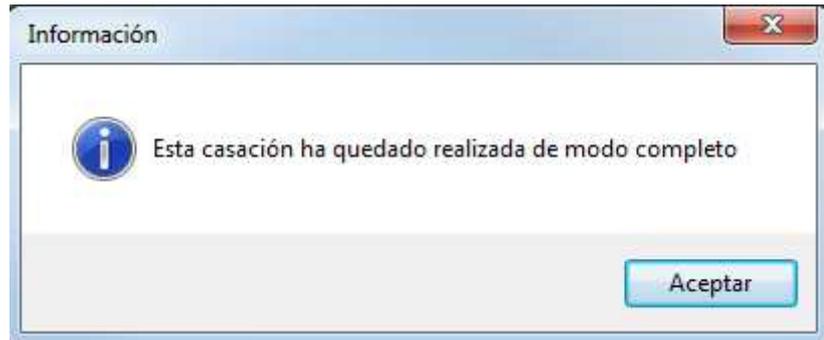


Al pulsar en *Partida* nos aparece la siguiente ventana donde tenemos que seleccionar la factura.

## Datos para casación ? X

E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Hab
	0	20	4300001	28-10-14	Fra nº 15/88101	6.050,00	0,

Seleccionamos nuevamente, con doble clic o pulsando en el botón seleccionar, y en este caso la aplicación nos informa que la operación ha quedado casada completamente, quiere decir que la factura está pagada.



Pulsamos *Aceptar*.

Comprobamos que ahora en Estado aparece otro símbolo, este símbolo significa que la operación está casada, es decir realizado todos sus cobros o pagos.

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			5720000	Cobro Fra nº 15/88101	3.025,00	0,00
	P		4300001	Cobro Fra nº 15/88101	0,00	3.025,00

Este icono no sólo aparece en los cobros, sino que también aparece en la factura, de este modo podemos ver de un solo vistazo si la operación está cerrada o falta por pagar una parte

Como decíamos anteriormente esta opción es un atajo para realizar la casación, la opción de casación está en el menú *Cobros y Pagos / Punteo y Conciliación*.

### Punteo y conciliación ? X

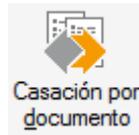
Imprimir Localizar H.Calc. Consulta Casación Casación por documento Puntar Punteo bancario Punteo bancario automático Eliminar punteos

Vistas: Vista estándar Ordenación: Origen y partidas Filtrar por: Todos

Parcial	Total	Punteo	Tipo	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Docum...
				1	1000000	25-10-14	Asiento de Constitución	0,00	3.500,00	
				4	1700000	02-11-14	Ingreso ptmo	0,00	10.000,00	B00001
				1	2160000	25-10-14	Asiento de Constitución	500,00	0,00	
				6	2160001	05-11-14	Fra nº 45/8854	3.000,00	0,00	A0004



Desde esta opción disponemos de la misma opción para casar por líneas , ya que en esta ventana aparecen todos los asientos ordenados por subcuentas, por lo tanto desde aquí podemos casar asientos ya realizados.



**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.



**Puntear** : Esta opción nos permite puntear las subcuentas de banco, de este modo podemos chequear o verificar dichos apuntes, cuando punteamos un registro, esta queda marcada con el siguiente check.

Punteo y conciliación										
Vistas: Vista estándar Ordenación: Origen y partidas Filtrar por: Todos										
Parcial	Total	Punteo	Tipo	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Docum...
		✓		1	5720000	25-10-14	Asiento de Constitución	2.000,00	0,00	
		✓		2	5720000	25-10-14	Escrituras Fra nº 564/54	0,00	212,40	A0001
				3	5720000	01-11-14	Alquiler oficina	0,00	618,00	A0002

### IMPORTANTE

No se puede puntear un registro casado ni casar uno punteado.



**Punteo Bancario** : Esta opción realiza una búsqueda del registro seleccionado con los movimientos que existan en movimientos bancarios y deja a elección del usuario la posibilidad de puntearlo

Al pulsar en él se muestra la siguiente ventana donde nos permite filtrar en el fichero de movimientos recibidos

## Condiciones conciliación

Método de filtrado

Todos los movimientos  
 Sin punteo  
 Punteados

Uso de importes

Utilizar cotas en importes

Importe inicial   
Importe final

En el caso de encontrar algún registro que coincida con la búsqueda se mostrará en pantalla

## Selección de movimientos c/c

Subcuenta 5720000

P	F.operación	Concepto	Debe	Hab
	22-05-14	Fra nº 0005		500,

Si pulsamos en el botón seleccionar movimiento  o realizando doble clic, se punteará el movimiento



**Punteo bancario Automático:** Mediante esta opción podemos realizar un punteo bancario automático al comparar el fichero de movimientos recibidos con el diario. Al acceder a la opción se visualizará una ventana donde podemos establecer una serie de filtros mediante rangos de fechas del diario, fechas operación y valor de los movimientos CCC, rango de subcuentas o de CCC. Además es posible establecer "Condiciones de coincidencia" como documento, concepto, variación días.

## Punteo bancario automático



**Filtros**

	Desde	Hasta
Fechas diario	01-01-14	31-12-14
Fecha operación movimientos CC	22-05-14	22-05-14
Fecha valor movimientos CC	- -	- -
Subcuentas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CCC	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Condiciones de coincidencia**

<input checked="" type="checkbox"/> CCC	Variación +/-	<input type="text" value="0,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Subcuenta	Variación días	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Importe	Variación días	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha operación y fecha de asiento		
<input type="checkbox"/> Fecha valor y fecha de asiento		
<input type="checkbox"/> Documento		
<input type="checkbox"/> Concepto		



**Eliminar Punteo** : Esta opción nos permite eliminar las marcas de punteo de varios registros a la vez utilizando los siguientes filtros:

## Eliminar marcas de punteo



**Opciones**

<input type="checkbox"/> Subcuenta	<input type="text" value="1000000"/>	<input type="text" value="7780000"/>
<input type="checkbox"/> Fechas	<input type="text" value="01-01-14"/>	<input type="text" value="31-12-14"/>
<input type="checkbox"/> Todos		



**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: 25-10-14    Final: 31-12-14

**Subcuentas**

Inicial: 0000000    Final: 9999999

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: 25-10-14    Final: 31-12-14

**Subcuentas**

Inicial: 0000000    Final: 9999999

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por Pantalla.

## PUNTEO/CASACION



ASIEN.	FECHA	SUBCTA	CONTRAPARTI.	DOCUMENTO	P/C	DEBE	HABER
5	03-11-14	4000001		A0003	< >	0,00	6.050,00
15	18-12-14	4000001	5720000	A0003	< >	6.050,00	0,00
2	25-10-14	4100000		A0001	< >	212,40	0,00
2	25-10-14	4100000		A0001	< >	0,00	212,40

Esta marca "<>" nos indica que la operación está pagada/cobrada.

Si hubiera un solo corchete significa que la operación está pendiente "<"



**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 anteriormente

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*.

## Mayor de la subcuenta (importes en euros)



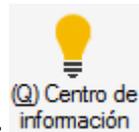
5720000 Bancos 26.193,35  
Saldo importe en metálico 0,00

### Opciones

Fecha inicial  Fecha final  Fecha a localizar   
 Saldo acumulado

I.	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
	23	22-05-14	500,00	0,00	500,00		Movimientos
	1	25-10-14	2.000,00	0,00	2.500,00	X	Asiento de C
	2	25-10-14	0,00	212,40	2.287,60	X	Escrituras Fr
	3	01-11-14	0,00	618,00	1.669,60		Alquiler oficir
	4	02-11-14	20.000,00	0,00	21.669,60		Ingreso ptm
	4	02-11-14	0,00	200,00	21.469,60		Ingreso ptm
	6	05-11-14	0,00	3.630,00	17.839,60		Fra nº 45/8E
	21	28-11-14	3.025,00	0,00	20.864,60		Cobro fra nº
	9	30-11-14	0,00	1.500,00	19.364,60		Pago ptmo

Debe 42.465,00 Haber 16.271,65 Saldo 26.193,35



### Centro de información:

Esta opción nos permite consultar datos de la subcuenta, podemos ver el mayor, vencimientos asociados y datos de FacturaPlus si esta subcuenta existe en dicho programa.



### 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

### Gestión de asientos

Iconos de acciones: Añadir partida, Modificar partida, Eliminar partida, Zoom Partida, Localizar, Imprimir, Casación, (H) Mayor, Centro de información, **Añadir Vencimiento**, Añadir inmovilizado, Banca electrónica.

Fecha: 28-10-14 | Entrada asientos predefinidos: 0 | Asiento: 20 | Descuadre: 0,00 |  Asiento periódico

Subcuenta: Fruterías Maldonado SL | Saldo Proyecto: 5.550,00 | Segmento: | Doc./ Pago: | In:

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Seg
●	O		4300001	Fra nº 15/88101	6.050,00	0,00	.	
			7000000	Fra nº 15/88101	0,00	5.000,00	.	
			4770021	Fra nº 15/88101	0,00	1.050,00	.	

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

Fecha emisión: 28-10-14 | Fecha vencimiento: 28-11-14

Fecha operación: - -

Subcuenta: 4300001 | Fruterías Maldonado SL |  Pagaré

Banco: 5720000 | Bancos |  En proceso de cobro

Concepto: Fra nº 15/88101

Importe: 6.050,00

Importe en metálico: 0,00

Ejercicio 347: 0

Documento: | Tipo: |

Nº remesa: |

Gastos

Importe gasto: 0,00

Cargo:  Empresa  Cliente / proveedor

Botones: Aceptar, Cancelar

En ella tendremos que cambiar la fecha de vencimiento si se trata de un cobro o pago aplazado.

Los campos Documentos, Nº de Remesa y tipo son campos opcionales e informativos.

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 *Cobros y Pagos / 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.

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.

### 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 Vencimiento*.

El vencimiento se crea en el menú *Cobros y Pagos / Vencimientos*, si accedemos a dicha ventana podemos confirmar la creación del vencimiento.

Vencimientos																
Vistas		Vista estándar			Ordenación		F.Emisión									
P.	C	P	P	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre	Concepto	Gasto	Cargo	Importe con gastos					
				28-10-14	28-11-14	4300001	Fruterías Maldonac	Fra nº 15/88101	0,00		6.050,00					
		<input checked="" type="checkbox"/>		07-11-14	07-12-14	4300000	Cientes	Venta de Mdas	2,00	CLIENTE	12.102,00					

Podemos ampliar el tamaño de las columnas para observar el título completo

Pagaré	Cobro	Procesado	Preproceso	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre	Concepto
				28-10-14	28-11-14	4300001	Fruterías Maldonac	Fra nº 15/88101
		<input checked="" type="checkbox"/>		07-11-14	07-12-14	4300000	Cientes	Venta de Mdas
		<input checked="" type="checkbox"/>		03-11-14	18-12-14	4000000	Proveedores	Compra de Mdas

### Crear asientos de Cobro/ Pago

Si en la columna Procesado no aparece un aspa 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 aparece un check en la columna Procesado 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.

Pagaré	Cobro	Procesado	Preproceso	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre
				28-10-14	28-11-14	4300001	Fruterías M
		✓		07-11-14	07-12-14	4300000	Cientes

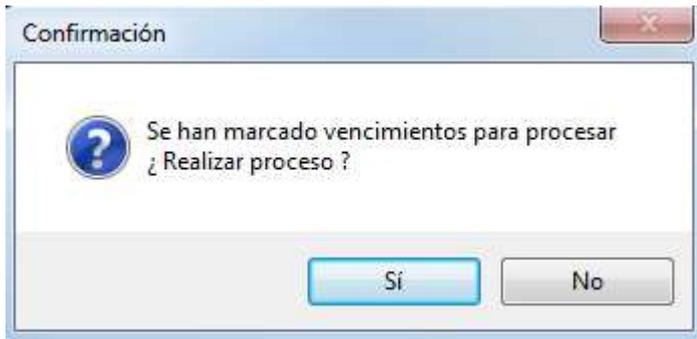
Si queremos realizar el asiento del cobro tenemos que marcar el check "Generar asiento por fecha Vto.", si la fecha de vencimiento no coincide con la fecha del cobro podemos cambiarla en este momento, porque la fecha que se indica en esta ventana es la fecha en la que se realizará el asiento, lo mismo ocurre con la subcuenta de banco, esta subcuenta es por donde hemos cobrado, si fuera otra podríamos cambiarlo ahora, pulsamos *Aceptar*

De este modo el vencimiento quedará preparado para realizar el asiento, la aplicación nos muestra los vencimientos marcados con esta marca <sup>TA</sup>, pero aún no pasará, porque podemos ir marcando varios, y

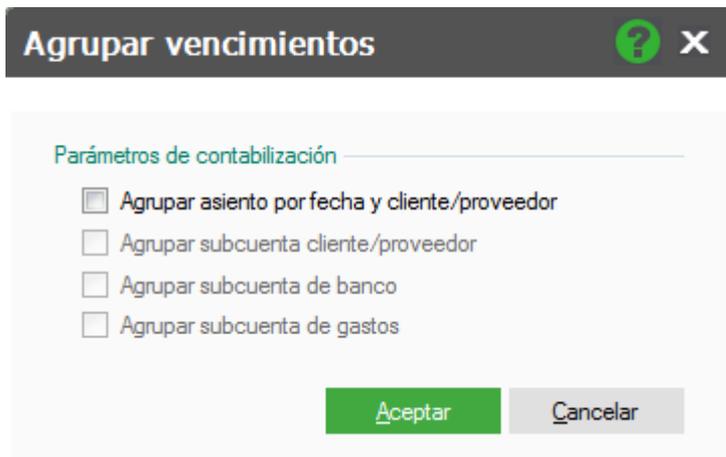
cuando queramos pasar todos aquellos que estén marcados pulsaremos el botón *Procesar*



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 de procesados

Pagaré	Cobro	Procesado	Preproceso	F.emisión	F.vencimiento	Subcuenta	Nombre
		✓		28-10-14	28-11-14	4300001	Fruterías Ma
		✓		07-11-14	07-12-14	4300000	Cientes

Si comprobamos el último asiento realizado vemos generado el asiento del cobro.

## Gestión de asientos



Fecha 23 Entrada asientos predefinidos Asiento Descuadre  Asiento perió

28-11-14   0,00

Subcuenta Saldo Proyecto Segmento [

Bancos 32.243,35

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.
			5720000	Fra nº 15/88101	6.050,00	0,00	.
			4300001	Fra nº 15/88101	0,00	6.050,00	.

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

Fecha emisión  Fecha vencimiento

Fecha operación

Subcuenta  Fruterías Maldonado SL  Pagaré

Banco  Bancos  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 ? X

Condiciones para el listado

Fecha Emisión: 28-10-14      07-11-14  
 Fecha Vto.: 28-11-14      18-12-14  
 Subcuenta: 4000000      4300001  
 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: 0,00

Aceptar Cancelar

**Añadir Inmovilizado**



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.

## Gestión de asientos

Añadir partida
 Modificar partida
 Eliminar partida
 Zoom Partida
 Localizar
 Imprimir
 Casación
 DH Mayor
 Centro de información
 Añadir Vencimiento
 Añadir inmovilizado
 Banca electrónica

Fecha: 23 05-11-14    Entrada asientos predefinidos: 0    Asiento: 6    Descuadre: 0,00     Asiento periódico

Subcuenta: Proveed. inmovilizado a corto plazo    Saldo Proyecto: -3.630,00    Segmento:    Doc./ Pago:    Ir

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Seg
			2160001	Fra nº 45/8854	3.000,00	0,00	.	
			4720021	Fra nº 45/8854	630,00	0,00	.	
			5230000	Fra nº 45/8854	0,00	3.630,00	.	

La siguiente ventana debemos completarla con los datos para la amortización, esta ventana se explica en el Tema 7- Amortizaciones de Inmovilizado.

### Añadir inmovilizado

Datos generales | Datos contables | Datos amortización | Datos bienes de inversión | Histórico amortizaciones

Datos generales

Número inmovilizado

Código ubicación

Código naturaleza

Grupo amortización

Fecha compra

Fecha de baja

Causa baja



## 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

Podemos obtener el balance desde el menú *Informes y modelos / Financieros / 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.)

### Sumas y saldos

**Datos del Balance** Configuración del Balance

Modelo de balance

Sumas y saldos  Comparativo presupuesto

Periodo de fechas

Fecha inicial 01-01-14  Fecha final 31-12-14

Cotas subcuentas

Subcuenta inicial 0000000  Subcuenta final 9999999

Opciones

Reflejar acumulado  Reflejar saldo cero

PREPARACION... 0% UNIFICACION NIVELES 0%  
GENERACION NIVELES 0% VALORACION 0%

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.

### Sumas y saldos

Datos del Balance Configuración del Balance

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  

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

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**

No hay impresoras instaladas en la aplicación

**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

The screenshot shows a window titled "Datos de listado" with the following controls:

- Nº de copias:** A text input field containing the number "1".
- Margen ( col. ):** A text input field containing the number "0".
- Modelo de cabecera:** A dropdown menu with "300" selected.
- Vertical compatible:** A checkbox that is currently unchecked.

**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.

**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:

The screenshot shows a window titled "Otros destinos" with the following options:

- Pantalla**
- Fichero**
- Html**
- e-Mail**
- H. Cálculo**
- CSV**
- Cancelar** (green button)

**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.

**Hoja de Cálculo:** Exporta los datos a un fichero formato Excel, xls.

**CSV:** Nos permite obtener un archivo con formato CSV compatible con Excel

## 4.3 Obtención del Libro Mayor

Para obtener el mayor de una o varias cuentas accedemos al menú *Informes y Modelos / Financieros / Mayor*.

Se muestra la siguiente ventana en la cual podemos filtrar para obtener la información deseada.

**Listado de mayor** [?] [X]

**Configuración** | Valores Iniciales

**Condiciones del listado**

Subcuentas: 0000000 [🔍] 9999999 [🔍]  
 Fechas: 22-05-14 [🔍] 31-12-14 [🔍]

**Opciones**

Analítica  
 Acumulados  
 Salto de página  
 Agrupar subcuentas analíticas  
 Incluir comentarios  
 Moneda extranjera

**Proyectos**

Utilizar cotas de proyectos  
 Proyecto inicial: [🔍]  
 Proyecto final: ZZZ ZZZZZZ [🔍]

**Segmentos**

Utilizar cotas de segmentos  
 Segmento inicial: [🔍]  
 Segmento final: ZZZZZZ ZZZZZZ [🔍]

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]

Podemos pedir un mayor de varios ejercicios, siempre y cuando estos ejercicios estén asignados como históricos.

### 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**.

**LIBRO MAYOR (importes en Euros)** [🔍] [X]

Imprimir Anterior Siguiente

ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	SALDO	P/C	DOCUM.	CONTRAPARTIDA
4300001		Fruterías Maldonado SL			2.525,00				
23	22-05-14			0,00	500,00	-500,00			5720000
20	28-10-14	Fra n° 15/88101		6.050,00	0,00	5.550,00	C		
7	07-11-14	Fra n° 0001		18.150,00	0,00	23.700,00	C	V0001	
24	28-11-14	Fra n° 15/88101		0,00	6.050,00	17.650,00			5720000
13	05-12-14	Fra n° 0002		1.815,00	0,00	19.465,00	C	V0002	

También podemos filtrar por un rango de fechas.

## Proyectos y Segmentos

También podemos realizar un filtro del mayor por segmentos geográficos y/o por proyectos analíticos.

The image shows two sections of a user interface. The first section, titled 'Proyectos', contains a checkbox labeled 'Utilizar cotas de proyectos'. Below it are two input fields: 'Proyecto inicial' with a search icon and a period '.' inside, and 'Proyecto final' with a search icon and 'ZZZ.ZZZZZZ' inside. The second section, titled 'Segmentos', also contains a checkbox labeled 'Utilizar cotas de segmentos'. Below it are two input fields: 'Segmento inicial' with a search icon and a period '.' inside, and 'Segmento final' with a search icon and 'ZZZZZZ.ZZZZZZ' inside.

## Opciones

Dentro de opciones tenemos las siguientes posibilidades:

The image shows a section titled 'Opciones' with a list of six checkboxes, each followed by a label: 'Analítica', 'Acumulados', 'Salto de página', 'Agrupar subcuentas analíticas', 'Incluir comentarios', and 'Moneda extranjera'. All checkboxes are currently unchecked.

**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 *Informes y Modelos Financieros / Diario* o bien usar el acceso directo del menú lateral

A continuación se muestra la siguiente ventana donde podemos filtrar el listado.

**Listado de diario**

Configuración Valores Iniciales

Orden de salida

Asientos

Fechas

Subcuenta

+ Documento

Proyectos

Segmentos

Agrupar subcuentas analíticas  Datos con I.V.A.

Incluir comentarios en la impresión

Sólo asientos con comentarios

Sólo asientos de regularización de existencias

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.

### Modelo

Dentro de esta ventana podemos obtener distintos tipos de Diario, entre las opciones disponemos de las siguientes:

Modelo

Borrador

Analítico

Oficial

Oficial mensual

Oficial telemática

Moneda extranjera

Desglose

**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.

### Orden de Salida

Disponemos de las siguientes opciones para filtrar y ordenar el listado.

Orden de salida	
<input checked="" type="radio"/> Asientos	1 24
<input type="radio"/> Fechas	01-01-13 02-06-13
<input type="radio"/> Subcuenta	1730000 7000000
<input type="radio"/> + Documento	+ Documento zzzzzzzzzz
<input type="radio"/> Proyectos	.
<input type="radio"/> 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
- Incluir comentarios en la impresión
- Sólo asientos con comentarios
- Sólo asientos de regularización de existencias
- Sólo asientos con moneda extranjera
- Datos con I.V.A.

**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.

**Solo asientos de regularización de existencias:** sólo se mostrarán asientos de regularización de existencias.

**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 Modelos Fiscales

A continuación se mostrarán los modelos de IVA disponibles en ContaPlus, a través del menú *Financiera / Opciones de IVA*.

### 4.5.1 Obtención del libro de IVA soportado

Desde el menú *Informes y modelos / Fiscales / Facturas Recibidas*, podemos obtener una relación de las facturas recibidas, esta información se recoge de la línea de IVA soportado de los asientos.

Informes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayud
Financieros	1 ▶				
Modelos oficiales	2 ▶				
Fiscales	3 ▶				
Criterio de caja	4 ▶				
				Facturas recibidas	1
				Facturas expedidas	2

A través de la siguiente ventana podemos filtrar el listado de facturas recibidas.



<b>Numeración</b>		<b>Periodo de fechas</b>	
<input checked="" type="radio"/> Existente	Primer nº <input type="text" value="1"/>	Fecha inicial	<input type="text" value="22-05-14"/>
<input type="radio"/> Automática		Fecha final	<input type="text" value="31-12-14"/>
<input type="radio"/> Según mod. 340		<input checked="" type="radio"/> Fecha de recepción	
<input type="checkbox"/> Sin serie de facturación		<input type="radio"/> Fecha mayor operación/recepción	
<input type="checkbox"/> Orden por documento		<input type="radio"/> Fecha expedición	
<b>Opciones de IVA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1- Operaciones interiores	<input checked="" type="checkbox"/> 6- Regulariza. inversión	<input checked="" type="checkbox"/> 7- Deduc. inver. sujeto pasivo	
<input checked="" type="checkbox"/> 2- Importaciones	<input checked="" type="checkbox"/> 8- No sujeto	<input checked="" type="checkbox"/> 9- Deducible agencias de viajes	
<input checked="" type="checkbox"/> 3- Adquisiciones intraco. bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 10- No deducible		
<input checked="" type="checkbox"/> 4- Adquisiciones intraco servicios			
<input checked="" type="checkbox"/> 5- Régimen A. G. y P.			
<b>Formato impresión</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación	<input type="checkbox"/> Con NIF	<input type="checkbox"/> Con nº asiento	
<input type="checkbox"/> Con documento	<input type="checkbox"/> Con nº asiento	<input type="checkbox"/> Datos adicionales facturas rectificativas	
<input checked="" type="checkbox"/> Con total factura	<input type="checkbox"/> Por tipo de IVA	<input type="checkbox"/> Desglosar IVA no deducible	
<input type="checkbox"/> Nº factura expedición	<input type="checkbox"/> Desglosar IVA no deducible	<input type="checkbox"/> Formato simplificado	
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación trimestral	<input type="checkbox"/> Formato simplificado	<input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja	
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja		
<input type="checkbox"/> Recupera tu IVA			
<b>Filtros</b>			
<input type="checkbox"/> IVA	% IVA <input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> Clave operación	<input type="text" value="Todas"/>		
<input type="checkbox"/> Sólo facturas rectificativas	<input type="checkbox"/> Bienes de inversión		
<input type="checkbox"/> Bienes y servicios corrientes	<input type="checkbox"/> Sólo IVA de caja		
Base	<input type="text" value="0,00"/>	Página	<input type="text" value="1"/>
IVA	<input type="text" value="0,00"/>		
		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

## IMPORTANTE

Si recibimos una factura exenta de IVA (sujeta pero exenta de IVA), es decir con un IVA 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 Nº" 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.

**Periodo de fechas**

Fecha inicial

Fecha final

Fecha de recepción

Fecha mayor operación/recepción

Fecha expedición

### 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**

<input checked="" type="checkbox"/> 1- Operaciones interiores	<input checked="" type="checkbox"/> 6- Regulariza. inversión
<input checked="" type="checkbox"/> 2- Importaciones	<input checked="" type="checkbox"/> 7- Deduc. inver. sujeto pasivo
<input checked="" type="checkbox"/> 3- Adquisiciones intraco. bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 8- No sujeto
<input checked="" type="checkbox"/> 4- Adquisiciones intraco servicios	<input checked="" type="checkbox"/> 9- Deducible agencias de viajes
<input checked="" type="checkbox"/> 5- Régimen A. G. y P.	<input checked="" type="checkbox"/> 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**

<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación	<input type="checkbox"/> Con NIF
<input type="checkbox"/> Con documento	<input type="checkbox"/> Con nº asiento
<input checked="" type="checkbox"/> Con total factura	<input type="checkbox"/> Datos adicionales facturas rectificativas
<input type="checkbox"/> Nº factura expedición	<input type="checkbox"/> Por tipo de IVA
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación trimestral	<input type="checkbox"/> Desglosar IVA no deducible
<input type="checkbox"/> Periodo de liquidación mensual	<input type="checkbox"/> Formato simplificado
<input type="checkbox"/> Recupera tu IVA	<input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja

### 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

Base  0,00      Página  1

IVA  0,00

Pulsamos *Aceptar* y lo podemos ver por pantalla.

**IVA SOPORTADO**

Imprimir   Anterior   Siguiente   Refrescar

S	Nº FAC.	FECHA EX	F.OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	€IVA	CUOTA IVA	TOTAL
	0	25-10-14	-	-	2 A0001	1	4100000	80,00	21,00	16,80	96,80
	0	01-11-14	-	-	3 A0002	1	4100001	600,00	21,00	126,00	726,00
	0	03-11-14	-	-	5 A0003	1	4000001	5.000,00	21,00	1.050,00	6.050,00
	0	03-11-14	-	-	6 A0004	1	5230000	3.000,00	21,00	630,00	3.630,00
	0	01-12-14	-	-	11 A0004	1	4100001	600,00	21,00	126,00	726,00
	0	02-12-14	-	-	12 A0006	1	4100002	125,00	21,00	26,25	151,25

#### 4.5.2 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.

Infomes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayud
Financieros	1 ▶				
Modelos oficiales	2 ▶				
Fiscales	3 ▶				
Criterio de caja	4 ▶				
		Facturas recibidas		1	
		Facturas expedidas		2	

#### 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.



<b>Numeración</b>		<b>Periodo de fechas</b>	
<input checked="" type="radio"/> Existente	Primer nº <input type="text" value="1"/>	Fecha inicial	<input type="text" value="22-05-14"/>
<input type="radio"/> Automática		Fecha final	<input type="text" value="31-12-14"/>
<input type="radio"/> Según mod. 340		<input checked="" type="radio"/> Fecha expedición	<input type="radio"/> Fecha operación
<input type="checkbox"/> Sin serie de facturación			
<input type="checkbox"/> Orden por documento			
<b>Opciones de IVA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1- Régimen general	<input checked="" type="checkbox"/> 8- Exportaciones	<input type="checkbox"/> 9- Deven. inver. sujeto pasivo	
<input type="checkbox"/> 2- Adquisiciones intraco. bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 4- Entregas intraco. exentas de bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 10- No sujeto	
<input type="checkbox"/> 3- Adquisiciones intraco. servicios	<input checked="" type="checkbox"/> 5- Entregas intraco. exentas de servicios		
<input checked="" type="checkbox"/> 4- Entregas intraco. exentas de bienes	<input checked="" type="checkbox"/> 6- Entregas intraco. ex tras import ex (importador ident)		
<input checked="" type="checkbox"/> 5- Entregas intraco. exentas de servicios	<input checked="" type="checkbox"/> 7- Entregas Intraco. ex tras import ex (Repr fiscal)		
<input checked="" type="checkbox"/> 6- Entregas intraco. ex tras import ex (importador ident)			
<input checked="" type="checkbox"/> 7- Entregas Intraco. ex tras import ex (Repr fiscal)			
<b>Formato impresión</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Con fecha operación	<input type="checkbox"/> Con NIF	<input type="checkbox"/> Con nº asiento	<input type="checkbox"/> Datos adicionales facturas rectificativas
<input type="checkbox"/> Con documento	<input type="checkbox"/> Con nº asiento	<input type="checkbox"/> Portipo de IVA	<input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja
<input checked="" type="checkbox"/> Con total factura	<input type="checkbox"/> Datos adicionales facturas rectificativas		
<input type="checkbox"/> Período de liquidación trimestral	<input checked="" type="checkbox"/> Con IVA de caja		
<input type="checkbox"/> Período de liquidación mensual			
<input type="checkbox"/> Formato simplificado			
<b>Filtros</b>			
<input type="checkbox"/> IVA	% IVA <input type="text"/>	% Rec. <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Clave operación	<input type="text" value="Todas"/>		
<input type="checkbox"/> Sólo recargo de equivalencia	<input type="checkbox"/> Sólo transmisión de inmuebles		
<input type="checkbox"/> Sólo facturas rectificativas	<input type="checkbox"/> Sólo IVA de caja		
<b>Valores iniciales</b>			
Base	<input type="text" value="0,00"/>	Recargo	<input type="text" value="0,00"/>
IVA	<input type="text" value="0,00"/>	Página	<input type="text" value="1"/>
		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

## 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  
 Automática  
 Según mod. 340  
 Sin serie de facturación  
 Orden por documento

Primer nº

### 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  
 2- Adquisiciones intraco. bienes  
 3- Adquisiciones intraco. servicios  
 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)  
 8- Exportaciones  
 9- Deven. inver. sujeto pasivo  
 10- No sujeto

### 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 documento  
 Con total factura  
 Periodo de liquidación trimestral  
 Periodo de liquidación mensual  
 Formato simplificado  
 Con NIF  
 Con nº asiento  
 Datos adicionales facturas rectificativas  
 Por tipo de IVA  
 Con IVA de caja

### Filtros

Disponemos además de los siguientes filtros para obtener la información más concreta.

**Filtros**

IVA      % IVA       % Rec.   
 Clave operación        
 Sólo recargo de equivalencia       Sólo transmisión de inmuebles  
 Sólo facturas rectificativas       Sólo IVA de caja

Pulsamos *Aceptar* y lo visualizamos por pantalla.

## IVA REPERCUTIDO



S	Nº FAC.	FECHA_EX	F.OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	%IVA	CUOTA IVA
	0	28-10-14	- -		20		1 4300001	5.000,00	21,00	1.050,00
	0	07-11-14	- -		7 V0001		1 4300001	15.000,00	21,00	3.150,00
	0	05-12-14	- -		13 V0002		1 4300001	1.500,00	21,00	315,00

### 4.5.3 Modelo 303/420

Podemos obtener este modelo en formato Predeclaración o telemático, 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 *Informes y Modelos / Modelos Oficiales / IVA / 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.

### Modelo 303

Tipo

Borrador  Telemática  Predeclaración

Periodo de fechas

Fecha inicial  Fecha final

Datos complementarios

Cuotas anteriores a compensar

% Atribuible a la admin. del estado

Regularización anual ( con signo )  
-Casilla 45 Modelo 303-

Regul. aplic. % definit. prorata (4T)

Compensar el importe si es negativo

Usar CC tributaria

Autoliquidación complementaria

Acumulación Modelo 390

Opción de aplicación de prorata especial

Revocación de la opción de prorata especial

Guardar configuración

Nº justificante decl. anterior

A deducir ( decl. complementarias )

Proceso concursal

No  Periodo preconcursal  Periodo postconcursal

Trimestral Fecha

Presentación telemática

Fichero

Multiempresa

## Tipo

Se puede seleccionar entre tres opciones: Borrador (marcado por defecto), Telemática o Predeclaración.

## Período de fechas

Intervalo de fechas para realizar el documento. Si hemos elegido Telemática o Predeclaración y 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",

## 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 de la configuración de la empresa

### Asistente de configuración



#### Datos hacienda

Desde esta pantalla podrás indicar toda la información de la AEAT de la empresa para los meses

Delegación

Administración

Plaza emisión

Sin Actividad

Devolución mensual

Inscrito en el registro de devolución mensual

Exclusion o baja en el registro devolución mensual

**% 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.

		BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA	BASE IMPONIBLE
		21.500,00	21,00	4.515,00	
	REGIMEN GENERAL				
	ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS	0,00		0,00	
I. V. A. DEVENGADO	INVERSION DEL SUJETO PASIVO	0,00		0,00	
	MODIFICACIONES	0,00		0,00	
	RECARGO DE EQUIVALENCIA				
	MODIFICACIONES DEL RECARGO	0,00		0,00	
	<b>TOTAL CUOTA DEVENGADA</b>			<b>4.515,00</b>	
	CUOT. SOP. OPER. INT. CORRIENTES			1.975,05	9.405,00
		9.405,00	21,00	( 1.975,05 )	
	CUOT. SOP. OPER. INT. CON BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
	CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES CORRIENTES			0,00	0,00
I. V. A. DEDUCIBLE	CUOT. SAT. IMPORTACIONES BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
	ADQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES CORRIENTES			0,00	0,00
	ADQUIS. INTRACOMUNITARIAS BIENES DE INVERSION			0,00	0,00
	RECTIFICACION DE DEDUCCIONES			0,00	0,00
	COMPENSACIONES REGIMEN ESPECIAL A. G. y P.			0,00	0,00
	REGULARIZACION DE INVERSIONES			0,00	0,00
	REGUL. APLICACION % DEFINITIVO DE PRORRATA			0,00	0,00
	<b>TOTAL A DEDUCIR</b>			<b>1.975,05</b>	
	ENTREGAS INTRACOMUNITARIAS EXENTAS				0,00
	EXPORTACIONES Y OPERACIONES ASIMILADAS				0,00
	OPER. NO SUJETAS O INVERSION SUJETO PASIVO				0,00
	CRITERIO DE CAJA DEVENGADO			0,00	0,00
	CRITERIO DE CAJA DEDUCIBLE			0,00	0,00
	<b>A I N G R E S A R</b>			<b>2.539,95</b>	

#### 4.5.4 Modelo 347/415

Desde el menú *Informes y Modelos / Modelos Oficiales / IVA / 347/415* 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 ? X

---

**Modelo**

Borrador       Predeclaración       Telemática

**Tipo**

Compras       Ventas       Mediación

**Periodo de fechas**

Fecha inicial  MM/AA      Fecha final  MM/AA

**Opciones**

Valor mínimo mediación	<input type="text" value="300,51"/>
Cuenta de mediación	<input type="text"/> <small>🔍</small>
Valor mínimo compras/ventas	<input type="text" value="3.005,06"/>
Valor mínimo importes percibidos en metálico	<input type="text" value="6.000,00"/>

Obtener datos sin NIF       Arrendamientos  
 Agrupar por DNI-CIF       Desglose trimestral  
 Recuperar datos       Imprimir cartas por editor de texto

**Otros declaración oficial**

Complementaria por inclusión de datos  
 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.

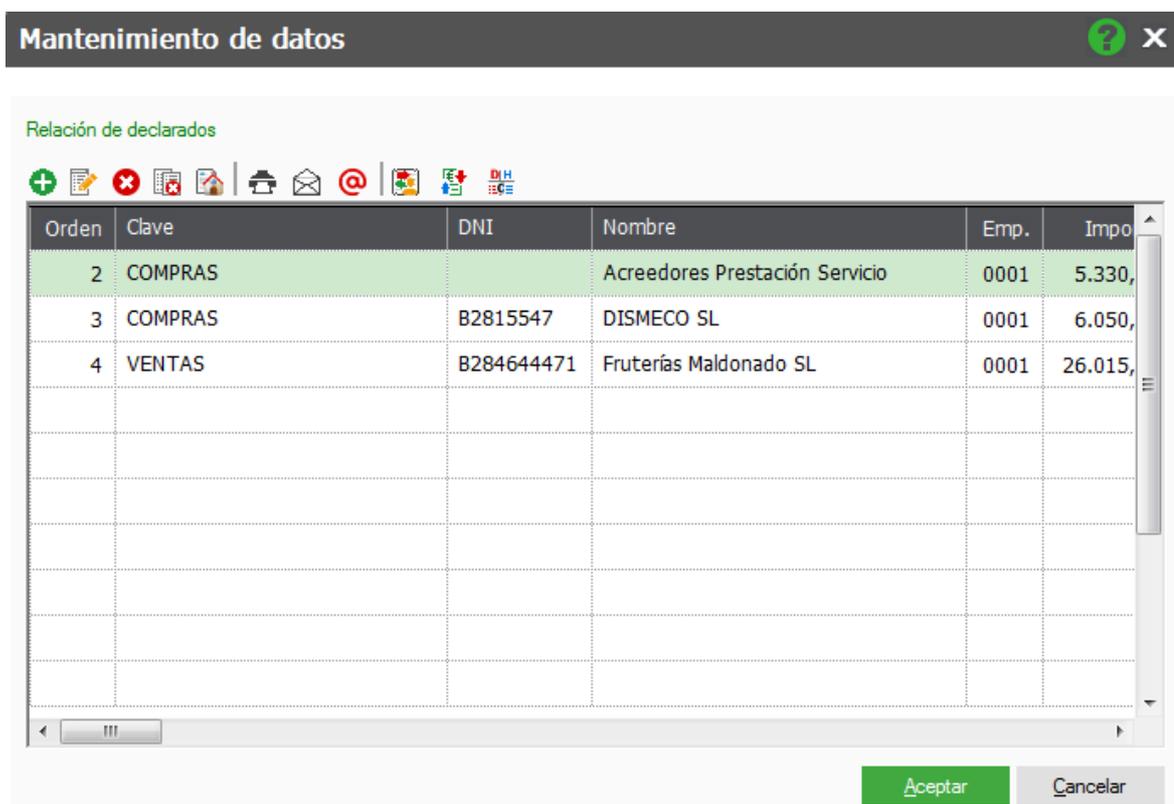
Ayuda, llama a la ayuda sobre la opción en la que estamos.

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.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de datos" with a toolbar and a table. The table has the following data:

Orden	Clave	DNI	Nombre	Emp.	Impo
2	COMPRAS		Acreedores Prestación Servicio	0001	5.330,
3	COMPRAS	B2815547	DISMECO SL	0001	6.050,
4	VENTAS	B284644471	Fruterías Maldonado SL	0001	26.015,

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (grey).

Desde la que podrá: Añadir, Modificar y Eliminar declarados.

Podremos en este momento, realizar las modificaciones necesarias en los datos a exportar al documento.

Tipo

Compras  Ventas  Mediación  Subvenciones  Compras Ag. Viaje  Ventas Ag. Viaje

N.I.F. - C.I.F.  Subcuenta  Empresa

Nombre

Vía pública  Dirección

Número

Municipio

Provincia

Código postal  Cód. país (sólo extranjeros)  

NIF repres. legal (menores 14 años)   Arrendamiento local negocio

**Importe de las operaciones**

Anual	<input type="text" value="0,00"/>
Primer trimestre	<input type="text" value="0,00"/>
Segundo trimestre	<input type="text" value="0,00"/>
Tercer trimestre	<input type="text" value="0,00"/>
Cuarto trimestre	<input type="text" value="0,00"/>

**IMPORTANTE**

Estas modificaciones no afectarán a la información contable, sólo serán modificaciones para el modelo fiscal 347.

**Imprimir Cartas por Word Modelo 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:



Formato de impresión

C10  Formato de cartas  Editar los correos antes del envío





S	SubCuenta	Descripción	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	4100000	Acreedores Prestación Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000001	DISMECO SL	
<input checked="" type="checkbox"/>	4300001	Fruterías Maldonado SL	

Asunto

Descripción

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:

**Modificar E-Mail**  

Introduzca la relación de direcciones E-Mail a enviar separadas por ;

En el campo asunto completaremos el asunto del email y en descripción el texto genérico para el e-mail.

#### 4.5.5 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     Predeclaración

**Modalidad de cálculo**

303 mensual     303 trimestral     Anual

**Proceso concursal último periodo**

No     Si

**Presentación telemática**

Fichero

Mantenimiento de datos    Cálculo    **Aceptar**    Cancelar

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.

**Predeclaración:** Realiza la presentación oficial del documento seleccionado. Para su correcta obtención deberá completar los Datos estadísticos y de Representantes necesarios.

**Telemática:** Genera el archivo válido para su presentación a través de fichero, ubicándolo en la ruta seleccionada en el campo Fichero

**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.Egt | Rpts | **R.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 | Prof. | D.gr1 | D.gr2 | D.gr3

I.V.A. Devengado	Base Imponible	Tipo%	Cuota
Régimen ordinario			
[01]	0,00	4	[02]
[527]	0,00	8	[528]
[03]	0,00	10	[04]
[529]	0,00	18	[530]
[05]	0,00	21	[06]
Operaciones intragrupo			
[500]	0,00	4	[501]
[531]	0,00	8	[532]
[502]	0,00	10	[503]
[533]	0,00	18	[534]
[504]	0,00	21	[505]
Rég. especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección			
[07]	0,00	4	[08]
[535]	0,00	8	[536]
[09]	0,00	10	[10]
[537]	0,00	18	[538]
[11]	0,00	21	[12]
Rég. espec. de agencias de viaje			
[539]	0,00	18	[540]
[13]	0,00	21	[14]
Adquisiciones intracomunitarias de bienes			
[21]	0,00	4	[22]
[541]	0,00	8	[542]
[23]	0,00	10	[24]
[543]	0,00	18	[544]
[25]	0,00	21	[26]

Aceptar Cancelar

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 prorata por realizar operaciones con derecho a deducción y sin derecho a deducción simultáneamente o por percibir subvenciones.

Mantenimiento de datos modelo 390

D.Est | Rpts | R.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.Oper | Q.Esp | **Prot.** | D.gr1 | D.gr2 | D.gr3

Proratas

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

Telemática: Desde esta opción, ContaPlus generará el fichero necesario para la presentación Telemática del Modelo 390.

Seleccionado el campo Modelo Oficial, 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.

## 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.

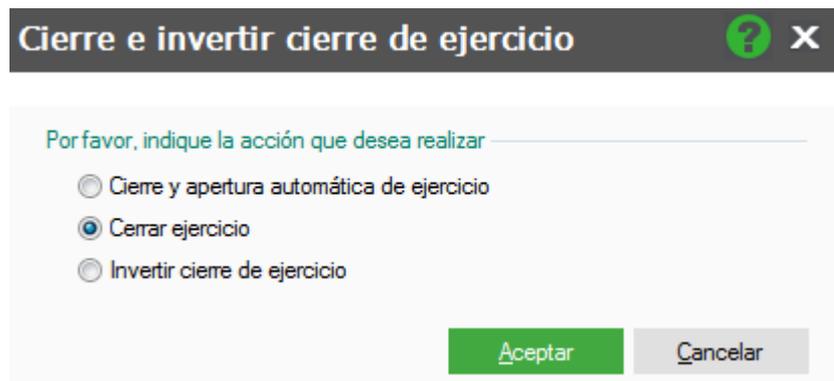
### 5.2 Operación de Cierre e Inversión del Ejercicio

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 *Empresa / Cierre de Ejercicio/Invertir Cierre*.

Al acceder a esta opción nos propone tres opciones:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Cierre e invertir cierre de ejercicio". En la parte superior derecha hay un icono de ayuda (punto de interrogación) y un icono de cerrar (X). El contenido principal comienza con el texto "Por favor, indique la acción que desea realizar" seguido de una línea de texto. Debajo de esto hay tres opciones de radio button:

- Cierre y apertura automática de ejercicio
- Cerrar ejercicio
- Invertir cierre de ejercicio

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" (en verde) y "Cancelar" (en gris).

**Cierre y apertura automática de ejercicio:** Usaremos esta opción la primera vez que queramos cerrar el ejercicio porque esta opción creará sencilla el ejercicio del año siguiente y realizará los asientos de regularización, cierre y apertura en un solo proceso.

Al acceder a esta opción sólo tenemos que indicar el código del ejercicio nuevo y confirmar que el resto de datos, fechas, son correctos

Adicionalmente podemos ampliar los dígitos subcuenta de la empresa nueva, pudiendo añadir un cero a las subcuentas al final de las subcuentas, después de la cuenta o en otra posición

**Cierre y apertura automático**

**Fechas**

Asiento de regularización: 31-12-14  
 Asiento de cierre: 31-12-14  
 Asiento de apertura: 01-01-15

**Opciones de cierre**

Proceso de ajuste en moneda extranjera  
 Realizar organización de ficheros y comprobación de asientos antes de cerrar

**Configuración nuevo ejercicio**

Código: [ ] Nombre: Empresa de pruebas Sage Contabilidad  
 Fecha inicio: 01-01-15 Fecha fin: 31-12-15 Fecha acceso contable: [ ]  
 Tipo de modificación: [ ] Dígitos subcuenta: 0 Posición ceros: 0

**Opciones a copiar al nuevo ejercicio**

Vencimientos (\*)  Cheques  Presupuestaria (\*)  Predefinidos asientos  Datos de empresa

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.

SALDOS CUENTAS 0%	CIERRE 0%
SALDOS SUBCUENTAS 0%	COMPROBACION SUBCUENTAS 0%
REGULARIZACION 0%	APERTURA 0%
AUMENTO DÍGITOS DE SUBCUENTA 0%	

Pulsamos Aceptar y la aplicación realiza todos los procesos, es decir, la creación de la empresa nueva, los asientos de regularización y cierre en la empresa activa y el asiento de apertura en la empresa nueva

**Cerrar Ejercicio:** Usaremos esta opción en segundos y posteriores cierres, nos permite cerrar el ejercicio sobre una ejercicio creado previamente, es decir, realizará el asiento de regularización y cierre en la empresa activa y el asiento de apertura en la empresa que seleccionemos

**Cierre del ejercicio**

**Fechas**

A. de regularización: 31-12-14  
 A. de cierre: 31-12-14  
 A. de apertura: 01-01-15

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  
 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.

**Empresa de apertura**

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Empresa de pruebas Sag	2014	PGC normal	Abierto
<input type="checkbox"/>	7673	46	2015	PGC normal	Abierto

**Opciones al añadir empresa**

Vencimientos (\*)  Cheques  Presupuestaria (\*)  Predefinidos asientos  Predefinidos asientos nuevo PGC  Datos de empresa

SALDOS CUENTAS 0%	CIERRE 0%
SALDOS SUBCUENTAS 0%	COMPROBACION SUBCUENTAS 0%
REGULARIZACION 0%	APERTURA 0%

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 seleccionar la empresa "nueva" para que se cree en dicha empresa el asiento de apertura.

### Reemplazar Asiento de Apertura Existente

Si es un segundo o posterior cierre es posible que se haya realizado una modificación en el diario y 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 previo, por eso disponemos en el momento de cerrar de nuevo el ejercicio, el 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 el asistente de configuración, 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.

### 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.

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 31-12-13

A. de cierre 31-12-13

A. de apertura 01-01-14

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, si ya la tenemos creada anteriormente, utilizaremos el botón seleccionar o el doble clic para indicar la empresa donde queremos realizar la apertura

**Empresa de apertura**

+ 🔍 📄

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	0001	Empresa de pruebas Sag	2014	PGC normal	Abierto
	7673	46	2015	PGC normal	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.

**Empresa de apertura**

+ 🔍 📄 7673 - 46

Seleccionado	Código	Nombre	Ejercicio	P.G.C.	Estado
	0001	Empresa de pruebas Sag	2014	PGC normal	Abierto
☑	7673	46	2015	PGC normal	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.

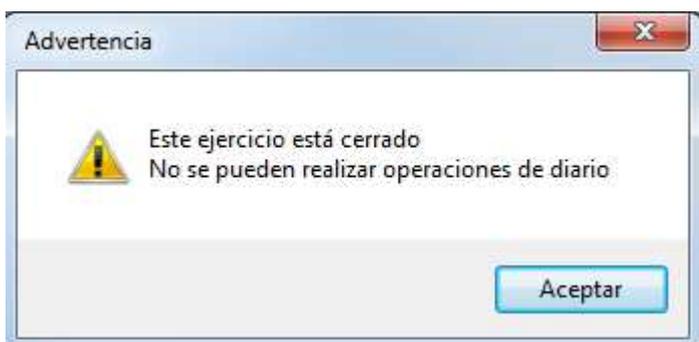
El siguiente paso es pulsar en el botón *Aceptar* que aparece activo en la parte inferior.

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.

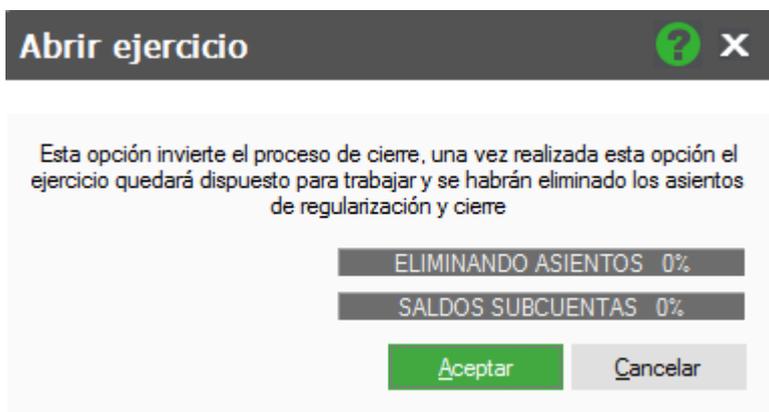


La razón por la cual no se puede acceder a Gestión de Asientos es porque no se puede modificar el Diario (añadir, modificar o eliminar asientos) de un ejercicio cerrado, esto no implica que no se pueda consultar un asiento, un diario o un mayor, la única operación no permitida es la modificación del diario.

Para poder modificar el diario tenemos que invertir el cierre.

**Invertir Cierre:** Utilizaremos esta opción cuando queramos abrir una empresa, es decir esta opción eliminará el asiento de regularización y cierre y abrirá la empresa, 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.





## 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.

Los Balances están disponibles desde el siguiente menú:

Informes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Financieros	1 ▶	Diario	(Alt-D)	1	
Modelos oficiales	2 ▶	Mayor	(Alt-M)	2	
Fiscales	3 ▶	Sumas y saldos	(Alt-X)	3	
Criterio de caja	4 ▶	Balance de situación	(Alt-Z)	4	
Análisis de balances	5 ▶	Cuenta de pérdidas y ganancias	(Alt-Y)	5	
Analíticos	6 ▶	Sumas y saldos consolidado		6	
Inmovilizado	7	Balance de situación consolidado		7	
Infomes	8	Cuenta de pérdidas y ganancias consolidado		8	
Gráficos	(Alt-F) 9	Provisiones y suplidos		9	

El resto de Cuentas *Anuales* las tenemos disponibles desde el menú.

Cuentas anuales	Inmovilizados	Ana
Legalización de libros	1	
Depósito de cuentas	2 ▶	
Memoria	3	
ECPN	4	
EFE	5	
Configurar informes	6 ▶	

La obtención de estos balances dependerá del tipo del PGC seleccionado en la selección de la empresa,

Las empresas que están catalogadas como Gran Empresa son aquellas que durante dos años consecutivos superan dos de estas tres características:

TOTAL ACTIVO	4.000.000
CIFRA DE NEGOCIOS	8.000.000
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.
- **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.

## 6.2 Balance de Situación

Para obtener el Balance de Situación accedemos al menú *Informes y modelos / Financieros / Balances*

Informes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Financieros	1 ▶	Diario		(Alt-D)	1
Modelos oficiales	2 ▶	Mayor		(Alt-M)	2
Fiscales	3 ▶	Sumas y saldos		(Alt-X)	3
Criterio de caja	4 ▶	Balance de situación		(Alt-Z)	4
Análisis de balances	5 ▶	Cuenta de pérdidas y ganancias		(Alt-Y)	5

Balance de situación
? X

---

Borrador
Oficial
Comparativo presupuesto
Procesos

**Ejercicio N**

Fecha inicial  23

Fecha final  23

**Opciones**

Obtener ejercicio comparativo N - 1

Reflejar cuentas con saldo cero

Reflejar códigos de los epígrafes

Mostrar notas de memoria

**Ejercicio N - 1**

Fecha inicial  23

Fecha final  23

**Valores iniciales**

Página

Fecha inicial  23

Fecha final  23

**Análítica**

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial  🔍

Proyecto final  🔍

**Segmentos**

Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial  🔍

Segmento final  🔍

Aceptar
Cancelar

Podemos generar en formato Borrador, Oficial o Comparativo presupuesto.

### 6.2.1 Balance de Situación. 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.

#### Ejercicio N-1

Si marcamos **Obtener ejercicio comparativo N-1** podemos establecer un filtro de fechas del ejercicio histórico.

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 y lo vemos por *Pantalla*, para visualizarlo. Nos muestra la parte del Activo.

BALANCES (importes en euros)	
	
A C T I V O	
EJERCICIO 14	
A) ACTIVO NO CORRIENTE	4.358,77
II. Inmovilizado material	4.358,77
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado ma	4.358,77
216. Mobiliario	3.500,00
217. Equipos para procesos de información	1.000,00
2816. Amortización acumulada de mobiliario	-95,34
2817. Amortización acumulada de equipos para	-45,89
B) ACTIVO CORRIENTE	40.373,40
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	4.500,05
1. Clientes por ventas y prestaciones de servici	2.525,00
430. Clientes	2.525,00
6. Otros créditos con las Administraciones públi	1.975,05
472. Hacienda pública, IVA Soportado	1.975,05
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	35.873,35
1. Tesorería	35.873,35
572. Bancos e instituciones de crédito c/c vi	35.873,35
TOTAL ACTIVO (A+B)	44.732,17

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 14	
A) PATRIMONIO NETO	12.633,77
A-1) Fondos propios	12.633,77
I. Capital	3.500,00
1. Capital escriturado	3.500,00
100. Capital social	3.500,00
VII. Resultado del ejercicio	9.133,77
129. Resultado del ejercicio	9.133,77
B) PASIVO NO CORRIENTE	10.000,00
II. Deudas a largo plazo	10.000,00
2. Deudas con entidades de crédito	10.000,00
170. Deudas a largo plazo con entidades de cr	10.000,00
C) PASIVO CORRIENTE	22.098,40
III. Deudas a corto plazo	11.020,00
2. Deudas con entidades de crédito	7.390,00
520. Deudas a corto plazo con entidades de cr	7.390,00
5. Otros pasivos financieros	3.630,00
523. Proveedores de inmovilizado a corto plaz	3.630,00
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	11.078,40
1. Proveedores	3.025,00
400. Proveedores	3.025,00
4. Personal (remuneraciones pendientes de pago)	1.782,00
465. Remuneraciones pendientes de pago	1.782,00
6. Otras deudas con las Administraciones Pública	6.271,40
4751. Hacienda Pública, acreedora por retenci	660,40
476. Organismos de la Seguridad Social, acree	1.096,00
477. Hacienda pública, IVA Repercuido	4.515,00
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	44.732,17
SUBTOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	44.732,17

## 6.3 Balance de Pérdidas y Ganancias

A través del menú *Informes y Modelos / Financieros / Cuenta de Pérdidas y Ganancias*, obtenemos el balance o cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Informes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Financieros	1 ▶	Diario	(Alt-D)	1	
Modelos oficiales	2 ▶	Mayor	(Alt-M)	2	
Fiscales	3 ▶	Sumas y saldos	(Alt-X)	3	
Criterio de caja	4 ▶	Balance de situación	(Alt-Z)	4	
Análisis de balances	5 ▶	Cuenta de pérdidas y ganancias	(Alt-Y)	5	

### 6.3.1 Pérdidas y Ganancias. Borrador

Mediante esta opción podemos obtener el balance de Pérdidas y Ganancias, en modo Borrador, Oficial o Comparativo Presupuesto.

### Cuentas de pérdidas y ganancias

**Borrador** | Oficial | Comparativo presupuesto | Procesos

Ejercicio N

Fecha inicial: 01-01-14 23

Fecha final: 31-12-14 23

Opciones

- Obtener ejercicio comparativo N - 1
- Reflejar importes a cero
- Reflejar cuentas
- Mostrar notas de memoria
- Desglose Mensual
- Desglose Trimestral

Ejercicio N - 1

Fecha inicial: - - 23

Fecha final: - - 23

Valores iniciales

Página: 1

Fecha inicial: - - 23

Fecha final: - - 23

Analítica

- Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial: .

Proyecto final: ????.??????

Segmentos

- Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial: .

Segmento final: ??????.??????

**Aceptar** **Cancelar**

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*

Podemos establecer un desglose Mensual o Trimestral.

Si pulsamos *Aceptar* podemos visualizar el balance por pantalla.

CUENTA DE PERDIDAS y GANANCIAS	
  Imprimir Refrescar	
<b>EJERCICIO 14</b>	
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>	
1. Importe neto de la cifra de negocios	21.500,00
a) Ventas	21.500,00
4. Aprovisionamientos	-5.000,00
a) Consumo de mercaderías	-5.000,00
6. Gastos de personal	-5.100,00
a) Sueldos, salarios y asimilados	-4.400,00
b) Cargas sociales	-700,00
7. Otros gastos de explotación	-1.925,00
a) Servicios exteriores	-1.925,00
8. Amortización del inmovilizado	-141,23
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN ( 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 )	9.333,77
15. Gastos financieros	-200,00
b) Por deudas con terceros	-200,00
A.2) RESULTADO FINANCIERO ( 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 )	-200,00
A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS ( A.1 + A.2 )	9.133,77
A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS ( A.3 + 20 )	9.133,77
A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO ( A.4 + 21 )	9.133,77

### 6.3.2 Pérdidas y Ganancias. Oficial

La opción de Oficial nos permite obtener el balance oficial en PDF o bien telemáticamente para su posterior presentación telemática

Cuentas de pérdidas y ganancias
? X

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N \_\_\_\_\_

Fecha inicial   Fecha final

Ejercicio N-1 \_\_\_\_\_

Fecha inicial   Fecha final

Opciones \_\_\_\_\_

Normal   
  Abreviado   
  Pymes

Imprimir en PDF   
  Telemática

### 6.3.3 Pérdidas y Ganancias. 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 menú de Presupuestos

# Cuentas de pérdidas y ganancias



Borrador | **Oficial** | **Comparativo presupuesto** | Procesos

Ejercicio N

Opciones

Fecha inicial

Fecha final

- Obtener ejercicio comparativo N - 1
- Reflejar importes a cero
- Reflejar cuentas
- Mostrar notas de memoria

Ejercicio N - 1

Fecha inicial

Fecha final

Valores iniciales

Página  Fecha inicial   Fecha final

Analítica

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial

Proyecto final

Aceptar

Cancelar

Si pulsamos *Aceptar* y pedimos el balance por pantalla obtenemos la siguiente información.

CUENTA DE P.P. y G.G. PRESUPUESTARIA			
	PRESUPUESTO	REALIZADO	% REALI.
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
1. Importe neto de la cifra de negocios	56.300,04	21.500,00	38,19
a) Ventas	56.300,04	21.500,00	38,19
b) Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00
c) Ingresos de carácter financiero de las sociedades holding	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	-26.000,04	-5.000,00	19,23
a) Consumo de mercaderías	-26.000,04	-5.000,00	19,23
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	-26.000,04	-5.100,00	19,62
a) Sueldos, salarios y asimilados	-26.000,04	-4.400,00	16,92
b) Cargas sociales	0,00	-700,00	0,00
c) ...	-	-	-

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.

## 6.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

A través de la opción *Cuentas Anuales / ECPN* podemos obtener el nuevo balance obligatorio según la normativa contable.

Cuentas anuales	Inmovilizados	Ana
Legalización de libros		1
Depósito de cuentas		2 ▶
Memoria		3
<b>ECPN</b>		<b>4</b>
EFE		5
Configurar informes		6 ▶

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**
?
X

---

**Modelo**

Borrador    
  PDF    
  Oficial telemática

**Reparto del impuesto diferido**

	Debe	Haber
Cuenta de impuestos diferidos N <input type="text" value="8301"/> <span style="font-size: small;">Impuesto diferido</span>	0,00	0,00
Cuenta de impuestos diferidos N-1 <input type="text" value="8301"/> <span style="font-size: small;">Impuesto diferido</span>	0,00	0,00

**Gastos imputados directamente al Patrimonio Neto**    
 **Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias**

Ejercicio N (Formulación <A>)	Ejercicio N-1 (Formulación <B>)	Ejercicio N (Formulación <C>)	Ejercicio N-1 (Formulación <D>)
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Estado total de cambios en el patrimonio neto correspondiente al ejercicio terminado**

	Capital suscrito	Capital no exigido	Prima emisión	Reservas	Acciones y participaciones
<b>A. SALDO, FINAL DEL AÑO 2012</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Ajustes por cambios de criterio 2012 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Ajustes por errores 2012 y anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2013</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Total Ingresos y gastos reconocidos	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
1. Aumentos de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. (-) Reducciones de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Conversión de pasivos financieros en acciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. (-) Distribución de dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Además si modificamos cualquier línea podemos incluir los saldos de cada una de las filas.

# 1. Aumentos de capital



	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	0,00
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..... DE 2013 (FORMATO NORMAL)			
A. Estado de ingresos y gastos reconocidos correspondiente al ejercicio terminado el _____ de 200x			
	Notas en la Memoria	2013	2012
<b>A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias</b>	3	670.246,00	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	4,18	120.000,00	0,00
IV. Por ganancias y pérdidas actuariales y otros ajustes	4,16	0,00	0,00
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	0,00	0,00
VII. Efecto impositivo	4,12	0,00	0,00
<b>B) Total gastos e ingresos imputados directamente en el patrimonio neto ((+I)+(-II)+(-IV)+(-V)+(-VI)+(-VII))</b>		120.000,00	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
X. Subvenciones, donaciones y legados recibidos	4,18	0,00	0,00
XI. Activos no corrientes y pasivos vinculados, mantenidos para la venta	4,5,6,7,9,21	0,00	0,00
XII. Diferencias de conversión	4,11	0,00	0,00
XIII. Efecto impositivo	4,12	0,00	0,00
<b>C) Total transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias ((VIII)+(-IX)+(-X)+(-XI)+(-XII)+(-XIII))</b>		0,00	0,00
<b>TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS (A+B+C)</b>		<b>790.246,00</b>	<b>0,00</b>

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.,

B. Estado total de cambios en el Patrimonio Neto correspondiente al ejercicio terminado el _____ de 200x													
	Capital		Prima emisión	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											
<b>A. SALDO, FINAL DEL AÑO 2011</b>	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
I. Ajustes por cambios de criterio 2011 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 2011 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
<b>B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 2012</b>	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
I. Total ingresos y gastos reconocidos	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. 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 negocios	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
7. Otras operaciones con socios o 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

## 6.5 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 *Cuentas Anuales / EFE*, accedemos al mantenimiento del EFE, donde podemos modificar la formulación del balance.

Cuentas anuales	Inmovilizados	Ana
Legalización de libros		<u>1</u>
Depósito de cuentas		<u>2</u> ▶
Memoria		<u>3</u>
ECPN		<u>4</u>
<b>EFE</b>		<b><u>5</u></b>
Configurar informes		<u>6</u> ▶

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

Modificar   
 H.Calc.   
 Recalcular   
 Ver Plantilla   
 Restaurar   
 Generar EFE

Buscar    
 Vistas Vista estándar

Descripción	Nº presentación	Notas	Ejercicio N	Ejercicio N-1
<b>A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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
b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-)	61202	4,5,6,7	0,00	0,00

Si modificamos una línea se muestra el contenido de la fórmula 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: 
  
 Nº presentación: 
  
 <F9> Notas en la memoria: 
  
 <F81> Importe ejercicio N: 
  
 <F153> Importe ejercicio N-1:

Ejercicio N Ejercicio N-1

Descripción	Apuntes debe	Con contra...	Apuntes haber	Con co
Resultados por enajenaciones instr. Financie	666+667+673+		666+667+673+	

Aceptar Cancelar

Podemos modificar la fórmula, bien con doble clic o el botón *Modificar*.

### Modificar Línea EFE Ejercicio N

Descripción: Resultados por enajenaciones instr. Financieros

Apuntes Debe: 666+667+673+675+766+773+775      Con contrapartida:

Apuntes Haber: 666+667+673+675+766+773+775      Con contrapartida:

Ajustes Debe:

Ajustes Haber:

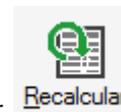
Tipo de resultado:  Positivo     Negativo

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.

**Estado de flujos de efectivo**  

Modelo \_\_\_\_\_

Borrador

PDF

Oficial telemática

### ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL..... DE 2013

	NOTAS	2013	2012
<b>A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN</b>			
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos	3	670.246,00	0,00
2. Ajustes del resultado		0,00	0,00
a) Amortización del inmovilizado	4,5	0,00	0,00
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	0,00	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		-663.838,00	0,00
a) Existencias	4	0,00	0,00
b) Deudores y otras cuentas a cobrar	4,6	-812.220,28	0,00
c) Otros activos corrientes	4,6	0,00	0,00
d) Acreedores y otras cuentas a pagar	4,6	148.382,28	0,00
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)		6.408,00	0,00
<b>B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>			
6. Pagos por inversiones (-)		-14.000,00	0,00
a) Empresas del grupo y asociadas	4,12	0,00	0,00
b) Inmovilizado intangible	4,5	-2.000,00	0,00
c) Inmovilizado material	4,5	-12.000,00	0,00
d) Inversiones inmobiliarias	4,5	0,00	0,00
e) Otros activos financieros	4,6	0,00	0,00
f) Activos no corrientes mantenidos para venta	4,5	0,00	0,00
g) Unidad de negocio	4,5	0,00	0,00
h) Otros activos	4,5	0,00	0,00
7. Cobros por desinversiones (+)		0,00	0,00
a) Empresas del grupo y asociadas	4,12	0,00	0,00
b) Inmovilizado intangible	4,5	0,00	0,00
c) Inmovilizado material	4,5	0,00	0,00
d) Inversiones inmobiliarias	4,5	0,00	0,00
e) Otros activos financieros	4,6	0,00	0,00
f) Activos no corrientes mantenidos para venta	4,5	0,00	0,00
g) Unidad de negocio	4,5	0,00	0,00
h) Otros activos	4,5	0,00	0,00
8. Flujos de efectivo de las actividades de inversión (6+7)		-14.000,00	0,00

	NOTAS	2013	2012
<b>C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>			
<b>9. Cobros y pagos por instrumentos de patrimonio</b>		<b>120.000,00</b>	<b>0,00</b>
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	120.000,00	0,00
<b>10. Cobros y pagos por instrumentos de pasivo financiero</b>		<b>16.520,00</b>	<b>0,00</b>
a) Emisión	4,7	16.520,00	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	16.520,00	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
<b>11. Pagos por dividendos y remuneraciones de otros instrumentos de patrimonio</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
a) Dividendos	3,4,8	0,00	0,00
b) Remuneración de otros instrumentos de patrimonio propio	3,4,8	0,00	0,00
<b>12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (9+10+11)</b>		<b>136.520,00</b>	<b>0,00</b>
D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio	4	0,00	0,00
<b>E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (5+8+12+D)</b>		<b>128.928,00</b>	<b>0,00</b>
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio	4,6	0,00	0,00
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	4,6	113.928,00	0,00

## 6.6 Memoria Anual

Para obtener la Memoria Anual a través de la aplicación accedemos al menú *Cuentas Anuales / Memoria*.

Cuentas anuales	Inmovilizados	Ana
Legalización de libros		1
Depósito de cuentas		2 ▶
Memoria		3
ECPN		4
EFE		5
Configurar informes		6 ▶

Esta memoria es configurable por el usuario a través de la opción de Configurar informes

Cuentas anuales	Inmovilizados	Ana	Presupuestos	Infomes y modelo
Legalización de libros		1		
Depósito de cuentas		2 ▶		
Memoria		3		
ECPN		4		
EFE		5		
Configurar informes		6 ▶		

PyG	1
ECPN	2
Modelo de Memoria	3
Fórmulas de la Memoria	4

### 6.6.1 Formulas de la Memoria

Nos permite modificar la configuración por defecto de las fórmulas de la memoria.

#### Fórmulas de la memoria

Añadir    Modificar    Eliminar    Zoom    Imprimir    Localizar    H.Calc.    Consulta    Rastrear    Restaurar plantilla inicial RTF

Vistas    Vista estándar

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
6	FORMUL	630	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 **Modelo de Memoria** y se convierten en el dato en la obtención final de la **Memoria**.

#### EJEMPLO

Si modificamos la función 1 que es una fórmula tipo texto e indicamos la razón social de la empresa.

#### Formulas de la Memoria

#### Modificar funciones de la memoria

Código    Tipo de función

    Texto     Ejercicio N     Ejercicio N - 1     As. apertura     Fóm. interna

Contenido texto / fórmula

La fórmula 1 que indiquemos en el lugar deseado de editar memoria aparecerá este texto.

#### Modelo de la Memoria

## 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-0.

### 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:  
.....  
.....

Donde aparece “<F1>” significa que cuando visualicemos aparezca el contenido de la fórmula, es decir, donde añadimos esta codificación “<F1>” aparecerá Transportes Regino SL

### Memoria

## Memoria Anual. Ejercicio 2014

Que presenta ( Nombre del Administrador ) a la Junta General ordinaria, según la legislación vigente, el próximo día 30 de Junio de 2014.

### Nota 1

#### ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

El domicilio social es: .....  
El número de Identificación Fiscal de la Empresa Transportes Regino SL 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:  
.....  
.....

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.

Las funciones 182 y 183 es el saldo de las cuentas de ingresos y gastos procedentes del Inmovilizado material de del ejercicio N.

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.

## 6.7 Consolidación

A través de la siguiente opción podemos consolidar balances de varias empresas.

Informes y modelos	Conexiones	Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Financieros	1	▶	Diario	(Alt-D)	1
Modelos oficiales	2	▶	Mayor	(Alt-M)	2
Fiscales	3	▶	Sumas y saldos	(Alt-X)	3
Criterio de caja	4	▶	Balance de situación	(Alt-Z)	4
Análisis de balances	5	▶	Cuenta de pérdidas y ganancias	(Alt-Y)	5
Analíticos	6	▶	Sumas y saldos consolidado		6
Inmovilizado	7	▶	Balance de situación consolidado		7
Infomes	8	▶	Cuenta de pérdidas y ganancias consolidado		8
Gráficos	(Alt-F)	9	Provisiones y suplidos		9

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.

**Selección de empresas a consolidar**
?
X

Fecha inicial

Fecha final

S	Cód.	Nombre
✓	0001	Empresa de pruebas Sage Contabilidad
	7673	46

Aceptar
Cancelar

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.

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)**

CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
100	Capital social	0,00	7.000,00	-7.000,00
120	Remanente	0,00	9.133,77	-9.133,77
170	Deudas a largo plazo con e	0,00	20.000,00	-20.000,00
216	Mobiliario	7.000,00	0,00	7.000,00
217	Equipos para procesos de i	2.000,00	0,00	2.000,00
2816	Amortización acumulada de	0,00	190,68	-190,68
2817	Amortización acumulada de	0,00	91,78	-91,78
400	Proveedores	6.050,00	12.100,00	-6.050,00

**IMPORTANTE**

Esta operación nunca crea una empresa a partir de otras, la funcionalidad lista los balances agregados.

## 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 Flex 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 Flex 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 Inmovilizado

Antes de dar de alta los inmovilizados en la aplicación debemos crear la estructura general de los inmovilizados, para ello accedemos al menú *Inmovilizado*, dentro de esta opción disponemos de una serie de bases de datos, de las cuales las más importantes son los Grupos y las Cuentas:

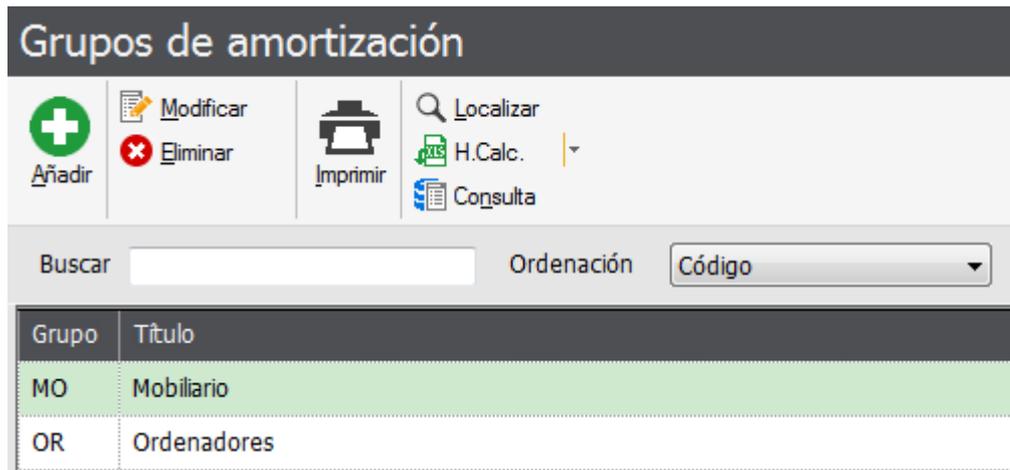
Inmovilizados	Análítica	Presupuestos	Inf
Gestión de inmovilizado		(ALT-I)	<u>1</u>
Amortizaciones			<u>2</u>
Grupos			<u>3</u>
Cuentas			<u>4</u>
Ubicaciones			<u>5</u>
Tipos			<u>6</u>
Causas de baja			<u>7</u>

#### IMPORTANTE

Si no creamos nada en Grupos y en Cuentas no podremos dar de alta ninguna inmovilizado en Gestión de Inventarios.

## 7.2.1 Grupos

Esta base de datos nos permite la organización de los inmovilizados por tipo:



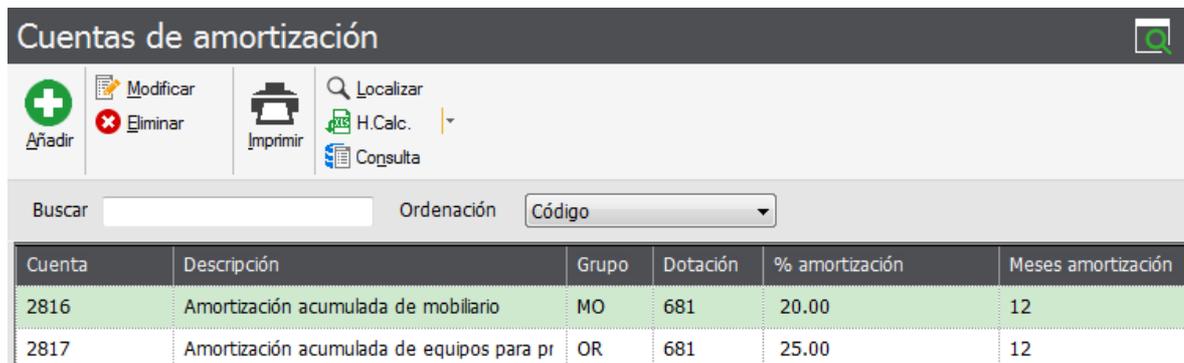
Grupo	Título
MO	Mobiliario
OR	Ordenadores

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*, 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

La base de datos llamada Cuentas está relacionada con la anterior base de datos, Grupos, esta segunda base de datos nos sirve para asignar las cuentas, porcentajes y asientos anuales, con los grupos de amortización.



Cuenta	Descripción	Grupo	Dotación	% amortización	Meses amortización
2816	Amortización acumulada de mobiliario	MO	681	20.00	12
2817	Amortización acumulada de equipos para pr	OR	681	25.00	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 Inmovilizado 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 *Empresa / Plan General Contable / Estructura 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 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.

### 7.2.3 Ubicaciones

En *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.

Código	Dirección	Situación 1	Situación 2
OFICINA	C/ Serranitos, 25		

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 Tipos

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.

**Tipos**

 Añadir
  Modificar
  Eliminar
  Imprimir
  Localizar
  H.Calc.
  Consulta

Buscar  Ordenación Código

Código	Tipo
MATERIA	Inmovilizado Material

Para dar de alta un *Tipo*, 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 Tipo, 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**

 Añadir
  Modificar
  Eliminar
  Imprimir
  Localizar
  H.Calc.
  Consulta

Buscar  Ordenación Código

Código	Descripción
OB	Obsoleto
VT	Venta

#### 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 Inmovilizado

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:  Asiento:  Descuadre:   Asiento periódico

Subcuenta: Mob. Oficina Saldo Proyecto: 3.000,00 Segmento: Doc./ Pago: Im

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Seg
			2160001	Fra nº 45/8854	3.000,00	0,00	.	
			4720021	Fra nº 45/8854	630,00	0,00	.	
			5230000	Fra nº 45/8854	0,00	3.630,00	.	

Se mostrará la siguiente ventana la cual debemos completar el resto de datos.

**Añadir inmovilizado**

**Datos generales**

Número inmovilizado:    
 Código ubicación:    
 Código naturaleza:    
 Grupo amortización:    
 Fecha compra:   
 Fecha de baja:   
 Causa baja:  

- Desde el menú *Inmovilizados / Gestión de Inmovilizado* 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:

#### 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 tipo 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 porqué 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.

## Modificar inmovilizado

Datos generales **Datos contables** Datos amortización Datos bienes de inversión Histórico amortizaciones

Datos contables

Subcuenta amortiz. 2816001 Amor. ac. mob. oficina

Subcuenta dotación 6810001 Amortización

Concepto Compra Mobiliario

Importe 3.000,00

Número factura

Documento

Proveedor 5230000 Proveed. inmovilizado a corto plazo

Desglose analítico

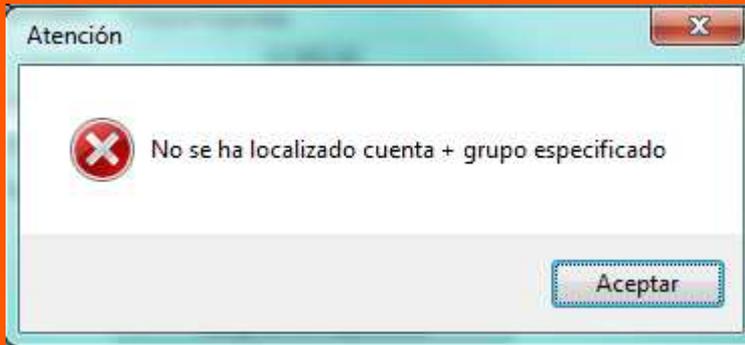
Desglose de segmentos

### Subcuenta amortiz.:

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.

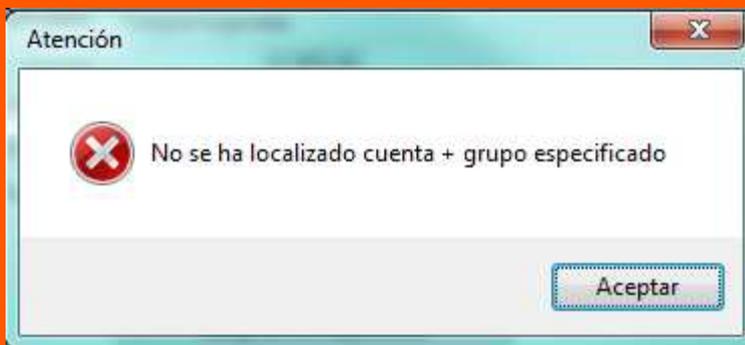


### Subcuenta de Dotación:

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.

### Importe:

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.

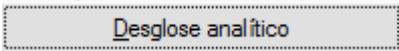
**Documento:**

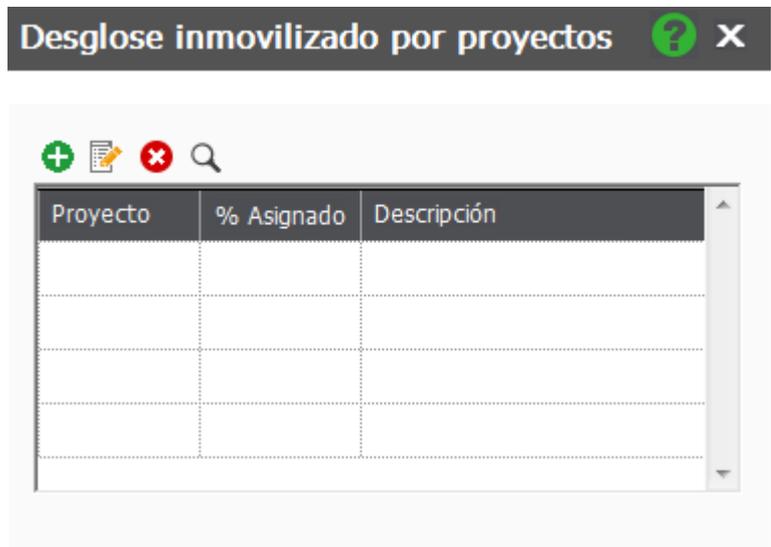
Campo informativo en el completaremos el número interno otorgado por la empresa a la factura de compra del bien.

**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.



Si pulsamos en el botón *Añadir* asignamos el proyecto y el porcentaje asignado.



**RECORDATORIO**  
Podemos usar la tecla + para buscar el proyecto.

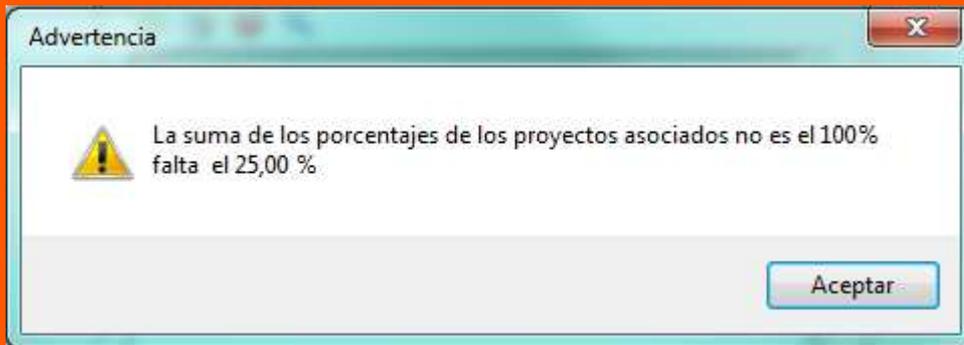
Pulsamos *Aceptar* y quedaría asignado el proyecto.

## Desglose inmovilizado por proyectos

Proyecto	% Asignado	Descripción
COM.ONLIN	100,00	Venta online

### 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.

## Modificar inmovilizado

Datos generales | Datos contables | **Datos amortización** | Datos bienes de inversión | Histórico amortizaciones

Datos amortización

Meses lanzamiento de asientos	<input type="text" value="12"/>
% amortización	<input type="text" value="20,00"/>
Fecha inicio amortización	<input type="text" value="03-11-13"/>
Fecha última amortización	<input type="text" value="31-12-13"/>
Fecha fin amortización	<input type="text" value="- -"/>
Importe amortizado acumulado	<input type="text" value="95,34"/>
Importe amortizado del ejercicio	<input type="text" value="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*.

**Modificar inmovilizado**

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

% Prorrata def. del año de adquisición: 0

Años regularización: 0

**Datos de transmisión**

Número factura:

Cuota del impuesto: 0,00

Años finalización regularización: 0

**% Prorrata transmisión**

100% cuando se repercute IVA o para entregas intracomunitarias exentas

0% realizamos la venta del bien de inversión sin repercutir IVA

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**

Valor residual: 0,00

+ | ✎ | ✖ | 📄

Ejercicio	% amo...	Días ...	Amortización ej...	Amortización ac...	Pendiente	Deterioro ac...
-----------	----------	----------	--------------------	--------------------	-----------	-----------------

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 ? X

Ejercicio	<input type="text" value="2014"/>
% Amortización	<input type="text" value="0,00"/>
Días amortizables	<input type="text" value="0"/>
Imp. amortizado del ejercicio	<input type="text" value="0,00"/>
Imp. amortizado acumulado	<input type="text" value="0,00"/>
Importe pendiente	<input type="text" value="3.000,00"/>
Deterioro acumulado	<input type="text" value="0,00"/>

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, *Inmovilizados / Amortizaciones*, realizaremos los asientos de amortización.

### Generar asientos de amortización

Fecha de amortización: 31-12-2014

**Cotas de activos**

Número de inmovilizado inicial: MUEBLES

Número de inmovilizado final: ORDENADOR

**Parámetros de la amortización**

- Agrupar amortizaciones, asiento único
- Incluir número de activo en concepto
- Amortizar incluyendo días hasta fecha
- Utilizar contabilidad analítica
- Asignar Segmentos

S	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe

REALIZANDO ASIENTOS 0%

[Diario](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

### 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 completaremos 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 Aceptar, así podemos previsualizar los asientos de amortización antes de pasarlos al Diario.

### Generar asientos de amortización

Fecha de amortización: 31-12-2014

Cotas de activos

Número de inmovilizado inicial: MUEBLES

Número de inmovilizado final: ORDENADOR

Parámetros de la amortización

- Agrupar amortizaciones, asiento único
- Incluir número de activo en concepto
- Amortizar incluyendo días hasta fecha
- Utilizar contabilidad analítica
- Asignar Segmentos

S	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe
✓	25	31-12-2014	6810001	AMORT. ACT. MUEBLES	600,00
✓	25	31-12-2014	2816001	AMORT. ACT. MUEBLES	0,00

PROCESO TERMINADO  
REALIZANDO ASIENTOS 100%

Diario      Aceptar      Cancelar

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.

### Gestión de asientos

Añadir partida  
 Modificar partida  
 Eliminar partida  
 Zoom Partida  
 Localizar  
 Imprimir  
 Casación  
 (H) Mayor  
 (Q) Centro de información  
 Añadir Vencimiento

Fecha 23 Entrada asientos predefinidos Asiento Descuadre  Asiento

31-12-14   0   25   0,00

Subcuenta   Saldo Proyecto   Segmento  
 Amortización Inmoviliado Material   741,23

E	T	C.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
			6810001	AMORT. ACT. MUEBLES	600,00	0,00
			2816001	AMORT. ACT. MUEBLES	0,00	600,00

- **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

% amortización

Fecha inicio amortización

Fecha última amortización

Fecha fin amortización

Importe amortizado acumulado

Importe amortizado del ejercicio

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 *Presupuestos / Plan Presupuestario*.

Presupuestos							
 Añadir	 Modificar	 Eliminar	 Zoom	 Imprimir	 Localizar	 H.Calc.	 Consulta
Vistas <span>Vista estándar</span>							
SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
4300000	250.000,00	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33
5720000	320.000,00	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67
6000000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
6400000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
7000000	56.300,00	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67

Los iconos de la ventana Presupuestos permiten:

*Añadir*. Permite fijar presupuestos de cualquier subcuenta. Los campos a cumplimentar son:

### Añadir presupuesto

Subcuenta

Presupuesto mensual

Enero	<input type="text" value="0,00"/>	Julio	<input type="text" value="0,00"/>
Febrero	<input type="text" value="0,00"/>	Agosto	<input type="text" value="0,00"/>
Marzo	<input type="text" value="0,00"/>	Septiembre	<input type="text" value="0,00"/>
Abril	<input type="text" value="0,00"/>	Octubre	<input type="text" value="0,00"/>
Mayo	<input type="text" value="0,00"/>	Noviembre	<input type="text" value="0,00"/>
Junio	<input type="text" value="0,00"/>	Diciembre	<input type="text" value="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:

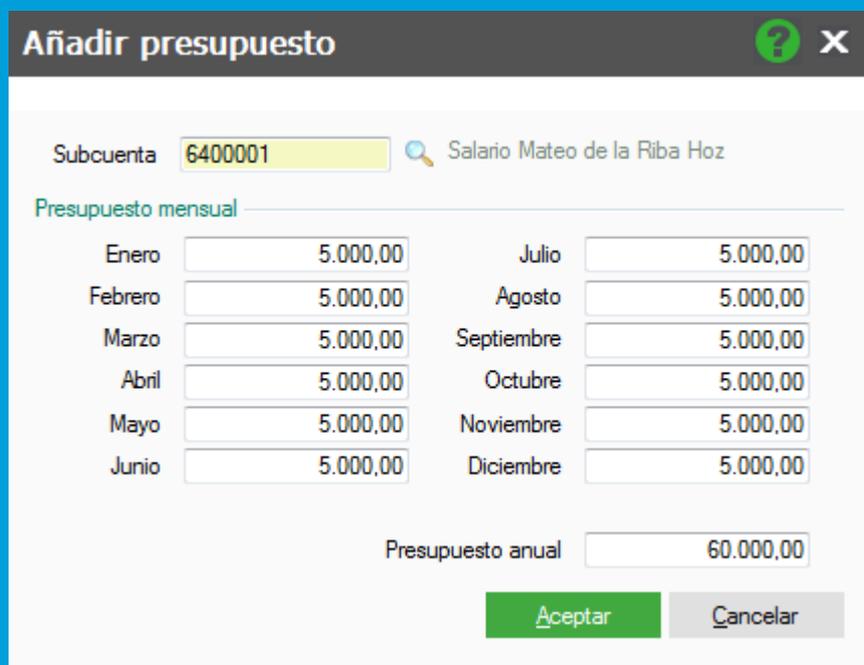
- A través de **Presupuesto Mensual** introducimos las cantidades por mensualidades, o bien,
- Por **Presupuesto Anual**. Al introducir una cantidad en este campo, dicho valor será dividido en doce mensualidades modificables por el usuario.

## 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: 6400001

Presupuesto Anual: 60.000 €



**Añadir presupuesto**

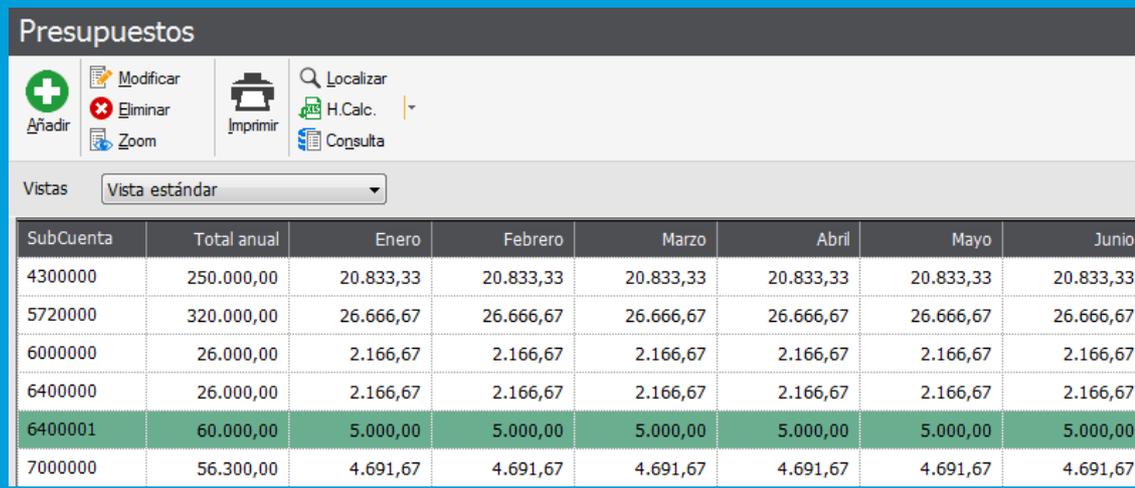
Subcuenta  Salario Mateo de la Riba Hoz

Presupuesto mensual

Enero	<input type="text" value="5.000,00"/>	Julio	<input type="text" value="5.000,00"/>
Febrero	<input type="text" value="5.000,00"/>	Agosto	<input type="text" value="5.000,00"/>
Marzo	<input type="text" value="5.000,00"/>	Septiembre	<input type="text" value="5.000,00"/>
Abril	<input type="text" value="5.000,00"/>	Octubre	<input type="text" value="5.000,00"/>
Mayo	<input type="text" value="5.000,00"/>	Noviembre	<input type="text" value="5.000,00"/>
Junio	<input type="text" value="5.000,00"/>	Diciembre	<input type="text" value="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**

Modificar | Localizar  
Eliminar | H.Calc.  
Zoom | Imprimir | Consulta

Vistas: Vista estándar

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
4300000	250.000,00	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33
5720000	320.000,00	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67
6000000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
6400000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
6400001	60.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7000000	56.300,00	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67

*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 ? X

Subcuenta  Salario Mateo de la Riba Hoz

**Presupuesto mensual**

Enero <input type="text" value="5.000,00"/>	Julio <input type="text" value="5.000,00"/>
Febrero <input type="text" value="5.000,00"/>	Agosto <input type="text" value="4.000,00"/>
Marzo <input type="text" value="5.000,00"/>	Septiembre <input type="text" value="5.000,00"/>
Abril <input type="text" value="5.000,00"/>	Octubre <input type="text" value="5.000,00"/>
Mayo <input type="text" value="5.000,00"/>	Noviembre <input type="text" value="5.000,00"/>
Junio <input type="text" value="5.000,00"/>	Diciembre <input type="text" value="5.000,00"/>

Presupuesto anual

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos la modificación.

### Presupuestos

Añadir
 Eliminar
 Zoom

Modificar
 Imprimir

Localizar
 H.Calc.
 Consulta

Vistas Vista estándar

SubCuenta	Total anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril
4300000	250.000,00	20.833,33	20.833,33	20.833,33	20.833,33
5720000	320.000,00	26.666,67	26.666,67	26.666,67	26.666,67
6000000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
6400000	26.000,00	2.166,67	2.166,67	2.166,67	2.166,67
6400001	59.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7000000	56.300,00	4.691,67	4.691,67	4.691,67	4.691,67

## 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	Informes y modelos	Conexión
Plan presupuestario		1
Actualizar plan presupuestario		2
Presupuestos anuales		3

Subcuentas

Subcta inicial  

Subcta final  

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

**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:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
6400000	Nomina de Enero	2.600,00	0,00
6400001	Nomina de Enero	5.052,63	0,00
4760000	Nomina de Enero	0,00	623,10
4751000	Nomina de Enero	0,00	1.230,00
4650000	Nomina de Enero	0,00	5.799,53

Grabamos el asiento y comprobamos el grado de realización del presupuesto.

En el Menú Presupuestos / Presupuestos Anuales configuramos la ventana como se muestra.

Pulsamos *Aceptar* y pedimos el listado por pantalla.

Comprobamos en el grado de realización del presupuesto.

## PRESUPUESTOS ANUALES (SALDOS)



CODIGO	DESCRIPCION	PRESU. TOTAL		ENERO	
		REALIZADO	\$REALIZADO	REALIZADO	\$REALIZADO
430	Clientes	249.999,96		20.833,33	
		0,00	0,00	0,00	0,00
4300000	Clientes	249.999,96		20.833,33	
		0,00	0,00	0,00	0,00
572	Bancos e instituciones de créd	320.000,04		26.666,67	
		35.873,35	11,21	0,00	0,00
5720000	Bancos	320.000,04		26.666,67	
		35.873,35	11,21	0,00	0,00
600	Compras de mercaderías	26.000,04		2.166,67	
		5.000,00	19,23	0,00	0,00
6000000	Compra de Mercaderías	26.000,04		2.166,67	
		5.000,00	19,23	0,00	0,00
640	Sueldos y salarios	85.000,04		7.166,67	
		12.052,63	14,18	7.652,63	106,78
6400000	Sueldos y Salarios	26.000,04		2.166,67	
		7.000,00	26,92	2.600,00	120,00
6400001	Salario Mateo de la Riba Hoz	59.000,00		5.000,00	
		5.052,63	8,56	5.052,63	101,05
700	Ventas de mercaderías	56.300,04		4.691,67	
		21.500,00	38,19	0,00	0,00
7000000	Ventas	56.300,04		4.691,67	
		21.500,00	38,19	0,00	0,00

Vemos que el presupuesto alcanzado en este mes es del 101,05%

### 8.2.2 Actualizar Plan Presupuestario

A través de la ruta Menú *Presupuestos / Actualizar Plan Presupuestario* podemos realizar de forma sencilla modificaciones de los planes creados por porcentaje o por cantidad fija.

Presupuestos	Infomes y modelos	Conexione
Plan presupuestario		1
Actualizar plan presupuestario		2
Presupuestos anuales		3

Al pulsar sobre *Actualizar Plan Presupuestario* visualizamos la siguiente ventana.

### Actualización plan presupuestario ? X

**Rango de subcuentas**

Subcuenta inicial:

Subcuenta final:

**Operación**      **Método**      **Valores operación**

Incrementos     
  Por cantidad     
 Importe:

Decrementos     
  Por porcentaje     
 Porcentaje:

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%

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 6400001. 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  Salario Mateo de la Riba Hoz

Subcuenta final  Salario Mateo de la Riba Hoz

Operación

Incrementos

Decrementos

Método

Por cantidad

Por porcentaje

Valores operación

Importe

Porcentaje

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%

Pulsamos *Aceptar*.

En Presupuestos / Plan Presupuestario, comprobamos la disminución mensual.

**Modificar presupuesto**

Subcuenta  Salario Mateo de la Riba Hoz

Presupuesto mensual

Enero	<input type="text" value="2.000,00"/>	Julio	<input type="text" value="2.000,00"/>
Febrero	<input type="text" value="2.000,00"/>	Agosto	<input type="text" value="1.000,00"/>
Marzo	<input type="text" value="2.000,00"/>	Septiembre	<input type="text" value="2.000,00"/>
Abril	<input type="text" value="2.000,00"/>	Octubre	<input type="text" value="2.000,00"/>
Mayo	<input type="text" value="2.000,00"/>	Noviembre	<input type="text" value="2.000,00"/>
Junio	<input type="text" value="2.000,00"/>	Diciembre	<input type="text" value="2.000,00"/>

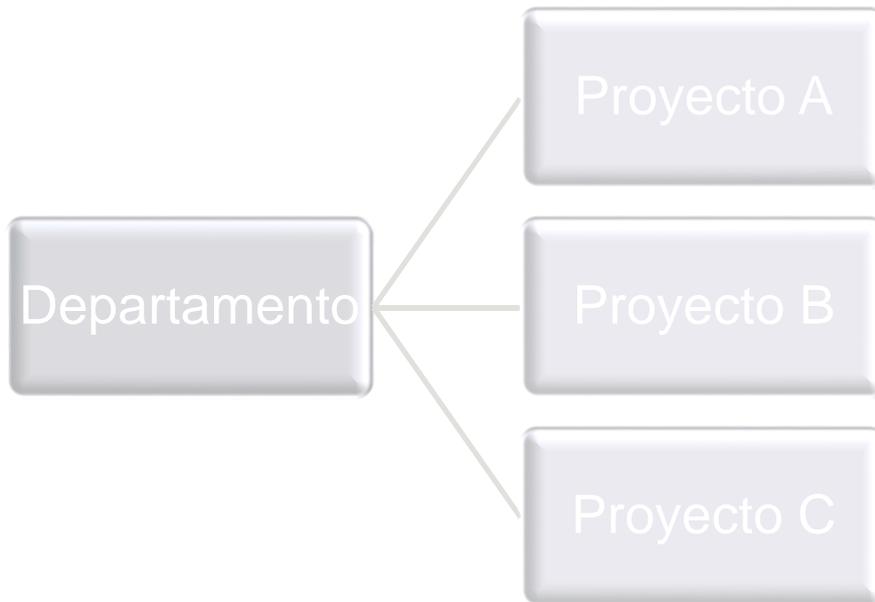
Presupuesto anual

## 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 / Plan Analítico/ Departamentos* configuramos los departamentos necesarios para gestionar eficazmente la empresa.

Código	Descripción
COM	Comercial

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** ? X

Departamento

Descripción

*Eliminar departamentos.* Si se intenta eliminar un departamento asociado a algún proyecto ContaPlus lanza el siguiente aviso.

**Atención** X

No se puede eliminar este registro, existen proyectos pertenecientes a este departamento

## EJEMPLO

Vamos a dar de alta dos departamentos con los siguientes datos:

MKT. Marketing

GRL. General.

Las ventanas quedarán configuradas como se muestra.

**Añadir departamento** ? X

Departamento

Descripción

---

**Añadir departamento** ? X

Departamento

Descripción

*Proyectos*

A través de Menú *Analítica / Plan Analítico / 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					
	Modificar	Eliminar	Imprimir	Localizar	H.Calc.
				Consulta	Informe presupuesto
Buscar	<input type="text"/>	Vistas	Vista estándar	Ordenación	Código
Código	Descripción	Presupuesto	T.	P. gastos	P. ingresos
COM.ONLIN	Venta online	0,00		0,00	0,00

Al añadir un Proyecto los campos a cumplimentar son:

### Añadir proyecto ? X

Proyecto

Descripción

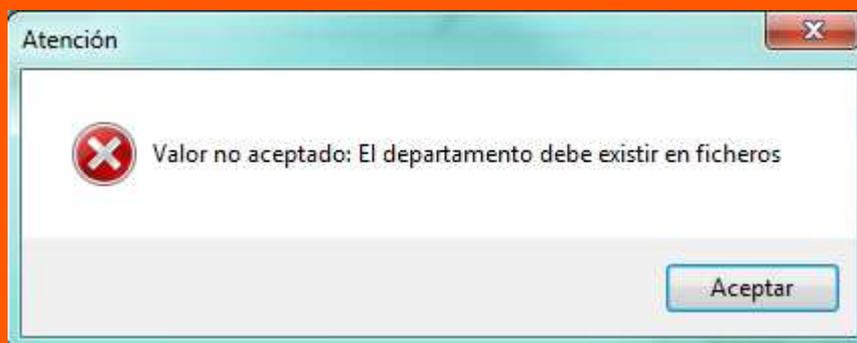
Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>

**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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Añadir proyecto'. The 'Proyecto' field contains 'ADM.LIQUID' and the 'Descripción' field contains 'Administración liquidación de stock'. The 'Presupuesto' section shows 'Gastos / debe' as 0,00, 'Ingresos / haber' as 0,00, and 'Total / saldo' as 0. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Pulsamos *Aceptar* y a continuación hacemos lo mismo con el departamento Comercial.

The screenshot shows a dialog box titled 'Añadir proyecto'. The 'Proyecto' field contains 'COM.LIQUID' and the 'Descripción' field contains 'Comercial liquidación de stock'. The 'Presupuesto' section shows 'Gastos / debe' as 0,00, 'Ingresos / haber' as 0,00, and 'Total / saldo' as 0. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Pulsamos *Aceptar* y comprobamos en Proyectos que existen los recién creados.

The screenshot shows the 'Proyectos' list view. It includes a toolbar with icons for 'Añadir', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Localizar', 'H.Calc.', 'Consulta', and 'Informe presupuesto'. Below the toolbar, there is a search bar, a 'Vistas' dropdown set to 'Vista estándar', and an 'Ordenación' dropdown set to 'Código'. The main table lists the projects:

Código	Descripción	Presupuesto	T.	P. gastos	P. ingresos
ADM.LIQUID	Administración liquidación de stock	0,00		0,00	0,00
COM.LIQUID	Comercial liquidación de stock	0,00		0,00	0,00
COM.ONLIN	Venta online	0,00		0,00	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*.

**Proyectos**

Añadir **Modificar** Eliminar Imprimir Localizar H.Calc. Consulta Informe presupuesto

Buscar  Vistas Vista estándar Ordenación Código

Código	Descripción	Presupuesto	T.	P. gastos	P. ingresos
ADM.LIQUII	Administración liquidación de stock	0,00		0,00	0,00
COM.LIQUII	Comercial liquidación de stock	0,00		0,00	0,00
COM.ONLIN	Venta online	0,00		0,00	0,00

Nos posicionamos sobre ADM.LIQUII 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** ? X

Proyecto  Descripción

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="30.000,00"/>	<input type="text" value="( 28.000,00)"/>

Hacemos lo mismo con el Proyecto COM.LIQUII. ContaPlus nos indica que el saldo del Proyecto es acreedor de 40.000 €.

**Modificar proyecto** ? X

Proyecto  Descripción

Presupuesto

Gastos / debe	Ingresos / haber	Total / saldo
<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>	<input type="text" value="( 40.000,00)"/>

### Informe Presupuestos

Desde esta opción podemos obtener un listado de proyectos asociados a presupuestos.

Código	Descripción	Presupuesto	T.	P. gastos	P. ingresos
ADM.LIQUIE	Administración liquidación de stock	28.000,00	I	2.000,00	30.000,00
COM.LIQUIE	Comercial liquidación de stock	40.000,00	I	10.000,00	50.000,00
COM.ONLINE	Venta online	0,00		0,00	0,00

Al pulsar sobre el icono de Proyectos con Presupuestos los campos a cumplimentar son:

### Informe con presupuesto ? X

**Proyectos**

Inicial:

Final:

**Tipo**

Saldos

Debe

Haber

**Fechas**

Inicial:

Final:

Valorar presup.

Sólo presup.

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: (Saldos/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.

Recuerda que previamente habremos marcado en el asistente de configuración el check "Acceso a campos analíticos en asientos".

## Asistente de configuración



### Configuración avanzada del modo de trabajo

Desde esta pantalla podrás indicar las opciones y parámetros para la entrada de datos.

#### 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
- Control porcentajes de I.V.A.

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:** Disponemos de la utilidad a través del menú *Asientos / Utilidades/ Mover Proyecto*, 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 1

Asiento final 27

#### 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 *Informes y Modelos / Analíticos / Mayor Analítico* obtenemos un listado de mayor con la información de los proyectos.

**Libro mayor analítico**

**Proyectos**  
Inicial: [ ]  
Final: ZZZ.ZZZZZZ

**Fechas**  
Inicial: 07-01-14  
Final: 31-12-14

**Subcuentas**  
Inicial: 0000000  
Final: 9999999

**Opciones**  
 Desglosar proyectos  
 Acumulados  
 Salto de página

**Valores iniciales**  
Importe debe: 0,00  
Importe haber: 0,00  
Página inicial: 1  
Fecha inicial: - -  
Fecha final: - -

**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)**

Imprimir Anterior Siguiente

COM Comercial	SUBCUENTA	ASIEN.	FECHA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO
	6000000	27	30-10-14	1.000,00	0,00	1.000,00	Compra
	7000000	7	07-11-14	0,00	15.000,00	-14.000,00	Fra n° 0001
	7000000	13	05-12-14	0,00	1.500,00	-15.500,00	Fra n° 0002

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.

**Sumas y saldos analíticos** ? X

**Cotas proyectos**

Inicial

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

**Periodo de fechas**

Inicial

Final

**Cotas subcuentas**

Inicial

Final

**Opciones**

Reflejar acumulado

Desglose de departamentos y proyectos

Salto de página

Pulsamos Aceptar y vemos el listado por pantalla.

**BALANCE DE SUMAS Y SALDOS ANALITICO (importes en euros)**

Imprimir Anterior Siguiente Refrescar

COM Comercial				
CODIGO	DESCRIPCION	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO
600	Compras de mercaderías	1.000,00	0,00	1.000,00
6000000	Compra de Mercaderías	1.000,00	0,00	1.000,00
700	Ventas de mercaderías	0,00	16.500,00	-16.500,00
7000000	Ventas	0,00	16.500,00	-16.500,00

Si pulsamos en *Siguiente* vamos viendo todos los proyectos que hemos pedido.

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](mailto:formacion.es@sage.com)

Fdo.:

El equipo tutorial de Sage Formación.

v.1.30102014