Manual caiconta



cai Sistemas Informáticos, S.L.

1.- INTRODUCCIÓN 6
2.- CONTABILIDAD Y EL MAESTRO DE CLIENTES..... 6
2.1.- Introducción al Maestro de Clientes **6**
2.2.- Cómo acceder al Maestro de Clientes **6**
2.3.- Relación del Maestro con las Aplicaciones **6**
2.4.- Opciones de Menú de la aplicación MAESTRO DE CLIENTES **8**
2.5.- Maestro: Utilidades **8**
2.6.- Maestro: Clientes **9**
3.- VENTANAS caiconta: Funcionamiento..... 9
3.1.- OPERACIONES **10**
3.1.1.- Añadir (Ctrl A) 10
3.1.2.- Modificar (Ctrl M) 10
3.1.3.- Consultar (Ctrl C) 10
3.1.4.- Eliminar (Crtl E) 10
3.1.5.- Seleccionar 10
3.2.- LOS REGISTROS **11**
3.2.1.- Orden de los registros 11
3.2.2.- Como Movernos a través de los registros 11
3.2.3.- Búsquedas por tecleo 11
3.2.4.- Búsquedas Condicionales o Filtros 11
4.- CAMBIOS NORMATIVOS A TENER EN CUENTA.....12
4.1.- Normativa fiscal **12**
4.2.- Modificaciones en el modelo de cuentas anuales a partir de 2009. **13**
5.- Maestros: Opciones y/o tablas comunes para todas las empresas.....17
5.1.- Datos identificativos: **17**
5.2.- Conceptos contables: **18**
5.3.- Tipos de Diario: **18**
5.4.- Formas de Pago: **18**
5.5.- Situación Cartera: **19**
5.6.- Plan General Contabilidad 2008: **19**
5.6.1.- Cuentas PGC: 19
5.6.2.- Balance de Situación: 20
5.6.3.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias: 20
5.6.4.- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto: 21
5.7.- Formulas ratios e informes –P.G.C. 2008: **21**
5.8.- Ratios P.G.C. 2008: **22**
5.9.- Informes: **23**
5.10.- Definición del libro de gastos: **24**
5.11.- IVA e IRPF: **24**
5.12.- Plantillas asientos predefinidos: **24**

5.13.- Domicilios: **25**
5.13.- Maestro de NIF: **26**
5.14.- Usuarios: **26**
5.15.- Listados: **27**
6.- Utilidades: Copias de seguridad. Importación ficheros Ascii. Exportación telemática. 28
6.1.- Copias de Seguridad: **28**
6.2.- Herramientas Internet: **29**
6.3.- Ayuda e información **29**
6.4.- Base de datos **30**
6.5.- Otros Procesos **30**
6.5.1.- Copia de Seguridad de una Empresa: 30
6.5.2.- Restaurar copia de seguridad de una empresa 31
6.5.3.- Importación Datos Ficheros ASCII 31
7.- Seleccionar empresa. 31
8.- Salir de empresa: 33
9.- Archivos 33
9.1.- Datos empresa 33
9.2.- Cuentas contables 33
9.3.- Deudores 34
9.4.- Acreedores 34
9.5.- Asientos predefinidos empresa 34
9.6.- Inmovilizado 35
9.7.- Subvenciones 41
9.7.1.- Datos de partida: 41
9.7.2.- Método de trabajo: 42
9.7.2.1.- Incorporación de ficha de Subvención 42
1.1.- A través de la opción de menú Archivos>Subvenciones>Archivo Subvenciones, o bien, directamente en el botón 42
10- Botones acceso rápido: Opciones a un click. 45
11.- Alta predefinidos: Rapidez y seguridad. 46
12.- Alta deudores/acreedores: Datos imprescindibles. 53
13.- Alta cuentas contables. 54
14.- Asignar una cuenta contable a un NIF. Excepciones. 57
15.- Asignar predefinidos a deudores/acreedores: Agilidad, eficiencia. ...58
16.- Introducción de datos. 59
16.1.- Apuntes contables **59**
16.1.1.- OTRAS OPCIONES 59

16.1.2.- OPCIONES 61
16.1.3- ALTA DE ASIENTOS 63
16.2.- Altas facturas expedidas/recibidas 71
16.2.1.- FACTURAS EXPEDIDAS 71
16.2.2.- FACTURAS RECIBIDAS 72
16.2.3.- IMPORTACIÓN DE FACTURAS DESDE EXCEL 72
16.3.- Libros de IVA 74
16.3.1.- LISTADOS 74
16.3.2.- LISTADO LIQUIDACIÓN DEL IVA 75
16.3.3.- LISTADO FACTURAS EXPEDIDAS 75
16.3.4.- LISTADO FACTURAS RECIBIDAS 77
16.3.6.- GENERACIÓN DE FICHERO MOD. '340' 79
16.4.- Gestión de cartera 82
16.4.1.- COBROS 82
AÑADIR / MODIFICAR VENCIMIENTOS 82
MODIFICAR UN VENCIMIENTO 84
BORRAR VENCIMIENTOS 84
CONTABILIZAR VENCIMIENTOS 85
Generar un vencimiento a partir de la fusión de varios vtos. de cobro, contabilizando y cambiando el estado de los vencimientos origen. 86
16.4.2.- PAGOS 87
MODIFICAR UN VENCIMIENTO 89
BORRAR VENCIMIENTOS 89
CONTABILIZAR VENCIMIENTOS 90
Generar un vencimiento a partir de la fusión de varios vtos. de pago, contabilizando y cambiando el estado de los vencimientos origen. 91
Generar varios vtos. a partir de un importe, sin que proceda de una FR. 92
16.4.3.- LISTADOS DE CARTERA 92
16.4.4.- Cobros en Metálico: Un tratamiento especial 94
16.5.- Contabilidad analítica 95
16.5.1.- CENTROS ANALITICOS 95
16.5.2.- APUNTES ANALITICOS 95
16.5.3.- LISTADOS ANALITICA 96
17.- Procesos.....99
17.1.- Cierre y apertura ejercicio 99
17.2.- Conciliación bancaria a partir del cuaderno 43 100
17.3.- Contabilización del cuaderno 43 101
17.4.- Cálculo ECPN 101
17.5.- Legalización de libros 101
17.6.- Informes Excel (Solo disponible en versión ADVANCED) 106
18.- Listados.....107

18.1.- Diario contable **107**
18.2.- Balance de Sumas y Saldos **109**
18.3.- Balance de Situación **110**
18.4.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias **111**
18.5.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO **111**
18.6.- MEMORIA **112**
18.7.- EXTRACTOS CONTABLES **114**
18.8.- INGRESOS/VENTAS. **115**
18.9.- GASTOS/COMPRAS. **116**
18.10.- LISTADO DE DEUDORES **117**
18.11.- LISTADO DE ACREEDORES **118**
18.12.- LISTADO DE CUENTAS **119**
18.13.- PLAN CONTABLE **120**
18.14.- ASIENTOS **120**
18.15.- CUENTAS PRESUPUESTARIAS **121**
18.16.- RATIOS Y ANÁLISIS DE BALANCES **123**
18.17.- RASTREO DE ANOMALÍAS **124**
19.- Utilidades 124
19.1.- Acerca De **125**
19.2.- Copias de Seguridad **125**
19.3.- Herramientas Internet **125**
19.4.- Ayuda e Información **126**
19.5.- Base de Datos **126**
19.6.- Otros procesos **127**
19.6.1.- Copia de Seguridad de una Empresa 127
19.6.2.- Restaurar copia de seguridad de una empresa 127
19.6.3.- Importación Datos Ficheros ASCII 128
19.6.4.- Impresión masiva 128
19.6.5.- Exportación telemática de empresas 128
19.6.6.- Consulta de Exportaciones/Importaciones telemáticas 129
19.6.7.- Pase de datos de la Contabilidad Anterior 129
20.- Listados personalizados 130
21.- ATENCIÓN AL CLIENTE 131
21.1.- Ayuda. **131**
21.2.- Preguntas frecuentes. **131**
21.3.- Novedades de la aplicación. **131**
21.4.- Consulta por correo electrónico. **131**
21.5.- CAIConecta. **131**

1.- INTRODUCCIÓN

Busque respuestas a sus preguntas.

Conéctese a la página http://www.caisistemas.es para obtener actualizaciones de software. Contacte por correo electrónico: caiconta@caisistemas.es para enviar sugerencias o hacer consultas personalizadas.

2.- CONTABILIDAD Y EL MAESTRO DE CLIENTES

2.1.- Introducción al Maestro de Clientes

El Maestro de Clientes es un almacén de datos identificativos de los clientes de la Asesoría o Despacho profesional, que suministra esos datos a las distintas aplicaciones.

Trabajar integrado con el Maestro de Clientes implica un funcionamiento en cascada, puesto que, cualquier cambio en los datos identificativos (nombre, domicilio fiscal, social, cuentas corrientes, etc.) supone una actualización de esos datos, que se encuentran grabados en cada una de las aplicaciones.

La principal ventaja de trabajar con una base de datos integrada, es el ahorro de trabajo que supone que, la creación de un cliente o la modificación de sus datos identificativos, sólo tenga que hacerse desde una aplicación, el MAESTRO DE CLIENTES. Además, esta integración podrá ser realizada en el momento que más convenga y en las aplicaciones en las que interese, pudiendo convivir aplicaciones integradas con no integradas.

No trabajar integrado implica que las aplicaciones son totalmente independientes entre sí y, por lo tanto, las modificaciones en una aplicación no afectarían al Maestro de Clientes ni al resto de las aplicaciones.

2.2.- Cómo acceder al Maestro de Clientes

El MAESTRO DE CLIENTES es una aplicación a la que se accederá a través del icono 

2.3.- Relación del Maestro con las Aplicaciones

Dentro de cada aplicación (CONTABILIDAD, FACTURACION, LABORAL, RENTA, FISCAL, SOCIEDADES) y NO de cada ejercicio (2010, 2011, ...) el usuario deberá indicar si desea, o no, trabajar integrado con el MAESTRO DE CLIENTES.

Integración con la Base de Datos Común (Maestro de Clientes)

En la aplicación, dentro de la opción de menú MAESTROS > DATOS IDENTIFICATIVOS > Pestaña Otros Datos, encontrará la siguiente opción: Integración con la Base de Datos Común para todas las aplicaciones.

Posibles situaciones:

A.- Si la opción aparece marcada: La aplicación trabaja integrada con el MAESTRO DE CLIENTES.

B.- Si la opción aparece desmarcada: La aplicación no trabaja integrada. Sus datos son independientes de cualquier otra aplicación.

C.- Si la opción aparecía marcada (trabajaba desde MAESTROS) y la desmarca: al aceptar los cambios y salir de la pantalla se pedirá confirmación. Si se confirma, la aplicación comenzará a trabajar con sus datos de forma independiente.

D.- Si la opción aparecía desmarcada (trabajaba de forma independiente) y la marca:

Al aceptar los cambios y salir de la pantalla se pedirá confirmación.

SI SE CONFIRMA:

i. Aquellos clientes que no existían en el MAESTRO DE CLIENTES, se crearán en el mismo, pasando a ser información compartida por todas las aplicaciones integradas.

ii. Para aquellos clientes que ya existían en el MAESTRO DE CLIENTES, se pedirá confirmación para:

a. Permanecer tal y como estaban creados en el MAESTRO, ó

b. Actualizarlos según la información de la aplicación que ahora se integra. Tenga en cuenta que esa actualización afectará al resto de las aplicaciones integradas.

Crear Clientes

Aplicaciones integradas a la Base de Datos Común (Maestro de Clientes)

Antes de poder empezar a trabajar con un cliente desde los programas, deberá crearlo en el MAESTRO DE CLIENTES, marcando las aplicaciones desde donde quiera tratar a ese cliente.

Dentro de la aplicación:

1.- Vaya a la opción de seleccionar empresas.

2.- Haga click en el botón 

3.- En pantalla aparecerá una selección de los clientes de la asesoría que tengan de alta el Servicio de la aplicación correspondiente.

4.- Haga doble click sobre el mismo.

5.- Cualquier modificación que quisiera realizar en los datos identificativos del cliente deberá realizarse en el MAESTRO DE CLIENTES.

cliente deberá realizarse en el MAESTRO DE CLIENTES.

Aplicaciones NO integradas a la Base de Datos Común (Maestro de Clientes)

Dentro de la aplicación:

1.- Vaya a la opción de seleccionar empresas.

2.- Haga click en el botón 

3.- Todos los datos referentes al cliente se introducirán en la propia aplicación

Eliminar a un Cliente

Aplicaciones integradas a la Base de Datos Común (Maestro de Clientes)

Eliminar a un cliente se hace en dos fases:

1.- Eliminar desde el MAESTRO DE CLIENTES:

Cada vez que se elimine un cliente el MAESTRO DE CLIENTES pedirá permiso para eliminarlo en cada una de las aplicaciones desde donde haya sido tratado.

2.- Confirmación en la APLICACIÓN:

Cada vez que se entre en una aplicación se verificará si algún cliente ha sido borrado desde el MAESTRO DE CLIENTES, en caso de ser así pedirá confirmación.

Aplicaciones NO integradas a la Base de Datos Común (Maestro de Clientes)

Eliminar un cliente en el MAESTRO DE CLIENTES no afecta a las aplicaciones no integradas a la Base de Datos Común.

La eliminación de clientes introducidos se realizará desde la propia aplicación.

2.4.- Opciones de Menú de la aplicación MAESTRO DE CLIENTES

Maestro: Usuarios

Permite la creación de distintos usuarios de la aplicación asignándose a cada uno:

Un NOMBRE DE USUARIO.

Una CONTRASEÑA (con el número de intentos de acceso limitado a tres)

2.5.- Maestro: Utilidades

COPIAS DE SEGURIDAD

Crea copias y las restaura de una manera automática y sencilla de toda la base de datos:

Copia de Seguridad Externa: Crea una copia comprimida de toda la base de datos en la ruta que le indiquemos, una vez realizada la copia tendrá el mismo nombre que la base de datos pero con extensión ZIP.

Restaurar Copia de Seguridad Interna/Externa: Restaura la base de datos entera. ¡OJO! Todos los datos serán reemplazados por los de la copia de seguridad.

Antes de realizar cualquier tipo de operación con la base de datos debe de tener copias externas en algún soporte extraíble tipo CD, DAT, STREAMER, etc.

BASE DE DATOS

Utilidad para MODIFICAR BASES DE DATOS y REPARAR BASES DE DATOS. Utilice estas opciones sólo cuando el programa se lo recomiende o bajo la supervisión de los técnicos de CAI Sistemas Informáticos.

Modificar Bases de Datos: Siempre bajo la supervisión de un técnico especializado de CAI Sistemas Informáticos, se pueden realizar modificaciones dentro de la propia base de datos.

Reparación o Administración de la Base de Datos: Reorganiza y comprueba errores internos, índices erróneos y duplicados que pueden dar lugar a errores a la hora abrir la base de datos, esta operación sólo es necesaria cuando el programa le reporta algún tipo de mensaje inesperado, aunque también se puede utilizar de una manera preventiva para evitar posibles errores. CAI Sistemas Informáticos le recomienda que utilice siempre la opción REPARACION AUTOMATICA y no la personalizada.

2.6.- Maestro: Clientes

A través de esta opción de menú podrá incorporar los datos identificativos de sus CLIENTES (con independencia del programa desde donde finalmente se traten) Para poder realizar la labor de asesoramiento en las distintas ramas: laboral, fiscal o contable, deberá darle de alta en el servicio al efecto.

En el caso de eliminar algún cliente, se verificará en qué aplicaciones está siendo usado, pidiendo la confirmación de su eliminación para cada una de ellas. Sólo si se elimina de todas las aplicaciones, el cliente desaparecerá del Maestros de Clientes.

3.- VENTANAS caiconta: Funcionamiento

Todas las ventanas se manejan de la misma forma, presentándose al usuario con el mismo aspecto y las mismas opciones. Además, pueden permanecer abiertas varias ventanas con varias opciones sin que ello "estorbe" el funcionamiento de unas ventanas sobre las otras.

La ventana principal presenta:

Una barra de título, color azul, donde aparece el nombre del programa, caiconta.

Una barra de Menú, donde aparecen las opciones disponibles del programa.

Y una barra de herramientas que contiene botones con las opciones más utilizadas, pudiendo acceder a ellas de forma rápida con el ratón sin necesidad de pasar por la barra de menú.

El resto de la ventana albergará las distintas opciones del programa a medida que vayamos entrando en cada una de ellas. Donde tenemos:

Una barra de titulo, color azul, donde aparece el nombre de la opción y los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

Una barra de herramientas compuesta por botones que nos permitirán realizar una serie de operaciones



A continuación un panel de búsqueda de registros

En la parte inferior de la ventana, todos los registros de la tabla (correspondientes a ese mantenimiento), donde uno de ellos aparece resaltado en azul y con una flecha en la parte izquierda lo que significa que será éste el registro seleccionado y por tanto las acciones Añadir, Modificar, Consultar o Eliminar actuarán sobre él.

En todas ellas podremos Añadir, Modificar, Consultar y Borrar registros utilizando los mismos botones o las teclas asociadas a dichos botones. Al Añadir o Modificar registros aparece el editor asociado, que varía en función de la tabla en la que nos encontremos, y los botones aceptar y cancelar , los cuales pueden accionarse también con Intro y Esc respectivamente.

3.1.- OPERACIONES

Para cada operación existe un botón, en la barra de herramientas, que puede ser accionado con el ratón o con los equivalentes del teclado.

3.1.1.- Añadir (Ctrl A)

Nos permite añadir un nuevo registro pinchando en el botón  o utilizando la combinación de teclas Ctrl+A. Esta operación nos muestra el Editor asociado donde el usuario informará los campos necesarios. Una vez introducido el nuevo registro, con Intro o pinchando en el botón , éste pasará a ser el registro seleccionado.

3.1.2.- Modificar (Ctrl M)

Permite modificar el registro seleccionado. Para accionarlo pinchamos en el botón  o pulsamos las teclas Ctrl+M; también podemos usar la tecla Intro o hacer doble click sobre el registro que deseemos modificar. Esta operación nos muestra el editor correspondiente en el que podemos modificar o simplemente consultar los datos del registro. Pulsando Esc en el editor dejamos el registro como estaba, no almacenamos ningún cambio (ésta es, por tanto, la tecla recomendada para salir del editor cuando sólo queremos visualizar, no modificar).

3.1.3.- Consultar (Ctrl C)

Nos permite consultar los datos del registro pinchando el botón  o la combinación de teclas Ctrl+C. Una vez en la consulta de uno de los registros nos podemos mover con el navegador, , al resto de los registros a consultar

3.1.4.- Eliminar (Crtl E)

Permite eliminar el registro seleccionado pinchando el botón  o la combinación de teclas Ctrl+E. Esta operación nos muestra el editor correspondiente de confirmación de borrado, para que verifiquemos la eliminación, evitando borrados accidentales.

Con esta operación, que también se acciona con la tecla Supr, borramos un único registro. Para borrar un grupo de registros es necesario borrarlos uno a uno.

Nota: El borrado de un registro es una operación irreversible. No existe ninguna opción para deshacer un borrado.

3.1.5.- Seleccionar

Esta operación no siempre está visible. Aparece en la tabla de Empresas y en aquellas ventanas que nos permiten hacer selecciones. En estos casos, seleccionar es sinónimo de abrir, trabajar o entrar.

Para seleccionar un registro pinchamos en el botón . Puede accionarse también con la tecla Intro o haciendo doble click sobre el registro que deseemos seleccionar. No debe confundirse con la operación Modificar, que funciona de forma similar.

3.2.- LOS REGISTROS

3.2.1.- Orden de los registros

Podemos ordenar los registros según los campos mostrados en la ventana, simplemente colocando el foco con un click en el que nos interese. Esto no quiere decir que se ordenen los registros, simplemente se presentan en pantalla en ese orden. El campo por el que se ordena aparece en color y unas flechas en el lado derecho nos indican que están ordenados en orden ascendente o descendente. Por defecto el programa ordena generalmente por el primero de los campos y en orden descendente.

3.2.2.- Como Movernos a través de los registros

Con el ratón, haciendo click sobre el registro a seleccionar. Cuando el número de registros no caben en la ventana podemos utilizar la barra de desplazamiento vertical para mostrar el resto de registros y hacer click en el que se desea seleccionar. También nos podemos mover con el navegador



Con el teclado, con las teclas equivalentes a los botones del navegador (Inicio, Fin, Flecha arriba, Flecha abajo) y con las teclas equivalentes a la barra de desplazamiento vertical (RePág y AvPág).

3.2.3.- Búsquedas por tecleo

Haciendo click sobre el campo a buscar. Si lo que queremos es buscar por la descripción teclearemos uno o varios caracteres, pulsando Intro el programa mostrará todos los registros que contengan dichos caracteres, reduciendo el nº de registros visualizados a la nueva condición

Para deshacer la búsqueda realizada se pulsa el botón 

3.2.4.- Búsquedas Condicionales o Filtros

Consiste en crear consultas compuestas por líneas en cada una de las cuales habrá una condición.

Para realizar una búsqueda condicional ó filtro:

- CREE UNA NUEVA CONSULTA: haciendo click en el botón 
- EJECUTE UNA CONSULTA YA CREADA: haciendo click sobre la condición solicitada en el desplegable “Aplicar filtros”.

Creación de Consultas

La consulta se compone de líneas, cada una incluirá una condición. Para crear una condición deberá completar la siguiente información:

1.CAMPOS: Campo al que debe aplicarse la condición ó filtro.

2.OPERADOR: Término de comparación entre el campo y los valores indicados.

3.VALORES: Caracteres a comparar (números, letras, ...)

4.RELACIONES: Relación con la siguiente condición

Y: Si quiere que las condiciones se den SIMULTANEAMENTE.

O: Si quiere que se den TODAS O ALGUNAS de las condiciones.

Deberá darle un nombre a la condición para que pueda ser fácilmente localizable.

Los botones  servirán para añadir, eliminar, guardar cambios y borrar cambios en una condición, respectivamente.

Para deshacer la búsqueda realizada hacer click en el botón  se mostrarán todos los registros.

El menú Ventana facilita la organización de las ventanas mostrando las que están abiertas y permitiendo movernos de unas a otras.

4.- CAMBIOS NORMATIVOS A TENER EN CUENTA

4.1.- Normativa *fiscal*

4.1.1.- Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, por el que se modifica el **Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido y el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**, en relación con el cumplimiento de determinadas obligaciones formales.

Se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido con el objetivo de completar la transposición de la Directiva 2009/69/CE del Consejo de 25 de junio de 2009 por la que se modifica la Directiva 2006/112/CE relativa al sistema común del impuesto sobre el valor añadido en lo que respecta a la evasión fiscal vinculada a la importación. En este sentido, se establecen una serie de requisitos muy precisos que deben cumplir las importaciones exentas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado 12.º del artículo 27 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asimismo, se ajusta el contenido del artículo 24 del Reglamento del Impuesto a los cambios que introdujo el Real Decreto-ley 6/2010, de 9 de abril, de medidas para el impulso de la recuperación económica y el empleo, en los apartados cuatro y cinco del artículo 80 de la Ley 37/1992.

Se actualizan, igualmente, los medios de prueba necesarios para la acreditación de determinadas operaciones exentas relativas al tráfico internacional de bienes, con base en el principio de libertad de prueba, sustituyendo, adicionalmente y en este mismo ámbito, la declaración al sujeto pasivo que debía realizar el destinatario de determinadas operaciones exentas por una comunicación que deberá dirigirse a la Administración tributaria.

Se dispone, asimismo, el ajuste reglamentario de la eliminación de la obligación legal de expedir autofactura en los supuestos de inversión del sujeto pasivo, afectando dicho ajuste tanto al Reglamento del Impuesto como al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, con el doble objetivo de reducir en lo posible el cumplimiento de las cargas administrativas y, a la vez, asumir la jurisprudencia más reciente al respecto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

4.1.2.- **Modelo 347**

- *Suministro de información: trimestralizada.*

Se presentará una única declaración anual en la que la información sobre las operaciones realizadas se proporcionará desglosada trimestralmente.

Hay que recordar que las operaciones se continuarán declarando en el modelo 347 siempre y cuando superen anualmente el importe de 3.005,06 €, (300,51 € en el supuesto de cobros por cuenta de terceros).

- *Imputación temporal.*

En el mismo período en el que deban anotarse las operaciones en los libros registro de IVA; se homogeniza así el período de imputación con el modelo 340, es decir, se incluye como criterio general el de anotación registral de la factura o documento sustitutivo en vez del criterio de la fecha de expedición de la factura.

- *Plazo de presentación:*

Como norma general las declaraciones del modelo 347 se presentarán en febrero de cada año en relación con las operaciones realizadas durante el año natural anterior; sin embargo, para la campaña 2011 se presentarán durante el mes de marzo de 2012.

- *Exoneración de la obligación de presentación de la declaración.*

Exonera de la obligación de presentación del modelo 347 a quienes estuvieran obligados a la presentación del modelo 340, eliminando incluso el deber respecto a nuevas operaciones ya que las mismas se deberán incluir en el modelo 340.

A RECORDAR

- *Imputación temporal de cantidades superiores a 6.000 euros percibidas en metálico: se modifica el art 35.5 del Reglamento de Aplicación de los Tributos (RGAT), de forma que desde el ejercicio 2010 las cantidades cobradas en metálico derivadas de operaciones consignadas en el modelo 347 en ejercicios anteriores, deben declarase en la declaración correspondiente al período en el que se perciban efectivamente.*
- *Se incluye, por tanto, una nueva casilla que indica el ejercicio en que se hubiera declarado la operación de la que trae origen el cobro en metálico.*

Las modificaciones del modelo 347 se han implantado para la información a partir del ejercicio 2010, recogida en modelos informativos a presentar a partir de 2011.

4.2.- Modificaciones en el modelo de cuentas anuales a partir de 2009.

Para más información, por favor remítanse a la siguiente página web:

http: www.boe.es/boe/dias/2010/04/07/pdfs/BOE-A-2010-5546.pdf

1.- M**odificaciones en la cuenta de Pérdidas y Ganancias:**

Se inserta un nuevo apartado dentro de "RESULTADOS FINANCIEROS"

Nomenclatura: "Otros ingresos y gastos de carácter financiero"

Contenido:

a) Incorporación al activo de gastos financieros

b) Ingresos financieros derivados de convenios de acreedores

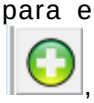
c) Resto de ingresos y gastos

2.- **Modificaciones en la Memoria:**

Se añade un nuevo apartado con la información a suministrar en relación a los derechos de emisión de gases de efecto invernadero.

Para modificar la cuenta de “Pérdidas y Ganancias”, debe ir a MAESTROS>PLAN GENERAL CONTABILIDAD 2008>CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS 2008, doble click sobre el modelo a modificar.

Veamos como ejemplo, como se realizaría la modificación del modelo Pymes.

Caso 1: Si tiene incorporadas las cuentas 678 y 778 en el apartado nº 12, deberá crear un nuevo apartado nº 18 “Otros ingresos y gastos de carácter financiero”, para ello, sitúese sobre el epígrafe B) RESULTADO FINANCIERO y pinche sobre el botón , se abrirá un cuadro de dialogo que deberá rellenar con los siguientes datos:

Descripción: 18. Otros ingresos y gastos de carácter financiero (Ojo no utilicen guiones ni otros símbolos).

Seguidamente, botón aceptar  .

A continuación sitúese sobre el epígrafe que acabamos de crear y pinche sobre el botón , deberá rellenar los siguientes datos:

Descripción: 18.1. Incorporación al activo de gastos financieros

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Sobre el mismo epígrafe 18, pinche de nuevo sobre el botón  y proceda igual que el punto anterior, debe escribir:

Descripción: 18.2. Ingresos financieros derivados de convenios de acreedores.

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Sobre el mismo epígrafe 18, pinche de nuevo sobre el botón  y proceda igual que el punto anterior, debe escribir:

Descripción: 18.3. Resto de ingresos y gastos.

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Finalmente deberá renumerar los apartados posteriores, del siguiente modo:

Situándose sobre el apartado a renumerar, pinchar botón , se abrirá la pantalla de modificaciones, en la que deberá cambiar la numeración.

Desde este momento ya tiene disponible, para todas las empresas registradas en caiconta, el nuevo modelo de “Cuenta de Pérdidas y Ganancias.”

Caso 2: Si tiene incorporada la cuentas 678 en el apartado nº 7 y la cuenta 778 en el apartado nº 5, deberá crear un nuevo apartado nº 17 “Otros ingresos y gastos de carácter financiero”, para ello, sitúese sobre el epígrafe B) RESULTADO FINANCIERO y pinche sobre el botón , se abrirá un cuadro de dialogo que deberá rellenar con los siguientes datos:

Descripción: 17. Otros ingresos y gastos de carácter financiero (Ojo no utilicen guiones ni otros símbolos).

Seguidamente, botón aceptar  .

A continuación sitúese sobre el epígrafe que acabamos de crear y pinche sobre el botón , deberá rellenar los siguientes datos:

Descripción: 17.1. Incorporación al activo de gastos financieros

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Sobre el mismo epígrafe 17, pinche de nuevo sobre el botón  y proceda igual que el punto anterior, debe escribir:

Descripción: 17.2. Ingresos financieros derivados de convenios de acreedores.

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Sobre el mismo epígrafe 17, pinche de nuevo sobre el botón  y proceda igual que el punto anterior, debe escribir:

Descripción: 17.3. Resto de ingresos y gastos.

Cuentas: Deberá incorporar las cuentas que desea sean tenidas en cuenta en este epígrafe, con un signo + entre ellas y sin espacios.

Seguidamente, botón aceptar  .

Finalmente deberá renumerar los apartados posteriores, del siguiente modo:

Situándose sobre el apartado a renumerar, pinchar botón , se abrirá la pantalla de modificaciones, en la que deberá cambiar la numeración.

Desde este momento ya tiene disponible, para todas las empresas registradas en caiconta, el nuevo modelo de “Cuenta de Pérdidas y Ganancias.”

5.- Maestros: Opciones y/o tablas comunes para todas las empresas.



Veremos en detalle las diferentes opciones que serán comunes a todas las empresas que gestionemos en caiconta.

5.1.- Datos identificativos:

Datos principales: En esta pantalla se reflejarán los datos de la asesoría/empresa.

Otros datos: Activaremos/desactivaremos las opciones siguientes:

Integración con la base de datos común para todas las aplicaciones: Establece la relación del programa con el MAESTRO DE CLIENTES.

Activar copias internas y automáticas de seguridad: Una vez al día, cuando ejecute caiconta , se realizará automáticamente una copia interna de seguridad (en la carpeta CAI/CAICONTA\COPIABD). Si no desea que se realice esta copia, desmarque esta casilla.

Descarga de Actualizaciones desde la página Web: Marcado significa que, cada vez que se ejecuta la aplicación, verificará automáticamente si la Versión del programa es la correcta y, en caso que no sea así, solicitará permiso para descargarla de la Web y actualizarla.

Será necesario indicar el nombre de usuario y la contraseña suministrada por CAI, Sistemas Informáticos, S.L.

5.2.- Conceptos contables:

Se añadirán los conceptos contables que puedan resultar útiles de cara a incrementar la rapidez en la introducción de datos.

La información se presenta ordenada por código en orden descendente, con un click en los botones de código o descripción el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

En la opción de Apuntes Contables la entrada en el campo Concepto exigirá bien, teclearlo en su totalidad, o bien, teclear su código para que presente el concepto. Si no sabemos el código podremos buscarlo pulsando Ctrl+B o el botón equivalente, si se trata de un concepto nuevo se podrá crear tecleando el nuevo código.

Los campos que habrá que informar serán: código del concepto a introducir (numérico) y la descripción del mismo, de forma que la aplicación cambie automáticamente el código por el concepto asociado.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) conceptos en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.3.- Tipos de Diario:

Como mínimo deben existir los diarios “Apertura” –APE-; “Regularización” –REG-; “Cierre” –CIE- y un diario de carácter general, cuya denominación puede ser DIA, GEN... , aunque pueden añadirse cuantos se deseen.

La información se presenta por código en orden descendente. Con un click en los botones código, descripción o clave diario el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) tipos de diario en esta opción.

Se definen los campos de código (alfanumérico de tres caracteres), descripción del tipo de diario a introducir y clave diario (general, apertura, regularización o cierre). La clave diario general permite el automatismo de las cuentas cuando trabajemos con asientos predefinidos. Los diarios de apertura, regularización y cierre se utilizarán en los procesos de apertura, regularización y cierre de ejercicio respectivamente.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.4.- Formas de Pago:

En esta opción el usuario define las diferentes formas de pago y sus vencimientos, indicando código (alfanumérico de seis caracteres), descripción de la Forma de Pago, nº de vencimientos, período hasta el 1er vencimiento (que estará en función del tipo de período: días o meses), período entre resto de vencimientos y si genera cartera. En el

caso en que genere cartera, la aplicación registra el o los vencimientos asociados a una factura o Cif en la opción de menú Cartera, Cobros o Pagos según corresponda.

En las subcuentas que definimos como personas físicas o jurídicas se podrá asociar una forma de pago de este maestro, para posteriormente en la opción de Apuntes contables o Facturas donde intervengan estas subcuentas, genere los vencimientos correspondientes.

La información se presenta por código en orden descendente, con un click en las distintas cabeceras el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) formas de pago en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.5.- Situación Cartera:

En esta opción se encuentran definidas las situaciones de cartera más habituales que servirán de referencia en los procesos de cobros-pagos.

La información se presenta por código en orden descendente, con un click en código o descripción el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) situaciones en esta opción.

Los campos a definir serán el código de la situación de cartera a introducir (alfanumérico de seis caracteres) y la descripción del mismo.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.6.- Plan General Contabilidad 2008:

5.6.1.- Cuentas PGC:

Esta opción contiene los planes contables, vigentes a partir del 1 de enero de 2008 (R.D. 1514/2007 y R.D. 1515/2007), en los cuales se definen las cuentas y su correspondiente desglose de subcuentas hasta doce dígitos. Los cuatro primeros dígitos permiten la obtención de listados de Balances y Cuentas de Pérdidas y Ganancias, por ello cuando creamos una nueva empresa aparecen marcados por defecto y no se pueden desmarcar. Los niveles de 5 a 12 serán de libre elección por el usuario para llevar a cabo la entrada de datos en sus anotaciones contables.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros en la misma.

Pinchando el botón , el usuario podrá copiar cualquier plan de los ya existentes y personalizarlo en función de sus necesidades. Utilizando la tecla Supr podrá eliminar registros y con la tecla Insert podrá insertar nuevos registros.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.6.2.- Balance de Situación:

En esta opción aparecen definidos los balances vigentes a partir del 1 de enero de 2008: normal, abreviado y pymes (R.D. 1514/2007 y R.D. 1515/2007). Se disponen en forma de árbol y permiten de forma cómoda y sencilla su personalización, pudiéndose crear o modificar a la medida de cada empresa.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros en la misma.

A través del botón , el usuario podrá copiar cualquier balance ya existente y personalizarlo en función de sus necesidades:

Con los botones  el usuario podrá añadir, modificar o eliminar registros a nivel Letra de grupo.

Con los botones  el usuario podrá modificar o eliminar registros a niveles del tipo: nº grupo y nº subgrupo, no pudiendo añadir más niveles en estos.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.6.3.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias:

En esta opción aparecen definidas las cuentas de pérdidas y ganancias vigentes a partir del 1 de enero de 2008: normal, abreviada y pymes (R.D. 1514/2007 y R.D. 1515/2007). Se disponen en forma de árbol y permiten de forma cómoda y sencilla su personalización, pudiéndose crear o modificar a la medida de cada empresa.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros en la misma.

A través de la opción de añadir, el usuario podrá copiar modelos ya existentes y personalizarlo en función de sus necesidades:

Con los botones  el usuario podrá añadir, modificar o eliminar registros a nivel grupo.

Con los botones  el usuario podrá modificar o eliminar registros a niveles del tipo: nº grupo y letra subgrupo, no pudiendo añadir más niveles en estos.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.6.4.- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:

En esta opción se recogen los modelos, abreviado y pymes, estructurados en filas y columnas. Incluye todas las variaciones en el patrimonio neto, incluidas las originadas por las transacciones con los socios o propietarios de la misma cuando actúen como tales.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros en la misma.

A través de la opción de añadir, el usuario podrá copiar modelos ya existentes y personalizarlo en función de sus necesidades:

Con los botones  el usuario podrá añadir, modificar o eliminar registros a nivel grupo.

Con los botones  el usuario podrá modificar o eliminar registros a niveles del tipo: nº grupo y letra subgrupo, no pudiendo añadir más niveles en estos.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.7.- Formulas ratios e informes –P.G.C. 2008:

Hallaremos aquí las formulas utilizadas en el cálculo de los diversos estados contables y/o ratios. A través de la opción de menú MAESTROS > Fórmulas Ratios e Informes podrá crear () ó editar () las fórmulas que usará en las plantillas desde las que se generan los documentos necesarios para cada empresa (memoria, ratios e informes).

Cada fórmula consistirá en un campo a insertar en un documento de Word (en el caso de memorias o informes) o en un Ratio. En el proceso de fusión, se sustituirá por el valor correspondiente al de la empresa fusionada.

Existen dos apartados diferenciados, en función del Plan vigente en el ejercicio correspondiente: P.G.C. 2008 y P.G.C. 1990

Según el ORIGEN DE DATOS seleccionado, distinguimos las siguientes fórmulas:

Importe cuenta

El campo calcula el valor correspondiente a las cuentas contables cargadas. Para ello indique:

El número de cuenta, con unos o varios dígitos en función del acumulado que se quiera calcular;

El ejercicio, actual o anterior;

la partida, indicar debe o haber y

El período (apertura, regularización, cierre, saldo ejercicio, enero a diciembre o un mes determinado). Si se indica saldo de ejercicio se tendrá en cuenta el asiento de apertura y todos los movimientos al debe menos los movimientos al haber. Si se indica de enero a diciembre se calculará el importe sin apertura, de los movimientos al debe menos los movimientos al haber de la cuenta indicada.

Fórmula

Este tipo permite operar con fórmulas ya existentes: sumando, restando, multiplicando o dividiendo fórmulas basadas en Saldos cuenta o Fórmulas, para ello deben estar previamente creadas.

Balance de Situación

Este tipo permite operar con las letras, grupos y subgrupos de activo o pasivo de los balances de situación. Para ello será necesario indicar en que balance y apartado queremos que se realice dicha operación. Las fórmulas precargadas por CAI Sistemas Informáticos se basan en el código de balance 1 del maestro.

Pérdidas y Ganancias

Este tipo permite operar con las letras, grupos y subgrupos de debe o haber de las cuentas de pérdidas y ganancias. Para ello será necesario indicar en que cuenta de Pérdidas y Ganancias y apartado queremos que se realice dicha operación. Las fórmulas precargadas por CAI Sistemas Informáticos se basan en el código 1 del maestro.

5.8.- Ratios P.G.C. 2008:

A través de la opción de menú MAESTROS > Ratios podrá crear  ó editar  las fórmulas necesarias para el cálculo de ratios.

Existen dos apartados diferenciados, en función del Plan vigente en el ejercicio correspondiente: P.G.C. 2008 y P.G.C. 1990

En la aplicación ya existen Fórmulas referidas a los Ratios más utilizados para análisis financieros.

Si no encuentra el ratio adecuado, podrá crearlo indicando qué formulas serán las usadas en el numerador y denominador, bien operarando con las fórmulas que encuentre en el listado desplegable, o bien creando una nueva fórmula en la opción MAESTROS >>> Fórmulas, Ratios e Informes.

Además podrá sumar, restar, multiplicar o dividir el numerador y/o el denominador y/o su cociente por:

Una constante; número que el usuario indicará en el momento de crear el ratio.

Una variable; el usuario indicará un texto al que asignará un valor en el momento del cálculo del ratio (desde LISTADOS > Ratios)

CAICONTA habilita dos tipos de listados relacionados con ratios:

En la opción MAESTROS > Listados > Ratios, relación de ratios creados en la aplicación.

En la opción LISTADOS > Ratios de Balances y Financieros, permite el cálculo, por empresa, de los ratios entre un rango de fechas.

5.9.- Informes:

En la opción de Maestros > Informes se podrán imprimir y crear cartas o documentos de todas las empresas o de los deudores / acreedores de alguna de ellas.

TODAS LAS EMPRESAS. Para cada Informe aparecerá la siguiente información:

Plantilla, donde se indica la plantilla que se desea imprimir. Para ello pinchando en el botón  la seleccionamos con doble clic. Las plantillas se guardan en .../CAI/CAICONTA/Plantillas/Informes

Rango: Ejercicio y Empresa Desde/Hasta, se selecciona el ejercicio y la empresa o empresas que se desean imprimir.

Filtro, Condición, por defecto se imprimen sin condición ordenando por código de empresa. Se podrán crear condiciones de listados en notación SQL

Empresa, en el lado derecho se muestran las empresas, indicadas dentro del ejercicio seleccionado y con la condición indicada, marcadas por defecto. Con los botones  marcamos o desmarcamos todas a la vez.

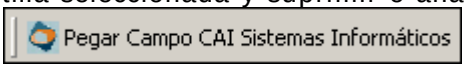
DEUDORES / ACREEDORES DE UNA EMPRESA. Para imprimir estos informes es necesario estar en la empresa correspondiente. Para cada Informe aparecerá la siguiente información:

Plantilla, donde se indica la plantilla que se desea imprimir. Para ello pinchando en el botón  la seleccionamos con doble clic. Las plantillas se guardan en .../CAI/CAICONTA/Plantillas/Informes

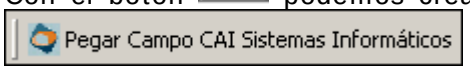
Rango: Deudores o Acreedores Desde/Hasta, se selecciona el ejercicio y la empresa o empresas que se desean imprimir.

Filtro, Condición, por defecto se imprimen sin condición ordenando por código de empresa. Se podrán crear condiciones de listados en notación SQL

Deudores / Acreedores, en el lado derecho se muestran los deudores o acreedores, según selección y condición indicadas, marcados por defecto. Con los botones  marcamos o desmarcamos todos a la vez.

Con el botón  podremos editar la plantilla seleccionada y suprimir o añadir campos. Para introducir campos utilice el botón 

y guardar documento.

Con el botón  podemos crear una nueva plantilla y añadir campos con el botón 

y guardar el nuevo documento.

5.10.- Definición del libro de gastos:

A través de esta opción el usuario define los libros de gastos necesarios para la gestión de su contabilidad.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) en cualquier momento los registros de la misma.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.11.- IVA e IRPF:

En esta pantalla definiremos o modificaremos los tipos de IRPF de profesionales y alquileres, así como los tipos de IVA y recargo de equivalencia que debemos utilizar.

caiconta se encuentra ya adaptado para asumir los posibles cambios que puedan producirse en relación con los tipos de IVA aplicables. Para realizar esta modificación y no perder las relaciones que se encuentren ya establecidas con los asientos predefinidos debemos seguir el siguiente esquema:

Sustituir el antiguo tipo por el nuevo en la posición en que se encuentra definido ahora el antiguo. De este modo se enlazará automáticamente con los predefinidos que tuviesen este tipo en sus datos.

Crear nuevamente el antiguo tipo, ya que será necesario durante el periodo de transición.

5.12.- Plantillas asientos predefinidos:

En esta opción de MAESTROS podemos configurar los asientos predefinidos que permitirán automatizar y realizar de forma rápida y sencilla los asientos de nuestra contabilidad. Los asientos predefinidos van a estar íntimamente relacionados, no sólo, con la inserción de asientos, sino también, con la generación automática de asientos a partir de facturas.

Una vez en la empresa, desde la opción Archivos > Asientos predefinidos, pinchando el botón  podremos traspasar uno a uno los predefinidos a la propia empresa, formado parte de las Plantillas Predefinidos Empresa, o incluso crear nuevos predefinidos.

Pinchando el botón  se podrán importar masivamente las plantillas predefinidas desde el Maestro a la empresa.

La información se presenta por código en orden descendente, con un click en las distintas cabeceras el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación. Cada asiento predefinido se compone de un código alfanumérico de 4 dígitos y una descripción que lo identifican.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) asientos predefinidos en esta opción.

Es importante seleccionar el tipo de predefinido que deseamos crear y tener claros los campos necesarios para un correcto funcionamiento del mismo. Distinguimos tres tipos de predefinidos:

Asiento General

Facturas Expedidas

Facturas Recibidas

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.13.- Domicilios:

En esta opción, siguiendo la codificación establecida por el INE, aparecen las siguientes relaciones: Países, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, códigos de Agencia Estatal Tributaria y Siglas vía.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros.

La información se presenta por código en orden descendente. Con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

En la opción Códigos Postales el usuario debe dar de alta los distintos códigos postales que necesite, en función de los datos anteriormente referidos. Los códigos postales también se podrán dar de alta a través de las pantallas de Archivos: Datos empresa, Cuentas contables y Deudores y Acreedores, sin necesidad de pasar por Maestros y consultados mediante el icono de búsqueda  que accede directamente a esta opción de maestros.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.13.- Maestro de NIF:

En esta opción se crea un registro de todos los Nif a medida que se van introduciendo datos en la aplicación. En cada uno de ellos figuran sus datos identificativos, personales y fiscales.

La información se presenta por Nif en orden descendente, con un click en la cabecera de los campos mostrados el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Si modificamos alguno, la aplicación podrá o no actualizarlos en toda la base de datos. Para ello se plantea la pregunta: ¿Desea actualizar los datos de este NIF en toda la base de datos de contabilidad?

SÍ: actualizará los datos modificados en todos los registros creados con ese NIF en la contabilidad.

NO: los registros sólo se modificarán en los maestros. El resto de registros permanecerán inalterados.

A través de los botones de esta opción, el usuario puede añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) en cualquier momento los registros de la misma.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

- Realizar una búsqueda por tecleo.

- Realizar una búsqueda condicional.

Su utilidad radica en que si deseamos crear un nuevo deudor/acreedor en una empresa y, ha sido registrado en algún otro momento en otra empresa, recogerá los datos que ya figuran en esta ubicación.

5.14.- Usuarios:

Para el cumplimiento de la obligación de CONTROL DE ACCESO establecido por la Ley Orgánica de Protección de Datos (LO 15/1999, de 13 de diciembre) y su reglamento de desarrollo (RD 994/1999 en su artículo 12) se creará un registro de accesos.

Esta opción permite crear los usuarios que vayan a utilizar la aplicación, estableciendo contraseñas de acceso para cada uno de ellos y pudiendo restringir a que funciones del programa pueden acceder los distintos usuarios y que opciones pueden utilizar en cada ventana.

Si se van a crear distintos usuarios es muy importante recordar que siempre debe existir al menos uno (que podemos denominar Administrador) que tenga libre acceso a todas las opciones de programa, incluida esta, y que será el que conceda los permisos al resto de usuarios que pueden tener restricciones o no. Veamos como configurar cada uno de ellos:

- Usuario principal o administrador: este será el que tendrá acceso a todas las opciones del programa, así como a todas las empresas creadas en el mismo. La configuración de la pantalla será la siguiente:

Panel Opciones: en este panel aparecen todas las opciones que conforman la aplicación, es decir, las distintas opciones de menú con sus respectivas opciones. Para este tipo de usuario todas ellas deberán estar marcadas en color verde (permiso de escritura).

Panel de asignación de permisos a empresas: para este usuario, el check del panel estará en la opción "denegar" y todas las empresas deberán estar desmarcadas.

- Usuarios con algún acceso restringido: estos usuarios podrán tener restricciones tanto a nivel de acceso a opciones de la aplicación como a determinadas empresas. Como mínimo estos usuarios no deberán acceder a la opción "usuarios".

Panel Opciones: dentro de este panel el Administrador podrá establecer que el usuario tenga restricciones de acceso a una o varias opciones de la aplicación, pudiendo elegir entre las siguientes opciones:

Color verde (permiso de escritura): acceso total a la opción: el usuario puede verla y modificarla.

Color amarillo: (permiso de lectura): el usuario podrá visualizar la opción pero no podrá modificarla.

Color rojo (sin permiso): el usuario no podrá acceder a la opción que se marque en este color.

Panel Acceso a empresas: el Administrador podrá determinar las empresas a las que el usuario puede acceder o no, marcando el check "permitir" o "denegar".

Si marca "permitir" deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario SI tiene acceso. El usuario no podrá crear nuevas empresas, ni eliminar empresas existentes. Si se crean o añaden nuevas empresas el usuario no tendrá acceso a ellas.

Si marca "denegar" deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario NO tiene acceso. El usuario podrá crear o añadir nuevas empresas y sí tendrá acceso a ellas.

Si no se crean usuarios y el sistema operativo del equipo desde donde se acceda al programa permite el establecimiento de contraseñas la aplicación registrará cada acceso desde ese equipo.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

5.15.- Listados:

Los Maestros permiten dar de alta datos comunes para la gestión contable de todas las empresas.

Desde esta opción se podrán generar, por pantalla o por impresora, en el orden indicado y según la opción seleccionada, los siguientes listados:

Empresas, seleccionada la opción correspondiente (Identificativos, Ficha o Estadísticos) nos permite generar listados de las empresas ordenados por número (código), NIF o nombre de empresa, introduciendo desde empresa hasta empresa.

Conceptos Contables, nos permite generar listados de los conceptos contables ordenados por código o descripción, introduciendo desde concepto hasta concepto.

Tipos de Diario, nos permite generar listados de tipos de diario, ordenados por código o descripción, introduciendo desde / hasta tipo de diario.

Formas de Pago, nos permite generar listados de formas de pago, ordenados por código o descripción, introduciendo desde / hasta forma de pago. En el listado se muestran los datos correspondientes a número de vencimientos, períodos y si generan o no cartera.

Situación de Cartera, permite obtener listados de situaciones de cartera, ordenados por código o descripción, introduciendo desde / hasta situación de cartera.

Cuentas P.G.C., permite obtener listados de planes contables, ordenados por código o descripción. Muestra todos sus niveles de cuentas y subcuentas. Si se seleccionan varios planes se realiza un salto de página por cada cambio de plan.

Balance de Situación, permite obtener listados de balances de situación con o sin detalle de las cuentas que lo componen, introduciendo desde balance hasta balance. Si se seleccionan varios balances de situación se realiza un salto de página por cada cambio de balance.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias, permite obtener listados de cuentas de pérdidas y ganancias, con o sin detalle de las cuentas que las componen, introduciendo desde cuenta hasta cuenta. Si se seleccionan varias cuentas de pérdidas y ganancias se realiza un salto de página por cada cambio de cuenta de pérdidas y ganancias.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, permite obtener listados de ECPN, para ello debemos seleccionar el modelo (Normal, Abreviado ó Pymes) que deseamos obtener.

Ratios, permite obtener una relación de los ratios creados, indicando desde ratio hasta ratio.

Definición Libro de Gastos, permite obtener una relación de los datos correspondientes al libro de gastos con sus cuentas asociadas.

Maestro de NIF, permite obtener listados ordenados por NIF o nombre, introduciendo desde / hasta.

Acceso de usuarios, nos permite listar los accesos a las distintas opciones del programa al efecto de cumplir las medidas de seguridad obligatorias conforme la Ley Orgánica de Protección de datos.

Listados personalizados: A través de esta opción, podremos descargar desde la página Web, listados que previamente podemos solicitar a CAI Sistemas con el fin de maximizar la utilidad de la información disponible en cada base de datos, o bien puede descargar alguno de los que ya se encuentran disponibles en la Web.

6.- Utilidades: Copias de seguridad. Importación ficheros Ascii. Exportación telemática.

6.1.- Copias de Seguridad:

Esta opción de menú permite crear copias de toda la base de datos y restaurarlas de una manera automática y sencilla:

Copia Externa de Seguridad: Crea una copia comprimida de toda la base de datos en la ruta que le indiquemos, una vez realizada la copia tendrá el nombre indicado con extensión ZIP.

Restaurar Copia Externa de Seguridad: Restaura la base de datos copiada, íntegramente. ¡OJO! los datos serán reemplazados por los de la copia de

seguridad. Para utilizar esta utilidad es conveniente que acuda a la supervisión de un técnico de CAI Sistemas Informáticos

Restaurar Copia Interna de Seguridad: Recupera ficheros de la carpeta CopiaBD (copia interna) sobrescribiendo los existentes. Le permite seleccionar la empresa a recuperar

 Antes de realizar cualquier tipo de operación con la base de datos debe de tener copias externas en algún soporte extraíble tipo CD, DAT, STREAMER, etc.

6.2.- Herramientas Internet:

En este menú encontraremos herramientas disponibles en Internet:

Descarga de Nuevas Versiones por Internet

Antes de realizar la instalación de la nueva versión del programa le aconsejamos que realice COPIA DE SEGURIDAD DE LA VERSIÓN QUE TIENE ACTUALMENTE.

Esta opción de menú le permite, en caso de que haya versiones posteriores en la Web, la actualización automática del programa. No olvide que no debe haber nadie trabajando con la aplicación de CAI Sistemas Informáticos, S.L.

Conexión Remota con CAI Sistemas Informáticos

Web CAI Sistemas Informáticos

6.3.- Ayuda e información

En CAI Sistemas Informáticos somos conscientes que lo más importante de un ordenador son los datos que contiene. Para un correcto y continuo funcionamiento de la aplicación, lea atentamente las recomendaciones que le proponemos para prevenir la pérdida de su información.

En las opciones dentro de LICENCIA DE LA APLICACIÓN y RECOMENDACIONES DE USO encontraremos información acerca de los derechos y deberes del software y del hardware para con usted y sujetos a las leyes vigentes.

Dentro de CONTRATO DE MANTENIMIENTO, CAI Sistemas Informáticos, S.L. le informa de las ventajas que usted tendrá con nuestro contrato de mantenimiento, dicho contrato le ofrece la posibilidad de mantener el programa totalmente actualizado con las nuevas versiones disponibles en nuestra Web.

Actualización del programa(s) de acuerdo con las modificaciones exigidas por ley.

Sustitución del programa(s) original por nuevas versiones, en el caso de que este sea objeto de mejoras.

Reposición del software en caso de pérdida, daño o desinstalación del programa.

Servicio de consultas vía teléfono, fax, correo electrónico, Internet para dudas e incidencias del manejo del software. CAI Sistemas Informáticos, S.L. proporcionará respuesta a sus consultas en un plazo máximo de 24 horas.

Acceso a la descarga de actualizaciones y al buzón de noticias de nuestra web www.caisistemas.es.

También desde esta opción:

Obtendrá información relativa a la Ayuda del programa (también con la tecla F1).

Podrá Desactivar licencia (para cambios de equipos) y Actualizar licencia (una vez instalado en el nuevo equipo). En caso de cualquier duda acerca de estas opciones póngase en contacto con Cai Sistemas Informáticos S.L.

6.4.- Base de datos

Utilidad para MODIFICAR BASES DE DATOS, REPARAR BASES DE DATOS y Editar Rutas de Bases de Datos. Utilice estas opciones sólo cuando el programa se lo recomiende o bajo la supervisión de los técnicos de CAI, Sistemas Informáticos.

Administración de la Base de Datos: En esta opción podremos realizar una importante acción que consiste en "Validar" la Base de Datos, reorganiza y comprueba errores internos, índices erróneos y duplicados que pueden dar lugar a errores a la hora abrir la base de datos, esta operación sólo es necesaria cuando el programa le reporta algún tipo de mensaje inesperado, aunque también se puede utilizar de una manera preventiva para evitar posibles errores. CAI Sistemas Informáticos le recomienda que utilice siempre la opción REPARACION AUTOMATICA y no la PARAMETRIZADA pues es muy delicada y sólo podrá ser realizada por Técnicos de Cai Sistemas Informáticos S.L. Con este proceso obtendremos entre otras consecuencias una mayor celeridad a la hora de realizar determinados procesos que por si mismos conllevan un trabajo extra de cálculo para el programa. Como ejemplo podemos citar el cálculo de un balance o una cuenta de pérdidas y ganancias.

Modificación de la Base de Datos: Se pueden realizar modificaciones dentro de la propia base de datos. Esta opción no debe ser utilizada sin la supervisión de un técnico de CAI Sistemas Informáticos.

Editor Fichero de Rutas: Muestra las rutas de conexión del/los programas CAI con sus respectivas bases de datos, con extensión GDB. La ruta debe de ser del tipo:

[CONTAFB]

<NOMBREDESERVIDOR>:<C>:\CAI\CAICONTA\CONTAFB.GDB

6.5.- Otros Procesos

A través de esta opción de UTILIDADES podrá acceder a las siguientes funciones:

Copia de Seguridad de una Empresa.

Restaurar Copia Seguridad de una Empresa

Importación Datos Ficheros ASCII

Impresión masiva

Exportación telemática de empresas

Consulta de Exportaciones/Importaciones telemáticas

Pase de datos de la Contabilidad Anterior

6.5.1.- Copia de Seguridad de una Empresa:

Esta opción permite trabajar con los datos de las empresas copiando la información contenida en ellas para posteriormente traspasarla a través de correo electrónico, CD o pen-drive. Para ello pinchando en el botón  indicamos la ubicación del archivo de la copia, al cual se debe dar un nombre. Por defecto se guarda en formato comprimido.zip.

Las empresas aparecen ordenadas numéricamente. Podemos cambiar este orden a alfabético. Seleccionamos la/s empresa/s y el/los ejercicio/s que queremos copiar (si pinchamos en el signo ⊞, que aparece en el lado izquierdo de cada empresa, se despliegan los ejercicios que contiene). Para seleccionar todas las empresas y sus ejercicios pinchar el botón 

Una vez seleccionada la empresa y ejercicios pinchamos en el botón 

iniciándose el proceso de copia. Los datos se copian en la unidad de destino.

Como medida de seguridad es recomendable realizar copias de los ficheros de forma regular.

6.5.2.- Restaurar copia de seguridad de una empresa

Esta opción permite traspasar la información, contenida en un disquete, CD, pen-drive o correo electrónico, referida a los datos de empresas y ejercicios.

Debe indicar el Fichero de datos origen. Podemos pinchar en el botón  para buscar el archivo.

Una vez seleccionado el fichero pinchamos en el botón. 

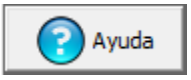
En la parte inferior de la ventana aparecen las empresas y los ejercicios contenidos en el archivo. Debe indicar el número de empresa destino donde queremos copiar los datos. Si ya existe la empresa y ejercicio en el número indicado los datos se sustituyen por los recién importados. Las empresas y sus ejercicios aparecen marcadas por defecto. Si queremos traspasar datos de una única empresa y ejercicio desmarcaremos el resto.

Si desea que los Vencimientos, el Inmovilizado y/o los Asientos Predefinidos de la empresa sean remplazados por los de la importación marque los indicadores de cualquiera de estas opciones.

Seleccionadas las empresas y ejercicios a importar pinchamos el botón 

iniciándose el proceso de importación. Finalizada la importación quedan actualizados automáticamente los datos. Desde la opción Seleccionar Empresa podremos acceder a la empresa importada.

6.5.3.- Importación Datos Ficheros ASCII

En esta opción pinchando en el botón 

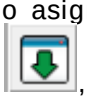
encontrará ayuda detallada acerca de la descripción de los registros para su importación en formato ASCII.

7.- Seleccionar empresa.

Desde esta opción el usuario puede añadir, eliminar o seleccionar empresas, a través de los botones correspondientes.

Para AÑADIR una empresa hacer click en el botón , se introducen los datos de carácter general relativos a la identificación de las empresas.

Si el usuario trabaja integrado con el MAESTRO DE CLIENTES (versión asesoría), aparece una relación de los clientes de la asesoría que están de alta en el servicio de Contabilidad:

- Si el cliente aparece marcado con el signo  significa que ya existe en la aplicación y que ya tiene un código asignado. Se selecciona con doble click o utilizando el botón SELECCIONAR EMPRESA ,

- Si el cliente aparece marcado con el signo  significa que aún no existe en la aplicación En este caso se selecciona con doble click o con el botón ACEPTAR  y se cumplimentan aquellos datos correspondientes a la aplicación.

Si el usuario trabaja sin integración con el MAESTRO DE CLIENTES, a través del botón AÑADIR  se abre la pantalla donde se introducirán los datos fiscales y contables necesarios para configurar la empresa en el programa.

Una vez seleccionada o añadida la empresa, entraremos en ella de forma automática.

Para BORRAR un cliente seleccionar y hacer click en el botón 

Las empresas podrán ordenarse por Código, Nombre o Cif haciendo click sobre la cabecera de cada campo.

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

- Realizar una búsqueda por tecleo:

Haga click sobre el campo a buscar, teclee uno o varios caracteres por los que desea realizar la búsqueda y pulse Intro. Se realizará la búsqueda de todos los conceptos que "contengan" ese/s caracteres.

Para deshacer la búsqueda realizada haga click en el botón 

- Realizar una búsqueda condicional:

Para realizar una búsqueda condicional ó filtro:

- CREE UNA NUEVA CONSULTA: haciendo click en el botón 

- EJECUTE UNA CONSULTA YA CREADA: haciendo click sobre la condición solicitada en la opción “Aplicar filtros”.

Creación de Consultas

La consulta se compone de líneas, cada una incluirá una condición. Para crear una condición deberá completar la siguiente información:

1. CAMPOS: Campo al que debe aplicarse la condición ó filtro.
2. OPERADOR: Término de comparación entre el campo y los valores indicados.
3. VALORES: Caracteres a comparar (números, letras, ...)

4. RELACIONES: Relación con la siguiente condición

Y: Si quiere que las condiciones se den SIMULTANEAMENTE.

O: Si quiere que se den TODAS O ALGUNAS de las condiciones.

Obligatoriamente tendrá que darle un nombre a la condición para que pueda ser fácilmente localizable.

Los botones  servirán para añadir nueva condición, eliminar condición, guardar cambios en la condición creada y borrar cambios en la condición creada, respectivamente.

Para deshacer la búsqueda realizada haga click en el botón 

8.- Salir de empresa:

Esta opción aparece una vez que hemos entrado en la empresa seleccionada o añadida. Permite salir de la empresa actual.

Una vez que hemos salido se activa la opción de Seleccionar Empresa

Son dos opciones de menú que se alternan entre si.

9.- Archivos

En esta opción se encuentran los registros relativos a la contabilidad de cada empresa:

Datos empresa

Cuentas contables

Deudores

Acreedores

Asientos predefinidos empresa

Inmovilizado

Existencias

9.1.- Datos empresa

Al entrar en esta opción se abre una ventana donde se definen los datos fiscales y contables de la empresa.

> Estos datos se informan al dar de alta una empresa. Desde esta opción el usuario tiene la posibilidad de modificar todos los datos excepto código, ejercicio y dígitos plan contable.

9.2.- Cuentas contables

Contiene el Plan Contable de la empresa con todas las cuentas contables utilizadas en sus operaciones, al nivel indicado en la opción Datos de Empresa que, se irán registrando a medida que se vayan utilizando desde apuntes contables.

La información se presenta por número de cuenta en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Para cada una de las cuentas la ventana muestra:

Pestaña de Saldos, se podrán consultar los saldos al debe y al haber por período y acumulados.

Si la cuenta es persona física o jurídica (deudora o acreedora), aparecerá también habilitada la pestaña de Fiscales, donde daremos de alta los datos fiscales relativos al deudor/acreedor así como, si está en Recargo de Equivalencia, Forma de Pago y Días de Pago.

Asientos predefinidos, en esta pestaña el usuario indica el o los asientos predefinidos de la empresa, que desea utilizar para ese cif/nif concreto. Esta pestaña se habilita cuando la cuenta es persona física o jurídica (deudora o acreedora)

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) cuentas en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

9.3.- Deudores

Contiene datos fiscales de deudores de la empresa. La información se presenta por Cif/Nif en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Desde esta opción podremos asignar asientos predefinidos a un Cif/Nif así como asociar una cuenta contable. También se podrán introducir datos referidos a Forma de Pago, Días de Pago y si está o no en Recargo de Equivalencia.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) deudores en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

9.4.- Acreedores

Contiene datos fiscales de acreedores de la empresa. La información se presenta por Cif/Nif en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Desde esta opción se podrán asignar asientos predefinidos a un Cif/Nif así como, asignar una cuenta contable. También se podrán indicar datos referidos a Forma de Pago y Días de Pago de cada acreedor.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) acreedores en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

9.5.- Asientos predefinidos empresa

Contiene los asientos predefinidos de la empresa. La información se presenta por código de asiento en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá elegir el criterio de ordenación.

El usuario puede configurar Asientos Tipo por empresa, a través de los cuales solamente introducirá los datos definidos como variables con la ventaja de que, gran parte del asiento se calcula automáticamente evitando posibles errores en operaciones aritméticas.

Con el botón  podrá añadir a una empresa los predefinidos existentes en Plantillas Predefinidos Maestros o en otra empresa.

Con los botones propuestos, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C), eliminar (Ctrl+E) y copiar asientos.

El campo código es un campo alfanumérico de hasta 4 dígitos que servirá al usuario de referencia a la hora de lanzar la plantilla del predefinido desde la opción de apuntes contables.

Es importante seleccionar el tipo de predefinido que deseamos crear y tener claros los campos necesarios para un correcto funcionamiento del mismo. Distinguimos tres tipos de predefinidos:

Asiento General

Facturas Expedidas

Facturas Recibidas

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

9.6.- Inmovilizado

En esta opción se incluyen los Bienes de Inversión tanto del Inmovilizado Material como del Inmaterial así como, otros elementos amortizables.

ARCHIVO INMOVILIZADO

Dentro del menú Archivos, Inmovilizado tenemos Archivo Inmovilizado donde se recogen todos los bienes y gastos que son amortizables.

La información se presenta por código en orden descendente, con un click en las distintas cabeceras el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) registros en esta opción.

Para Añadir un registro podremos optar por hacerlo de otras 2 formas:

Pinchando en el botón , o bien, cuando introducimos los datos relativos a la Factura Recibida y una vez especificado que nos estamos refiriendo a un “Bien de Inversión” ó un “Activo no corriente”, en este caso se activará el botón . Independientemente de la opción elegida, a continuación se abre la ventana de mantenimiento del inmovilizado donde se informará de los datos relativos a:

Inmovilizado, indicamos código, descripción, ubicación, si es bien de inversión, datos generales sobre la adquisición del bien, datos de su amortización y cuentas contables

Enajenación, indicamos los datos relativos a la baja del bien como consecuencia de la venta del mismo.

Dotaciones Fiscales, Dotaciones Contables y Diferencias Temporales, muestra los importes correspondientes a las amortizaciones calculadas en función de los datos informados en la pestaña de Inmovilizado.

Observaciones, a través del botón  el usuario indica toda la información adicional sobre el activo o gasto a amortizar.

Calcular dotaciones, pulsando el botón 

la aplicación hace el cálculo de dotaciones Fiscales y/o Contables desde la fecha indicada como inicio, la cual se puede modificar, y con los porcentajes de amortización indicados, que también se pueden modificar, así como las diferencias temporales entre dotaciones contables y fiscales.

CONTABILIZAR DOTACIONES

Una vez calculado el plan de amortización se pueden generar automáticamente los apuntes correspondientes a las dotaciones. Desde la opción Archivos / Inmovilizado / Contabilizar Dotaciones, podemos contabilizar las dotaciones correspondientes a nuestro archivo de inmovilizado de una forma masiva. Los asientos generados se podrán consultar desde la opción Apuntes Contables

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

Realizar una búsqueda por tecleo.

Realizar una búsqueda condicional.

LISTADOS DE INMOVILIZADO

Desde la opción Archivos > Inmovilizado se podrán realizar distintos listados facilitando el seguimiento de los diferentes activos de la empresa:

Listado Identificativos

Listado dotaciones últimos ejercicios

Listado detallado con dotaciones

Listado agrupado por cuenta con dotaciones

Listado coeficientes máximos y mínimos

Listado dotaciones detallado con diferencias temporales

Listado agrupado por cuenta con diferencias temporales

La opción de Inmovilizado permite al usuario llevar un control sobre los diferentes activos de su empresa, con un elevado nivel de información y detalle, facilitando la confección de inventarios de los mismos y gestionando sus amortizaciones.

Todos los listados funcionan de la misma forma:

Selección del listado a realizar

Indicar las opciones y / o condiciones del listado

Emitir el listado

Se podrán listar por pantalla , por impresora  o exportar a Excel .

A través del botón  se podrá imprimir el listado directamente a un documento Excel para, posteriormente si se desea, tratar los datos obtenidos. Para ello se graba el fichero Excel, que se va a generar, en una ubicación y con un nombre. Posteriormente aparece una ventana donde se dará nombre a la hoja donde se traslada dicho listado en el libro Excel anteriormente nombrado y aceptamos.

El listado generado se podrá abrir desde la ubicación donde se guardó.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicada.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

LISTADO IDENTIFICATIVOS

Desde esta opción obtenemos el listado de datos identificativos de los activos de la empresa. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables. Se indicará además hasta fecha de dotación, por defecto aparece la de fin de ejercicio. De esta forma el listado que se obtiene tiene en cuenta las dotaciones hasta periodo indicado.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado “Enajenados”.

El listado que se obtiene muestra los activos, ordenados por código o por fecha, con la siguiente información:

Código, código del activo

Descripción, del activo

Fecha de adquisición,

Importe de la adquisición

Importe a amortizar

Porcentaje de amortización, coeficiente de amortización fiscal. Si se ha elegido con dotaciones contables este coeficiente será el contable.

Amortización acumulada, suma de las dotaciones, fiscales o contables, desde la primera hasta la fecha de dotación indicada.

Pendiente amortizar, diferencia entre Importe a amortizar y Amortización Acumulada, valor neto, hasta la fecha de dotación indicada. Si la amortización finaliza en el ejercicio este campo aparece en blanco.

Fecha de enajenación, fecha de venta del inmovilizado indicada en el campo fecha de la pestaña de Enajenación de la ficha del inmovilizado.

Importe de enajenación

En el caso de no marcar el check 'Amortizado ó Enajenado' no se tendrán en cuenta los activos cuya fecha de enajenación o final de amortización sean anteriores al ejercicio actual.

LISTADO DOTACIONES ÚLTIMOS EJERCICIOS

Desde esta opción obtenemos el listado de los activos de la empresa agrupados por cuenta y de los ejercicios detallados. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado "Enajenados".

Detalle de las dotaciones: en este apartado el usuario indica el número de dígitos a los que quiere agrupar los activos y los activos a agrupar por cuenta de inmovilizado. Además se detallan los ejercicios que se desea listar hasta un máximo de cinco ejercicios.

El listado que se obtiene muestra, ordenados por cuenta de inmovilizado, la siguiente información:

Cuenta de Inmovilizado, al número de dígitos indicado.

Código, código de cada activo con la misma cuenta de inmovilizado.

Fecha de adquisición,

Importe de la adquisición

Importe a amortizar

Porcentaje de amortización, coeficiente de amortización fiscal. Si se ha elegido con dotaciones contables este coeficiente será el contable

Amortización por ejercicio, para cada uno de los ejercicios indicados se muestra la amortización acumulada.

Amortización acumulada, suma de las amortizaciones de todos los ejercicios.

En el caso de no marcar el check 'Amortizado ó Enajenado' no se tendrán en cuenta los activos cuya fecha de enajenación o final de amortización sean anteriores al ejercicio actual.

LISTADO DETALLADO CON DOTACIONES

Desde esta opción obtenemos un listado detallado de cada uno de los activos de la empresa. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables. Se indicará además hasta fecha de dotación, por defecto aparece la de fin de ejercicio. El listado que se obtiene tiene en cuenta las dotaciones hasta el periodo indicado en el ejercicio actual.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado "Enajenados".

El listado que se obtiene muestra en la parte superior los datos relativos al activo y en la parte inferior una tabla con las dotaciones del activo correspondiente: Fecha, Importe Dotación, Acumulado, Neto Fiscal, Asiento y Apunte.

En el caso de no marcar el check 'Amortizado ó Enajenado' no se tendrán en cuenta los activos cuya fecha de enajenación o final de amortización sean anteriores al ejercicio actual.

LISTADO AGRUPADO POR CUENTA CON DOTACIONES

Desde esta opción obtenemos un listado agrupado a un número de dígitos de los activos de la empresa. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha de adquisición. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado "Enajenados".

Detalle de dotaciones: donde se indican las dotaciones agrupadas por un número de dígitos y las cuentas de inmovilizado que se quieren agrupar.

El listado que se obtiene muestra, ordenados por cuenta de inmovilizado y código o fecha, la siguiente información:

Cuenta de Inmovilizado, agrupada al número de dígitos indicado.

Importe de la venta, si el bien está vendido aparecerá la fecha indicada en la pestaña de enajenación.

Fecha, indica el ejercicio al que corresponde la dotación.

Importe amortizable, en cada ejercicio.

Importe dotación, en cada ejercicio.

Acumulado, para cada uno de los ejercicios indicados se muestra la amortización acumulada.

Neto Fiscal/Contable, importe pendiente de amortizar en cada ejercicio.

En el caso de no marcar el check 'Amortizado ó Enajenado' no se tendrán en cuenta los activos cuya fecha de enajenación o final de amortización sean anteriores al ejercicio actual.

LISTADO COEFICIENTES MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Esta opción permite obtener un listado de los activos de la empresa y sus coeficientes. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha de adquisición. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado "Enajenados".

LISTADO DETALLADO CON DIFERENCIAS TEMPORALES

Esta opción permite obtener un listado detallado, por código o por fecha, de las dotaciones fiscal, contable y diferencias de os activos de la empresa. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha de adquisición. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado "Enajenados".

El listado que se obtiene muestra la siguiente información:

Código de Inmovilizado,

Descripción,

Cuenta de Inmovilizado,

Fecha, indica el período al que corresponden las dotaciones.

Importe de las dotaciones, dotaciones contables, fiscales y diferencia si existe entre unas y otras.

Importe de la Amortización Acumulada, dotaciones contables, fiscales y diferencia si existe entre unas y otras.

Valor Neto, importe pendiente de amortizar contable y fiscal y diferencia entre ellos.

LISTADO AGRUPADO POR CUENTA CON DIFERENCIAS TEMPORALES

Desde esta opción obtenemos un listado agrupado a un número de dígitos de los activos de la empresa. Las opciones del listado son:

Orden del listado: El listado se puede solicitar ordenado por Código o por Fecha de adquisición. En función del orden establecido en la parte inferior aparece habilitado un panel donde se indicará el rango de códigos o el rango de fechas a imprimir.

Dotaciones: el listado se podrá generar con datos de las dotaciones Fiscales o con dotaciones Contables.

Activo, amortizado, enajenado: Deberá marcar el tipo de listado que desea obtener, puede seleccionar los que desee visualizar en el listado.

Nota: Debe tener en cuenta que si hemos enajenado un elemento en el presente ejercicio, lo visualizaremos en elementos activos. Solamente a partir del ejercicio+1 de baja se reflejará en el apartado “Enajenados”.

Detalle de dotaciones: donde se indican las dotaciones agrupadas por un número de dígitos y las cuentas de inmovilizado que se quieren agrupar.

El listado que se obtiene muestra, ordenados por cuenta de inmovilizado y código o fecha, la siguiente información:

Cuenta de Inmovilizado, agrupada al número de dígitos indicado.

Importe de la venta, si el bien está vendido aparecerá la fecha indicada en la pestaña de enajenación.

Fecha, indica el ejercicio al que corresponde la dotación.

Importe amortizable, en cada ejercicio.

Importe dotación, en cada ejercicio.

Acumulado, para cada uno de los ejercicios indicados se muestra la amortización acumulada.

Neto Fiscal/Contable, importe pendiente de amortizar en cada ejercicio.

En el caso de no marcar el check ‘Amortizado ó Enajenado’ no se tendrán en cuenta los activos cuya fecha de enajenación o final de amortización sean anteriores al ejercicio actual.

9.7.- Subvenciones

9.7.1.- Datos de partida:

Se trata de registrar para su posterior uso las subvenciones recibidas, tanto si están o no relacionadas, con uno de nuestros inmovilizados.

Recuerde que la información que obtendremos será la siguiente:

Fichas individualizadas de cada subvención.

Posibilidad de listados relacionados con las subvenciones

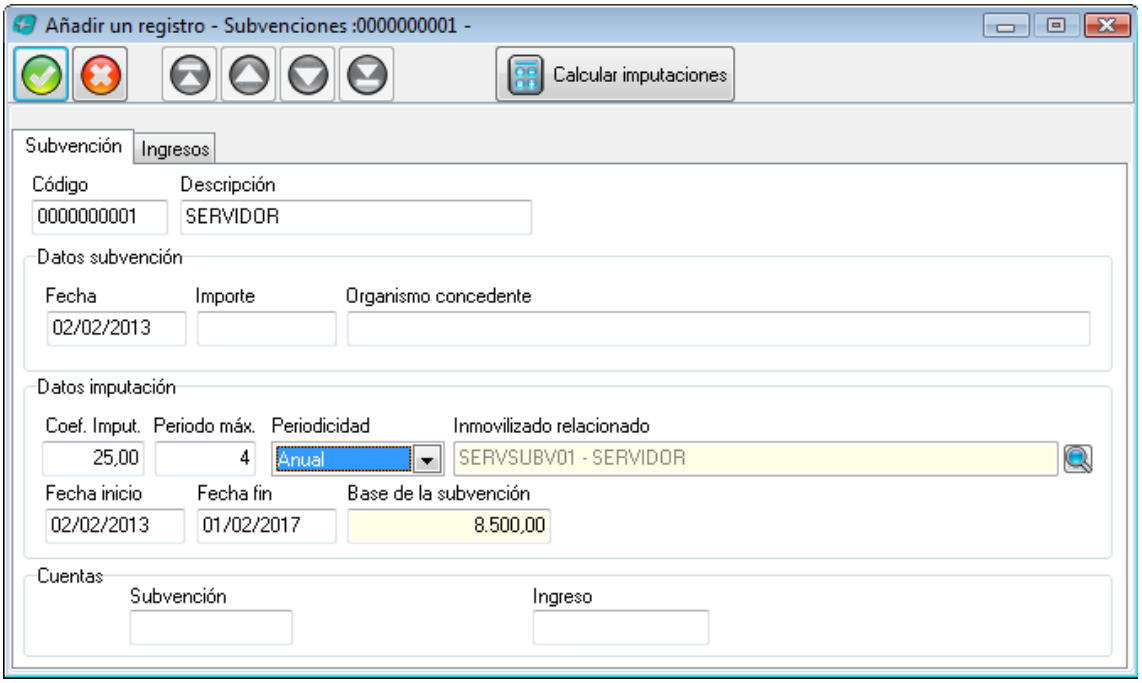
Posibilidad de contabilizar de forma automática la imputación a ingresos del ejercicio de una parte de cada subvención.

9.7.2.- Método de trabajo:

9.7.2.1.- Incorporación de ficha de Subvención

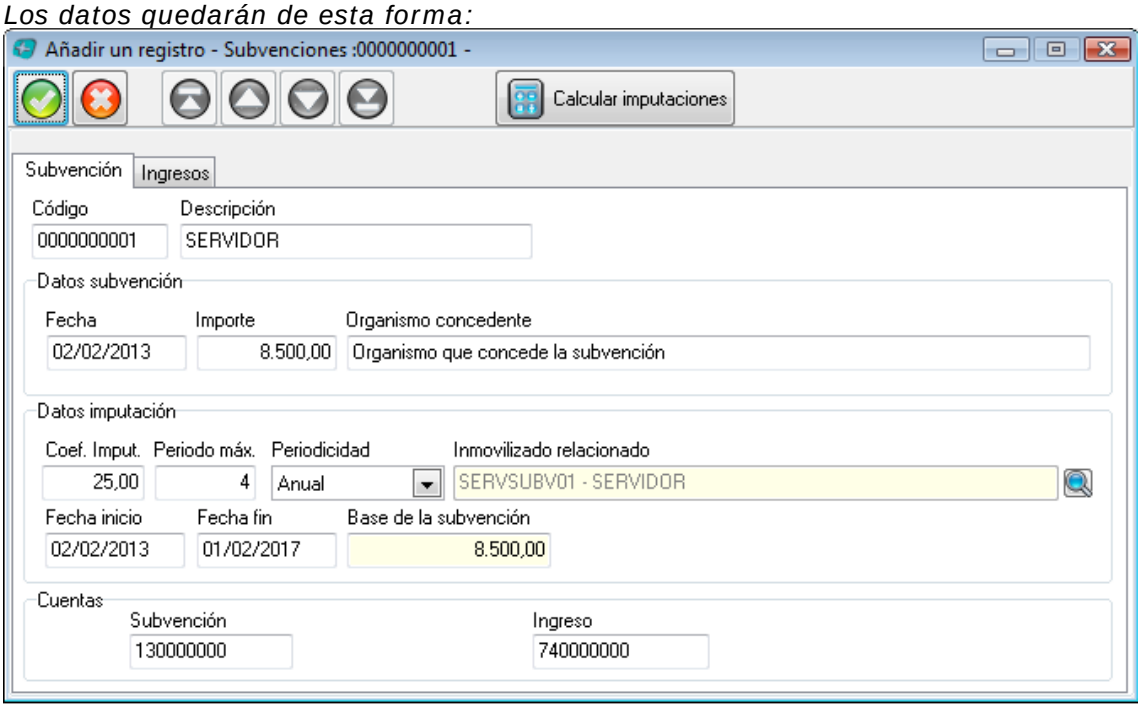
1.1.-A través de la opción de menú Archivos>Subvenciones>Archivo Subvenciones, o bien, directamente en el botón .

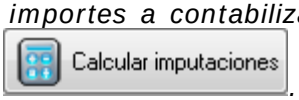
- *Una vez dentro de esta opción accedemos a una pantalla donde iremos incorporando nuevas fichas de subvenciones pinchando, como es habitual, el botón . Se nos ofrece la siguiente pantalla:*
- *Si la subvención está vinculada a alguno de los bienes que forman parte de nuestro inmovilizado y, dicho inmovilizado se encuentra registrado en la correspondiente opción de caiconta, podremos recoger los datos necesarios desde la ficha de inmovilizado pinchando el botón .*
- *Si la subvención no se encuentra vinculada a ningún elemento de nuestro inmovilizado, la introducción de datos es totalmente manual.*



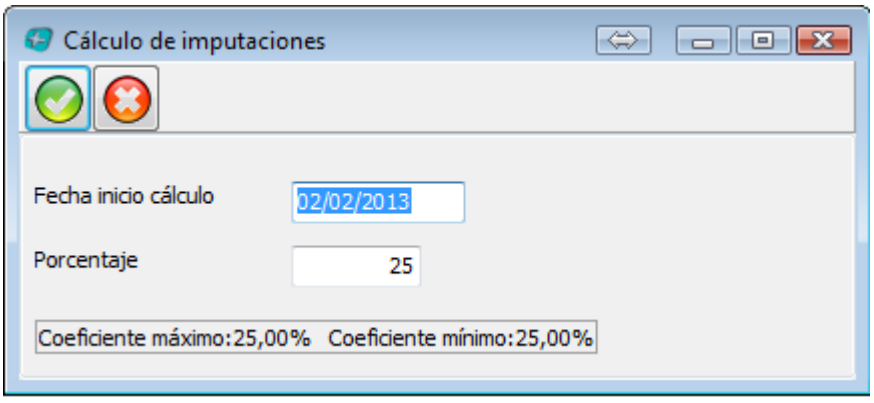
- *Los datos que trasladaremos de forma automática serán los siguientes:*
- *Descripción.*
- *Fecha. Aquí reflejará la fecha de adquisición que figura en la ficha de inmovilizado y se puede cambiar.*
- *Coeficiente aplicado en el cálculo de las dotaciones de amortización periódicas y modificable por el usuario.*

- *Periodo máximo de amortización, modificable por el usuario.*
- *Periodo de amortización, modificable por el usuario.*
- *Código y nombre del inmovilizado relacionado con la subvención.*
- *Fecha inicio y fin de amortización, modificables por el usuario.*
- *Base de la subvención, que coincide con el importe de adquisición del inmovilizado.*
- *Los datos que debemos cumplimentar, en el caso que no se precise modificar alguno de los anteriores, serán:*
- *Importe de la subvención.*
- *Organismo concedente.*
- *Cuentas contables de la subvención y de ingreso que deseamos utilizar para su posterior contabilización.*
- *Los datos quedarán de esta forma:*

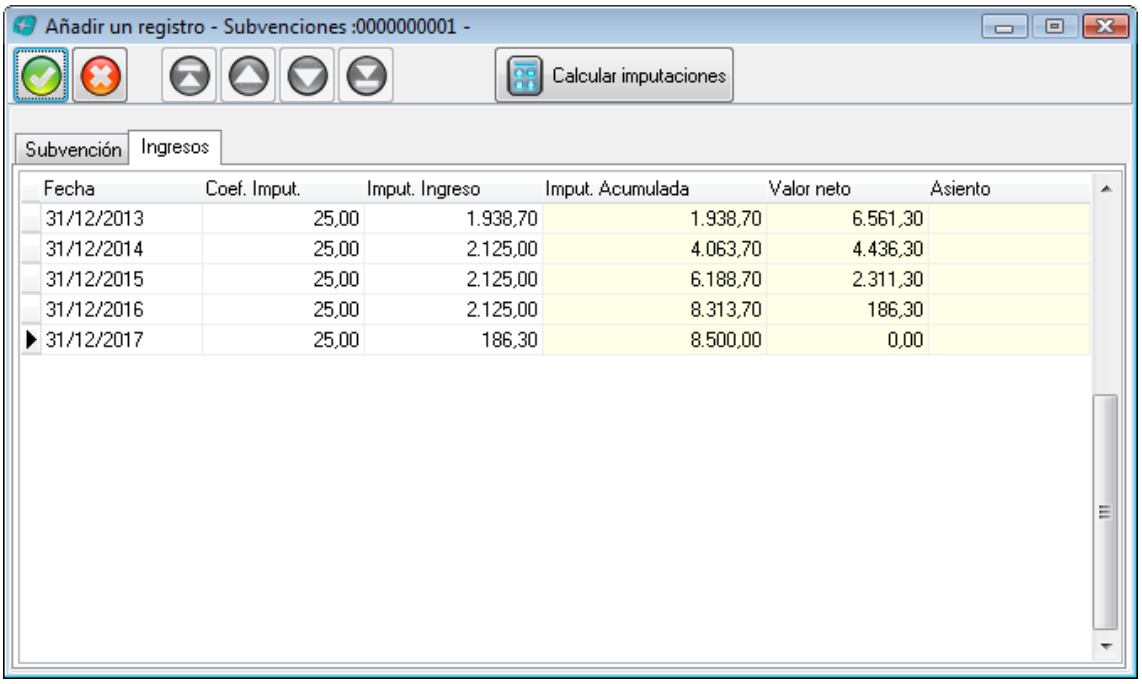


- *A continuación, calcularemos los importes a contabilizar de acuerdo a los datos suministrados, mediante el botón* 

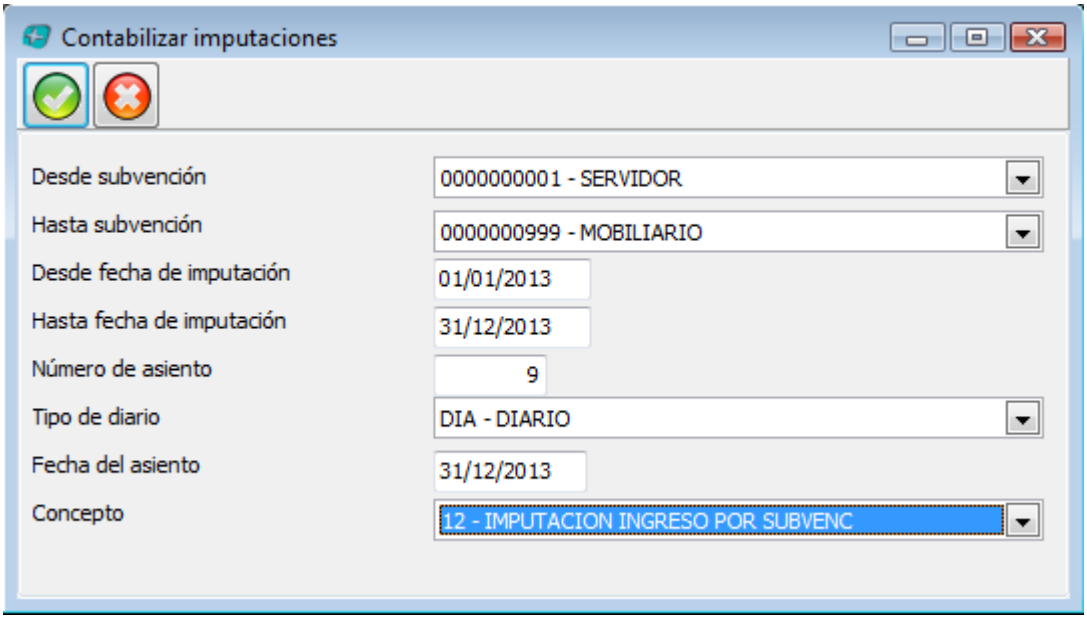
.
-



- *Si aceptamos, obtendremos esta tabla, que será la que se utilice para contabilizar las imputaciones a ingreso que realicemos de forma periódica.*



- ***9.7.2.2.-*** *Contabilización de imputación periódica de ingresos de subvenciones.*
- *A través de la opción de menú Archivos>Subvenciones>Contabilizar Imputaciones se activará la pantalla de diálogo que se muestra a continuación con el fin de realizar la contabilización de dicho ingreso.*



- *En esta pantalla debe confirmar o modificar los datos propuestos para adaptarlos a su situación, así como elegir el concepto que figurará en el asiento contable, el*

cual, habrá creado previamente a través de la opción de menú, MAESTROS>CONCEPTOS CONTABLES.

- *Una vez concluido el proceso, se habrá realizado el asiento correspondiente y, en la ficha de cada subvención, se ha grabado el nº de asiento en el cual se encuentra contabilizada cada una de las partidas de la tabla de imputaciones.*

10- Botones acceso rápido: Opciones a un click.

Mediante ellos podremos acceder de un modo más rápido a las opciones del programa, a través de los símbolos que detallamos a continuación.

 = Salir de empresa.

 = Cambiar ejercicio.

 = Cuentas contables.

 = Deudores.

 = Acreedores.

 = Archivo inmovilizado.

 = Asientos predefinidos.

 = Apuntes contables.

 = Facturas expedidas.

 = Facturas recibidas.

 = Cobros.

 = Pagos.

 = Apuntes analíticos.

 = Extracto/Punteo.

 = Cierre de ejercicio.

 = Notas.

 = Balance de Sumas y Saldos.

 = Balance de Situación.

 = Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

 = Generación de fichero Modelo 340.

 = Ayuda.

11.- Alta predefinidos: Rapidez y seguridad.

El usuario puede configurar Asientos-Tipo por empresa, a través de los cuales solamente introducirá los datos definidos como variables con la ventaja de que, gran parte del asiento se calcula automáticamente evitando posibles errores en operaciones aritméticas.

Con el botón  podrá añadir a una empresa los predefinidos existentes en Maestros Plantillas Asientos Predefinidos o en otra empresa.

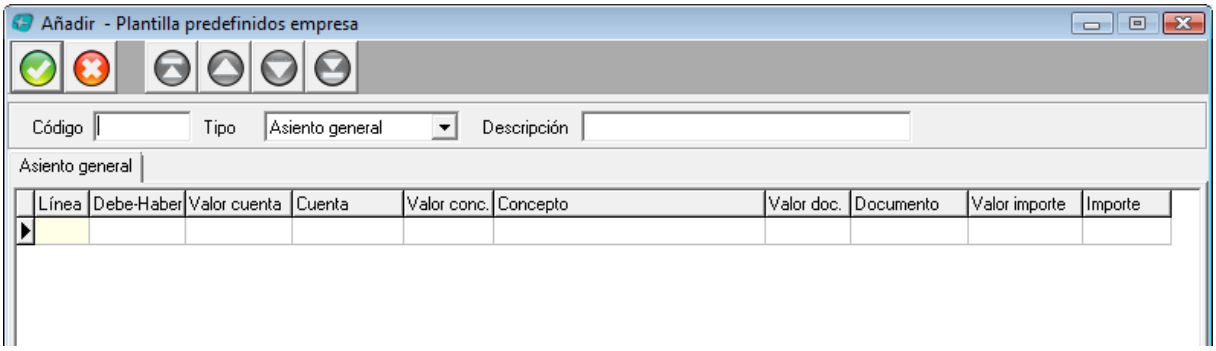
Con los botones propuestos, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C), eliminar (Ctrl+E) y copiar asientos.

El campo código es un campo alfanumérico de hasta 4 dígitos que servirá al usuario de referencia a la hora de lanzar la plantilla del predefinido desde la opción de apuntes contables.

Es importante seleccionar el tipo de predefinido que deseamos crear y tener claros los campos necesarios para un correcto funcionamiento del mismo. Distinguimos tres tipos de predefinidos:

Predefinido General

Para Añadir un nuevo registro pulsamos el botón  o las teclas Ctrl+A. Los campos que habrá que definir en esta opción serán el Código del predefinido (alfanumérico de 4 caracteres), el Tipo de asiento y la Descripción del mismo. En el campo Tipo Asiento se indica "Asiento General" y aparece la siguiente pantalla:



A continuación el usuario irá añadiendo las líneas que formarán el asiento una a una, indicando en cada uno de los campos los datos necesarios. En los campos Valor, el usuario podrá elegir las distintas opciones que aparecen en el editor desplegable: Fijo, Variable o Anterior. Si un valor es Fijo o Anterior no se deja modificar en la introducción de datos.

Las distintas posibilidades aparecen en un editor desplegable:

Debe-Haber: en él definimos si la partida tendrá su importe al Debe o Haber. Se propone blanco para que el usuario seleccione la opción deseada.

Valor Cuenta: puede ser Fijo, Variable o Anterior. Se propone Variable y se permite modificar. Si valor es Fijo o Anterior no se podrá modificar en la introducción de datos.

Cuenta: vendrá determinado por el valor Cuenta. Si es Fijo o Variable deberá entrar algún valor en este campo (comprobación que se hará en el momento de grabar la línea). Elegirá Variable cuando quiera modificarlo en la introducción de datos. Si en valor cuenta entra valor apunte anterior, no se podrá entrar en este campo.

Valor Concepto: puede ser Fijo, Variable o Anterior. Se propone Variable y se permite modificar. Si valor es Fijo o anterior no se podrá modificar en la introducción de datos.

Concepto: vendrá determinado por el Valor Concepto. Si es Fijo o Variable deberá entrar algún valor en este campo (comprobación que se hará en el momento de grabar la línea). Elegirá Variable cuando quiera modificarlo en el asiento (por ejemplo su fra. nº....). Si en valor cuenta entra valor apunte anterior, no se podrá entrar en este campo.

Valor Documento: puede ser Fijo, Variable o Anterior. Se propone variable y se deja modificar. Si valor es Fijo o anterior no se podrá modificar en la introducción de datos.

Documento: vendrá determinado por el Valor Documento. Si hemos elegido Variable deberá entrar algún valor en este campo (comprobación que se hará en el momento de grabar la línea). Pondremos Variable cuando queramos modificarlo en el asiento. Si valor Fijo se puede introducir un valor o dejar este campo en blanco, prescindiendo así de la utilización de este campo en la introducción de datos. Si en valor cuenta entra valor apunte anterior, no se podrá entrar en este campo.

Valor Importe: Podrá ser Fijo, Variable, Fórmula, Apunte anterior o Cuadre Asiento. La utilización de fórmulas será muy útil para calcular datos a partir de otros introducidos con anterioridad.

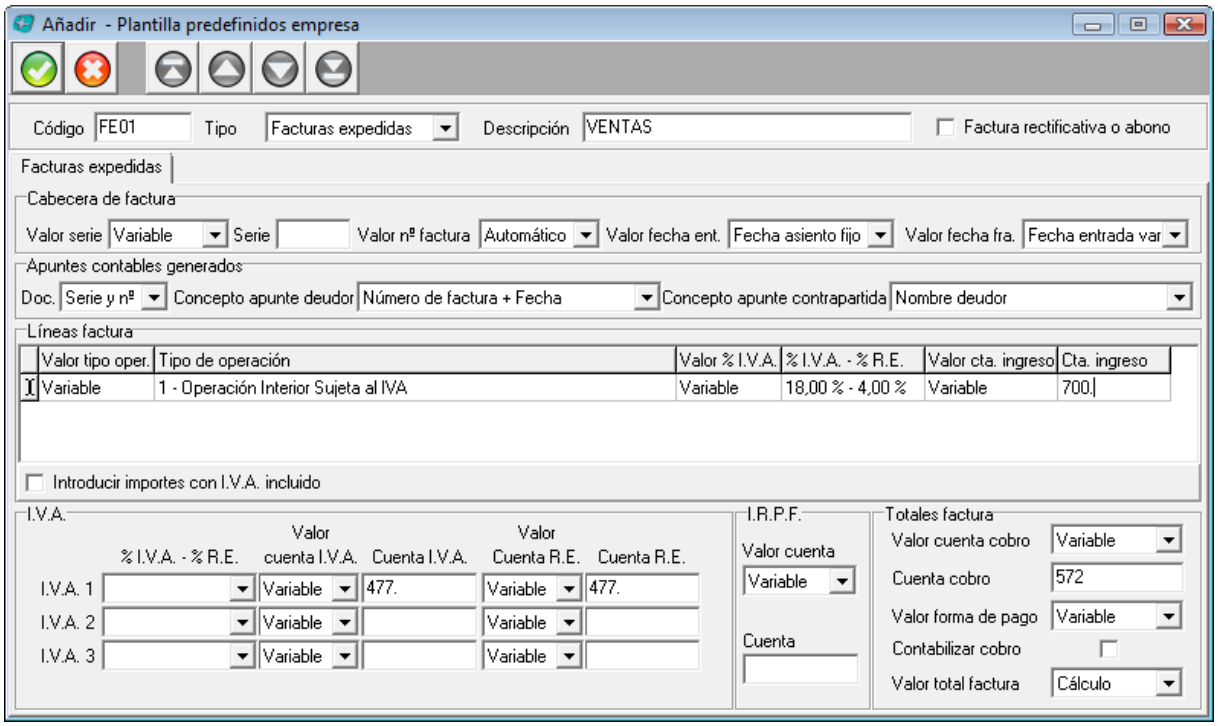
Importe: vendrá determinado por el Valor Importe. Si hemos elegido Fijo o Variable deberá entrar algún valor en este campo, si es Fijo debe ser distinto de cero (comprobación que se hará en el momento de grabar la línea), si es Variable podremos modificarlo en el asiento. Si Valor importe es Fórmula se podrá introducir un Importe distinto de cero o el Número de línea(s) anterior(es) a la actual y una operación que

puede ser + - * / . Si no se pone operación finaliza la introducción de la línea, si entra operación entonces debe entrar obligatoriamente otro Importe o Nº de línea. (Ejemplo: L1+L2/16, esto significa que al importe que aparezca en la línea 1 le suma el importe de la línea 2 dividido por 16). Si Valor Importe es Cuadrar asiento no se podrá entrar en este campo, es un campo calculado por la propia aplicación teniendo en cuenta las partidas al debe y al haber introducidas en las líneas anteriores a esta.

Una vez introducidas las distintas líneas del asiento predefinido grabamos el asiento pulsando el botón 

Facturas expedidas:

Para Añadir un nuevo registro pulsamos el botón  o las teclas Ctrl+A. Los campos que habrá que definir en esta opción serán el Código del predefinido (alfanumérico de 4 caracteres), el Tipo de asiento y la Descripción del mismo. En el campo Tipo Asiento se indica "Facturas Expedidas". Se habilitará en la parte inferior la siguiente pantalla:



En ella se definen los campos necesarios para realizar automáticamente el asiento contable. El check Factura Rectificativa o Abono se marcará siempre que se quiera crear un predefinido para las facturas con estas características. Se podrá marcar también en el momento de la ejecución de los predefinidos.

En los campos Valor, el usuario podrá elegir las distintas opciones que aparecen en el editor desplegable: Fijo, Variable o Automático. Si un valor es Fijo o Automático no se deja modificar en la introducción de datos.

Datos de Cabecera de factura:

Valor Serie: puede ser Fijo o Variable. Si valor Fijo no se podrá modificar el campo serie en la introducción de datos. Se propone Variable y se deja modificar.

Serie: vendrá determinado por el Valor Serie. Si es Fijo o Variable podrá entrar algún valor en este campo o dejarse en blanco (esto significa que no trabajamos con series). En la ejecución del predefinido si valor Fijo el campo aparece en color y no se deja modificar.

Valor nº factura: puede ser Variable o Automático. Se propone Automático, esto significa que en el momento de la ejecución del predefinido la aplicación introducirá el siguiente número al último introducido, de factura expedida correspondiente a la serie-ejercicio-empresa, si no existe ninguna factura propone el primero de la serie. Si valor es Variable se propone el siguiente número al último introducido y se deja modificar.

Valor Fecha entrada: puede ser Fecha asiento Fijo, Fecha asiento Variable, Fecha día Variable o Fecha factura anterior. Se propone Fecha asiento fijo y en la ejecución del predefinido, la aplicación tomará el dato que figure en el asiento que hemos iniciado. En todos los casos el valor propuesto se deja modificar en la ejecución del predefinido.

Valor Fecha factura: puede ser Fecha entrada Fijo, Fecha entrada Variable, Fecha día Variable o Fecha factura anterior. Si hemos elegido en el campo anterior “Fecha asiento Fijo, trasladará por defecto esa misma fecha al presente campo. En todos los casos el valor propuesto se deja modificar en la ejecución del predefinido.

Datos de Líneas de factura:

Valor Tipo Operación: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable

Tipo Operación: Se propone el tipo 1 y se deja modificar, pinchando en el desplegable se seleccionará un tipo de operación. En la ejecución del predefinido si Valor Tipo Fijo no se deja modificar, si es Variable se deja modificar.

Valor % IVA: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable

% IVA: Se propone el 16 con recargo del 4 y se deja modificar seleccionándolo en el desplegable. El porcentaje de IVA debe estar definido en Maestros IVA e IRPF. Si Valor Fijo en el momento de ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Cuenta Ingreso: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta Ingreso: Se podrá dejar en blanco, introducir una cuenta o una subcuenta utilizando el punto, en la introducción de datos se rellenará con ceros hasta la longitud máxima. Si Valor Cuenta Ingreso es Fijo no se deja modificar.

Introducir importes con I.V.A. incluido: es un check y se propone desmarcado. Si se desea trabajar con importes totales por línea habrá que marcar esta opción, de forma que cuando se ejecute el predefinido se active el campo total línea donde el usuario introduce totales y la aplicación desglosa en base imponible y cuota de IVA. Si valor total Factura es Variable en la ejecución del predefinido este campo aparece inhabilitado. Si Valor total Factura es Cálculo en la ejecución del predefinido se podrán introducir nuevas líneas.

Datos Pie de factura I.V.A.

Valor Cuenta IVA: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta IVA: si valor es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor Cuenta IVA es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Cuenta Recargo de Equivalencia (R.E.): puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta R.E.: si valor es Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor Cuenta RE es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar. En la ejecución del predefinido este campo sólo se mostrará si se ha indicado en el Deudor que está en R.E.

Datos Pie de factura I.R.P.F.

Valor Cuenta IRPF: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable. Este campo se habilita sólo cuando tipo operación es 11 o 12.

Cuenta IRPF: si valor es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor Cuenta IRPF es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Totales factura:

Valor cuenta de pago: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta de Pago: si Valor cuenta de pago es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Forma de pago: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable. En la ejecución del predefinido, si valor Fijo y el dato está en deudores, se carga con éste y no se deja modificar, si no está en deudores se pone en blanco y se deja modificar; Si valor Variable y el dato está en deudores se carga con éste y se deja modificar.

Contabilizar pago: es un check y se propone desmarcado. Si se marca al ejecutar el predefinido se hará simultáneamente el asiento de pago correspondiente. Es necesario que haya una cuenta en el campo cuenta de Pago.

Valor Total factura: puede ser Variable o Cálculo. Se propone Cálculo.

Si Valor = Variable el usuario introduce importe total de factura y se calculan automáticamente la base y la cuota de IVA. En este caso sólo se admiten como máximo dos líneas de factura, donde una de ellas sea tipo 7 u 8 (IRPF).

Si Valor = Cálculo y el check "introducir valores Iva incluido" desactivado, el usuario introduce importe de la base imponible, la aplicación calcula automáticamente la cuota y el total factura. Se pueden introducir tantas líneas como se desee.

Si Valor = Cálculo y el check "introducir valores Iva incluido" activado, el usuario introduce importe del total Iva incluido de cada línea de factura, la aplicación calcula automáticamente la base imponible y la cuota de Iva que le corresponde. Se pueden introducir tantas líneas como se desee.

Conceptos Apuntes contables generados:

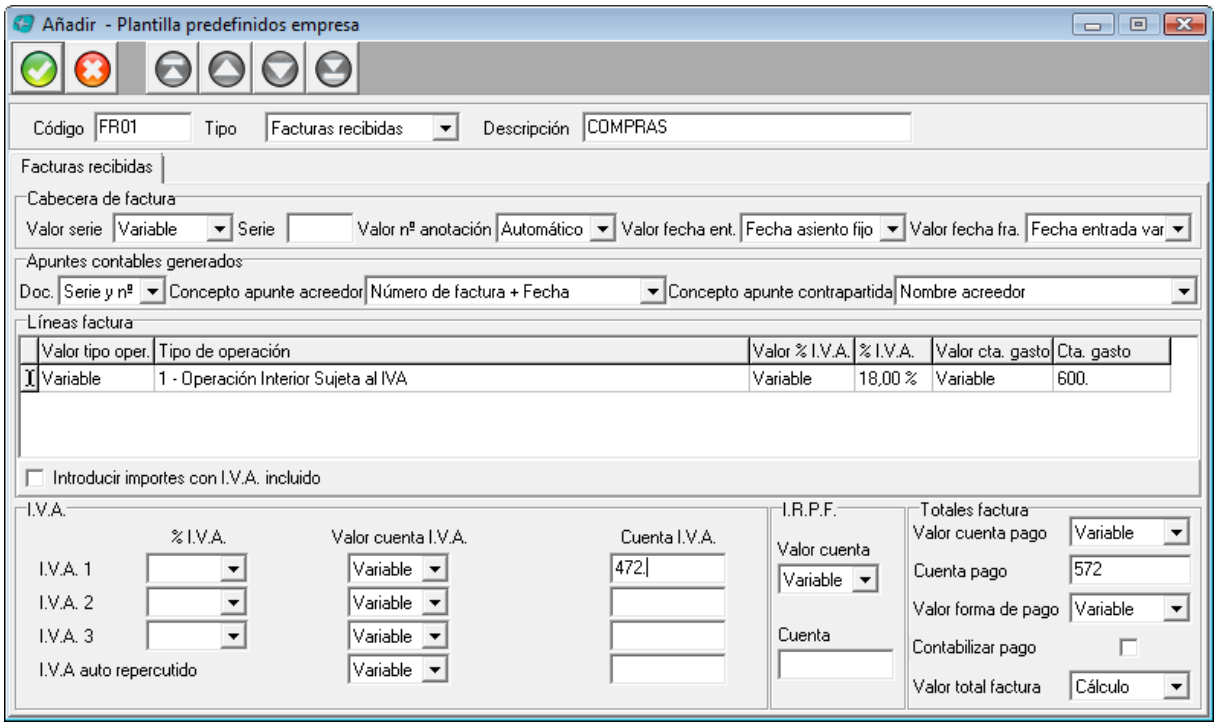
Documento (Doc.): puede ser 'Serie y nº factura' o texto definido por el usuario. Se propone el primero.

Concepto Apunte Cliente: puede ser "Nº Factura + fecha" (propuesto por defecto), "Nº Factura", "Nº Factura + Deudor" o un Texto definido por el usuario. En la ejecución del predefinido, se muestra el concepto elegido, en blanco si seleccionamos el último, y se deja modificar.

Concepto Apuntes Contrapartida: puede ser "Nº Factura+Fecha" (propuesto por defecto), "Nº Factura+ Cta. Deudor", "Nombre Deudor", "Concepto Deudor", en el cual repetirá la elección realizada en "Concepto Apunte Cliente" o "Texto definido por el usuario" en el que , se muestra en blanco y se deja modificar. En el resto se muestra el concepto elegido y se deja modificar.

Facturas Recibidas:

Para Añadir un nuevo registro pulsamos el botón  o las teclas Ctrl+A. Los campos que habrá que definir en esta opción serán el Código del predefinido (alfanumérico de 4 caracteres), el Tipo de asiento y la Descripción del mismo. En el campo Tipo Asiento se indica "Facturas Recibidas". Se habilitará en la parte inferior la siguiente pantalla:



En ella aparecen los campos necesarios para realizar automáticamente el asiento contable. En los campos Valor, el usuario podrá elegir las distintas opciones que aparecen en el editor desplegable: Fijo, Variable o Automático. Si un valor es Fijo o Automático no se deja modificar en la introducción de datos.

Datos de Cabecera de factura:

Valor Serie: puede ser Fijo o Variable. Si valor Fijo no se podrá modificar el campo serie en la introducción de datos. Se propone Variable y se deja modificar.

Serie: vendrá determinado por el Valor Serie. Si es Fijo o Variable se deja entrar en este campo, se puede introducir algún valor. En la ejecución del predefinido si es Fijo no se deja modificar.

Valor nº anotación: puede ser Variable o Automático. Se propone Automático.

En la ejecución del predefinido la aplicación introduce el siguiente número de anotación, al último introducido, correspondiente a la serie-ejercicio-empresa, si no existe ninguna factura se pone el primero de la serie. Si es Variable se deja modificar.

Valor Fecha entrada: puede ser Fecha asiento Fijo, Fecha asiento Variable, Fecha día Variable o Fecha factura anterior. Se propone Fecha asiento Fijo y en la ejecución del predefinido, la aplicación tomará el dato de la fecha que hayamos anotado en el asiento. En todos los casos el valor propuesto se deja modificar una vez que estemos en la ejecución del predefinido.

Valor Fecha factura: puede ser Fecha asiento Fijo, Fecha asiento Variable, Fecha día Variable o Fecha factura anterior. Se propone la fecha que hayamos introducido en el

campo anterior. En todos los casos el valor propuesto se deja modificar una vez que estemos en la ejecución del predefinido.

Datos de Líneas de factura:

Valor Tipo Operación: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Tipo Operación: Se propone el tipo 1 y se deja modificar, pinchando en el desplegable se seleccionará un tipo de operación. En apuntes contables si Valor Tipo es Fijo no se deja modificar, si es Variable se deja modificar.

Valor % IVA: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

% IVA: Se propone el 16 y se deja modificar seleccionándolo en el desplegable. El porcentaje de IVA debe estar definido en Maestros IVA e IRPF. Si Valor Fijo en el momento de ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Cuenta Gasto: puede ser Fijo o Variable. Se propone Fijo.

Cuenta Gasto: si es Fijo o Variable se puede introducir una cuenta o subcuenta en este campo. Si Valor Cuenta Compras es Fijo no se deja modificar.

Introducir importes con I.V.A. incluido: es un check y se propone desmarcado. Si se desea trabajar con importes totales por línea habrá que marcar esta opción, de forma que cuando se ejecute el predefinido se active el campo total línea donde el usuario introduce totales y la aplicación desglosa en base imponible y cuota de IVA. Si valor total Factura es Variable en la ejecución del predefinido este campo aparece inhabilitado. Si Valor total Factura es Cálculo en la ejecución del predefinido se podrán añadir nuevas líneas.

Datos Pie de factura I.V.A.

Valor Cuenta IVA: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta IVA: si valor es Fijo o Variable se deberá introducir una cuenta o subcuenta en este campo. Si Valor Cuenta IVA es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Cuenta IVA Repercutido Intracomunitario: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable. Este campo sólo será necesario para los casos en que el tipo de operación sea 3 (Adquisiciones intracomunitarias) o A (Inversión de sujeto pasivo)

Cuenta IVA Repercutido Intracomunitario: si valor es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor Cuenta es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Datos Pie de factura I.R.P.F.

Valor Cuenta IRPF: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable. Este campo se habilita sólo cuando tipo operación es 11 o 12.

Cuenta IRPF: si valor es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor Cuenta IRPF es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Totales factura:

Valor cuenta de pago: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable.

Cuenta de Pago: si Valor cuenta de pago es Fijo o Variable deberá entrar un valor en este campo. Si Valor es Fijo al ejecutar el predefinido no se deja modificar.

Valor Forma de pago: puede ser Fijo o Variable. Se propone Variable. En la ejecución del predefinido, si valor Fijo y el dato está en deudores, se carga con éste y no se deja modificar, si no está en deudores se pone en blanco y se deja modificar; Si valor Variable y el dato está en deudores se carga con éste y se deja modificar.

Contabilizar pago: se propone desmarcado. Si se marca al ejecutar el predefinido se hará simultáneamente el asiento de pago correspondiente. Es necesario que haya una cuenta en el campo cuenta de Pago.

Valor Total factura: puede ser Variable o Cálculo. Se propone Cálculo

Si Valor = Variable el usuario introduce importe total de factura y se calculan automáticamente la base y la cuota de IVA. En este caso sólo se admiten como máximo dos líneas de factura, donde una de ellas sea tipo 7 o 8 (IRPF).

Si Valor = Cálculo y el check "introducir valores Iva incluido" desactivado, el usuario introduce el importe de la base imponible, la aplicación calcula automáticamente la cuota y el total factura. Se pueden introducir tantas líneas como se desee.

Si Valor = Cálculo y el check "introducir valores Iva incluido" activado, el usuario introduce importe total (Iva incluido) de cada línea de factura, la aplicación calcula automáticamente la cuota y la base imponible. Se pueden introducir tantas líneas como se desee.

Conceptos Apuntes contables generados:

Documento (Doc.): puede ser 'Serie y nº factura' o texto definido por el usuario. Se propone el primero.

Concepto Apunte Acreedor: puede ser "Nº Factura + fecha" (propuesto por defecto), "Nº Factura", "Nª Factura + nombre acreedor" o un Texto definido por el usuario. En la ejecución del predefinido, se muestra el concepto elegido, en blanco si seleccionamos el último, y se deja modificar

Concepto Apuntes Contables Contrapartida: puede ser "Nº Factura+Fecha" (propuesto por defecto), "Nº Factura+ Cta. Deudor", "Nombre Deudor", "Concepto Acreedor", que repetirá el concepto elegido en "Concepto Apunte Acreedor", "Número de factura + Nombre acreedor" o "Texto definido por el usuario" que se muestra en blanco y se deja modificar. En el resto se muestra el concepto elegido y se deja modificar.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo
- Realizar una búsqueda condicional

12.- Alta deudores/acreedores: Datos imprescindibles.

Para que podamos extraer información veraz a través de la aplicación debemos contar con los datos fiscales de los acreedores y deudores implicados en los distintos procesos. A continuación veremos el modo adecuado de almacenar esta información.

Deudores:

Contiene datos fiscales de deudores de la empresa. La información se presenta por Cif/Nif en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Desde esta opción podremos asignar asientos predefinidos a un Cif/Nif así como asociar una cuenta contable. También se podrán introducir datos referidos a Forma de Pago, Días de Pago y si está o no en Recargo de Equivalencia.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) deudores en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

Acreedores:

Contiene datos fiscales de acreedores de la empresa. La información se presenta por Cif/Nif en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Desde esta opción se podrán asignar asientos predefinidos a un Cif/Nif así como, asignar una cuenta contable. También se podrán indicar datos referidos a Forma de Pago y Días de Pago de cada acreedor.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) acreedores en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

13.- Alta cuentas contables

Contiene el Plan Contable de la empresa con todas las cuentas contables utilizadas en sus operaciones, al nivel indicado en la opción Datos de Empresa que, se irán registrando a medida que se vayan utilizando desde apuntes contables.

La información se presenta por numero de cuenta en orden descendente, con un clic en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar los criterios de ordenación.

Para cada una de las cuentas la ventana muestra:

Pestaña de Saldos, se podrán consultar los saldos al debe y al haber por período y acumulados.

Pestaña de Presupuesto**:**

Se habilita cuando indicamos tipo de presupuesto Saldo deudor o Saldo acreedor. El usuario podrá introducir importes totales, que se reparten en 12 meses, o importes mes a mes. A través del listado de cuentas presupuestarias podemos obtener un comparativo de valores presupuestados y realizados por cuenta y período. Por defecto esta opción aparece marcada sin presupuesto y será el propio usuario el que decida si desea trabajar con cuentas presupuestarias.

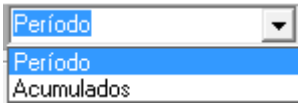
Para dar de alta el presupuesto, una vez seleccionado el tipo de presupuesto, se activa una nueva pestaña, Presupuestos. Pinchando sobre ella podremos introducir los saldos esperados para esa cuenta:

Por un importe total a repartir en 12 meses. El programa divide automáticamente entre 12 meses asignando a cada mes la misma cantidad.

Por importes mes a mes. El usuario indica el presupuesto en los diferentes meses del año en las casillas correspondientes. Con los saldos mensuales la aplicación calcula el total anual.

Una vez introducido el presupuesto de la cuenta correspondiente, pulsar el botón  o la tecla Intro, para validar los datos introducidos. Regresamos a la ventana principal de Cuentas contables donde, si se desea, se podrán seguir introduciendo datos de presupuestos en otras cuentas.

En la pestaña de introducción de datos de presupuesto se mostrarán también los datos correspondientes a presupuesto Realizado, Diferencia entre Presupuesto y Realizado y porcentaje de presupuesto Realizado. Seleccionando en el panel



se podrán visualizar los datos del Período o los datos Acumulados.

Importar Presupuestos:

Los Presupuestos se podrán Importar de un ejercicio a otro marcando, en el Proceso > Cierre y Apertura de ejercicio, Pasar importes de Presupuestos de cuentas y el porcentaje en que se quieren incrementar dichos presupuestos, actualizando de forma automática los presupuestos. Una vez importados los datos estos podrán ser modificados.

Listado de cuentas presupuestarias:

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, un listado de Análisis Presupuestario de la empresa para las cuentas y en el período seleccionados.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Condiciones del listado:

Filtro por cuenta. En la parte izquierda de la ventana aparecen las cuentas presupuestarias en un rango desde / hasta, desde la primera a la última existente. El usuario podrá seleccionar las cuentas que desea listar.

Filtro por mes. Se propone desde Enero a Diciembre y se deja modificar.

Opciones del listado:

Con datos del mes, se propone por defecto. Compara los valores presupuestados y realizados, por período y acumulados, para cada mes y cuenta indicando el valor presupuestado y el saldo real obtenido de los asientos introducidos. Al final del listado se hace un resumen totalizando las cuentas por masas patrimoniales y gastos e ingresos. Para cada mes se muestra la desviación y el porcentaje de la diferencia sobre el total de presupuesto.

Con datos del año. Compara los valores presupuestados y realizados de las cuentas seleccionadas en el año, sumando los saldos mes a mes y presentando los acumulados hasta el mes seleccionado. Al final del listado se hace un resumen totalizando las cuentas por masas patrimoniales y gastos e ingresos. Para cada cuenta se muestra la desviación y el porcentaje de la diferencia sobre el total de presupuesto.

Pestaña Enlace Analítica,

Si se desea llevar paralelamente una contabilidad analítica el usuario indica los centros analíticos y los porcentajes a asignar en cada uno de ellos. Los centros analíticos se darán de alta desde la opción de menú de ANALÍTICA. Desde Apuntes Contables se generan los apuntes analíticos correspondientes.

Para utilizar esta opción deberemos crear los centros analíticos adecuados para nuestro posterior análisis. Para ello seguiremos el procedimiento siguiente:

Dar de alta los distintos centros o departamentos con los que desea trabajar analíticamente. Define aquí el código que lo identificará, campo alfanumérico de 12 caracteres, la descripción y, si se desea, las cantidades asignadas a los presupuestos de gastos e ingresos mes a mes o por el total de presupuesto, la aplicación lo repartirá proporcionalmente entre los 12 meses. La asignación de presupuesto no es necesaria para llevar una contabilidad analítica

Desde la opción Archivos / Cuentas, el usuario podrá asignar a las subcuentas de gastos e ingresos uno o varios centros analíticos así como el porcentaje que debe distribuirse en cada uno de ellos, que en total no debe superar el 100%, o bien, dejar el campo porcentaje en blanco e incorporar el importe o porcentaje que convenga en el momento de la introducción del asiento.

La contabilidad analítica queda así ligada a la contabilidad financiera de forma que, todos aquellos gastos o ingresos que se realicen periódicamente y en un porcentaje fijo, tendrán una subcuenta, asociada a uno o varios centros analíticos con un porcentaje.

Desde Apuntes Contables se realizarán automáticamente los apuntes analíticos correspondientes, de forma que se imputen los gastos o ingresos en un centro y porcentaje determinados.

Cuando accedemos la primera vez a esta opción aparece en modo búsqueda vacía. Una vez creados los distintos centros, habrá que ir partida a partida generando los presupuestos. Desde la opción de Archivos > Cuentas contables se asignan cuenta a cuenta.

En ejercicios posteriores a través de la opción en Procesos / Cierre de Ejercicio el usuario podrá seleccionar si desea pasar los centros analíticos de cuentas y el porcentaje de incremento que desea aplicar. El presupuesto se calcula, para el ejercicio siguiente,

incrementándose en el porcentaje indicado. Si lo que se desea es mantener los presupuestos del ejercicio anterior en el campo incremento se pondrá cero.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) centros en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

Si la cuenta es persona física o jurídica (deudora o acreedora), aparecerá también habilitada la pestaña de Fiscales, donde daremos de alta los datos fiscales relativos al deudor/acreedor así como, si está en Recargo de Equivalencia, Forma de Pago y Días de Pago.

Asientos predefinidos, en esta pestaña el usuario indica el o los asientos predefinidos de la empresa, que desea utilizar para ese cif/nif concreto. Esta pestaña se habilita cuando la cuenta es persona física o jurídica (deudora o acreedora)

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) cuentas en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

14.- Asignar una cuenta contable a un NIF. Excepciones.

Con el fin de optimizar la rapidez y eficiencia de la introducción de datos relacionados con deudores/acreedores, podremos enlazar una cuenta contable con los datos fiscales correspondientes a un deudor/acreedor, para ello contamos con varias opciones:

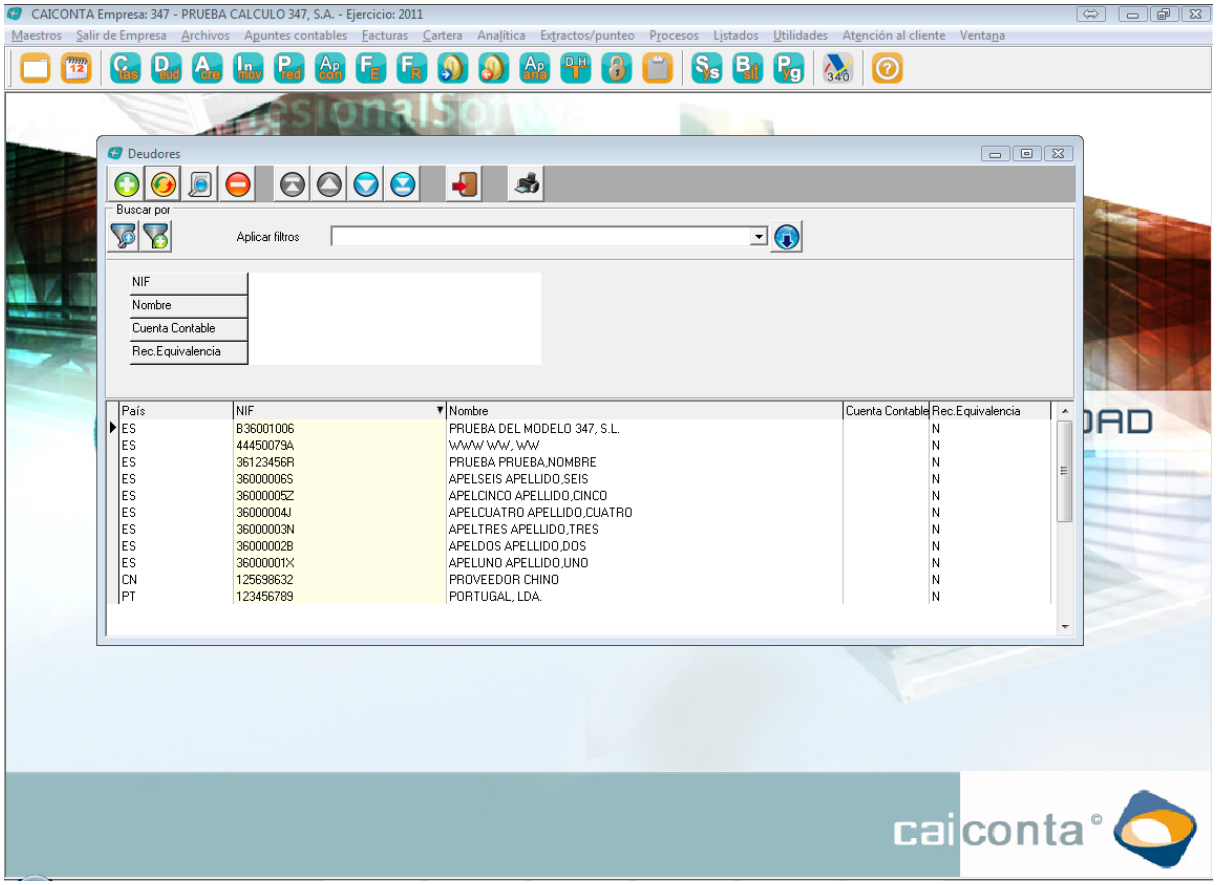
Desde ARCHIVOS>CUENTAS CONTABLES, seleccionar y abrir la cuenta contable que deseamos relacionar, a continuación ir a la pestaña “Fiscales” y, en el campo destinado al CIF/NIF, realizar la búsqueda del deudor/acreedor que vamos a “enganchar” a esa cuenta contable, a continuación pinchar ..

Desde DEUDORES/ACREEDORES, seleccionar y abrir el deudor/acreedor que deseamos asignar y, en la pestaña “Datos” realizar la búsqueda de la cuenta contable con la que queremos relacionarlo, a continuación pinchar .

Excepciones:

No se permite asignar una cuenta contable de deudor con los datos fiscales guardados en “Acreedores”. Tampoco se permite asignar una cuenta contable de acreedor con los datos fiscales guardados en “Deudores”. En ambos casos la aplicación se bloqueará y no le permitirá continuar.

No se aconseja asignar un mismo CIF/NIF simultáneamente a una cuenta de deudor y de acreedor. En este caso deberemos elegir cual de ellas queremos conservar asignada con sus datos fiscales (normalmente la que tiene un mayor volumen de operaciones), y mantendremos la otra sin asignación de datos fiscales. Esto no supondrá ningún inconveniente para el registro de datos (Facturas Expedidas/Recibidas). A continuación, veremos un ejemplo.



15.- Asignar predefinidos a deudores/acreedores: Agilidad, eficiencia.

Mediante esta acción, conseguiremos una mayor rapidez y seguridad ya que la información relativa a las operaciones realizadas con deudores/acreedores, podremos estructurarla en base a la asignación de uno ó varios asientos predefinidos, para ello contamos con varias opciones:

Desde ARCHIVOS>CUENTAS CONTABLES, seleccionar y abrir la cuenta contable que deseamos relacionar y, siempre que hayamos informado de sus datos fiscales, accederemos a la pestaña “Asientos Predefinidos” e incorporaremos el/los asientos predefinidos que deseamos asignar a través de un desplegable al efecto situado en cada nueva línea, a continuación pincharemos .

Desde DEUDORES/ACREEDORES, seleccionar y abrir el deudor/acreedor al cual deseamos asignar el/los predefinidos y, en la pestaña "Asientos Predefinidos" incorporaremos el/los que deseamos asignar a través de un desplegable al efecto situado en cada nueva línea, a continuación pincharemos .

También podremos asignar un predefinido a todos los deudores a través de la opción PROCESOS>ASIGNAR PREDEFINIDOS A DEUDORES, o bien a todos los acreedores a través de PROCESOS>ASIGNAR PREDEFINIDOS A ACREEDORES.

16.- Introducción de datos.

16.1.- Apuntes contables

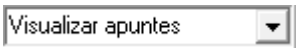
En esta opción el usuario introducirá los apuntes contables derivados de la actividad de su empresa. Podrá introducir asientos contables simples (una partida al debe y otra al haber), múltiples (varias partidas al debe y/o al haber) o Predefinidos (efectuados a través de una máscara previamente configurada).

Con los botones propuestos por la aplicación, se podrán añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) asientos y apuntes.

Además, podrá incorporar imágenes de cualquier tipo de documento (extracto bancario, recibo, factura, contrato de leasing....) vinculándolas a una línea de asiento ó bien a una factura (expedida/recibida). Esta vinculación se realizará a través del botón 

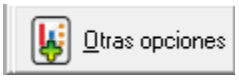
y será posible realizar un escaneado en este momento, o bien, adjuntar un archivo escaneado previamente.

Cuando se accede a esta opción por primera vez, la aplicación presenta la ventana en modo Búsqueda vacía. La información se presenta en orden descendente por número de asiento y apunte, con un click en los campos de la cabecera se podrán cambiar los criterios de ordenación. El usuario podrá seleccionar, si lo desea, que la información se presente por apuntes o por asientos a través de la opción



Si existen asientos descuadrados, la aplicación mostrará un mensaje de aviso, nada más entrar, mostrándolos en la vista para poder modificarlos si se desea. En este caso los registros se presentan visualizados en modo de asientos.

16.1.1.- OTRAS OPCIONES

Con el botón 

podrá realizar las siguientes operaciones:

Localizar Importes, permite localizar importes entre dos rangos desde y hasta

Mostrar asientos descuadrados, muestra aquellos asientos que están descuadrados permitiendo modificarlos.

Reordenar asientos, mediante esta opción la entrada de asientos se podrá hacer en cualquier momento, sin importar la fecha de entrada ni el número de asiento, pues los asientos serán ordenados correlativamente por fecha o número en función de la opción que el usuario haya elegido.

Insertar asientos, la aplicación inserta el número de asiento que le indiquemos, tanto si existe hueco como sino. En este último caso se renumeran todos los asientos que se encuentren por encima del insertado, respetando número de apunte. Deja el hueco

creado para el asiento a insertar y entra directamente en la pantalla de apuntes contables, como si se fuera a Añadir, solicitando la fecha y el tipo de diario. La aplicación detecta si el nº se asiento existe evitando que se dupliquen registros.

Copiar asiento, muestra el número, fecha y tipo de diario del asiento en el que estamos situados y propone el número del nuevo asiento, el siguiente al último asiento de la empresa y ejercicio, el cual se puede modificar por otro que no exista. El usuario debe introducir la fecha y el tipo de diario del nuevo asiento.

Anular asientos, permite eliminar asientos, registrados en el libro diario, por fecha o por número introduciendo valores desde-hasta. En cualquier caso el campo hasta debe ser mayor o igual a desde. Si se elige esta opción el usuario debe saber que se borrarán todos los datos y registros relacionados con dicho asiento (facturas, vencimientos..)

Cambiar fecha asiento, permite cambiar la fecha del asiento en el que estemos situados, tanto si estamos en la vista de apuntes como en la de asientos. Se muestran número, tipo de diario y fecha del asiento actual. Se pide la nueva fecha del asiento la cual debe estar en el ejercicio.

Cambiar Tipo diario asiento, permite cambiar el tipo de diario del asiento en el que estemos situados, tanto si estamos en la vista de apuntes como en la de asientos. Se muestran número, tipo de diario y fecha del asiento actual. Se pide el nuevo tipo de diario el cual debe existir.

Cambiar número de asiento, permite cambiar el número del asiento en el que estemos situados, tanto si estamos en la vista de apuntes como en la de asientos. Se muestran número, tipo de diario y fecha del asiento actual. Se pide el nuevo número de asiento, debe entrar un número de asiento que no exista.

Generador de ingresos (Solamente diponible en verion ADVANCED), Accederemos a través de Apuntes contables>Otras Opciones, aquí seleccionaremos 'Generador de Ingresos'

A través de esta opción, podemos realizar la contabilización y/o el cálculo aleatorio de ingresos en un periodo determinado.

Existen 3 posibilidades para que podamos utilizarlo:

1.- Rellenamos manualmente la tabla: incluiremos la fecha e importe IVA incluido, añadiendo para ello las líneas que sean precisas.

A continuación informaremos los datos suficientes para proceder a su contabilización, es decir, Serie si es que utilizamos una distinta para este tipo de facturas; Cuenta deudora: podemos utilizar una cuenta 430 o bien, una cuenta de tesorería; Cuenta de ingreso: en la cual indicaremos la cta. 7 que estimemos oportuna; Cuenta de IVA: informaremos de la cuenta de IVA en la cual queremos que sean contabilizadas las cuotas; IVA: especificaremos el tipo de IVA que deseamos utilizar; Exenta IVA: activaremos este check en el caso de que sean apuntes exentos de IVA; Cuenta de cobro: si hemos utilizado una cuenta 430 y deseamos contabilizar sus cobros individualmente, debemos seleccionar obligatoriamente una cuenta de cobro, asimismo debemos activar el check 'Contabiliza cobro'.

2.- Importamos un archivo Excel: previamente hemos confeccionado dicho archivo y, pinchando en el botón con el símbolo Excel, lo buscaremos pinchando en la carpeta amarilla, finalmente indicaremos en que columnas de ese fichero tenemos incluidos los datos de fecha e importe IVA incluido.

A continuación informaremos los datos suficientes para proceder a su contabilización, es decir, Serie si es que utilizamos una distinta para este tipo de facturas; Cuenta deudora: podemos utilizar una cuenta 430 o bien, una cuenta del grupo 57; Cuenta de ingreso: en la cual indicaremos la cta. 7 que estimemos oportuna; Cuenta de IVA: informaremos de

la cuenta de IVA en la cual queremos que sean contabilizadas las cuotas; IVA: especificaremos el tipo de IVA que deseamos utilizar; Exenta IVA: activaremos este check en el caso de que sean apuntes exentos de IVA; Cuenta de cobro: si hemos utilizado una cuenta 430 y deseamos contabilizar sus cobros individualmente, debemos seleccionar obligatoriamente una cuenta de cobro, asimismo debemos activar el check 'Contabiliza cobro'.

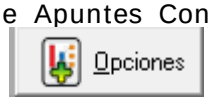
3.- Utilizamos el generador aleatorio de ingresos: Pinchamos en el botón 'Generación automática', especificamos el periodo deseado así como el importe global para ese periodo, si lo deseamos podemos rellenar también las casillas destinadas a personalizar la fuerza de ventas en determinadas fechas. A continuación 'Aceptar'.

A continuación informaremos los datos suficientes para proceder a su contabilización, es decir, Serie si es que utilizamos una distinta para este tipo de facturas; Cuenta deudora: podemos utilizar una cuenta 430 o bien, una cuenta del grupo 57; Cuenta de ingreso: en la cual indicaremos la cta. 7 que estimemos oportuna; Cuenta de IVA: informaremos de la cuenta de IVA en la cual queremos que sean contabilizadas las cuotas; IVA: especificaremos el tipo de IVA que deseamos utilizar; Exenta IVA: activaremos este check en el caso de que sean apuntes exentos de IVA; Cuenta de cobro: si hemos utilizado una cuenta 430 y deseamos contabilizar sus cobros individualmente, debemos seleccionar obligatoriamente una cuenta de cobro, asimismo debemos activar el check 'Contabiliza cobro'.

En cualquiera de los casos anteriores y, siempre que se pretenda contabilizar 'tickets' y que la empresa realice el modelo '340', se debe modificar a la clave 'J' en la información adicional del modelo '340' en cada uno de los apuntes generados.

Bloqueo de apuntes contables, permite bloquear la entrada de apuntes anteriores a una fecha especificada, después de emitir este aviso, permite continuar. También permite bloquear uno o varios tipos de diario y, una combinación de ambas condiciones.

16.1.2.- OPCIONES

También, una vez en la edición de Apuntes Contables (segunda pantalla de apuntes contables), a través del botón 

se podrán realizar las siguientes operaciones:

Localizar importes, permite encontrar de un modo rápido un importe concreto, para ello debemos informar del tramo que deseamos consultar.

Insertar asientos, la aplicación inserta el número de asiento indicado, tanto si existe hueco como si no. En este último caso se renumeran todos los asientos que se encuentren por encima del insertado, respetando número de apunte. Introducimos el nuevo asiento en la fecha y el tipo de diario correspondientes. La aplicación detecta si el nº se asiento existe evitando que se dupliquen registros.

Copiar asiento, muestra los datos del asiento actual: número, fecha y tipo de diario y los datos del nuevo: como número el siguiente al último asiento de la empresa y ejercicio, el cual se puede modificar por otro que no exista. El tipo de diario se propone por defecto y el usuario introducirá la fecha del nuevo asiento.

Cambiar fecha asiento, permite cambiar la fecha del asiento en el que estemos situados. Se muestran los datos del asiento actual: número, tipo de diario y fecha. Se pide la nueva fecha del asiento la cual debe estar comprendida entre el inicio y fin de ejercicio.

Cambiar Tipo diario asiento, permite cambiar el tipo de diario del asiento en el que estemos. Se muestran los datos del asiento actual: número, tipo de diario y fecha. Se pide el nuevo tipo de diario el cual debe existir en los Maestros de la aplicación.

Cambiar número de asiento, permite cambiar el número del asiento en el que estemos. Se muestran número, tipo de diario y fecha del asiento actual. Se pide el nuevo número de asiento, debe indicar el nuevo número de asiento.

Concepto Automático a proponer, permite introducir un concepto de forma que el programa lo propone automáticamente al tabular al campo concepto.

Configuración de Columnas, permite al usuario habilitar/deshabilitar y visibilizar/invisibilizar aquellas columnas que precise en la introducción de datos. Por defecto aparecen todas visibles y habilitadas excepto los campos clave apunte, serie y factura que están siempre deshabilitados.

Colores Líneas de apuntes, permite configurar los colores de líneas pares e impares.

Genera asiento regularización IVA (Solamente disponible en versión ADVANCED),

Accederemos a esta opción a través de Apuntes contables>Añadir uno nuevo>Opciones, aquí seleccionaremos 'Genera asiento regularización IVA'.

Debemos elegir el tipo de periodo a regularizar (Mensual ó Trimestral). A continuación seleccionaremos el periodo deseado.

Indicamos el concepto que aparecerá en todos los apuntes del asiento, la aplicación propondrá uno por defecto, pero podremos modificarlo. Elegimos la cuenta de HP deudora (por ej. 470000000) y la cuenta para HP acreedora (por ej. 475000000) y 'Aceptamos'. Una vez hecho esto, se nos mostrará un mensaje en el cual nos informará de las cifras resultantes tanto en los libros de IVA de facturas recibidas y expedidas y las cifras que figuran en las cuentas contables respectivas, lo cual nos permitirá decidir si las cifras son correctas y por lo tanto continuamos con el proceso o si, por el contrario, debemos revisarlas. Pinchando en 'Si' se confeccionará el asiento de regularización de IVA correspondiente.

Lanzar Predefinido General (Insert), permite insertar asientos Predefinidos Generales de la empresa. A través de las teclas Alt+R, para facturas recibidas, y Alt+E para facturas expedidas, podemos insertar Predefinidos de Facturas, sin el automatismo de las cuentas deudoras o acreedoras.

Copiar apunte anterior (F9), con la tecla de función indicada podemos copiar todo el apunte anterior, con todos sus campos.

Copiar campo apunte anterior (F10), se copia un campo determinado del apunte anterior, para ello nos situamos debajo del campo a copiar y pulsamos la tecla F10.

Insertar Asientos Predefinidos (Ins), permite insertar asientos Predefinidos del tipo General de la empresa. A través de las teclas Alt+R, para facturas recibidas, y Alt+E para facturas expedidas, podemos insertar Predefinidos de Facturas, sin el automatismo de las cuentas deudoras o acreedoras.

Insertar Apuntes (Ctrl + Ins), permite insertar apuntes en un asiento ya existente.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

16.1.3- ALTA DE ASIENTOS

16.1.3.1.- Introducción de asientos simples y múltiples

Esta opción sólo podrá ser utilizada para asientos que no correspondan a introducción de Facturas Recibidas o Expedidas, en estos casos la introducción de las mismas se hará a través de Asientos Predefinidos

Con el botón  el usuario podrá acceder a la entrada de apuntes contables.

Los campos a informar y que figuran en la cabecera del asiento son los siguientes:

el número de asiento a introducir,

el tipo de diario en que se va a contabilizar.

la fecha de introducción del asiento, (día/mes/año)

Una vez introducidos estos datos se pasa a las líneas de apuntes, donde aparecen los siguientes campos:

Número de apunte, campo numérico. Este campo está inhabilitado, es la aplicación quien define el número que corresponde a cada apunte que se vaya introduciendo.

Cuenta debe y Cuenta haber, se introduce la cuenta contable que queremos que aparezca en estos campos. Si tecleamos los primeros dígitos de la cuenta seguidos de un punto, la aplicación sustituye automáticamente el punto por ceros. Si existe desglose por subcuenta, a continuación del punto, teclear los últimos dígitos de la cuenta. La aplicación completará hasta el total de dígitos que hemos indicado al crear la empresa, en Datos Empresa, dígitos apuntes contables. Si tecleamos la descripción o parte de ella, de la cuenta que queremos localizar, la aplicación abrirá una ventana de búsqueda con todas las cuentas que "contengan" dichos caracteres, si solo existe uno lo lanza automáticamente. También podremos introducir datos indicando el CIF/NIF completo del Deudor/Acreedor respectivamente, de forma que la aplicación realice automáticamente el cambio por su cuenta contable correspondiente. Si el asiento requiere utilizar solamente dos cuentas, el usuario puede introducirlas en una sola línea.

Concepto, contiene la descripción de cada una de las líneas que vayamos introduciendo. Se puede establecer un concepto automático a través de las opciones de configuración de entorno, de tal forma que la aplicación lo proponga en la introducción de cada uno de los apuntes que conformen el asiento contable.

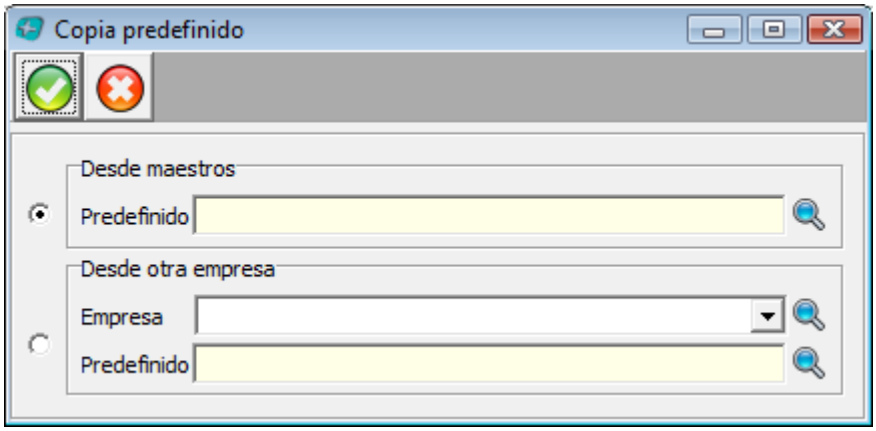
Importe de la operación que estamos contabilizando.

16.1.3.2.- Introducción de Asientos Predefinidos

Entramos ahora en el capítulo de Asientos Predefinidos donde, para registrar un documento, el usuario podrá predefinir con anterioridad los distintos apuntes que lo constituirán, de forma que la introducción del mismo se haga automáticamente. Desde Apuntes Contables se lanza la plantilla donde se cubren únicamente aquellos datos que se hayan indicado como variables.

Ejemplo de asiento predefinido general

En los Maestros del programa hemos incorporado una serie de asientos predefinidos entre los que se encuentra el asiento de 'Nominas'. El usuario deberá copiar este predefinido a los Archivos de la empresa. Desde la opción Archivos, Asientos Predefinidos, pinchando en el botón Añadir, , se abre el editor de copia predefinido,



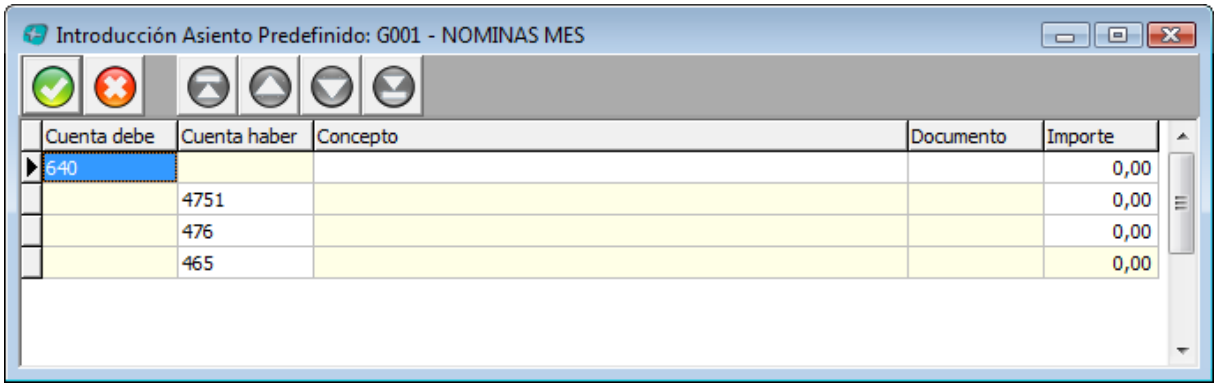
desde Maestros y pinchando en la lupa , se abre la ventana de selección de plantillas predefinidos maestros, localizamos el predefinido con código G001 y lo seleccionamos, aparece el editor del asiento donde completamos los datos que vamos a considerar como Fijos y las cuentas correspondientes y que se corresponde con el siguiente:



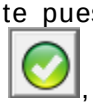
El campo código, alfanumérico de hasta 4 caracteres, junto con la descripción del mismo servirán al usuario de referencia para su identificación, bien por tipo de predefinido o por tipo de operación respectivamente, a la hora de su utilización desde la opción de apuntes contables. Los códigos utilizados en las plantillas propuestas por la aplicación una vez copiados a esta opción se pueden modificar utilizando el usuario aquellos que le resulten más cómodos para su posterior localización.

Pulsando F1 obtendremos más información sobre asientos predefinidos, donde se explica de una forma más detallada y clara su funcionamiento.

En Apuntes Contables, añadir, pulsar la tecla Insert, se abre el editor del asiento predefinido, que en el ejemplo es el que sigue:



En la barra de título de color azul aparece el código y la descripción del mismo.

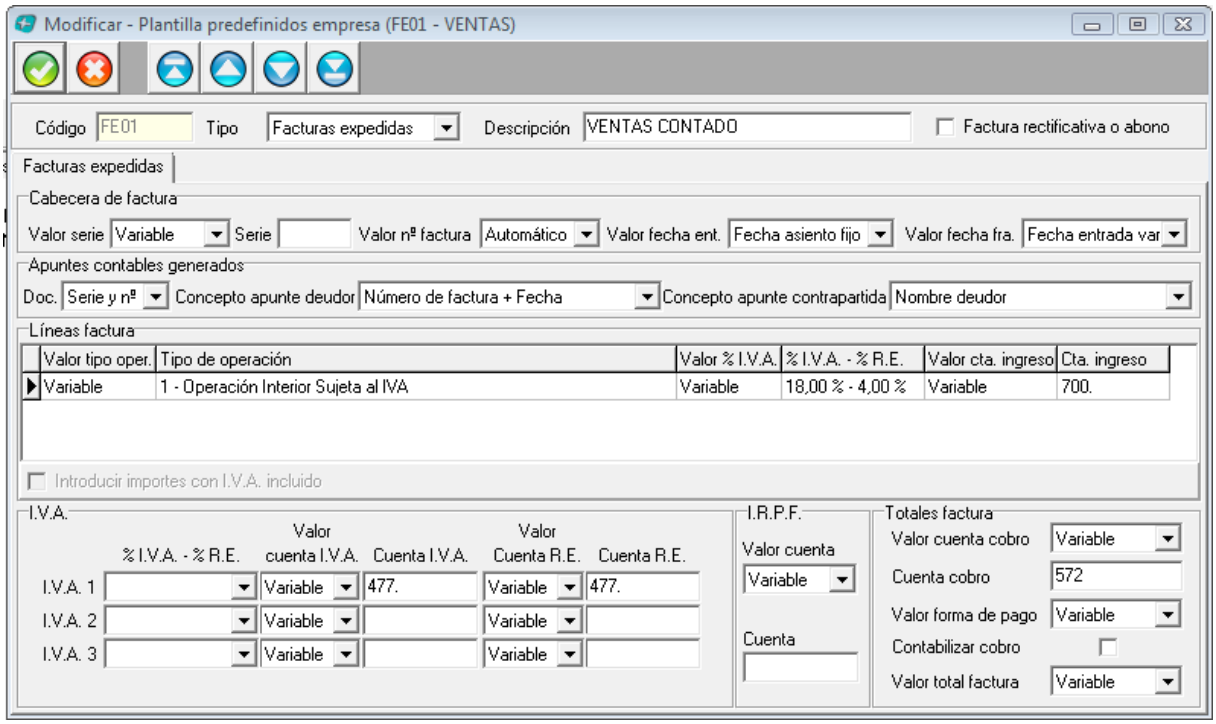
Los campos que aparecen en color se han definido como Fijos y por tanto no se podrán modificar. El cursor se sitúa en el primer campo activo que hemos definido como Variable, y que aparece en color blanco, en nuestro ejemplo campo concepto del primer apunte, para comenzar la introducción de datos. Dejamos el concepto y documento como están y completamos los datos relativos a Importe, el importe de la última línea se calcula automáticamente pues así lo hemos configurado en el predefinido. Pulsando la tecla INTRO o el Botón , automáticamente se realiza el asiento correspondiente con todos sus apuntes.

Ejemplo de asiento predefinido factura expedida

Para registrar un documento de Ventas o Ingresos, que genera obligación de IVA, desde la pantalla de apuntes contables, será necesario activar un Asiento Predefinido de Factura Expedida. La activación de dicho Predefinido podrá ser a través de la cuenta deudora o bien con la combinación de teclas Alt+E.

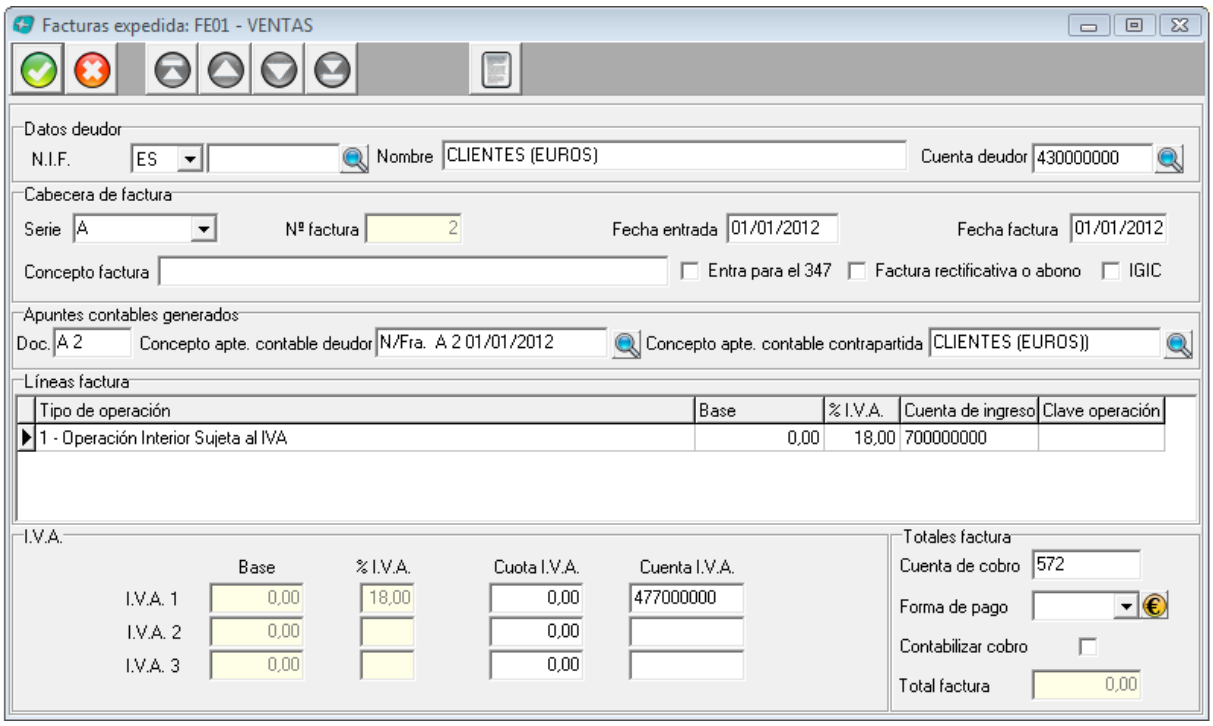
a) Entrada por Total Factura y por cuenta deudora con predefinido asignado. Los pasos a realizar son los siguientes:

En la opción de Archivos, Asientos predefinidos, pinchar el botón añadir, , se abre el editor de copia predefinido, desde maestros y pinchando en la lupa, , se abre la ventana de selección de plantillas predefinidos maestros, localizamos el predefinido con código FE01 y lo seleccionamos, con doble click aparece el editor del asiento donde indicamos los campos que vamos a considerar como Fijos completados con la cuenta contable correspondiente y que se corresponde con el siguiente:



Desde la opción de Apuntes Contables, pinchamos el botón añadir o la combinación de teclas Ctrl+A, se abre el editor de apuntes contables. Tabular hasta situarnos en el campo Debe e indicar la cuenta deudora 43.16, el programa propone crearla, la añadimos y se abre el editor de cuentas contables, donde indicamos el nombre de la cuenta (cliente al 18 %), en datos fiscales el Cif 43000016K y le asignamos el predefinido anterior, FE01-Ventas al 18 %,

Pinchando en el botón aceptar y tabulando el programa lanza el predefinido correspondiente y aparece la pantalla de introducción de datos de la factura y en la barra de título de color azul aparece el código y la descripción del predefinido correspondiente:



El cursor se sitúa en el campo correspondiente a la Base Imponible, introducimos el importe correspondiente y pulsamos Intro, automáticamente el programa realiza el asiento correspondiente y registra la factura en Facturas Expedidas.

Se activa el campo Debe de un apunte nuevo. Si se desea seguir registrando Facturas Expedidas en el asiento activo se siguen los pasos descritos anteriormente. Si por el contrario se quiere pasar a un nuevo asiento con la tecla + se activará un asiento nuevo en blanco, con un número de asiento siguiente al último introducido y el foco en el campo fecha.

b) Factura Expedida Rectificativa con importe negativo (Opción aconsejada):

Situados en el campo Debe del primer apunte teclear la cuenta contable del ejemplo anterior, 43.18 y pulsar Intro, aparece la ventana de introducción de datos de la factura con el cursor en el campo total factura.

Introducimos el importe total con el signo menos delante y pulsamos Intro. El programa realiza automáticamente los apuntes correspondientes con la cuenta deudora en el campo Debe con importe negativo. Además marca el check.

c) Factura Expedida Rectificativa con importe positivo (Opción desaconsejada):

Situados en el campo Debe del primer apunte teclear la cuenta contable del ejemplo anterior, 43.18 y pulsar Intro, aparece la ventana de introducción de datos de la factura con el cursor en el campo total factura.

Introducir el importe total en positivo y marcar el check Factura rectificativa o abono y pulsar Intro o el botón de Aceptar. El programa realiza los apuntes esta vez con la cuenta deudora en el haber con signo positivo.

d) Factura cobrada al contado:

En el campo debe teclear la cuenta anterior, 430.16 y pulsar Intro.

introducimos el total factura y marcamos el check 'contabilizar pago'

Al aceptar el programa realiza los apuntes correspondientes a la factura y a su cobro.

e) Factura a crédito:

Supongamos el mismo caso anterior, tecleamos en el campo debe la cuenta 430.18 y pulsamos Intro.

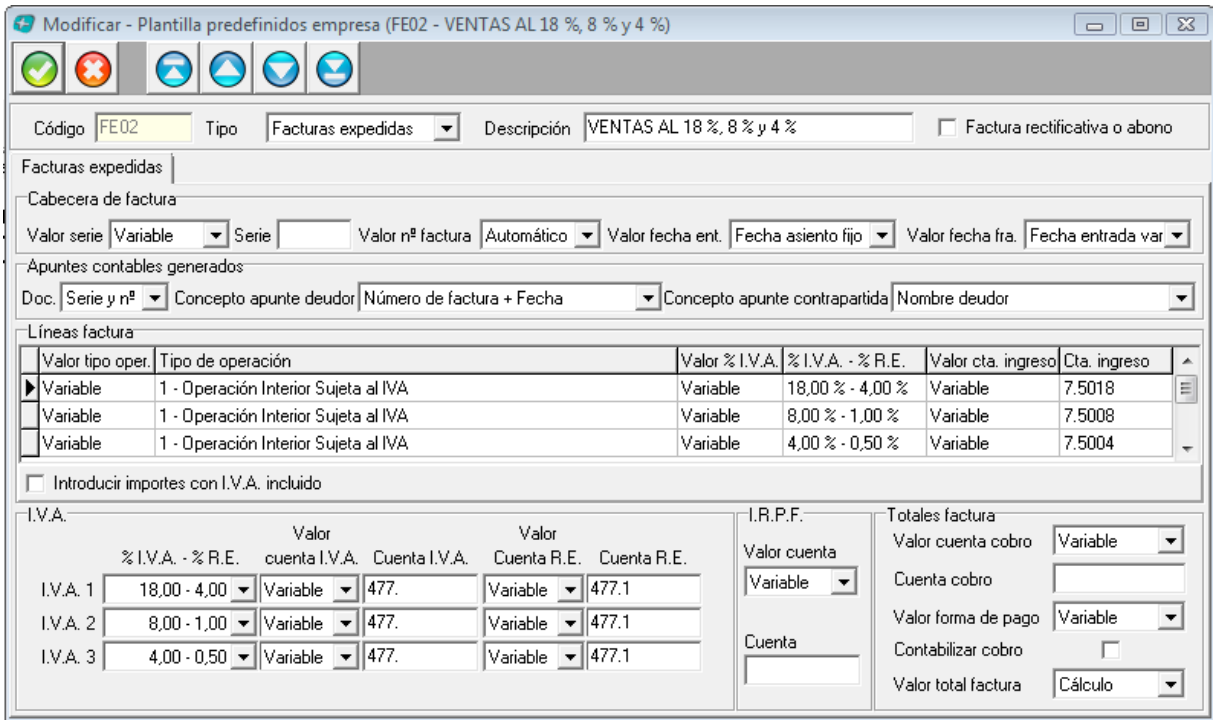
En este caso en el campo Forma de pago indicamos, por ejemplo, Giro, indicamos el total factura y pulsamos Intro

El programa generará automáticamente los vencimientos asociados a dicha factura. Muestra una ventana con las líneas de vencimientos donde se informa la fecha, el importe y el estado de cada vencimiento. Estos datos se pueden modificar.

Al aceptar los registra en Cartera / Cobros

f) Factura Expedida con varios tipos de IVA y cuenta deudora en recargo de equivalencia:

Desde la opción de Archivos / Asientos predefinidos, copiamos de los maestros el asiento con código FE02–Ventas al 18, 8 y 4, y lo completamos específicamente para la empresa, indicando aquellos campos que queremos como fijos con las cuentas contables correspondientes y que en el ejemplo se corresponde con la siguiente:



Situados en el campo debe de apuntes contables teclear la cuenta 43.1 y darla de alta, marcando el check 'Está en R.E.' que aparece en la parte inferior de la

ventana de deudores. En la pestaña de fiscales indicar el Cif 43000001Y y en la pestaña de asientos predefinidos asignar el FE01 y pulsar Intro.

El programa lanza el asiento predefinido que hemos asignado al Cif anterior y aparece la pantalla de introducción de datos de la Factura con el cursor en el campo base de la primera línea. Informamos los importes correspondientes y pulsamos Intro.

Es probable que algunas de las cuentas que hemos informado todavía no existan en la empresa, por ejemplo la cuenta de recargo de equivalencia. El programa avisará de todas aquellas cuentas que sea necesario crear antes de grabar el asiento correspondiente. Creamos las siguientes cuentas: 47700001 'Recargo de equivalencia'; 700005018 'Ventas al 18 %'; 700005008 'Ventas al 8%'; 700005004 'Ventas al 4%'.

Aceptamos y el programa realiza tantos apuntes contables como correspondan a este caso y que se muestran a continuación:


Nº asiento 3 Tipo diario DIA Fecha 17/02/2012

	Nº apunte	Cuenta debe	Cuenta haber	Concepto	Documento	Importe	Clave apunte	Serie	Fra.
	1	430000001		N/Fra. 112 17/02/2012	112	646,00	FE		112
	2		700005018	CLIENTES (EUROS)	112	100,00	FE		112
	3		700005008	CLIENTES (EUROS)	112	200,00	FE		112
	4		700005004	CLIENTES (EUROS)	112	300,00	FE		112
	5		477000000	CLIENTES (EUROS)	112	18,00	FE		112
	6		477000000	CLIENTES (EUROS)	112	16,00	FE		112
	7		477000000	CLIENTES (EUROS)	112	12,00	FE		112
*	8								

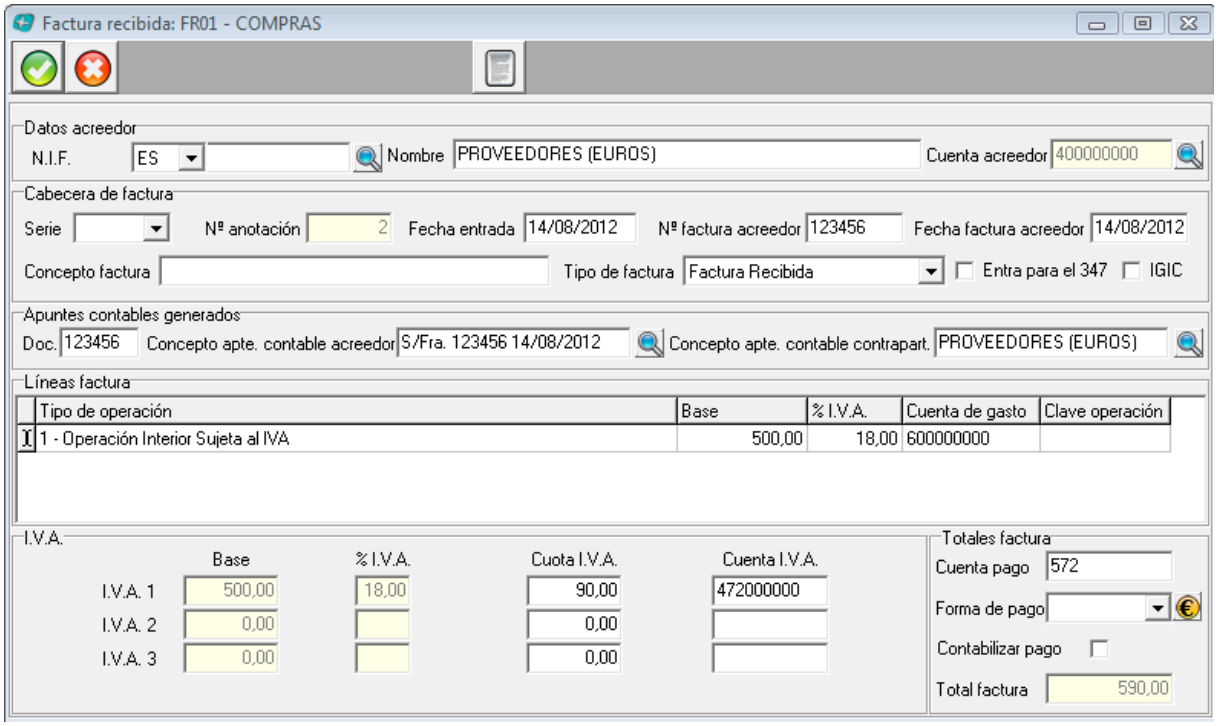
Ejemplo de asiento predefinido factura recibida

Este caso es similar al anterior con la diferencia que, cuando nos encontremos en Apuntes Contables, tabulamos hasta el campo Haber, una vez en él introducimos la cuenta acreedora correspondiente.

Para registrar un documento de Compras o Gastos, que genera obligación de IVA, desde la pantalla de apuntes contables, será necesario disparar un Asiento Predefinido de Factura Recibida. El disparo de dicho Predefinido podrá ser a través de la cuenta acreedora o bien con la combinación de teclas Alt+R.

a) Entrada por Base y cuenta acreedora con predefinido asignado. Los pasos a realizar son los siguientes:

En la opción de Archivos, Asientos predefinidos, pinchar el botón añadir, , se abre el editor de copia predefinido, desde maestros y pinchando en la lupa, , se abre la ventana de selección de plantillas predefinidos maestros, localizamos el predefinido con código FR01 y lo seleccionamos, aparece el editor del asiento, donde indicamos los campos que queremos como Fijos y completamos las cuentas correspondientes y que se corresponde con el siguiente:



Desde la opción de Apuntes Contables tabular hasta situarnos en el campo Haber e indicar la cuenta acreedora 40.18, el programa propone crearla, la añadimos y se abre el editor de cuentas contables, donde indicamos el nombre de la cuenta, en datos fiscales el Cif B36000018 y en la pestaña de asientos predefinidos le asignamos el FR01 – COMPRAS AL 18 %, pinchando en el botón aceptar el programa nos devuelve a la ventana de apuntes contables.

Tabulando el programa lanza el asiento predefinido que hemos asignado al Cif anterior y aparece la pantalla de introducción de datos de la Factura Recibida. Observamos que en la barra de título de color azul, después de Factura recibida, aparece el código y la descripción del asiento predefinido correspondiente.

El cursor aparece en el campo Nº factura acreedor, ya que en los anteriores le hemos indicado Fijo, tecleamos 123456 y tabulamos hasta llegar al campo Base donde indicaremos el importe de la base y pulsamos Intro (la cuenta de gasto la dejamos como está). El programa realiza automáticamente los apuntes correspondientes a la factura introducida y registra la factura en Facturas Recibidas.

Se activa el campo Debe de un apunte nuevo. Si se desea seguir registrando Facturas Recibidas en el asiento activo se siguen los pasos descritos anteriormente. Si por el contrario se quiere empezar en un asiento nuevo con la tecla + se activará un nuevo asiento en blanco, con número de asiento siguiente al último introducido y resto de datos de cabecera del asiento iguales al último asiento registrado.

b) Entrada por CIF de cuenta acreedora:

Desde la opción de Apuntes Contables tabular hasta situarnos en el campo Haber, indicar el Cif B36050524 y pulsar Intro.

Aparece la ventana de introducción de datos de la factura correspondiente al asiento predefinido que le hemos asignado anteriormente a este Cif en el ejemplo anterior.

Introducimos nº de factura y base de la factura y pulsamos Intro o el botón aceptar. El programa realiza automáticamente los apuntes correspondientes a la factura introducida y la registra en el libro registro de IVA.

c) Adquisición Intracomunitaria y entrada por cuenta acreedora con predefinido con Total factura:

Desde la opción de Archivos / Asientos predefinidos, copiamos de los maestros el asiento con código FR03 – Adquisiciones Intracomunitarias, completando el asiento especifico para la empresa donde indicamos aquellos campos que queremos como fijos con las cuentas contables correspondientes. En este tipo de operaciones es muy importante indicar en el campo IVA Auto Repercutido la cuenta correspondiente para una correcta contabilización. Indicamos en el campo cuenta IVA de IVA 1 la cuenta 472.5, que daremos de alta como 'IVA Soportado Intracomunitario', y en el de IVA Auto Repercutido la cuenta 477.5 que daremos de alta como 'IVA Repercutido Intracomunitario'. En la cuenta de gasto indicamos la 600005005 que damos de alta como 'Compras Intracomunitarias'.

Situados en el campo Haber de apuntes contables tecleamos la cuenta 40.5 y el nombre 'Proveedor Intracomunitario'. En la pestaña de Fiscales, en país indicamos PT (Portugal), en Cif/Nif PT40000005 y en razón social Proveedor Intracomunitario. Finalmente vamos a la pestaña de Asientos predefinidos y le asignamos el asiento correspondiente a Adquisiciones Intracomunitarias y cuyo código es el FR03 que previamente hemos copiado en nuestra empresa.

Pulsamos Intro o el botón aceptar, el programa nos devuelve el asiento predefinido que le hemos asignado. Introducimos los datos correspondientes a la factura intracomunitaria: número y total factura. Vemos que en este caso en el campo Tipo de factura, en la cabecera de la factura, aparece 'Factura Recibida y Auto Repercutida' por tratarse de una factura con un Cif intracomunitario donde se liquida el IVA, correspondiente a la adquisición, como IVA Soportado y Repercutido al mismo tiempo.

Al Aceptar, el asiento se generará automáticamente con los apuntes correspondientes a las cuentas de IVA soportado y repercutido.

Nota: Es importante que las cuentas de IVA Soportado y Repercutido de las Adquisiciones Intracomunitarias se diferencien de las de Operaciones Interiores.

Nota: La ejecución de un asiento predefinido se puede cancelar pulsando la tecla Esc o el botón Cancelar de la ventana de introducción de datos de la factura.

16.2.- Altas facturas expedidas/recibidas

16.2.1.- FACTURAS EXPEDIDAS

En esta opción se registran las facturas expedidas por la empresa. La información se presenta ordenada por serie y nº de factura en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar el criterio de ordenación.

El proceso de contabilización se llevará a cabo en el momento de la introducción de las mismas cuando así lo indique el usuario.

La contabilización de facturas a través de apuntes contables requerirá necesariamente de un asiento predefinido Tipo 'Facturas Expedidas'

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) facturas emitidas en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

Realizar una búsqueda por tecleo.

Realizar una búsqueda condicional.

16.2.2.- FACTURAS RECIBIDAS

En esta opción se registran las facturas recibidas por la empresa. La información se presenta ordenada por serie y nº de factura en orden descendente, con un click en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar el criterio de ordenación.

El proceso de contabilización se llevará a cabo en el momento de la introducción de las mismas cuando así lo indique el usuario.

La contabilización de facturas a través de apuntes contables requerirá necesariamente de un asiento predefinido Tipo `Facturas Recibidas'.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) facturas recibidas en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

Realizar una búsqueda por tecleo.

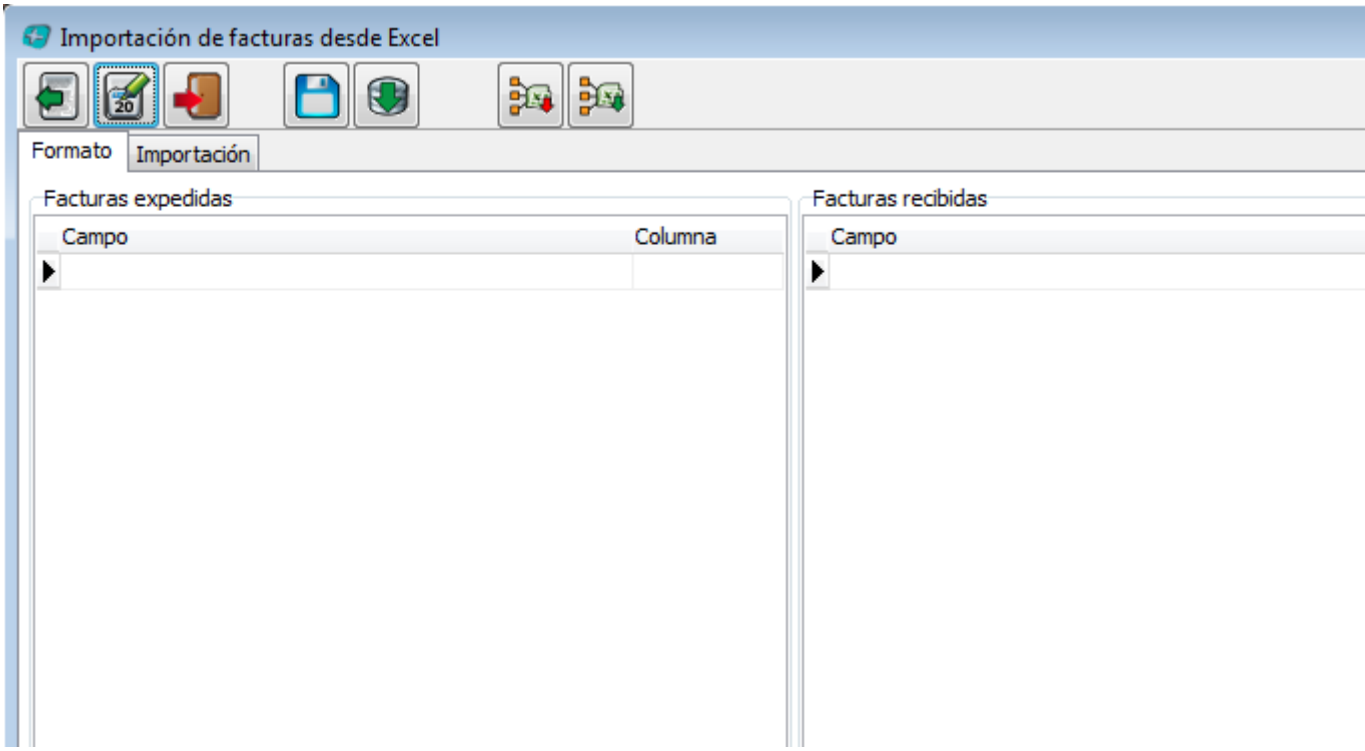
Realizar una búsqueda condicional.

16.2.3.- IMPORTACIÓN DE FACTURAS DESDE EXCEL

A través de esta opción, incorporaremos a la aplicación caiconta facturas expedidas ó facturas recibidas, partiendo de una simple hoja excel.

La única condición que debe cumplir el archivo que contiene los datos de origen, es que su extensión sea .xls, independientemente del programa del que proceda (open office, excel, o cualquier otro).

Accediendo a la opción FACTURAS>IMPORTACION FACTURAS DESDE EXCEL, se activará la siguiente pantalla,

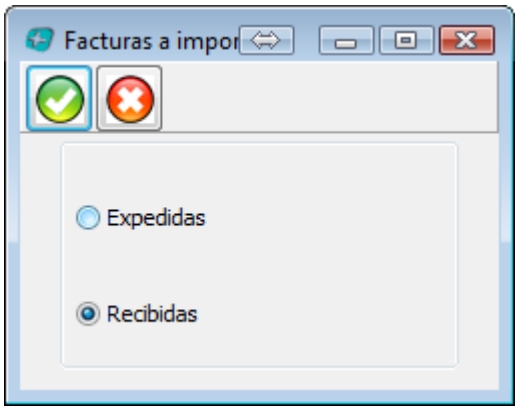


A continuación, habrá de ir configurando la estructura que posee la excel en la cual se encuentran todos los datos necesarios para la contabilización de dichas facturas. Esta operación será necesario realizarla una sola vez.

Una vez hemos completado el esquema de configuración de columnas de facturas expedidas y/o de facturas recibidas, se guardará automáticamente en la empresa en cuestión. Este esquema podremos, a su vez, salvarlo mediante el botón  para recuperarlo posteriormente en otra/s empresa/s con el botón .

Cuando deseemos contabilizar facturas desde una excel, seguiremos los siguientes pasos:

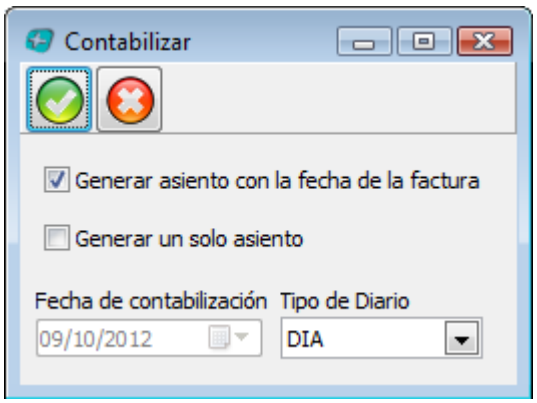
1.- Pinchamos el botón  y, una vez informado si deseamos importar facturas expedidas ó recibidas, recogeremos el fichero .xls desde su ubicación.



2.- Una vez finalizada la captura de datos, éstos serán validados automáticamente por caiconta y, en el caso que se detecte cualquier anomalía, se informará de ella y se podrá modificar el dato erróneo con el fin de continuar el proceso.

Si deseamos interumpir el proceso en este punto, podremos salvar ( ) los datos en cualquier momento, con el fin de proceder a su recuperación ( ) en un momento posterior continuando el proceso en el mismo punto en el que lo hemos dejado.

3.- Por último, procederemos a su contabilización mediante el botón , siguiendo las instrucciones requeridas a través de la siguiente pantalla de diálogo.



Pincharemos en el botón , para ejecutar la contabilización.

16.3.- Libros de IVA

16.3.1.- LISTADOS

Una vez registrados los documentos contables desde Apuntes Contables o desde esta opción, se podrán realizar una serie de listados. Todos los listados funcionan de la misma forma:

- seleccionamos el listado a realizar
- seleccionamos la opción, cuando así aparezca

- y establecemos las condiciones del listado

Se podrán listar por pantalla o por impresora, exportar a distintos formatos: Word, Excel, PDF, etc. y enviar listados por e-mail.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicada.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

16.3.2.- LISTADO LIQUIDACIÓN DEL IVA

Permite listar un borrador de liquidación del IVA en función de las facturas introducidas en la empresa. El usuario debe seleccionar la frecuencia (mensual, trimestral o anual) y el periodo concreto de la liquidación (mes o trimestre).

Esta opción servirá de ayuda para cumplimentar el modelo 303. Siempre que asientos y facturas se correspondan, las facturas obtenidas deberán ser las mismas.

Si activamos la casilla IGIC, la aplicación mostrará este listado aplicado al cálculo de IGIC y, por tanto proporciona la información necesaria para cumplimentar el modelo 420.

16.3.3.- LISTADO FACTURAS EXPEDIDAS

La ventana muestra en su lado izquierdo las distintas opciones del listado de forma que podamos obtener listados oficiales (Oficial) o simplemente listados auxiliares o de gestión de las distintas empresas (Resumido o Detallado).

OFICIAL

Permite dar cumplimiento de las obligaciones FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES de las empresas.

Una vez seleccionada la opción de Oficial, indicar a continuación el periodo a listar y el tipo de factura. El listado se totaliza por trimestre y año, si se desean totales Mes habrá que indicarlo marcando el check correspondiente. También podemos indicar si queremos el listado en apaisado (marcado por defecto) o no (desmarcando esta opción).

En este listado se muestra la siguiente información:

N.º Orden: Número correlativo que se auto-renumera.

Fecha anotación: Fecha de devengo de cada factura expedida (es la «Fecha Entrada» de la pantalla de FACTURA)

Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla de FACTURA)

Serie

Factura (número): Número de factura indicado en la pantalla de FACTURA.

NIF

Nombre: Nombre del destinatario.

Base imponible

Porcentaje IVA.

Cuota IVA.

Porcentaje Recargo de equivalencia

Cuota Recargo de equivalencia

Base exenta de IVA

Las facturas se ordenan por fecha de entrada, serie y número de factura.

Cada factura ocupará una línea, sin embargo para aquellas facturas donde existan varios tipos de IVA. Se creará una línea por cada tipo. Una vez creadas todas las líneas se les asignará, automáticamente, un número de orden.

Para la impresión de libros oficiales separados, en el caso de auto-facturas, rectificativas y bienes de inversión, se habilita una opción de filtrado por tipo de facturas. Su funcionamiento es el siguiente:

Todas excepto rectificativas y auto-facturas: listará todas las facturas registradas desde Apuntes Contables o desde Facturas Expedidas, excepto las facturas rectificativas (con importe negativo o positivo) y auto facturas (con tipo de operación D).

Rectificativas: listará todas las facturas registradas por Facturas Expedidas o Apuntes Contables como facturas rectificativas. En el caso de que se utilicen series, el usuario marcará en el apartado de series, las series que corresponden a las facturas rectificativas.

Auto-facturas: listará todas las facturas registradas por Facturas Expedidas o Apuntes contables, en las que se haya indicado tipo de operación D-Operación interior sujeta al IVA Auto factura; se trata de facturas que entran en el 349 (es decir, adquisición intracomunitaria de servicios). Las Auto-facturas SOLO podrán listarse por este listado oficial. A partir del ejercicio 2011, se elimina la obligación de emitir/ registrar autofacturas por este concepto.

Bienes de Inversión: listará todas las facturas registradas como Facturas Expedidas con tipo de operación 1 – Operación Interior Sujeta al IVA y clave operación 'Bien Inversión'.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas expedidas sujetas a IGIC.

DETALLADO

Listado de control de ingresos.

En este listado se muestran además de los datos del oficial (a excepción del número de orden), cuota de IRPF, suplidos y total factura.

Permite realizar diferentes filtrados por Fecha, NIF deudor, cuenta deudora ó cuenta de ingresos:

FECHA: Los ingresos se presentarán en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.

NIF: Los ingresos se presentarán ordenados por el NIF del DEUDOR y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por NIF deudor.

CUENTA DEUDOR: Los ingresos se presentarán ordenados por la Cuenta Deudor y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por cuenta deudor.

CUENTA DE INGRESOS: Los ingresos se presentarán ordenados por Cuenta de ventas y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por cuenta de ventas.

La principal diferencia del listado detallado con el oficial es que no existe una columna de orden que se auto renumere y que, en este listado, el usuario tiene libertad para elegir el criterio por el que se ordenan las facturas.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas expedidas sujetas a IGIC.

RESUMIDO

Resumen de datos según los criterios indicados por el usuario: desglose IVA, NIF deudor, cuenta deudora ó cuenta de ingresos. En esta opción no se listan las facturas sino el total de éstas agrupado.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas expedidas sujetas a IGIC.

16.3.4.- LISTADO FACTURAS RECIBIDAS

La ventana muestra en su lado izquierdo las distintas opciones del listado de forma que podamos obtener listados oficiales (Oficial) o simplemente listados auxiliares o de gestión de las distintas empresas (Resumido o Detallado).

OFICIAL

Permite dar cumplimiento de las obligaciones FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES de las empresas.

Una vez seleccionada la opción de Oficial, indicar a continuación el periodo a listar y el tipo de factura. El listado se totaliza por trimestre y año, si se desean totales Mes habrá que indicarlo. También podemos indicar si queremos el listado en apaisado (marcado por defecto) o no (desmarcando esta opción).

En este listado se muestra la siguiente información:

N.º Orden: Número correlativo que se auto renumera.

Fecha anotación: Fecha en la que se haya deducido el gasto (es la «Fecha Entrada» de la pantalla de FACTURA)

Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla de FACTURA)

Serie

Factura (número): Número de factura indicado en la pantalla de FACTURA.

NIF

Nombre: Nombre del emisor.

Base imponible

Porcentaje IVA.

Cuota IVA.

Base exenta de IVA

Las facturas se ordenan por fecha de entrada /anotación, serie y número de factura.

Cada factura ocupará una línea, sin embargo para aquellas facturas donde existan varios tipos de IVA. Se creará una línea por cada tipo. Una vez creadas todas las líneas se les asignará, automáticamente, un número de orden.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas recibidas sujetas a IGIC.

DETALLADO

Listado de control de gastos.

En este listado se muestran además de los datos del oficial (a excepción del número de orden), cuota de IRPF, suplidos y total factura.

Permite realizar diferentes filtrados por Fecha, NIF deudor, cuenta deudora ó cuenta de ingresos:

FECHA: Los ingresos se presentarán en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.

NIF: Los ingresos se presentarán ordenados por el NIF del DEUDOR y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por NIF deudor.

CUENTA ACREEDOR: Los ingresos se presentarán ordenados por la Cuenta Deudor y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por cuenta deudor.

CUENTA DE GASTOS: Los ingresos se presentarán ordenados por Cuenta de ventas y en el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por cuenta de ventas.

La principal diferencia del listado detallado con el oficial es que no existe una columna de orden que se auto renumere y que, en este listado, el usuario tiene libertad para elegir el criterio por el que se ordenan las facturas.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas recibidas sujetas a IGIC.

RESUMIDO

Resumen de datos según los criterios indicados por el usuario: desglose IVA, NIF acreedor, cuenta acreedor ó cuenta de gastos. En esta opción no se listan las facturas sino el total de estas agrupado.

Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas recibidas sujetas a IGIC.

16.3.5.- LISTADO BIENES DE INVERSION

Permite listar las facturas recibidas de Inmovilizado (así como las emitidas en caso de enajenación) registradas a través Apuntes Contables o Facturas y que hayan sido dadas de alta en el archivo de Inmovilizado.

BIENES DE INVERSIÓN

Se imprimen los datos referidos a Bienes de Inversión (con importe superior a 3000€) correspondientes al ejercicio actual dados de alta en el archivo de inmovilizado. También se podrán listar plurianualmente siempre que se indique el periodo desde el que se desea obtener el listado.

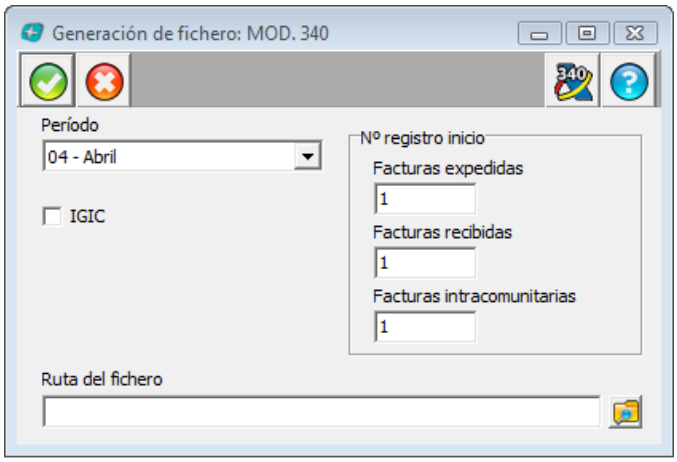
En este listado se muestra la siguiente información:

N.º Orden: Número correlativo que se auto renumera.
Descripción: Nombre con que se denomina el inmovilizado
Datos de la Adquisición,
Nº Factura: Número de factura indicado en la FACTURA de compra.
Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura»)
Base imponible
Porcentaje IVA.
Cuota IVA.
Datos de la Enajenación,
Nº Factura: Número de factura indicado en la FACTURA de venta.
Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura»)
Base imponible
Porcentaje IVA.
Cuota IVA.
Si activamos la casilla IGIC, este listado será el relativo a Facturas recibidas sujetas a IGIC.

16.3.6.- GENERACIÓN DE FICHERO MOD. '340'

Generación del fichero "previo"

Dentro de la opción de menú FACTURAS >> Generación del fichero: MOD. 340 o desde el botón  *podrá acceder a la siguiente pantalla:*



Pantalla del modelo 340

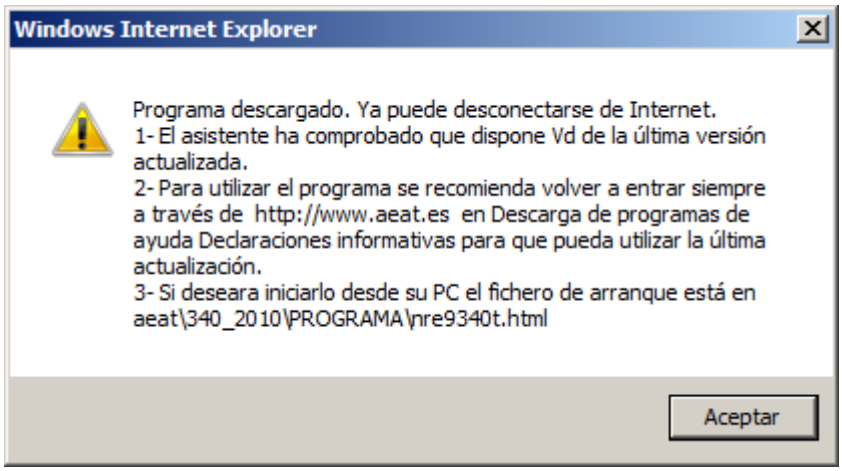
Indique el periodo, la ruta y el nombre del fichero a generar y pinche en . El fichero "previo" se generará en el lugar indicado.

Si ya hubiera generado el fichero con anterioridad, caiconta le avisará de su existencia y le preguntará si quiere borrarlo. No vuelva a generar el fichero en el caso de que haya introducido modificaciones en el mismo desde la aplicación de la AEAT, pues perdería esas modificaciones.

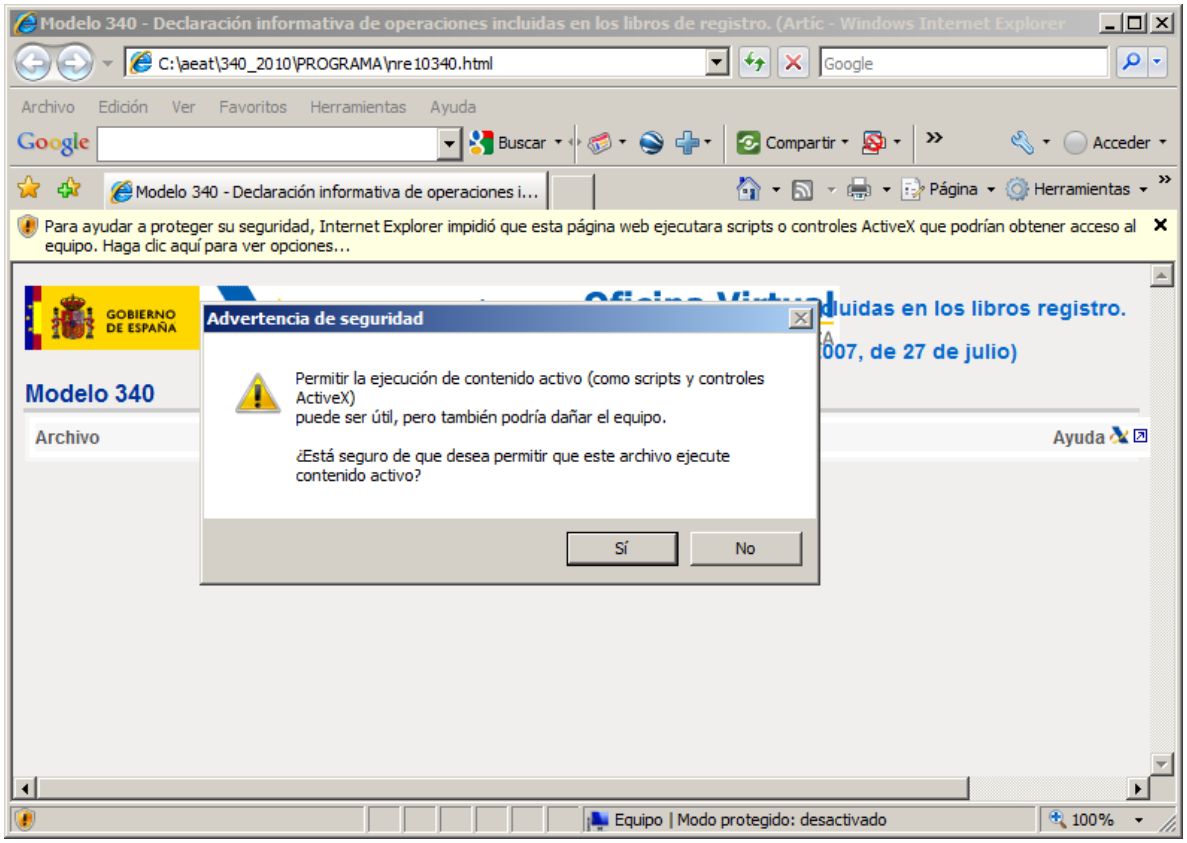
Generación del fichero “definitivo”

Después de generar el fichero “previo” pinche en el botón .

Aparecerá en pantalla el programa de la Agencia Tributaria con el siguiente mensaje que simplemente deberá ‘Aceptar’



A continuación aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá hacer clic con el botón derecho del ratón para permitir la ejecución de scripts o controles Activex.



Ahora deberá leer el fichero previo que hemos creado, a través de la opción Archivos>> Leer Declaración, buscándolo en la ubicación donde lo hemos guardado y, a continuación, también a través de la opción Archivos, obligatoriamente, deberá Recalcular Declaración. Este recálculo deberá realizarse cada vez que realice alguna modificación.



Programa de la AEAT: Modelo 340

Una vez recalculada la declaración podrá optar por:

Firmar y enviar Declaración.

Guardar Declaración: la declaración quedará guardada en la ruta indicada (recuérde que ésta es la que se ha recibido en la AEAT).

En ambos casos se mostrarán los errores de validación que afecten al fichero. Corríjalos en caiconta y vuelva a generar el fichero "previo" ó corríjalos directamente en la aplicación de la AEAT y guarde la declaración.

16.4.- Gestión de cartera

16.4.1.- COBROS

Recoge los vencimientos de los efectos generados a partir de facturas asociadas a una forma de pago. La información se presenta ordenada por fecha de vencimiento en orden descendente, con un clic en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar el criterio de ordenación.

Desde esta opción el usuario podrá gestionar todos los cobros pendientes, hacer búsquedas y ver los efectos en función de los filtros establecidos a tal efecto.

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

Realizar una búsqueda por tecleo.

Realizar una búsqueda condicional.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) vencimientos en esta opción.

AÑADIR / MODIFICAR VENCIMIENTOS

Los vencimientos se pueden Añadir o Modificar desde la opción de Cartera o desde Apuntes Contables o Facturas.

Al añadir / modificar vencimientos desde la opción de Cartera, la ventana se divide en dos paneles:

Datos de la Factura Expedida/Recibida, donde se introducen los datos que hacen referencia a ejercicio, serie, número y fecha de la factura, cuenta, Cif y nombre del deudor/acreedor, importe total factura, cuenta de banco y forma de pago.

Si serie y nº de factura ya existen para el ejercicio el programa traslada automáticamente el resto de datos en función de los existentes en la factura.

Introducida la Forma de Pago y el total factura y pinchando el botón  se generan automáticamente los datos de los vencimientos.

Vencimientos, donde aparecen los datos del vencimiento en el que estamos posicionados así como, los de los vencimientos asociados al mismo. Se podrán modificar todos los datos de aquellos vencimientos que no hayan sido contabilizados:

Número, indica el número del vencimiento del total de vencimientos. Se expresa de la forma nº vencimiento/total vencimientos.

Fecha de vencimiento, se calcula teniendo en cuenta, fecha de la factura, forma de pago y días de pago.

Importe, del vencimiento calculado en función del total factura y la forma de pago.

Situación, en que se encuentra el vencimiento. Por defecto el programa propone Generado y una vez contabilizado Cobrado. En el menú desplegable podemos seleccionar otra situación. El cambio no implica nada, es simplemente informativo.

Forma de Pago, del vencimiento. Se podrá seleccionar otra forma de pago de las que aparecen en el menú desplegable.

Cuenta de Banco, por donde se va a realizar el cobro o pago. Se puede acceder a la relación de cuentas de la empresa tecleando los primeros dígitos, al tabular se muestra la ventana de selección de cuentas, o hacer una búsqueda alfabética tecleando algún carácter que contenga dicha cuenta y tabulando, aparece la ventana de selección de cuentas con todas aquellas que contengan dichos caracteres.

Remesa, se trata de un campo meramente informativo ya que el programa no está preparado para llevar a cabo remesas, si para registrarlas.

Asiento y Apunte, son campos automáticos. Indican el asiento y apunte donde se contabiliza el vencimiento, para posteriores consultas.

Una vez añadido / modificado el vencimiento al Aceptar volvemos al modo búsqueda.

Ejemplo de vencimiento

Desde Apuntes Contables Nuestro cliente envía una circular informando sus nuevas condiciones de pago: 30, 60 y 90 días, con cheque, los días 20 de cada mes.

Desde Maestros / Formas de Pago comprobamos si la nueva forma de pago existe. Si no existe la creamos pinchando en el botón  indicando código, descripción, nº de vencimientos: 3, período hasta 1er vencimiento: 30; período resto vencimientos: 30 y pulsamos Intro o Aceptar.

Desde la opción de Archivos / Deudores, indicamos, en los datos del cliente, la nueva forma de pago en el campo Forma de Pago para que aparezca por defecto cuando estemos registrando la factura desde apuntes contables y en la primera casilla de días de pago ponemos 20 (las otras dos casillas permiten introducir más días fijos de pago, en el caso de existir).

Desde Apuntes Contables registramos la factura de venta. Para ello indicamos la cuenta deudora en el campo debe del primer apunte y tabulamos.

Aparece la ventana de introducción de datos de la factura y en el campo Forma de pago aparecerá la indicada en los datos del cliente. Introducimos los datos de factura y aceptamos.

El programa muestra la confirmación para la generación de los vencimientos

Al aceptar se generan los vencimientos asociados. Se muestra una ventana con tantas líneas como vencimientos en función de la forma de pago indicada y los días de pago. Desde esta ventana se podrán modificar los datos propuestos pero no añadir nuevas lineas, por ello es muy importante tener bien definidas todas y cada una de las formas de pago que vayamos a utilizar .

Al aceptar el programa realiza los apuntes correspondientes a la factura en el diario, la registra en el Libro registro de facturas expedidas y genera automáticamente los vencimientos en Cartera Cobros.

Llegado el vencimiento, procedemos a contabilizar el cobro desde Cartera / Cobros (ver contabilizar vencimientos)

MODIFICAR UN VENCIMIENTO

a) Desde el mantenimiento de Cobros seleccionamos el vencimiento que queremos modificar. Pinchando en el botón  con doble clic o INTRO se accede al editor del mismo donde aparecen datos de la factura que lo generó y datos de los vencimientos asociados.

b) Desde Apuntes Contables, situados en el asiento correspondiente a la contabilización de la factura, en el campo debe o haber pulsar cualquier tecla. Aparece el editor de Aviso de factura y accedemos a modificarla.

c)Desde Facturas, seleccionada la factura con Intro accedemos a modificarla

Nota: Los vencimientos contabilizados no se podrán modificar.

BORRAR VENCIMIENTOS

Nota: sólo se podrán borrar aquellos vencimientos que no estén contabilizados (estos aparecerán en color rojo). Para eliminar un vencimiento ya contabilizado habrá que eliminar primero su asiento asociado, de esta forma el vencimiento pasará de nuevo a la situación de Generado.

Para borrar un vencimiento una vez seleccionado pinchamos el botón Eliminar, , o bien la tecla Supr.

Si lo que queremos es borrar varios vencimientos, pinchando en el botón de la barra de herramientas  se habilita en la parte derecha de los registros una nueva columna que nos va a permitir marcar vencimientos para su posterior borrado. Una vez marcados pinchando en el botón  aparece el editor de confirmación de borrado. Al aceptar los vencimientos marcados se eliminarán. Se podrá cancelar el borrado de vencimientos pinchando en el botón .

¡OJO! Los vencimientos marcados conservan la marca por lo que si no van a ser utilizados se recomienda desmarcarlos antes de hacer la cancelación. Para desmarcarlos masivamente pinchar en el botón . Si lo que se quiere es desmarcar un vencimiento determinado, situados sobre él se desmarca pinchando con un clic sobre la marca o pulsando la barra espaciadora.

También podremos eliminar vencimientos filtrando por: fecha de vencimiento, Cif/Nif, cuenta contable acreedor, importe, cuenta banco o fecha factura. Para ello pinchamos en el botón  y utilizamos el buscador, bien por tecleo bien por búsquedas avanzadas.

CONTABILIZAR VENCIMIENTOS

Para realizar esta operación tendremos que marcar cada uno de los vencimientos que vamos a procesar automáticamente. Para ello pinchamos en el botón , marcar para contabilizar, se activan en la barra de herramientas dos nuevos botones:

 cancelar contabilización y  contabilizar vencimientos marcados.

Y se activa una nueva columna en color azul en la vista de los registros, en su lado derecho, que nos va a permitir ver los vencimientos marcados.

Con un clic marcamos un vencimiento y con un nuevo clic lo desmarcamos. Podemos marcar/desmarcar todos los vencimientos de una sola vez pinchando en el botón .

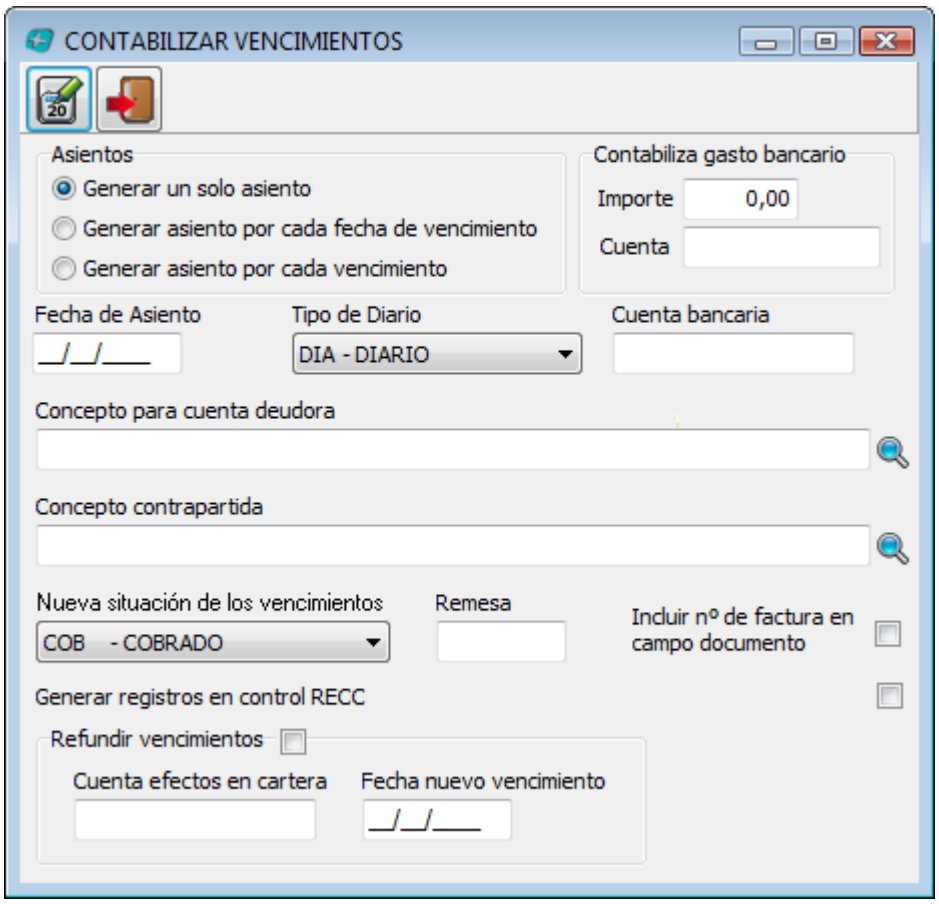
Una vez marcados los vencimientos que vamos a procesar con el botón , el programa nos traslada a la ventana de generación de apuntes donde aparecen los datos que se utilizarán para generar automáticamente el asiento de cobro/pago; el cual, ofrece al usuario múltiples posibilidades en cuanto a la forma de realizar los apuntes contables (un solo asiento, un asiento por cada Vto., un asiento por cada fecha de Vto.). Si los campos fecha, cuenta banco y conceptos se dejan en blanco el programa propone los de cada vencimiento en la contabilización.

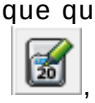
Si deja FECHA DE ASIENTO en blanco, el programa utilizará la fecha de vencimiento.

Si deja CUENTA BANCARIA en blanco, el programa utilizará la del vencimiento.

Si deja CONCEPTO en blanco, el programa pondrá nº de factura + nº de vencimiento.

Si deja CONCEPTO CONTRAPARTIDA en blanco, el programa pondrá el nombre del cliente o proveedor + nº de vencimiento.



Suponiendo que queramos realizar el proceso según lo propuesto por defecto, pinchando en el botón , automáticamente el programa realiza el asiento correspondiente y cambia la situación del vencimiento a Cobrado.

Este automatismo conlleva a que el vencimiento contabilizado no puede ser modificado ni eliminado, para ello habría que eliminar primeramente el asiento contable generado pasando este a situación Generado nuevamente.

Para contabilizar vencimientos remesados se indica la cuenta de banco en el campo cuenta bancaria y la remesa en el campo Remesa, de esta forma el programa contabiliza todos los vencimientos seleccionados totalizando los importes en la cuenta de banco indicada. Será necesario también indicar el concepto que queremos que aparezca en la contrapartida.

Desde esta opción también podremos consultar el extracto de las cuentas y el asiento donde está contabilizado el vencimiento.

Generar un vencimiento a partir de la fusión de varios vtos. de cobro, contabilizando y cambiando el estado de los vencimientos origen.

Procedimiento:
Ir a Cartera>>Cobros.

Marcar vtos. a fusionar.
Botón contabilizar.
Marcar “Generar 1 solo asiento.”
Informar cta. banco a utilizar (520, 572, ...)
Cubrir fecha de asiento y conceptos, para agilizar la introducción de este dato, puede crear un concepto contable al efecto en Maestros>> Conceptos contables y seleccionarlo posteriormente mediante la lupa.
Informar nueva situación de vtos. fusionados. (P.E. “Emitido”).
Marcar ‘Refundir vtos.’
Informar cta. de efectos (431...).
Informar fecha nuevo vto. Incluirá como nº de fra. la de la última fra que se refunde.
Check “Incluir nº fra. en campo documento”.
Botón contabilizar. Se genera asiento, normalmente de “431...” a “430...”.
Modificar el nuevo vencimiento generado, informando forma de pago.

Precaución: En el caso que necesitase eliminar el nuevo vto. generado no es suficiente con borrar el asiento creado, además deberá borrar el nuevo vto. generado.

16.4.2.- PAGOS

Recoge los vencimientos de los efectos generados a partir de facturas asociadas a una forma de pago. La información se presenta ordenada por fecha de vencimiento en orden descendente, con un clic en los botones de cabecera el usuario podrá cambiar el criterio de ordenación.

Desde esta opción el usuario podrá gestionar todos los pagos pendientes, hacer búsquedas y ver los efectos en función de los filtros establecidos a tal efecto.

Para buscar los datos podrá:

Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.

Realizar una búsqueda por tecleo.

Realizar una búsqueda condicional.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) vencimientos en esta opción.

AÑADIR / MODIFICAR VENCIMIENTOS

Los vencimientos se pueden Añadir o Modificar desde la opción de Cartera o desde Apuntes Contables o Facturas.

Al añadir / modificar vencimientos desde la opción de Cartera, la ventana se divide en dos paneles:

Datos de la Factura Expedida/Recibida, donde se introducen los datos que hacen referencia a ejercicio, serie, número y fecha de la factura, cuenta, Cif y nombre del deudor/acreedor, importe total factura, cuenta de banco y forma de pago.

Si serie y nº de factura ya existen para el ejercicio el programa traslada automáticamente el resto de datos en función de los existentes en la factura.

Introducida la Forma de Pago y el total factura y pinchando el botón  se generan automáticamente los datos de los vencimientos.

Vencimientos, donde aparecen los datos del vencimiento en el que estamos posicionados así como, los de los vencimientos asociados al mismo. Se podrán modificar todos los datos de aquellos vencimientos que no hayan sido contabilizados:

Número, indica el número del vencimiento del total de vencimientos. Se expresa de la forma nº vencimiento/total vencimientos.

Fecha de vencimiento, se calcula teniendo en cuenta, fecha de la factura, forma de pago y días de pago.

Importe, del vencimiento calculado en función del total factura y la forma de pago.

Situación, en que se encuentra el vencimiento. Por defecto el programa propone Generado y una vez contabilizado Cobrado. En el menú desplegable podemos seleccionar otra situación. El cambio no implica nada, es simplemente informativo.

Forma de Pago, del vencimiento. Se podrá seleccionar otra forma de pago de las que aparecen en el menú desplegable.

Cuenta de Banco, por donde se va a realizar el cobro o pago. Se puede acceder a la relación de cuentas de la empresa tecleando los primeros dígitos, al tabular se muestra la ventana de selección de cuentas, o hacer una búsqueda alfabética tecleando algún carácter que contenga dicha cuenta y tabulando, aparece la ventana de selección de cuentas con todas aquellas que contengan dichos caracteres.

Remesa, se trata de un campo meramente informativo ya que el programa no está preparado para llevar a cabo remesas, si para registrarlas.

Asiento y Apunte, son campos automáticos. Indican el asiento y apunte donde se contabiliza el vencimiento, para posteriores consultas.

Una vez añadido / modificado el vencimiento al Aceptar volvemos al modo búsqueda.

Ejemplo de vencimiento

Desde Apuntes Contables Nuestro acreedor envía una circular informando sus nuevas condiciones de cobro: 120 días, mediante giro bancario, el día 5 de cada mes.

Desde Maestros / Formas de Pago creamos la nueva forma de pago. Pinchando en el botón  indicando código, descripción, nº de vencimientos: 3, período hasta 1er vencimiento: 30; período resto vencimientos: 30 y pulsamos Intro o Aceptar.

Desde la opción de Archivos / Acreedores indicamos, en los datos del acreedor, la nueva forma de pago en el campo Forma de Pago para que aparezca por defecto cuando estemos registrando la factura desde apuntes contables y en la primera casilla de días de pago ponemos 5 (las otras dos casillas permiten introducir más días fijos de pago, en el caso de existir).

Desde Apuntes Contables registramos la factura de gasto. Para ello indicamos la cuenta acreedora en el campo haber del primer apunte y tabulamos.

Aparece la ventana de introducción de datos de la factura donde en su campo Forma de pago aparecerá la indicada en los datos del acreedor. Introducimos los datos de factura y aceptamos.

El programa muestra la confirmación para la generación de los vencimientos

Al aceptar se generan los vencimientos asociados. Se muestra una ventana con tantas líneas como vencimientos en función de la forma de pago indicada y los días de pago. Desde esta ventana se podrán modificar los datos propuestos pero no añadir nuevas líneas, por ello es muy importante tener bien definidas todas y cada una de las formas de pago que vayamos a utilizar .

Al aceptar el programa realiza los apuntes correspondientes a la factura en el diario, la registra en el Libro registro de facturas recibidas y genera automáticamente los vencimientos en Cartera Pagos.

Llegado el vencimiento, procedemos a contabilizar el cobro desde Cartera / Pagos (ver contabilizar vencimientos)

MODIFICAR UN VENCIMIENTO

Desde el mantenimiento de Cobros seleccionamos el vencimiento que queremos modificar. Pinchando en el botón , con doble clic o INTRO se accede al editor del mismo donde aparecen datos de la factura que lo generó y datos de los vencimientos asociados.

Desde Apuntes Contables, situados en el asiento correspondiente a la contabilización de la factura, en el campo debe o haber pulsar cualquier tecla. Aparece el editor de Aviso de factura y accedemos a modificarla.

Desde Facturas, seleccionada la factura con Intro accedemos a modificarla

Nota: Los vencimientos contabilizados no se podrán modificar

BORRAR VENCIMIENTOS

Nota: sólo se podrán borrar aquellos vencimientos que no estén contabilizados (estos aparecerán en color rojo). Para eliminar un vencimiento ya contabilizado habrá que eliminar primero su asiento asociado, de esta forma el vencimiento pasará de nuevo a la situación de Generado.

Para borrar un vencimiento una vez seleccionado pinchamos el botón Eliminar, , o bien la tecla Supr.

Si lo que queremos es borrar varios vencimientos, pinchando en el botón de la barra de herramientas  se habilita en la parte derecha de los registros una nueva columna que nos va a permitir marcar vencimientos para su posterior borrado. Una vez marcados pinchando en el botón  aparece el editor de confirmación de borrado. Al aceptar los vencimientos marcados se eliminarán. Se podrá cancelar el borrado de vencimientos pinchando en el botón .

¡OJO! Los vencimientos marcados conservan la marca por lo que si no van a ser utilizados se recomienda desmarcarlos antes de hacer la cancelación. Para desmarcarlos masivamente pinchar en el botón . Si lo que se quiere es desmarcar un vencimiento determinado, situados sobre él se desmarca pinchando con un clic sobre la marca o pulsando la barra espaciadora.

También podremos eliminar vencimientos filtrando por: fecha de vencimiento, Cif/Nif, cuenta contable acreedor, importe, cuenta banco o fecha factura. Para ello pinchamos en el botón  y utilizamos el buscador, bien por tecleo bien por búsquedas avanzadas.

CONTABILIZAR VENCIMIENTOS

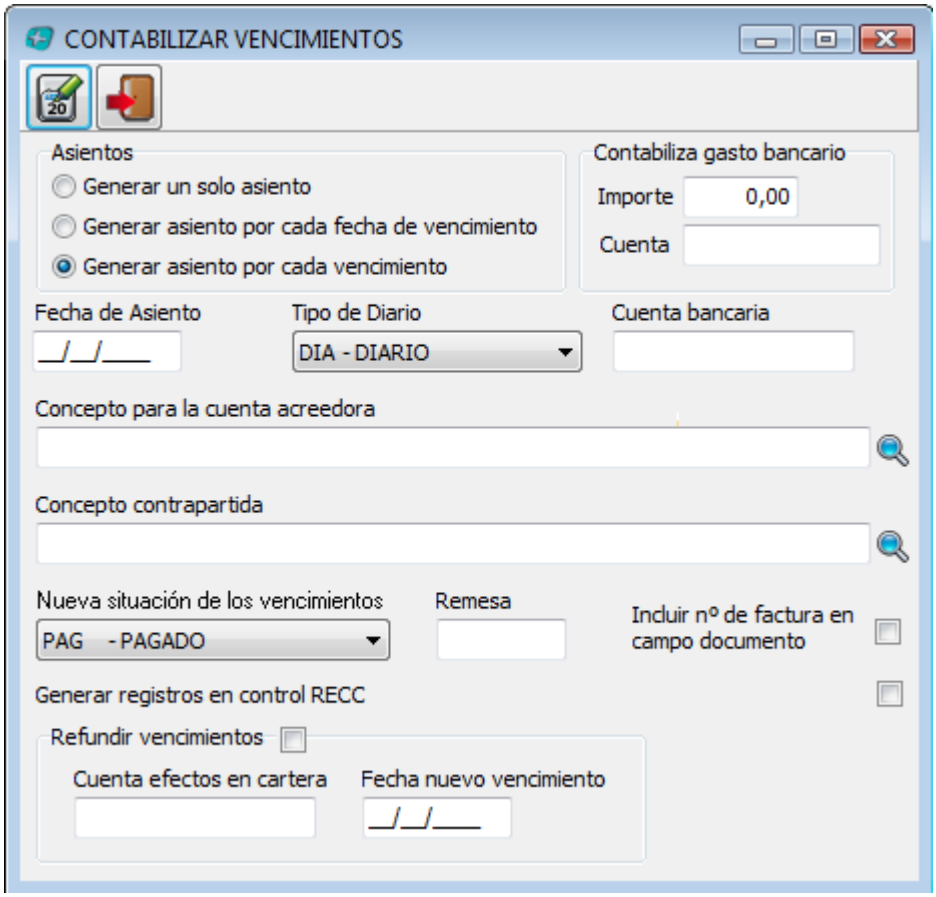
Para realizar esta operación tendremos que marcar cada uno de los vencimientos que vamos a procesar automáticamente. Para ello pinchamos en el botón , marcar para contabilizar, se activan en la barra de herramientas dos nuevos botones:

 cancelar contabilización y  contabilizar vencimientos marcados.

Y se activa una nueva columna en color azul en la vista de los registros, en su lado derecho, que nos va a permitir ver los vencimientos marcados.

Con un clic marcamos un vencimiento y con un nuevo clic lo desmarcamos. Podemos marcar/desmarcar todos los vencimientos de una sola vez pinchando en el botón .

Una vez marcados los vencimientos que vamos a procesar con el botón , el programa nos traslada a la ventana de generación de apuntes donde aparecen los datos que se utilizarán para generar automáticamente el asiento de cobro/pago; el cual, ofrece al usuario múltiples posibilidades en cuanto a la forma de realizar los apuntes contables (un solo asiento, un asiento por cada Vto., un asiento por cada fecha de Vto.). Si los campos fecha, cuenta banco y conceptos se dejan en blanco el programa propone los de cada vencimiento en la contabilización.



Suponiendo que queramos realizar el proceso según lo propuesto por defecto, pinchando en el botón , automáticamente el programa realiza el asiento correspondiente y cambia la situación del vencimiento a Pagado.

Este automatismo conlleva a que el vencimiento contabilizado no puede ser modificado ni eliminado, para ello habría que eliminar primeramente el asiento contable generado pasando este a situación Generado nuevamente.

Para contabilizar vencimientos remesados se indica la cuenta de banco en el campo cuenta bancaria y la remesa en el campo Remesa, de esta forma el programa contabiliza todos los vencimientos seleccionados totalizando los importes en la cuenta de banco indicada. Será necesario también indicar el concepto que queremos que aparezca en la contrapartida.

Desde esta opción también podremos consultar el extracto de las cuentas y el asiento donde está contabilizado el vencimiento.

Generar un vencimiento a partir de la fusión de varios vtos. de pago, contabilizando y cambiando el estado de los vencimientos origen.

Procedimiento:

Ir a Cartera>>Pagos.

Marcar vtos. a fusionar.

Botón contabilizar.

Marcar “Generar 1 solo asiento.”

Informar cta. banco a utilizar (520, 572, ...)

Cubrir fecha de asiento y conceptos, para agilizar la introducción de este dato, puede crear un concepto contable al efecto en Maestros>> Conceptos contables y seleccionarlo posteriormente mediante la lupa.

Informar nueva situación de vtos. fusionados. (P.E. “Emitido”).

Marcar ‘Refundir vtos.’

Informar cta. de efectos (401...).

Informar fecha nuevo vto. Incluirá como nº de fra. la de la última fra que se refunde.

Check “Incluir nº fra. en campo documento”.

Botón contabilizar. Se genera asiento, normalmente de “400...” a “401...”.

Modificar el nuevo vencimiento generado, informando forma de pago.

Precaución: En el caso que necesitase eliminar el nuevo vto. generado no es suficiente con borrar el asiento creado, además deberá borrar el nuevo vto. generado.

Generar varios vtos. a partir de un importe, sin que proceda de una FR.

Procedimiento:

Ir a Cartera>>Pagos.

Adjudicar serie y nº anotación ficticio.

Informar acreedor, importe, cta. banco y forma de pago.

Pinchar el botón de la calculadora

16.4.3.- LISTADOS DE CARTERA

Una vez registrados los documentos contables desde Apuntes Contables y generados sus vencimientos, bien automáticamente o desde esta opción, se podrán realizar los siguientes listados:

Listado de vencimientos de cobros

Listado de vencimientos de pagos

Todos los listados funcionan de la misma forma:

- seleccionamos el listado a realizar
- seleccionamos la opción, cuando así aparezca
- y establecemos las condiciones del listado

Se podrán listar por pantalla o por impresora, en apaisado o verticales, exportar a distintos formatos: Word, Excel, PDF, etc. y enviar por e-mail.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Desde la opción de Cartera obtendremos los siguientes listados:

LISTADO VENCIMIENTOS COBROS

Permite generar un listado de vencimientos de cobros de las facturas pendientes de contabilizar, aunque el usuario también podrá generar listados de vencimientos de cobros ya contabilizados o todos los vencimientos, estableciendo la condición correspondiente.

Condiciones del listado:

Series a listar, se muestra una ventana con todas las series existentes en la Cartera de Cobros, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Desde fecha emisión factura / Hasta fecha emisión factura, se proponen las fechas de emisión primera y última, respectivamente, de todas las facturas existentes en la cartera.

Desde fecha vencimiento / Hasta fecha vencimiento, se proponen las fechas de vencimiento primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Desde cuenta contable deudor / Hasta cuenta contable deudor, se proponen las cuentas deudoras primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Desde NIF / Hasta NIF, se proponen los NIF primero y último, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Desde cuenta de cobro / Hasta cuenta de cobro, se proponen las cuentas primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Formas de pago, se muestra una ventana con todas las formas de pago existentes, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Situaciones de cartera, se muestra una ventana con todas las situaciones existentes, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Tipo de vencimiento a listar, se propone Pendientes de contabilizar

LISTADO VENCIMIENTOS PAGOS

Permite generar un listado de vencimientos de pagos de las facturas pendientes de contabilizar, aunque el usuario también podrá generar listados de vencimientos de cobros ya contabilizados o todos los vencimientos, estableciendo la condición correspondiente.

Condiciones del listado:

Series a listar, se muestra una ventana con todas las series existentes en la Cartera de Pagos, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Desde fecha emisión factura / Hasta fecha emisión factura, se proponen las fechas de emisión primera y última, respectivamente, de todas las facturas existentes en la cartera. Permite seleccionar los vencimientos comprendidos entre dos fechas de factura.

Desde fecha vencimiento / Hasta fecha vencimiento, se proponen las fechas de vencimiento primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera. Permite seleccionar los vencimientos comprendidos entre dos fechas de vencimiento.

Desde cuenta contable deudor / Hasta cuenta contable deudor, se proponen las cuentas deudoras primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Desde NIF / Hasta NIF, se proponen los NIF primero y último, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Desde cuenta de cobro / Hasta cuenta de cobro, se proponen las cuentas primera y última, respectivamente, de todos los vencimientos existentes en la cartera.

Formas de pago, se muestra una ventana con todas las formas de pago existentes, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Situaciones de cartera, se muestra una ventana con todas las situaciones existentes, donde el usuario indicará las que desee. Por defecto se proponen todas marcadas.

Tipo de vencimiento a listar, se propone Pendientes de contabilizar

16.4.4.- Cobros en Metálico: Un tratamiento especial

Hemos de distinguir 2 posibilidades:

Cobro en metálico coincidente con la fecha de expedición de la factura: En este caso deberemos activar el check “contabilizar cobro” y especificar que la cuenta de cobro es la “570”. Con esto tendremos debidamente almacenada la información de cara a los datos a suministrar en el modelo 347.

Cobro en metálico no coincidente con la fecha de expedición de la factura: En este caso, los cobros se percibirán en uno/varios plazos, por lo que deberemos generar los vencimientos correspondientes, tomando las siguientes precauciones:

a.- La cuenta de cobro debe ser la “570”.

b.- Los vencimientos que se activen, deben ser los REALES, es decir, debe coincidir con la fecha efectiva del cobro, si desconocemos la fecha de cobro o se trata de una simple estimación, debe anotarse con fecha 01 de Abril del ejercicio siguiente y, cuando conozcamos la fecha real de cobro, la modificaremos ajustándola a ésta.

16.5.- Contabilidad analítica

16.5.1.- CENTROS ANALITICOS

En esta opción, una vez organizada nuestra estructura departamental, el usuario podrá:

Dar de alta los distintos centros o departamentos con los que desea trabajar analíticamente. Define aquí el código que lo identificará, campo alfanumérico de 12 caracteres, la descripción y, si se desea, las cantidades asignadas a los presupuestos de gastos e ingresos mes a mes o por el total de presupuesto, la aplicación lo repartirá proporcionalmente entre los 12 meses. La asignación de presupuesto no es necesaria para llevar una contabilidad analítica

Desde la opción Archivos / Cuentas, el usuario podrá asignar a las subcuentas de gastos e ingresos uno o varios centros analíticos así como el porcentaje que debe distribuirse en cada uno de ellos, que en total no debe superar el 100%, o bien, dejar el campo porcentaje en blanco e incorporar el importe o porcentaje que convenga en el momento de la introducción del asiento.

La contabilidad analítica queda así ligada a la contabilidad financiera de forma que, todos aquellos gastos o ingresos que se realicen periódicamente y en un porcentaje fijo, tendrán una subcuenta, asociada a uno o varios centros analíticos con un porcentaje.

Desde Apuntes Contables se realizarán automáticamente los apuntes analíticos correspondientes, de forma que se imputen los gastos o ingresos en un centro y porcentaje determinados.

Cuando accedemos la primera vez a esta opción aparece en modo búsqueda vacía. Una vez creados los distintos centros, habrá que ir partida a partida generando los presupuestos. Desde la opción de Archivos > Cuentas contables se asignan cuenta a cuenta.

En ejercicios posteriores a través de la opción en Procesos / Cierre de Ejercicio el usuario podrá seleccionar si desea pasar los centros analíticos de cuentas y el porcentaje de incremento que desea aplicar. El presupuesto se calcula, para el ejercicio siguiente, incrementándose en el porcentaje indicado. Si lo que se desea es mantener los presupuestos del ejercicio anterior en el campo incremento se pondrá cero.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) centros en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

16.5.2.- APUNTES ANALITICOS

En esta opción se registran:

Los apuntes analíticos, generados automáticamente desde apuntes contables, de aquellas cuentas con centros analíticos asociados, los cuales aparecerán en color rojo.

También se podrán añadir de forma manual, apuntes analíticos independientemente de los apuntes contables, los cuales aparecerán en color negro.

En el caso de apuntes generados automáticamente desde apuntes contables, las imputaciones se harán a uno o varios centros analíticos, según se haya indicado en la cuenta de gasto o ingreso y pueden ser:

Imputación Directa: cuando se sabe que el gasto o ingreso corresponde en un porcentaje concreto a un centro analítico. En estos casos asignamos a la cuenta el centro analítico indicando el porcentaje a imputar. Desde Apuntes Contables se asigna directamente el importe al centro analítico y se realiza automáticamente el apunte analítico correspondiente, sin necesidad de indicar porcentaje ni importe.

Imputación Indirecta: cuando no conocemos de forma clara cual será el porcentaje de gasto o ingreso a imputar en un centro analítico. En este caso no introducimos ningún porcentaje a los centros asignados en la cuenta de gasto o ingreso. Cuando estemos en la introducción de Apuntes Contables se indicará el reparto porcentual o de importe. El programa realiza los apuntes analíticos correspondientes.

Con los botones propuestos por la aplicación, el usuario podrá añadir (Ctrl+A), modificar (Ctrl+M), consultar (Ctrl+C) o eliminar (Ctrl+E) apuntes analíticos en esta opción.

Para buscar los datos podrá:

- Seleccionarlos directamente en el listado que aparece por pantalla.
- Realizar una búsqueda por tecleo.
- Realizar una búsqueda condicional.

16.5.3.- LISTADOS ANALITICA

Desde la opción de menú Analítica, se podrán obtener los siguientes listados analíticos, por pantalla o por impresora, según la opción seleccionada:

Listado centros analíticos

Listado cuentas analíticas

Listado Diario analítico

Balance de sumas y saldos analítico

Cuentas pérdidas y ganancias analíticas

Listado extractos cuentas analíticas

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

LISTADO CENTROS ANALÍTICOS

Desde esta opción se podrán generar, por pantalla o por impresora, en el orden indicado y según la opción seleccionada, los siguientes listados:

Datos identificativos, en el lado derecho se proponen los centros analíticos Desde el primero / Hasta el último de todos los existentes. El usuario podrá seleccionar aquellos que desee listar. Una vez obtenido el listado se muestran en él los datos relativos a código y descripción de cada uno de los centros.

Con datos de presupuesto, en el lado derecho se proponen los centros analíticos Desde el primero / Hasta el último de todos los existentes. El usuario podrá seleccionar aquellos que desee listar. Además podrá seleccionar si desea listar dichos centros con importes acumulados (propuesto por defecto) o con importes mensuales. En caso de indicar importes mensuales podrá establecer desde mes / hasta mes.

Si seleccionamos con importes acumulados, el listado generado mostrará los importes correspondientes a presupuesto de gastos y presupuesto de ingresos del año.

Si seleccionamos con importes mensuales, el listado generado mostrará los importes correspondientes a presupuesto de gastos y presupuesto de ingresos de cada uno de los meses indicados.

Con datos de presupuesto y realizado, en el lado derecho se proponen los centros analíticos Desde el primero / Hasta el último de todos los existentes. El usuario podrá seleccionar aquellos que desee listar. Además podrá seleccionar si desea listar dichos centros con importes acumulados (propuesto por defecto) o con importes mensuales. En caso de indicar importes mensuales podrá establecer desde mes / hasta mes.

Si seleccionamos con importes acumulados, el listado generado mostrará:

los importes correspondientes a presupuesto y realizado de gastos y el porcentaje de realizado respecto del presupuesto de gastos del año y

los importes correspondientes a presupuesto y realizado de ingresos y el porcentaje de realizado respecto del presupuesto de ingresos del año.

Si seleccionamos con importes mensuales, el listado generado mostrará:

los importes correspondientes a presupuesto y realizado de gastos y el porcentaje de realizado respecto del presupuesto de gastos de cada uno de los meses seleccionados y

los importes correspondientes a presupuesto y realizado de ingresos y el porcentaje de realizado respecto del presupuesto de ingresos de cada uno de los meses seleccionados.

LISTADO CUENTAS ANALÍTICAS

Desde esta opción se podrá generar, por pantalla o por impresora, un listado de cuentas analíticas, en el orden y rango indicados:

Si el orden es por código de centro, el listado que se genera, muestra información acerca de cada uno de los centros analíticos con todas las cuentas contables asociadas y sus porcentajes de imputación, si existen.

Si el orden es por cuenta contable, el listado que se genera, muestra las distintas cuentas contables con los centros analíticos a los que corresponde y sus porcentajes de imputación, si existen.

LISTADO DIARIO ANALÍTICO

Desde esta opción se podrá generar, por pantalla o por impresora, un listado diario entre las fechas y centros indicados.

El listado que se genera es similar al diario resumido donde se muestra información acerca de los movimientos al debe y al haber de los apuntes analíticos. Cada mes aparece en una hoja.

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS ANALÍTICO

Desde esta opción se podrá generar, por pantalla o por impresora, un balance de sumas y saldos analítico.

Condiciones del listado:

Desde código de centro / Hasta código de centro, se proponen los centros analíticos primero y último, respectivamente. El usuario indicará aquellos centros que desee listar.

Número de dígitos de cuenta, se proponen marcados los indicados en los datos de la empresa. El usuario podrá seleccionar los niveles que desea listar.

Desde número de cuenta / Hasta número de cuenta, se propone desde la primera a la última cuenta con analítica. El usuario indicará aquellas que desee listar.

Desde fecha / Hasta fecha, se propone desde inicio a fin de ejercicio y se puede modificar.

Se podrá imprimir en apaisado.

El listado que se obtiene es similar a un balance de comprobación de sumas y saldos donde se muestran apuntes analíticos del período, acumulados y saldos detallados por cuentas analíticas.

Si el usuario lo desea, podrá listar cuentas por centro analítico indicando en el rango desde / hasta el código del centro a listar.

Si lo que se desea es listar cuentas acumuladas de determinados centros analíticos, el usuario deberá indicar desde / hasta que centros desea listar.

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS ANALÍTICA

Desde esta opción se podrá generar, por pantalla o por impresora, la cuenta de pérdidas y ganancias analítica.

Condiciones del listado:

Desde código de centro / Hasta código de centro, se proponen los centros analíticos primero y último, respectivamente. El usuario indicará aquellos centros que desee listar.

Tipo de listado, por defecto se propone el indicado en los datos de la empresa. El usuario podrá seleccionar el tipo a listar en función de los existentes en los maestros.

Detalle de cuentas y subcuentas y grupos y subgrupos sin importe, son dos opciones que se proponen desmarcadas y será el usuario el que indique si las desea listar o no.

Desde fecha / Hasta fecha, se propone desde inicio a fin de ejercicio y se puede modificar.

Se podrá imprimir en apaisado.

El listado que se obtiene acumula los saldos de las cuentas en función de los centros analíticos a listar.

Si el usuario lo desea, podrá listar cuentas de pérdidas y ganancias por centro analítico indicando en el rango desde / hasta el código del centro a listar.

Si lo que se desea es listar una cuenta de pérdidas y ganancias acumulada por centros analíticos, el usuario deberá indicar desde / hasta que centros desea listar.

LISTADO DE EXTRACTOS DE CUENTAS ANALÍTICAS

Desde esta opción se podrán generar extractos de las cuentas y centros analíticos elegidos en un período determinado.

Condiciones del listado:

Desde código de centro / Hasta código de centro, se proponen los centros analíticos primero y último, respectivamente. El usuario indicará aquellos centros que desee listar.

Desde cuenta / Hasta cuenta, se propone desde la primera a la última cuenta con analítica. El usuario indicará aquellas que desee listar.

Desde fecha / Hasta fecha, se propone desde inicio a fin de ejercicio y se puede modificar.

Saltar página por cuenta, se propone marcada y se deja modificar.

Se podrá imprimir en apaisado si el usuario así lo indica.

En el listado se muestran los datos referidos a los apuntes analíticos de las cuentas y centros elegidos. La columna C.C. nos indica el código del centro en el que está la imputación analítica.

17.- Procesos

17.1.- Cierre y apertura ejercicio

Desde esta opción se podrán realizar los procesos de Regularización, Cierre del ejercicio actual y Apertura del ejercicio siguiente. El usuario podrá desmarcar o marcar las distintas opciones en función de lo que desee realizar.

REGULARIZACIÓN

Marcado el check 'Generar Asiento de Regularización' se realiza el asiento de Regularización llevando los ingresos y gastos a la cuenta de Pérdidas y Ganancias (129), que debe estar creada en la empresa, y que la aplicación propone automáticamente. Si la cuenta no está en los archivos de la empresa, propone este campo vacío.

Se propone la fecha de fin de ejercicio y un diario con clave Tipo Regularización y se permiten cambiar.

El concepto de regularización se muestra en blanco y se propone un combo con los conceptos contables, este campo es obligatorio.

La Regularización genera dos asientos con el resultado obtenido, uno para el grupo 6 y otro para el grupo 7. Si ya existen asientos de regularización, estos se sustituyen por los nuevos y se almacenan al final del fichero de asientos.

CIERRE

Para realizar este proceso la empresa debe estar regularizada y no deben existir asientos descuadrados. Se generará el asiento de Cierre y si ya existía se reemplazará por el nuevo, almacenándose al final del fichero de asientos.

Este proceso se podrá realizar independientemente de la Apertura del siguiente ejercicio. Para ello escogeremos la opción 'Generar Asiento de Cierre' donde la aplicación propone la fecha del asiento de cierre y el tipo de diario. El usuario debe indicar el concepto de cierre obligatoriamente. Se genera el asiento de cierre de ejercicio.

El check de cierre definitivo es opcional y permite bloquear la entrada de datos posteriormente al cierre de ejercicio, si se marca habrá que introducir una clave.

APERTURA DE EJERCICIO SIGUIENTE

Marcado el check 'Generar Apertura de Ejercicio Siguiente' se realiza la apertura del ejercicio siguiente y el correspondiente asiento de apertura. No será necesario crear una nueva empresa, con este proceso.

Tampoco es necesario que el ejercicio actual esté cerrado. En este caso, el usuario desmarca los checks de Regularización y Cierre, quedando inhabilitados los campos referidos a estas opciones y realiza la apertura marcando la opción 'Generar asiento de apertura'. De esta forma aperturamos el nuevo ejercicio.

La aplicación propone las fechas de inicio y fin del ejercicio siguiente y se dejan modificar. Estos datos se graban en los campos de la empresa del ejercicio aperturado. Como fecha de asiento de apertura la aplicación propone el día siguiente a la fecha de regularización y se deja modificar. Es obligatorio introducir un concepto.

Aparte del asiento de apertura se deben traspasar otros datos. La aplicación los propone automáticamente y será el usuario quien decida lo que quiere pasar al ejercicio a aperturar: los datos referidos a Deudores/Acreedores, Plan Contable, Presupuestos y Centros Analíticos.

Si ya existe un asiento de apertura se sustituye por el nuevo. Si la empresa tiene otros asientos en el nuevo ejercicio se mantienen.

17.2.- Conciliación bancaria a partir del cuaderno 43

Mediante esta opción, podremos realizar conciliación de cuentas bancarias a través de un sencillo proceso de importación del cuaderno 43. El proceso a seguir será:

>>Procesos >>Conciliación bancaria.

>>Importación fichero bancario.

>>Conciliación (deberá especificar la cuenta contable que corresponde con los movimientos de esa cuenta bancaria, así como el margen de días que deseamos considere válidos para hacer la comprobación).

17.3.- Contabilización del cuaderno 43

Mediante este proceso podremos contabilizar de una forma ágil y rápida todo un extracto bancario importado según norma 43 de la AEB. Para ejecutar esta opción se debe proceder como sigue:

>>Procesos>>Contabilización Cuaderno 43.

>>Importar fichero cuaderno 43 que previamente habremos descargado de la página web del banco.

>>Establecer la cuenta contable correspondiente a los movimientos de dicha cuenta bancaria.

>>Indicar las cuentas contrapartida para cada línea de extracto.

>>Pinchar el botón contabilizar.

>>Establecer la modalidad del/los asientos a realizar: un solo asiento (en cuyo caso habrá que indicar la fecha de dicho asiento) ó un asiento por cada línea de extracto (en cuyo caso tomará la fecha y concepto -el cual podrá modificar- del extracto).

>>Establecer la cuenta contrapartida por defecto si no se indica una concreta, (por ejemplo 555..).

>>Pinchar contabilizar.

17.4.- Cálculo ECPN

Mediante este proceso, realizaremos el cálculo del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Para ello, previamente cerraremos el ejercicio, pero sin activar la opción de apertura ejercicio siguiente.

A continuación vamos a PROCESOS>CALCULO ECPN, pincharemos en la calculadora y elegiremos entre las 2 opciones que se proponen.

Una vez calculado, lo grabaremos con el botón aceptar.

A continuación procederemos a realizar la apertura del ejercicio siguiente, con el fin de que pueda trasladar al siguiente ejercicio el cálculo del ECPN del ejercicio anterior.

17.5.- Legalización de libros

Desde la opción PROCESOS, Legalización de Libros podrá generar los libros a legalizar: Libro de Inventario y Cuentas Anuales, Libro Diario y Memoria. Posteriormente se podrán importar al programa Legalia o bien grabar en un Disquette o CD.

GENERAR LA MEMORIA

En la opción de LISTADOS / Memoria se podrá crear, modificar e imprimir la memoria de la empresa.

Para cada memoria aparecerá la siguiente información:

Documento, ruta donde se quedará guardado el documento que se va a generar para su posterior archivo, edición o impresión.

Pinchando en el botón  podrá buscar o crear el documento con extensión .doc.

El programa por defecto lo guarda en .../CAI/CAICONTA/Memorias en una carpeta con el número de la empresa y dentro de ésta, crea otra carpeta con el ejercicio del cual se va a generar la memoria.doc.

Para realizar el proceso de fusión de datos es preferible que mantengamos el documento en la ubicación que el programa propone por defecto. Una vez realizada la fusión podremos nombrar y guardar el archivo en el lugar que deseemos.

Plantilla para fusionar, ruta donde se guarda la plantilla.doc desde la que se prepara el documento anterior. Haciendo click en el botón  podrá buscar la plantilla. Las plantillas propuestas por el programa se guardan en .../CAI/CAICONTA/Plantillas/Memorias:

20XX-Memoria PYME: memoria comparada vigente para el ejercicio 20XX.

20XX-Memoria ABREVIADA: memoria comparada vigente para el ejercicio 20XX.

En el botón  el usuario podrá completar aquellos datos adicionales referidos al tipo de empresa, registro, fecha de constitución, etc., necesarios para la confección de la memoria. Estos datos quedarán grabados en la empresa y se podrán modificar desde esta opción.

PROCESO DE CREACION DE LA MEMORIA

Pinchando sobre el botón  se cargan, los datos correspondientes a fórmulas contenidas en la plantilla, con los datos de la empresa en el documento. El texto fijo corresponde con el de la plantilla utilizada.

El documento creado pasará a tener la fecha y hora en que se ha generado.

Una vez fusionados los datos, la Memoria se podrá imprimir pinchando en el botón  o editar, pinchando en el botón 

EDICION DE LA MEMORIA

Una vez que se ha hecho la fusión pinchando en el botón  se edita el documento con los datos de la empresa, el cual podrá ser modificado y guardado. El nombre con que se guarda por defecto es Memoria.doc dentro de la carpeta creada con el número de la empresa y dentro de la subcarpeta del ejercicio al que corresponde dicha memoria.

COPIAR PLANTILLA

Seleccionando en Plantilla la ubicación de la plantilla que se quiere copiar y pinchando en el botón  se edita el modelo de la plantilla seleccionada. Este se “guarda como”con el nombre elegido y en la ruta siguiente: .../CAI/CAICONTA/PLANTILLAS/MEMORIAS. Posteriormente se procederá a la modificación de dicha plantilla adaptándola a las necesidades del usuario. Una vez realizadas las modificaciones oportunas se guardará de nuevo para conservar los cambios efectuados.

Se recomienda copiar las plantillas en .../CAI/CAICONTA/PLANTILLAS/MEMORIAS

GENERAR BALANCES Y DIARIO

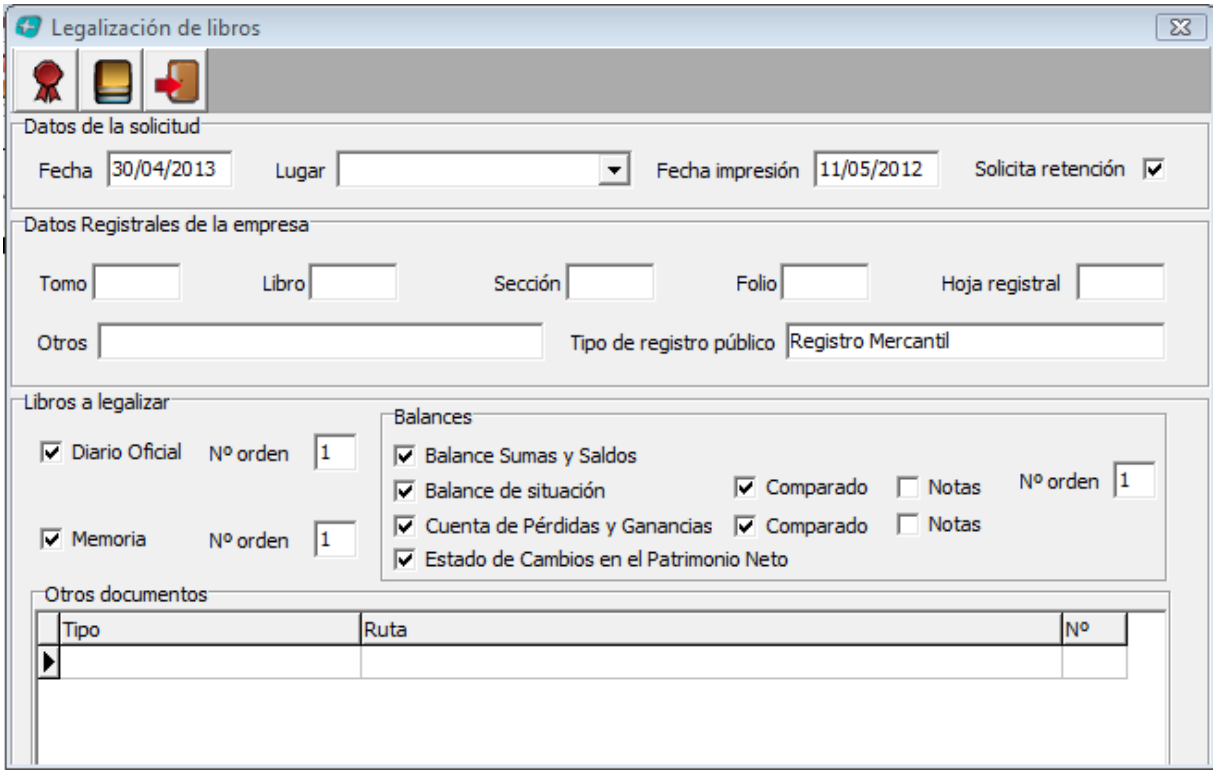
Desde la opción PROCESOS, Legalización de Libros podrá:

Grabar la ubicación de los ficheros necesarios para la presentación en disquete o por Internet de las Cuentas Anuales.

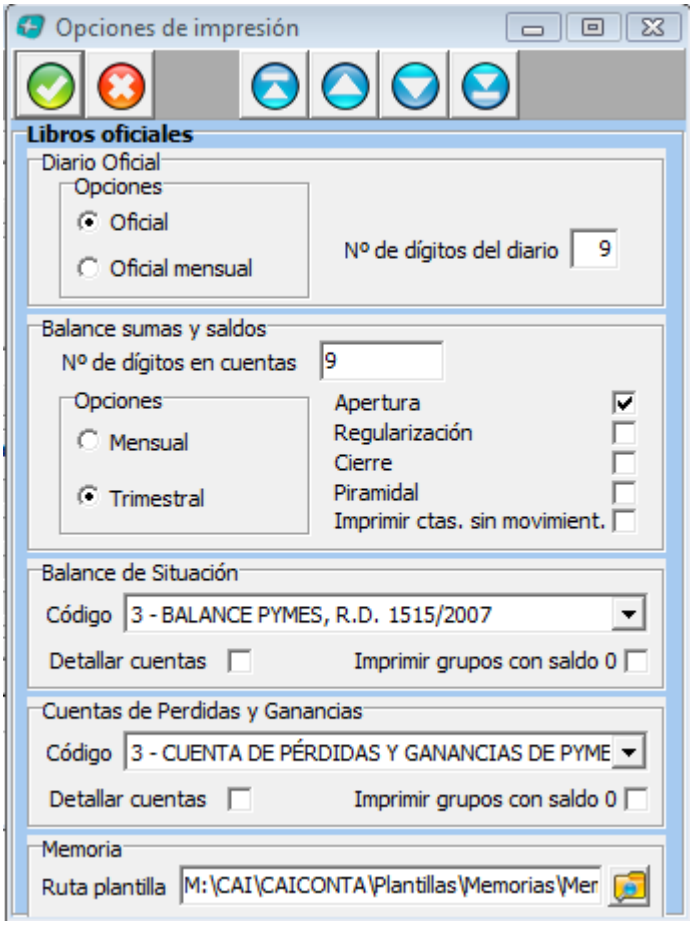
Generar la huella digital.

Imprimir la certificación de la huella digital.

Se abre la siguiente ventana, donde se cumplimentan los campos referidos a la solicitud y datos registrales de la sociedad. También se indicarán los libros a legalizar.



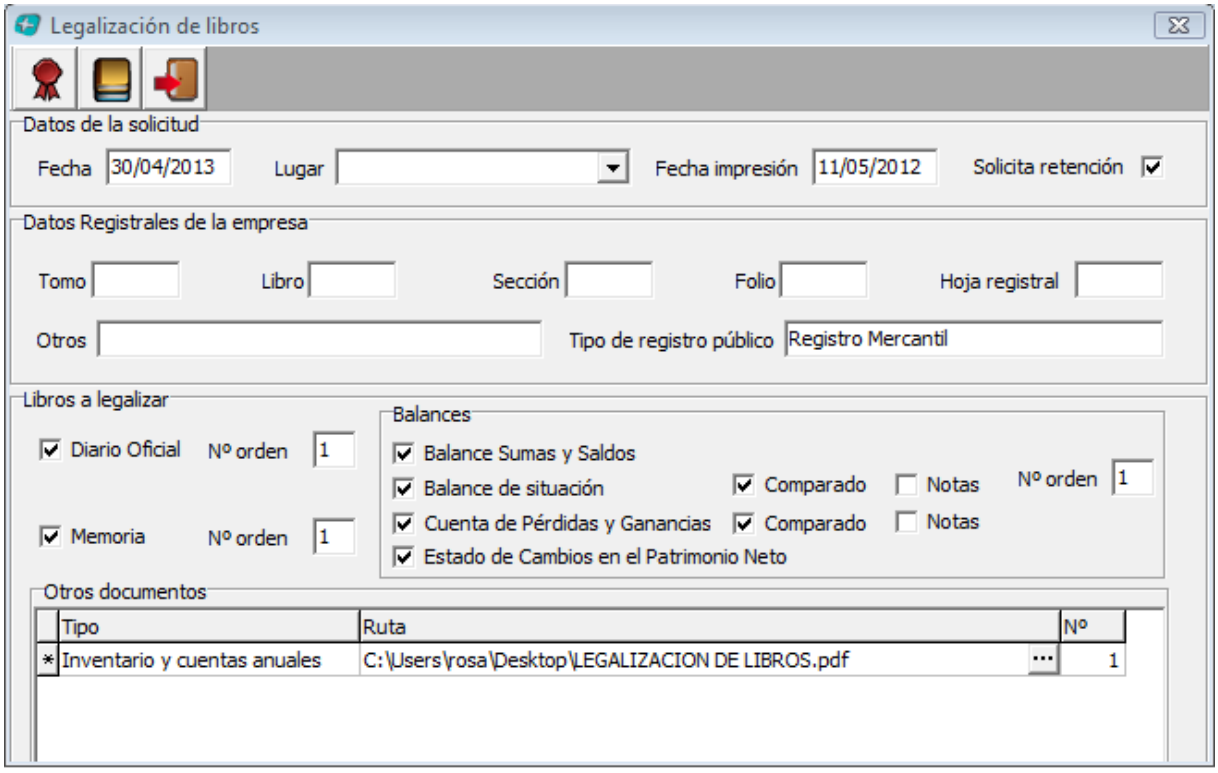
Podrá modificar las condiciones preestablecidas de los libros oficiales. Pinchando en el botón  aparece la siguiente ventana de datos:



Una vez indicadas las nuevas opciones de impresión de los libros, pinchamos en el botón de aceptar,  quedando grabadas en la empresa para posteriores impresiones.

Aparece de nuevo la ventana de Legalización de Libros. Pinchando en el botón  e indicando la ubicación donde se desean guardar, se inicia el proceso de generación de los libros indicados, en formato PDF, que se guardan siguiendo los requisitos indicados en Legalia. Así mismo se generarán dos ficheros: NOMBRES.TXT y DATOS.TXT, donde se indica el nombre de cada uno de los libros que se pretenden legalizar y los datos correspondientes a la solicitud y certificación respectivamente, ajustándose a la estructura indicada en Legalia.

Si hemos optado por incorporar algún fichero con información adicional, debemos especificar la ruta del nuevo fichero que hemos creado en el apartado “Otros Documentos”.



Finalizado este proceso se genera la Certificación de las Firmas Digitales, originada por los libros cuya legalización se solicita, igual a la que se genera desde Legalia. Aconsejamos imprimir esa huella en PDF.

Una vez generados los libros estos se podrán imprimir en papel, importar al programa del Registro Mercantil o grabar en un CD.

17.6.- Informes Excel (Solo disponible en versión ADVANCED)

A través de esta opción podrá volcar datos contables de forma periódica, a un libro Excel previamente programado con el fin de realizar análisis/informes de los movimientos o evolución de su empresa. Para ello deberá comenzar por crear la estructura de la hoja Excel dentro de la cual se volcarán los datos contables.

Los datos que se volcarán serán los siguientes:

Balance de sumas y saldos, por meses, regularización, cierre e importe anual.

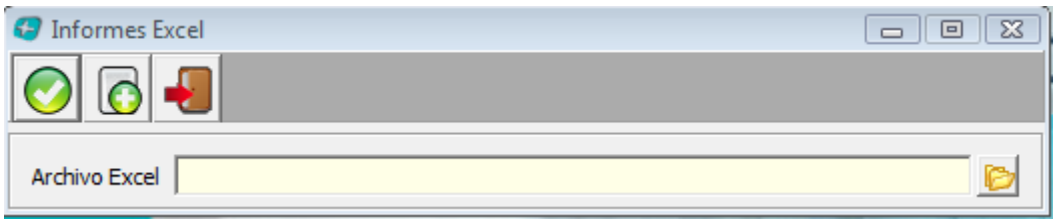
Activo del Balance de situación, por meses, regularización, cierre e importe anual.

Pasivo del Balance de situación, por meses, regularización, cierre e importe anual.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias, por meses, regularización, cierre e importe anual.

A continuación, dentro de PROCESOS>INFORMES EXCEL, en la siguiente ventana seleccionaremos el archivo creado previamente y 'Aceptar'.

NOTA: El ejercicio actual no debe estar regularizado para ejecutar esta opción.



Un ejemplo de lo obtenido es el siguiente, aunque las posibilidades son múltiples y variadas:

Microsoft Excel - 1PRUEBA P.G.C. 2008.xls

	Ratios Económico-Financieros	Ejercicio 2009	Ejercicio 2008	Ejercicio 2009	Ejercicio 2008
					Balance descuadrado en este ejercicio
3	Ratio de Liquidez	147,88	115,64	Exceso de liquidez	Exceso de liquidez
4	Ratio de Tesorería ó Liquidez Estricta	147,88	115,64	Exceso de liquidez	Exceso de liquidez
5	Ratio de Liquidez Inmediata	3,52	8,48	Exceso de liquidez	Exceso de liquidez
6	Solvencia o garantía	118,94	110,83	La empresa no acude al crédito (politica conservadora)	La empresa no acude al crédito (politica conservadora)
7	Endeudamiento total	0,01	0,01	Endeudamiento no excesivo	Endeudamiento no excesivo
8	Endeudamiento a largo plazo	0,01	0,01	Politica financiera, a largo plazo, bastante conservadora	Politica financiera, a largo plazo, bastante conservadora
9	Estabilidad de los Activos	0,68	0,70	La Financiación del Inmovilizado es adecuada	La Financiación del Inmovilizado es adecuada
10	Coef. De Endeudamiento-Apalancamiento	0,01	0,01	La Politica Financiera se puede considerar correcta	La Politica Financiera se puede considerar correcta
11	Firmeza o consistencia	108,86	108,86	El activo no corriente no está correctamente financiado puesto que no hay correlación entre el activo no corriente y los créditos a largo plazo.	El activo no corriente no está correctamente financiado puesto que no hay correlación entre el activo no corriente y los créditos a largo plazo.
12	Inmovilización	0,00	0,00	Mide la importacia del inmovilizado respecto al activo total. El valor óptimo dependerá del tipo de empresa	Mide la importacia del inmovilizado respecto al activo total. El valor óptimo dependerá del tipo de empresa
13	Independencia Financiera	0,99	0,99	Mide la autonomía financiera respecto a terceros, es decir, si ante una decisión de inversión se puede elegir libremente la forma de financiación.	Mide la autonomía financiera respecto a terceros, es decir, si ante una decisión de inversión se puede elegir libremente la forma de financiación.
14	Estructura de Endeudamiento	SIN DATOS	SIN DATOS	Analiza la composición del endeudamiento de la empresa. También denominado calidad del endeudamiento.	Analiza la composición del endeudamiento de la empresa. También denominado calidad del endeudamiento.
19	Ratios Económico-Financieros	Ejercicio 2009	Ejercicio 2008	Ejercicio 2009	Ejercicio 2008
	Rentabilidad Económica	0,04	0,04	Mide la capacidad del activo de generar beneficio de explotación, independientemente de cuál sea la composición de la estructura financiera de	Mide la capacidad del activo de generar beneficio de explotación, independientemente de cuál sea la composición de la estructura financiera de la

18.- Listados

18.1.- Diario contable

Desde esta opción se podrán obtener listados, por pantalla o por impresora, del Libro Diario según la opción seleccionada.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

LISTADO OFICIAL

Permite obtener un listado con todos los asientos contabilizados en el período seleccionado ordenándolos por fecha de asiento. Esto no quiere decir que se ordenen los registros, simplemente se presentan en pantalla en ese orden.

El listado se solicita indicando límites de fechas y el nivel de cuentas con que se quiere generar.

Al listar el Libro Diario Oficial la aplicación numera las páginas de forma que si por algún motivo se interrumpe el listado podremos volver a generarlo e indicar en el momento de la impresión el número de página a partir de la cual queremos empezar.

Al inicio de cada página se incluye una línea con las sumas anteriores al debe y al haber y al final de cada página se imprime una suma y sigue desde la primera página. En la última página se imprime suma total al debe y al haber del diario y la declaración del mismo.

El nombre de la cuenta será el correspondiente al número de dígitos indicado.

LISTADO OFICIAL MENSUAL

Permite obtener un listado con los movimientos al debe y al haber de cada cuenta contable resumido por meses de los asientos introducidos. Cada mes aparece en una hoja.

El listado se solicita indicando límites de fechas y el nivel de cuentas con que se quiere generar.

Los asientos de apertura, regularización y cierre se proponen por defecto. Si no se desean incluir se desmarcarán.

Al listar el Diario Oficial Mensual la aplicación numera las páginas de forma que si por algún motivo se interrumpe el listado podremos volver a generarlo e indicar en el momento de la impresión el número de página a partir de la cual queremos empezar.

Al final de cada página se imprime una suma y sigue desde la primera página. En la última página se imprime suma total al debe y al haber del diario y la declaración del mismo.

El nombre de la cuenta será el correspondiente al número de dígitos indicado.

LISTADO BORRADOR

Permite obtener un listado con todos los asientos contabilizados, en el período seleccionado, en el orden en que han sido introducidos.

El listado se solicita indicando límites de fechas, el nivel de cuentas con que se quiere y los tipos de diario a imprimir.

Al final de cada página se imprime una suma y sigue desde la primera página. En la última página se imprime suma total al debe y al haber del diario.

18.2.- Balance de Sumas y Saldos

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, el Balance de Sumas y Saldos para un periodo determinado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado se podrá obtener:

Por niveles. Se genera una página por cada nivel de cuentas empezando por los niveles inferiores hasta llegar al máximo indicado.

Piramidal. Se genera un listado donde aparecen todos los niveles de cuentas seguidos y ordenados desde el primero al último nivel.

Las opciones del listado permiten al usuario imprimir distintos tipos de balances:

De un periodo determinado, indicando en los campos desde / hasta fecha las correspondientes al periodo que se quiere imprimir. Por defecto se proponen las fechas de inicio y fin de ejercicio. En el momento de cambiar alguna de ellas las opciones referidas a los asientos de apertura, regularización y cierre cambian en función de las nuevas fechas.

Con Apertura, incluye las cuentas y movimientos del asiento de apertura (APE). Si queremos listar un Balance de sumas y saldos de apertura indicamos en los campos Desde / Hasta Fecha la de inicio de ejercicio (no debe existir ningún asiento distinto del de la apertura en esta fecha).

Con Regularización, incluye las cuentas y movimientos de los asientos de regularización (REG). Si existe asiento de regularización la columna de saldos de los grupos 6 y 7 aparecen en blanco.

Con Cierre, incluye las cuentas y movimientos del asiento de cierre (CIE). Si el ejercicio está cerrado la columna de saldos aparece en blanco tanto al debe como al haber.

Balance condicional, permite imprimir cuentas con una condición de valor a un nivel determinado. Se indica el nivel de cuentas y el valor del mismo. El listado generado incluirá todas las cuentas que contengan el valor indicado en el nivel indicado.

18.3.- Balance de Situación

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, el Balance de Situación para un periodo determinado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Las opciones del listado permiten al usuario imprimir distintos tipos de balances:

Tipo de listado, se propone el indicado en los datos de la empresa y se deja modificar.

Balance comparado, el balance de situación se compara con el del ejercicio indicado. Por defecto se propone el anterior. Si desmarcamos esta opción se obtiene sin comparar.

Detallar cuentas y subcuentas y Grupos y subgrupos sin importe, si marcamos alguna de estas opciones obtendremos un listado más detallado.

De un periodo determinado, indicando en los campos desde / hasta fecha las correspondientes al periodo que se quiere imprimir. Por defecto se proponen las fechas de inicio y fin de ejercicio. En el momento de cambiar alguna de ellas las opciones referidas a los asientos de apertura, regularización y cierre cambian en función de las nuevas fechas.

Con Apertura, incluye las cuentas y movimientos del asiento de apertura (APE).

Con Regularización, incluye las cuentas y movimientos de los asientos de regularización (REG).

Con Cierre, incluye las cuentas y movimientos del asiento de cierre (CIE). Si el ejercicio está cerrado aparece todo en blanco.

Cuadrar con resultado de ejercicio, calcula el resultado de ejercicio y lo sitúa en la voz correspondiente del balance en vez de aparecer en el pie del listado. Esta opción es muy útil cuando queremos listar un balance de situación de un ejercicio no cerrado o de un periodo determinado con resultado.

18.4.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias para un periodo determinado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Las opciones del listado permiten al usuario imprimir distintos tipos:

Tipo de listado, se propone el indicado en los datos de la empresa y se deja modificar.

Listado comparado, la cuenta de pérdidas y ganancias se compara con la del ejercicio indicado. Por defecto se propone el anterior. Si desmarcamos esta opción se obtiene sin comparar.

Detallar cuentas y subcuentas y Grupos y subgrupos sin importe, si marcamos alguna de estas opciones obtendremos un listado más detallado.

De un periodo determinado, indicando en los campos desde / hasta fecha las correspondientes al periodo que se quiere imprimir. Por defecto se proponen las fechas de inicio y fin de ejercicio.

Listado condicional, permite imprimir cuentas con una condición de valor a un nivel determinado. Se indica el nivel de cuentas y el valor del mismo. El listado generado incluirá todas las cuentas que contengan el valor indicado en el nivel indicado.

18.5.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa para un periodo determinado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Las opciones del listado permiten al usuario imprimir distintos tipos:

Listado comparado, la cuenta de pérdidas y ganancias se compara con la del ejercicio indicado. Por defecto se propone el anterior. Si desmarcamos esta opción se obtiene sin comparar.

Detallar cuentas y subcuentas y Grupos y subgrupos sin importe, si marcamos alguna de estas opciones obtendremos un listado más detallado.

De un periodo determinado, indicando en los campos desde / hasta fecha las correspondientes al periodo que se quiere imprimir. Por defecto se proponen las fechas de inicio y fin de ejercicio.

Incluir asiento de apertura: El programe lo propone como activo.

Incluir asiento de regularización: El programe lo propone como activo.

Incluir asiento de cierre: El programe lo propone como inactivo.

Tipo de listado, se propone el indicado en los datos de la empresa y NO se deja modificar. Si desea modificar este tipo de listado deberá modificarlo en ARCHIVOS>DATOS EMPRESA

18.6.- MEMORIA

En la opción de LISTADOS / Memoria se podrá crear, modificar e imprimir la memoria de la empresa.

Para cada memoria aparecerá la siguiente información:

Documento, ruta donde se quedará guardado el documento que se va a generar para su posterior archivo, edición o impresión.

Pinchando en el botón  podrá buscar o crear el documento con extensión .doc.

El programa por defecto lo guarda en .../CAI/CAICONTA/Memorias en una carpeta con el número de la empresa y dentro de esta crea otra carpeta con el ejercicio del que se va a generar la memoria.doc

Plantilla para fusionar, ruta donde se guarda la plantilla.doc desde la que se prepara el documento anterior. Haciendo clic en el botón  podrá buscar la plantilla. Las plantillas propuestas por el programa se guardan en .../CAI/CAICONTA/Plantillas/Memorias:

Memoria_Plan 2008.doc, nueva memoria vigente a partir del 01 de enero de 2008.

C-Memoria_ABREVIADA.doc, nueva memoria comparada vigente a partir del 01 de enero de 2009

C-Memoria_PYME.doc, nueva memoria comparada vigente a partir del 01 de enero de 2009

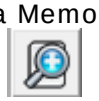
En el botón  el usuario podrá completar aquellos datos adicionales referidos al tipo de empresa, registro, fecha de constitución, etc., necesarios para la confección de la memoria. Estos datos quedarán grabados en la empresa y se podrán modificar desde esta opción.

PROCESO DE CREACION DE LA MEMORIA

Pinchando sobre el botón  se cargan, los datos correspondientes a fórmulas contenidas en la plantilla, con los datos de la empresa en el documento. El texto fijo corresponde con el de la plantilla utilizada.

El estado creado del documento pasará a tener la fecha y hora en que se ha generado.

Una vez fusionados los datos la Memoria se podrá imprimir, pinchando en el botón 

o editar, pinchando en el botón 

EDICION DE LA MEMORIA

Una vez que se ha hecho la fusión pinchando en el botón  se edita el documento con los datos de la empresa, el cual podrá ser modificado y guardado. El nombre con que se guarda por defecto es Memoria.doc dentro de la carpeta creada con el número de la empresa y dentro de la subcarpeta del ejercicio al que corresponde dicha memoria.

COPIAR PLANTILLA

Seleccionando en Plantilla la ubicación de la plantilla que se quiere copiar y pinchando en el botón  se edita el modelo de la plantilla seleccionado. Este se guarda con el nombre elegido y en la ubicación deseada. Posteriormente se procederá a la modificación de dicha plantilla adaptándola a las necesidades del usuario. Una vez realizadas las modificaciones oportunas se guardará de nuevo para conservar los cambios efectuados.

Se recomienda copiar las plantillas en .../CAI/CAICONTA/x

18.7.- EXTRACTOS CONTABLES

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, los Extractos de Cuentas Contables de la empresa dentro del período seleccionado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él, se visualiza el listado por pantalla.

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, pinchando en él, podemos exportar directamente a excel, el listado deseado.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Las opciones del listado son las que siguen a continuación:

Desde / Hasta número de cuenta, se proponen la primera y última cuenta de la empresa respectivamente. Indique aquí las cuentas a listar. A través del botón  puede acceder a la ventana de selección de cuentas de la empresa, las cuales aparecen en orden descendente. Podrá buscar cuentas por código o por descripción. Situados sobre la cuenta con doble clic o Intro se selecciona.

De un periodo determinado, indicando en los campos desde / hasta fecha las correspondientes al periodo que se quiere imprimir. Por defecto se proponen las fechas de inicio y fin de ejercicio. En el momento de cambiar alguna de ellas las opciones referidas a los asientos de apertura, regularización y cierre cambian en función de las nuevas fechas.

Saltar página por cuenta, permite imprimir cada cuenta en una página distinta. Si se desmarca se listan unas a continuación de las otras.

Listado de punteos, se podrá seleccionar si se desea generar un listado de cuentas sólo con movimientos punteados, no punteados o todos.

Cada extracto contiene el saldo anterior de la cuenta, los movimientos del período, el saldo y sumas parciales debe / haber. En la columna de saldo aparece un asterisco,*, en aquellos movimientos que han sido punteados.

18.8.- INGRESOS/VENTAS.

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, un listado de los ingresos / ventas de la empresa dentro del período seleccionado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado que se obtiene muestra los registros correspondientes a los ingresos de la empresa, a partir de las Facturas Expedidas de la misma, en función de las series y período especificados.

Si se selecciona más de una serie, éstas se podrán agrupar en el mismo listado, aparece propuesto por defecto. Si se agrupan el listado se ordena por fecha de entrada, serie y número. Si no se ha elegido esta opción el listado se ordena por serie, fecha de entrada y nº de factura, comenzando el nº de orden por 1 en cada serie. Se trata de listados distintos para cada serie.

El listado se podrá obtener totalizando por Mes, Trimestre o Año (se proponen las dos últimas). En este listado se muestra la siguiente información:

- N.º Orden: Número correlativo que se auto renumera.
- Fecha anotación: Fecha de devengo de cada factura expedida (es la «Fecha Entrada» de la pantalla de FACTURA)
- Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla de FACTURA)
- Serie: serie indicada en la pantalla de la factura
- Factura (número): Número de factura indicado en la pantalla de FACTURA.
- NIF : del destinatario
- Nombre: Nombre del destinatario.
- Importe: total factura

A través del botón  se podrá imprimir el listado directamente a un documento Excel para, posteriormente si se desea, tratar los datos obtenidos. Para ello se graba el fichero

Excel, que se va a generar, en una ubicación y con un nombre. Posteriormente aparece una ventana donde se dará nombre a la hoja donde se traslada dicho listado en el libro Excel anteriormente nombrado y aceptamos.

El listado generado se podrá abrir desde la ubicación donde se guardó.

18.9.- GASTOS/COMPRAS.

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, un listado de los gastos / compras de la empresa dentro del período seleccionado.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado que se obtiene muestra los registros correspondientes a los gastos de la empresa, a partir de las Facturas Recibidas de la misma, en función de las series y período especificados.

Si se selecciona más de una serie, éstas se podrán agrupar en el mismo listado, aparece propuesto por defecto. Si se agrupan el listado se ordena por fecha de entrada, serie y número. Si no se ha elegido esta opción el listado se ordena por serie, fecha de entrada y nº de factura, comenzando el nº de orden por 1 en cada serie. Se trata de listados distintos para cada serie.

El listado se podrá obtener totalizando por Mes, Trimestre o Año (se proponen las dos últimas). En este listado se muestra la siguiente información:

- N.º Orden: Número correlativo que se auto renumera.
- Fecha de entrada: Fecha de entrada o contabilización de cada factura recibida
- Fecha factura: Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla de FACTURA)
- Serie: serie indicada en la pantalla de la factura
- Factura (número): Número de factura indicado en la pantalla de FACTURA.
- NIF : del acreedor / proveedor
- Nombre: del acreedor / proveedor

- Tipo de Gasto: en función del libro de gastos definido en Maestros > Definición Libro de Gastos

- Importe: total factura

A través del botón  se podrá imprimir el listado directamente a un documento Excel para, posteriormente si se desea, tratar los datos obtenidos. Para ello se graba el fichero Excel, que se va a generar, en una ubicación y con un nombre. Posteriormente aparece una ventana donde se dará nombre a la hoja donde se traslada dicho listado en el libro Excel anteriormente nombrado y aceptamos.

El listado generado se podrá abrir desde la ubicación donde se guardó.

18.10.- LISTADO DE DEUDORES

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, el listado de deudores de la empresa.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado se podrá solicitar por Número, por Nombre o por NIF indicando en el lado derecho Desde / Hasta cuenta, nombre o NIF respectivamente, escogiendo aquellos que desea listar. Por defecto se propone el primero y el último de la empresa.

Las opciones del listado son las que siguen a continuación:

Datos identificativos, se listan los datos referidos a dirección y teléfono, así como NIF, número de cuenta y nombre en el orden en que se soliciten.

Con importe de operaciones 347, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los deudores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. El listado muestra los datos identificativos de los deudores y en la última columna el Importe de Operaciones.

Con operaciones intracomunitarias, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los deudores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período

(Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los deudores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en la última columna el Importe de Operaciones. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

Con importes de I.R.P.F. Profesionales, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los deudores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período (Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los deudores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en las dos últimas columnas los importes correspondientes a Base de IRPF y Cuota de IRPF. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

Con importes de I.R.P.F. Alquileres, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los deudores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período (Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los deudores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en las dos últimas columnas los importes correspondientes a Base de IRPF y Cuota de IRPF. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

18.11.- LISTADO DE ACREEDORES

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, el listado de acreedores de la empresa.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado se podrá solicitar por Número, por Nombre o por NIF indicando en el lado derecho Desde / Hasta cuenta, nombre o NIF respectivamente, escogiendo aquellos que desea listar. Por defecto se propone el primero y el último de la empresa.

Las opciones del listado son las que siguen a continuación:

Datos identificativos, se listan los datos referidos a dirección y teléfono, así como NIF, número de cuenta y nombre en el orden en que se soliciten.

Con importe de operaciones 347, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los acreedores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. El listado muestra los datos identificativos de los acreedores y en la última columna el Importe de Operaciones.

Con operaciones intracomunitarias, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los acreedores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período (Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los acreedores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en la última columna el Importe de Operaciones. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

Con importes de I.R.P.F. Profesionales, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los acreedores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período (Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los acreedores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en las dos últimas columnas los importes correspondientes a Base de IRPF y Cuota de IRPF. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

Con importes de I.R.P.F. Alquileres, se puede indicar el importe mínimo de las facturas que queremos que salgan en el listado, de forma que sólo aparezcan los acreedores cuyo importe acumulado sea superior al indicado. También se puede indicar el período (Mensual, Trimestral o Anual), se propone Trimestral. El listado muestra nombre, NIF, Cuenta de los acreedores, en el orden indicado, Período (1T, 2T...) y en las dos últimas columnas los importes correspondientes a Base de IRPF y Cuota de IRPF. En la parte inferior se mostrará un resumen por período.

18.12.- LISTADO DE CUENTAS

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, una relación de las cuentas contables de la empresa.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Condiciones del listado:

Orden del listado: por número de cuenta o por nombre de cuenta. Se propone por número de cuenta.

Desde / Hasta número o nombre de cuenta, se proponen las cuentas primera y última, respectivamente. El usuario indicará las que desee listar.

Número de dígitos de cuenta, se proponen marcados los indicados en los datos de la empresa. El usuario podrá seleccionar los niveles que desea listar.

Imprimir cuentas sin movimientos, seleccionando esta opción se obtiene un listado con todas las cuentas en el rango seleccionado con y sin movimientos.

Imprimir saldos, se genera un listado con los movimientos de las cuentas al debe, al haber y su saldo. Se propone marcado

Piramidal, seleccionando esta opción el listado se genera en cascada en función de los niveles solicitados. En caso contrario el listado se genera por niveles, desde el menor número de dígitos seleccionado, al mayor de forma sucesiva, separados por un salto de página.

18.13.- PLAN CONTABLE

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, el Plan Contable de la empresa.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

El listado que se genera, presenta una relación de los Grupos y subgrupos del Plan de Cuentas de la empresa ordenadas por código y niveles en forma de árbol.

18.14.- ASIENTOS

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, un listado de los Asientos de la empresa.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Condiciones del listado:

Orden del listado. En la parte izquierda de la ventana se encuentran las opciones que permiten establecer el orden del listado: por número o por fecha. Se propone por número de asiento y se deja modificar.

Desde / Hasta asiento. En el lado derecho de la ventana aparecen el primer y último asiento, propuestos por defecto, y el primer y último apunte. El número de apunte se dejará modificar cuando el número de asiento de los campos desde y hasta coincidan.

Desde / Hasta fecha. En el lado derecho de la ventana aparece el campo fecha, cuando seleccionamos como orden del listado la fecha. Se propone por defecto desde inicio de ejercicio a fin de ejercicio y se deja modificar.

Opciones del listado. Permite listar Todos los asientos, sólo los asientos Cuadrados o sólo los asientos Descuadrados.

El listado que se genera refleja todos los asientos contabilizados en función de las condiciones seleccionadas.

18.15.- CUENTAS PRESUPUESTARIAS

CREAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Para Crear cuentas presupuestarias habrá que ir a la opción Archivos > Cuentas e indicar en el panel Tipo de presupuesto, en la parte inferior de la ventana, saldo deudor o saldo acreedor en función de la cuenta de que se trate, deudora o acreedora. Por defecto esta opción aparece marcada sin presupuesto y será el propio usuario el que decida si desea trabajar con cuentas presupuestarias.

Para dar de alta el presupuesto, una vez seleccionado el tipo de presupuesto, se activa una nueva pestaña, Presupuestos. Pinchando sobre ella podremos introducir los saldos esperados para esa cuenta:

Por un importe total a repartir en 12 meses. El programa divide automáticamente entre 12 meses asignando a cada mes la misma cantidad.

Por importes mes a mes. El usuario indica el presupuesto en los diferentes meses del año en las casillas correspondientes. Con los saldos mensuales la aplicación calcula el total anual.

Una vez introducido el presupuesto de la cuenta correspondiente, pulsar el botón  o la tecla Intro, para validar los datos introducidos. Regresamos a la ventana principal de Cuentas contables donde, si se desea, se podrán seguir introduciendo datos de presupuestos en otras cuentas.

En la pestaña de introducción de datos de presupuesto se mostrarán también los datos correspondientes a presupuesto Realizado, Diferencia entre Presupuesto y Realizado y porcentaje de presupuesto Realizado. Seleccionando en el panel



se podrán visualizar los datos del Período o los datos Acumulados.

IMPORTAR PRESUPUESTOS

Los Presupuestos se podrán Importar de un ejercicio a otro marcando, en el Proceso > Cierre y Apertura de ejercicio, Pasar importes de Presupuestos de cuentas y el porcentaje en que se quieren incrementar dichos presupuestos, actualizando de forma automática los presupuestos. Una vez importados los datos estos podrán ser modificados.

LISTADO DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

A través de esta opción se puede obtener, por pantalla o por impresora, un listado de Análisis Presupuestario de la empresa para las cuentas y en el período seleccionados.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones 

podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón 

cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

Condiciones del listado:

Filtro por cuenta. En la parte izquierda de la ventana aparecen las cuentas presupuestarias en un rango desde / hasta, desde la primera a la última existente. El usuario podrá seleccionar las cuentas que desea listar.

Filtro por mes. Se propone desde Enero a Diciembre y se deja modificar.

Opciones del listado:

Con datos del mes, se propone por defecto. Compara los valores presupuestados y realizados, por período y acumulados, para cada mes y cuenta indicando el valor presupuestado y el saldo real obtenido de los asientos introducidos. Al final del listado se hace un resumen totalizando las cuentas por masas patrimoniales y gastos e ingresos. Para cada mes se muestra la desviación y el porcentaje de la diferencia sobre el total de presupuesto.

Con datos del año. Compara los valores presupuestados y realizados de las cuentas seleccionadas en el año, sumando los saldos mes a mes y presentando los acumulados hasta el mes seleccionado. Al final del listado se hace un resumen totalizando las cuentas por masas patrimoniales y gastos e ingresos. Para cada cuenta se muestra la desviación y el porcentaje de la diferencia sobre el total de presupuesto.

18.16.- RATIOS Y ANÁLISIS DE BALANCES

Desde esta opción se podrán obtener listados, por pantalla o por impresora, según la opción seleccionada.

En la ventana del listado por pantalla dispone de las siguientes opciones:

, pinchando en él se imprime el listado, en la dirección que hayamos indicado en la ventana anterior a la visualización por pantalla y por la impresora indicada.

, permite exportar el listado al tipo (Word, Excel, PDF, etc.) y en la ubicación indicados.

, permite enviar por correo electrónico el listado en el formato indicado (Word, Excel, PDF, etc.).

Con los botones  podemos visualizar toda la página, ancho página o 100%, respectivamente.

Con los botones  podemos movernos por las páginas del listado generado

Con el botón  cerramos el listado y volvemos a la pantalla desde donde lo hemos generado.

RATIOS DE BALANCES Y FINANCIEROS

Permite el cálculo de los ratios de la empresa anualmente o entre un rango de fechas. Para ello el usuario establece las condiciones del listado indicando los ratios que desea calcular y entre que fechas.

El resultado obtenido se podrá valorar siguiendo los comentarios que aparecen impresos en las observaciones debajo del calculo del ratio.

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS PLURIANUAL

Permite obtener los Balances de Sumas y Saldos, de una empresa, comparando distintos ejercicios.

El listado se puede obtener de los saldos de las cuentas o por importes acumulados.

Se calcula el porcentaje de variación con relación al ejercicio anterior de cada una de las cuentas.

ANALISIS PATRIMONIAL

Permite obtener el Balance de Situación de varios ejercicios de la empresa.

Se calcula el porcentaje de cada cuenta con respecto a su nivel superior (subgrupo, grupo o total).

ANALISIS CUENTA DE RESULTADOS

Permite obtener la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de varios ejercicios de la empresa.

Se calcula el porcentaje de cada grupo de gasto sobre el total de gastos y el porcentaje de cada grupo de ingreso sobre el total de ingresos. Así mismo se calcula el porcentaje de cada cuenta con respecto a su nivel superior (subgrupo, grupo o total)

18.17.- RASTREO DE ANOMALÍAS

Con el rastreo de anomalías se obtiene un listado de comprobación, a través del cual se pueden detectar determinadas anomalías en la contabilidad de una empresa:

Cuentas sin nombre

Cuentas inexistentes

Cuentas no definidas en Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias Maestros

Asientos sin apuntes

Asientos con fecha distinta del ejercicio

Asientos con tipo de diario incorrecto

Activo fijo o bien de inversión no registrado en inmovilizado

Facturas sin contabilizar

Salto en numeración de facturas expedidas

Apuntes sin cuenta

Facturas recibidas duplicadas

Control de operaciones intracomunitarias.

El rastreo se realiza tanto en los apuntes contables como en el Libro registro de facturas en función de la opción seleccionada.

Por defecto, aparecen todas las opciones marcadas y el usuario decidirá el rastreo que desea realizar seleccionando las opciones que más le convengan.

19.- Utilidades

En este menú encontraremos una serie de herramientas informativas acerca de la versión y su licencia de uso, accesos directos a nuestra Web y correo electrónico para una mayor comunicación con nuestros clientes, así como otros procesos propios del programa:

Acerca de

Copias de Seguridad

Herramientas Internet

Ayuda e Información

Base de Datos

Otros Procesos

Copias de seguridad de una empresa.

Restaurar copia de seguridad de una empresa.

Importación Datos Ficheros ASCII.

Impresión masiva.

Exportación telemática de empresas.

Consulta sesiones telemáticas.

Pase de datos de la contabilidad anterior.

19.1.- Acerca De

Pinchando en UTILIDADES >>> Acerca de recibiremos información de la versión del programa que tenemos actualmente y otra información de interés referida al mismo.

19.2.- Copias de Seguridad

Esta opción de menú permite crear copias de toda la base de datos y restaurarlas de una manera automática y sencilla:

Copia Externa de Seguridad: Crea una copia comprimida de toda la base de datos en la ruta que le indiquemos, una vez realizada la copia tendrá el nombre indicado con extensión ZIP.

Restaurar Copia Externa de Seguridad: Restaura la base de datos copiada, integramente. ¡OJO! los datos serán reemplazados por los de la copia de seguridad. Para utilizar esta utilidad es conveniente que acuda a la supervisión de un técnico de CAI Sistemas Informáticos

Restaurar Copia Interna de Seguridad: Recupera ficheros de la carpeta CopiaBD (copia interna) sobrescribiendo los existentes. Le permite seleccionar la empresa a recuperar.

 Antes de realizar cualquier tipo de operación con la base de datos debe de tener copias externas en algún soporte extraíble tipo CD, DAT, STREAMER, etc.

19.3.- Herramientas Internet

En este menú encontraremos herramientas disponibles en Internet:

Descarga de Nuevas Versiones por Internet

Antes de realizar la instalación de la nueva versión del programa le aconsejamos que realice COPIA DE SEGURIDAD DE LA VERSIÓN QUE TIENE ACTUALMENTE.

Esta opción de menú le permite, en caso de haber versiones posteriores en la Web, la actualización automática del programa. No olvide que no debe haber nadie trabajando con la aplicación de CAI Sistemas Informáticos, S.L.

Conexión Remota con CAI Sistemas Informáticos

19.4.- Ayuda e Información

> En CAI Sistemas Informáticos somos conscientes que lo más importante de un ordenador son los datos que contiene. Para un correcto y continuo funcionamiento de la aplicación, lea atentamente las recomendaciones que le proponemos para prevenir la pérdida de su información.

En las opciones dentro de LICENCIA DE LA APLICACIÓN y RECOMENDACIONES DE USO encontraremos información acerca de los derechos y deberes del software y del hardware para con usted y sujetos a las leyes vigentes.

Dentro de CONTRATO DE MANTENIMIENTO, CAI Sistemas Informáticos, S.L. le informa de las ventajas que usted tendrá con nuestro contrato de mantenimiento, dicho contrato le ofrece la posibilidad de mantener el programa totalmente actualizado con las nuevas versiones disponibles en nuestra Web.

Actualización del programa(s) de acuerdo con las modificaciones exigidas por ley

Sustitución del programa(s) original por nuevas versiones, en el caso de que este sea objeto de mejoras

Reposición del software en caso de pérdida, daño o desinstalación del programa

Servicio de consultas vía teléfono, fax, correo electrónico, Internet para dudas e incidencias del manejo del software. CAI Sistemas Informáticos, S.L. proporcionará respuesta a sus consultas en un plazo máximo de 24 horas

Acceso a la descarga de actualizaciones y al buzón de noticias de nuestra web www.caisistemas.es

También desde esta opción:

Obtendrá información relativa a la Ayuda del programa (también con la tecla F1).

Podrá Desactivar licencia (para cambios de equipos) y Actualizar licencia (una vez instalado en el nuevo equipo). En caso de cualquier duda acera de estas opciones póngase en contacto con Cai Sistemas Informáticos S.L.

19.5.- Base de Datos

Utilidad para MODIFICAR BASES DE DATOS, REPARAR BASES DE DATOS y Editar Rutas de Bases de Datos. Utilice estas opciones sólo cuando el programa se lo recomiende o bajo la supervisión de los técnicos de CAI, Sistemas Informáticos.

Administración o reparación de la Base de Datos: Reorganiza y comprueba errores internos, índices erróneos y duplicados que pueden dar lugar a errores a la hora abrir la base de datos, esta operación sólo es necesaria cuando el programa le reporta algún tipo de mensaje inesperado, aunque también se puede utilizar de una manera preventiva para evitar posibles errores. CAI Sistemas Informáticos le recomienda que utilice siempre la opción REPARACION AUTOMATICA y no la PARAMETRIZADA pues es muy delicada y sólo podrá ser realizada por Técnicos de Cai Sistemas Informáticos S.L..

Modificar Bases de Datos: Siempre bajo la supervisión de un técnico especializado de CAI, Sistemas Informáticos, se pueden realizar modificaciones dentro de la propia base de datos.

Editor fichero de rutas: Indicaremos la ruta donde está ubicada la base de datos con extensión GDB. La ruta debe de ser del tipo:

[CONTAFB]<NOMBREDESERVIDOR>:<C>:\CAI\CAICONTA\CONTAFB.GDB

19.6.- Otros procesos

A través de esta opción de UTILIDADES podrá acceder a las siguientes funciones:

Copia de Seguridad de una Empresa.

Restaurar Copia Seguridad de una Empresa

Importación Datos Ficheros ASCII

Impresión masiva

Exportación telemática de empresas

Consulta de Exportaciones/Importaciones telemáticas

Pase de datos de la Contabilidad Anterior

19.6.1.- Copia de Seguridad de una Empresa

Esta opción permite trabajar con los datos de las empresas copiando la información contenida en ellas para posteriormente traspasarla a través de correo electrónico, disquete o pendrive.

Para ello pinchando en el botón  indicamos la ubicación del archivo de la copia, al cual se debe dar un nombre. Por defecto se guarda en formato comprimido zip.

Las empresas aparecen ordenadas numéricamente. Podemos cambiar este orden a alfabético. Seleccionamos la/s empresa/s y el/los ejercicio/s que queremos copiar (si pinchamos en el signo ⊞, que aparece en el lado izquierdo de cada empresa, se despliegan los ejercicios que contiene). Para seleccionar todas las empresas y sus ejercicios pinchar el botón 

Una vez seleccionada la empresa y ejercicios pinchamos en el botón 

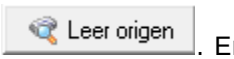
iniciándose el proceso de copia. Los datos se copian en la unidad de destino.

Como medida de seguridad es recomendable realizar copias de los ficheros de forma regular.

19.6.2.- Restaurar copia de seguridad de una empresa

Esta opción permite traspasar la información, contenida en un disquete, pendrive o correo electrónico, referida a los datos de empresas y ejercicios.

Debe indicar el Fichero de datos origen. Podemos pinchar en el botón  para buscar el archivo.

Una vez seleccionado el fichero pinchamos en el botón 

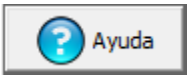
. En la parte inferior de la ventana aparecen las empresas y los ejercicios contenidos en el archivo. Debe indicar el número de empresa destino donde queremos copiar los datos. Si ya existe la empresa y ejercicio en el número indicado los datos se sustituyen por los recién importados. Las empresas y sus ejercicios aparecen marcadas por defecto. Si queremos traspasar datos de una única empresa y ejercicio desmarcaremos el resto.

Si desea que los Vencimientos, el Inmovilizado y/o los Asientos Predefinidos de la empresa sean remplazados por los de la importación marque los indicadores de cualquiera de estas opciones.

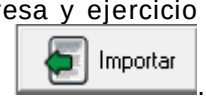
Seleccionadas las empresas y ejercicios a importar pinchamos el botón 

iniciándose el proceso de importación. Finalizada la importación quedan actualizados automáticamente los datos. Desde la opción Seleccionar Empresa podremos acceder a la empresa importada.

19.6.3.- Importación Datos Ficheros ASCII

En esta opción pinchando en el botón 

encontrará ayuda detallada acerca de la descripción de los registros para su importación en formato ASCII.

Para realizar la importación de datos desde un fichero tipo ASCII, accederá a esta opción , seleccionará la unidad y ruta en la que se encuentra el archivo a importar, puede utilizar para ello el botón , a continuación debe seleccionar la empresa y ejercicio en el cual desea introducir dichos datos y, finalmente, pinchamos el botón 

. Al terminar el proceso los datos habrán sido importados a CAIconta.

19.6.4.- Impresión masiva

Desde esta opción el usuario podrá imprimir los listados seleccionados de las empresas que desee de forma masiva y directamente por impresora:

De una empresa. Si pinchamos con el botón derecho del ratón situado sobre la empresa podemos Marcar/Desmarcar todos los listados referidos a la misma.

De todas las empresas. Si pinchamos con el botón derecho del ratón situado en alguno de los listados podemos Marcar/Desmarcar ese listado para todas las empresas de la aplicación.

Pinchando el botón  aparece una ventana con las opciones de impresión referidas a libros oficiales y libros auxiliares. El usuario podrá modificar las establecidas por defecto por la aplicación.

Cada empresa aparece tantas veces como ejercicios tenga. Para facilitar la impresión de un ejercicio determinado el usuario podrá indicar en los campos de cabecera Código, Ejercicio y/o Nombre de la empresa que desea imprimir. La aplicación realiza una búsqueda incremental cuando se introduce algún carácter en el campo nombre. Si posteriormente indicamos un ejercicio el filtro se reduce a aquellas empresas que contengan los caracteres y el ejercicio indicados.

Una vez seleccionados los listados a realizar pinchar en el botón . Los listados se imprimen directamente en la impresora predeterminada.

19.6.5.- Exportación telemática de empresas

Esta opción permite la exportación de los datos de una empresa y sus ejercicios, copiando la información y traspasándola telemáticamente.

Los datos se guardan en la Web de CAI Sistemas Informáticos periódicamente, hasta que el usuario destino realice, desde su ordenador, la importación de los datos. Una vez realizada dicha importación los datos se borran automáticamente de la Web.

Sólo se podrán exportar los datos de las empresas y ejercicios seleccionados en la sesión de exportación. Para ello será necesario introducir la Licencia y Usuario de Origen y Destino.

Si indicamos 'Restringir el acceso momentáneo a posibles cambios en la contabilidad' los datos quedan bloqueados en el ordenador origen para evitar posibles errores operativos. Posteriormente mediante la opción de importar se recuperan los datos sustituyendo los existentes por los recién importados.

El estado de las exportaciones se puede consultar en la opción Utilidades > Consulta sesiones telemáticas.

El proceso de Exportación consiste en:

Desde el ordenador origen, seleccionar la empresa o empresas y los ejercicios que se desean exportar. Si pinchamos el recuadro que aparece en el lado izquierdo de la empresa seleccionamos todos sus ejercicios. Para seleccionar un ejercicio determinado pinchar en el botón ⊞ , se mostrarán todos los ejercicios de la empresa en cuestión e indicaremos aquel o aquellos que queremos exportar.

Una vez seleccionadas las empresas y ejercicios a exportar pinchamos el botón 

. Los datos se guardan en la Web de CAI Sistemas Informáticos.

Desde el ordenador destino cuando entramos en la aplicación, Caiconta avisa que existen exportaciones. En el caso de querer descargarlas contestar afirmativamente a la importación de las mismas.

Importación: se abre la ventana para proceder a la importación de los datos. Pinchando en el botón 

aparece en la parte inferior de la ventana un listado con las empresas y ejercicios seleccionados por el ordenador origen para la exportación. En el caso de querer cambiar el código destino propuesto para la importación se indicará el nuevo en la columna "Empresa Destino".

Pinchando en el botón 

comienza el proceso de importación de los datos. En el caso de que existan ya datos, en la empresa donde se va a hacer la importación, estos serán sustituidos por los nuevos.

19.6.6.- Consulta de Exportaciones/Importaciones telemáticas

En esta opción se podrán consultar las sesiones telemáticas referidas tanto a empresas Exportadas como a empresas Importadas.

19.6.7.- Pase de datos de la Contabilidad Anterior

Desde esta opción podemos traspasar los datos de la aplicación anterior de C.A.I. Sistemas Informáticos. Para ello deberán estar instalados ambos programas. Se podrá hacer desde cualquier equipo en red, aunque se recomienda hacerlo directamente desde el servidor.

Al entrar en la opción, en la casilla 'Ruta de la contabilidad anterior' aparecerá la ruta donde se encuentra ubicada la base de datos de la aplicación anterior. En caso de que esta no aparezca, habrá que indicarla.

Se proponen por defecto las opciones: pasar Maestros, Inmovilizado y Vencimientos. El pase de los Maestros se hará una sola vez, pero el usuario podrá volver a marcar el check en el caso de que quiera repetirlo. En el caso del Inmovilizado y los Vencimientos estos aparecen marcados siempre, por lo que, si no se desmarcan, se volverán a pasar, borrando lo que se hubiese pasado en anteriores pases de datos, en relación con estos registros.

Será necesario indicar la serie de las facturas Rectificativas para que la nueva aplicación las registre como tal y pueda llevar Libros Registro de este tipo de facturas. Todos los datos referidos a la empresa y ejercicio se pasan automáticamente.

En el lado derecho de la ventana aparecerán las empresas existentes en el programa anterior con sus respectivos ejercicios. Pinchando en ⊞ se muestran los ejercicios de la empresa. El pase de datos se podrá hacer de todas las empresas y ejercicios o sólo de aquellos que se seleccionen.

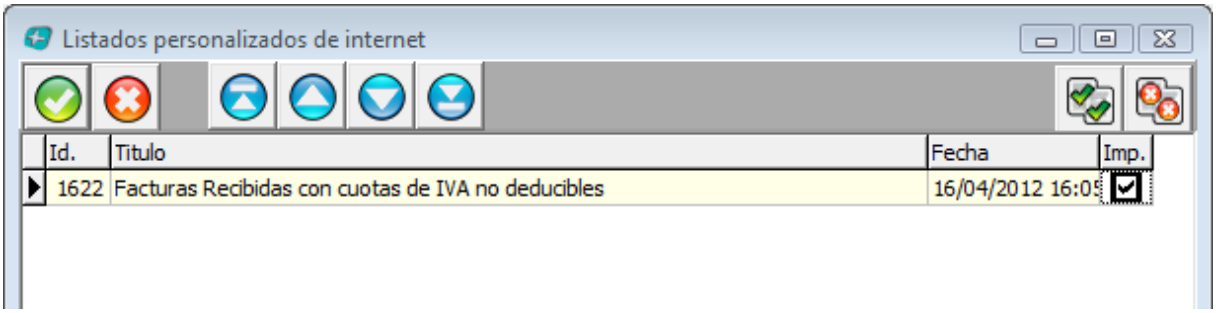
La duración de este proceso va a depender de la cantidad de datos que existan en la contabilidad anterior. Durante el pase de datos no podrá haber nadie trabajando en ninguna de las aplicaciones de CAI Sistemas Informáticos

Este proceso no borra los datos que se traspasen de la aplicación anterior. Simplemente se hace una copia en una nueva base de datos correspondiente a la nueva aplicación.

20.- Listados personalizados

A través de esta opción, disponible a través de MAESTROS>LISTADOS>LISTADOS PERSONALIZADOS, tendremos a nuestra disposición una variedad de listados muy útiles.

Pinchar en el botón  para acceder a la relación de los distintos listados que ya hemos puesto a disposición del usuario en nuestra Web, seleccionar el/los listados que deseamos descargar y pulsar el botón de aceptar .



Ya tenemos disponible en nuestro equipo el/los listados que hemos descargado.

Para ejecutar cualquiera de ellos, doble clic sobre él y cumplimentar los datos necesarios en cada caso.

Si no se encuentra un listado que se adapte a lo que el usuario necesita, debe ponerse en contacto con CAI Sistemas Informáticos, aportando la información precisa con el fin de desarrollar en lo posible lo demandado.

21.- ATENCIÓN AL CLIENTE

21.1.- Ayuda.

Aquí podrá acceder a la ayuda del programa.

21.2.- Preguntas frecuentes.

Aquí encontrará respuesta a dudas que se pueden plantear con cierta frecuencia.

21.3.- Novedades de la aplicación.

Consulta de las novedades de la aplicación en orden cronológico.

21.4.- Consulta por correo electrónico.

Acceso rápido para realizar cualquier tipo de consulta mediante conexión directa con nuestra web, de forma ágil y sencilla.

21.5.- CAIConecta.

Mediante este nuevo servicio, mejoramos nuestra capacidad de comunicación con el usuario ya que se trata de una opción de mensajería instantánea, a través de la cual podremos informar de cualquier noticia que estimemos pueda ser de interés para el usuario.