

INFORMES

Se accede pulsando el botón  de la barra superior.

Informe	Obligatorios	Periodo
<input type="checkbox"/> ACTAS DE REQUERIMIENTO SIN NOTIFICAR	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PENDIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> BALANCE DE NOTARIA	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CARAS EN BLANCO EN POLIZAS	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A CLIENTES MAS DE 3.001,01 € (500.000 Pts)	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A PROVEED. MAS DE 3.001,01 € (500.000 Pts)	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS A RETENTORES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CARTAS DE FACTURACION A CLIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CATASTRO SIN RELLENAR	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CLIENTES FIJOS	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CLIENTES POR ESCRITURA	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CLIENTES POR ESCRITURA (POR DNI)	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CLIENTES SIN NIE	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE CORRETAJES	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE ESCRITURAS	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COBROS DE LA NOTARIA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> COBROS SIN FACTURA ASIGNADA	<input type="radio"/>	TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/> COMPROBACION DE INDICE UNICO	<input checked="" type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COMPROBACION DE INDICES	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> COMUNICACION DE CAPITALES	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CON MODIFICACION DE FINCA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CON PLUSVALIA	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS QUE CATASTRAN	<input checked="" type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> CONTROL DE REGISTROS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> CORRETAJES ADEUDADOS	<input type="radio"/>	TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/> CORRETAJES CON DEGLOSE DE LA CUENTA	<input type="radio"/>	MENSUAL

Todos los listados, tanto oficiales como internos de la notaria, se pueden imprimir o visualizar desde esta ficha. En ella, desglosamos los siguientes apartados:

AGRUPACIÓN DE INFORMES:

- Colegio Notarial
- Entidades Publicas
- Hacienda
- Notaría
- Polizas
- Contabilidad
- Comprobaciones
- Cartas
- Tramite
- Informes por personal
- Estadísticas/Gráficos
- TODOS

ELECCIÓN DE IMPRESIÓN

Por Impresora:
\\SERVIDOR\ESPECIFICA

Aquí elegimos la impresora por la que queremos que se impriman los informes.

DISCRIMINADOR DE INFORMES POR SU PERIODICIDAD

TODOS

Diarios, mensuales, trimestrales y anuales. O todos sin discriminación.

OTRAS DISCRIMINACIONES

OBLIGATORIOS
PENDIENTES
PERSONALES

OBLIGATORIOS. Muestra los listados obligatorios.
PENDIENTES. Muestra los listados pendientes de impresión.
PERSONALES. Muestra los listados personalizados de la notaria.

INTERVALO DE IMPRESIÓN

Calendario
31/05/2007 31/05/2007

Fecha inicial y final de impresión. Atendiendo a la periodicidad del informe, automáticamente pondrá la fecha fina. Manualmente, podremos poner la fecha que deseemos.

DETALLE DEL INFORME

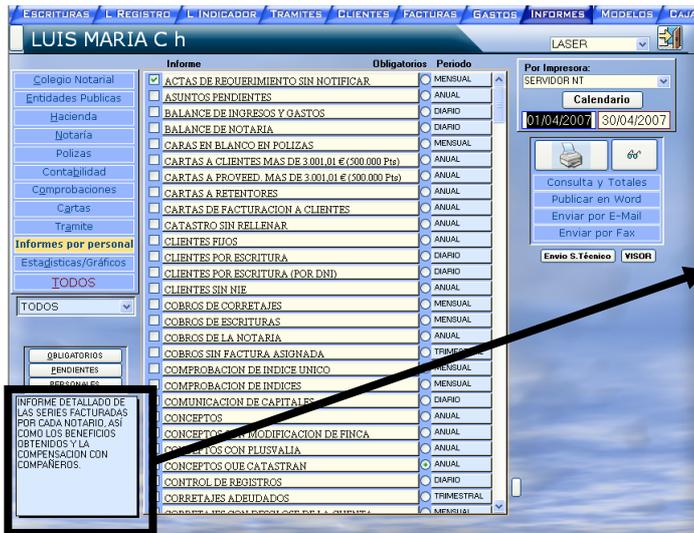
Informe	Obligatorios	Periodo
<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE REQUERIMIENTO SIN NOTIFICAR	<input type="radio"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PENDIENTES	<input type="radio"/>	ANUAL
<input type="checkbox"/> BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	<input type="radio"/>	DIARIO
<input type="checkbox"/> BALANCE DE NOTARIA	<input type="radio"/>	DIARIO

Muestra el nombre del informe, indicación de periodicidad y obligatoriedad. El informe marcado será el que se imprimirá.

EJECUCIÓN DEL INFORME

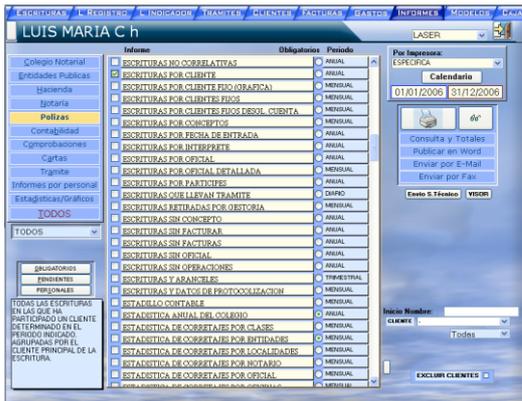
 
Consulta y Totales
Publicar en Word
Enviar por E-Mail
Enviar por Fax

Se podrá imprimir, visualizar en pantalla o ver información en hoja de datos (en algunos casos con totales. Ejemplo: Libro de IVA).



Descripción y comentarios sobre el informe seleccionado.

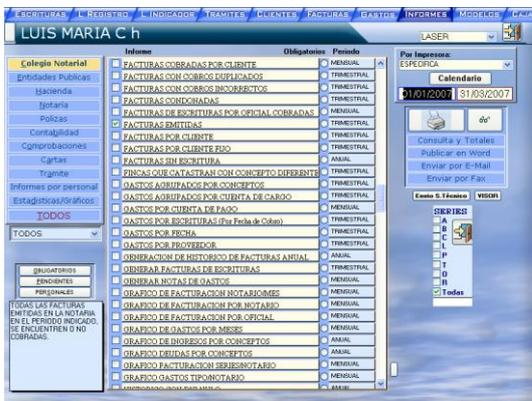
Teniendo en cuenta el tipo de informe seleccionado, aparecerán, además, otras opciones de selección tales como:



Petición de cliente



Petición de cuenta inicio/fin



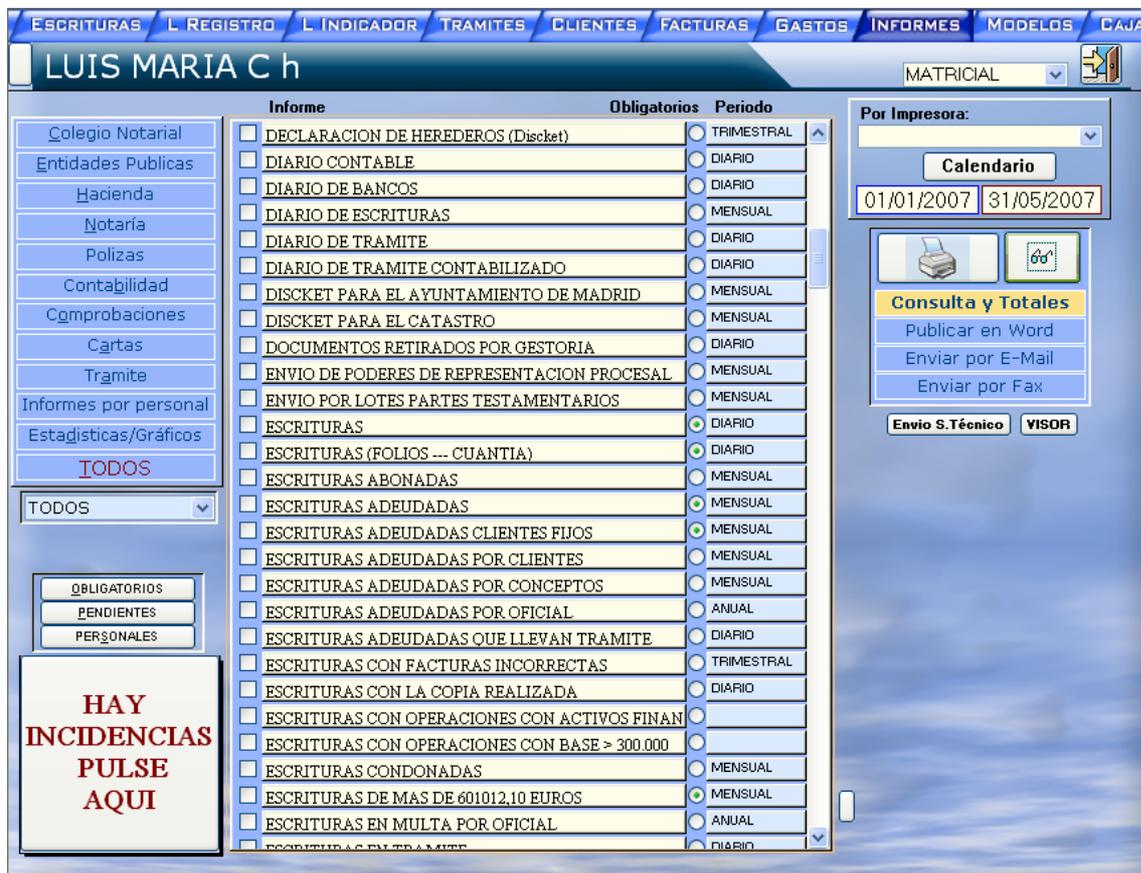
Selección de serie



Selección de aplicación



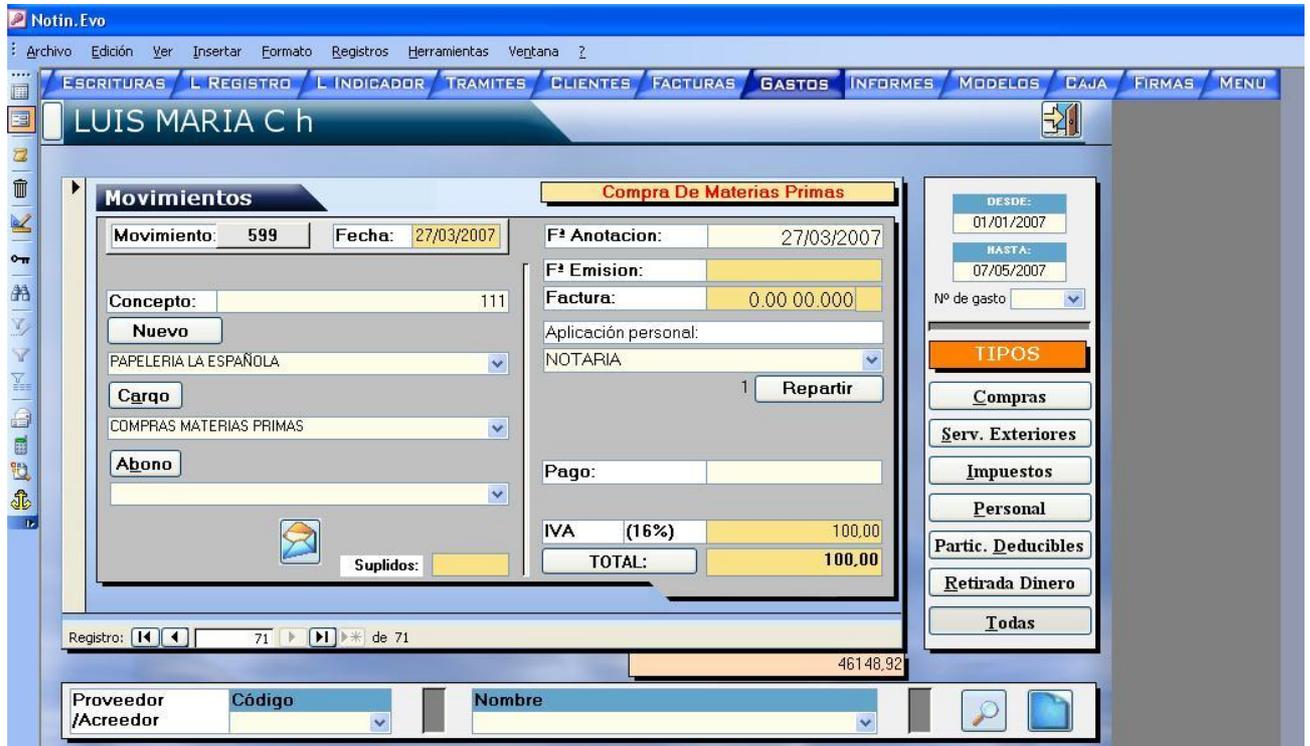
Petición de código de trámite



En informes tales como Índices Mensuales, facturas..., al imprimir se realizan internamente comprobaciones para su correcto desarrollo. Si surgieran incidencias, aparecerá este botón. Al pulsar, mostrará un listado indicando las incidencias encontradas para su corrección antes de volver a imprimir el informe. Se recomienda una vez anotadas las incidencias, borrarlas “desaparecerá el botón” para que la próxima vez que se imprima el listado, si vuelve a haber incidencias, vuelva a aparecer el botón.

REGISTRO DE GASTOS

Se accede pulsando el botón  de la barra superior.



The screenshot displays the 'Movimientos' window in the Notin.Evo application. The window title is 'Compra De Materias Primas'. It contains several input fields: 'Movimiento:' with value 599, 'Fecha:' with value 27/03/2007, 'Fª Anotacion:' with value 27/03/2007, 'Fª Emision:' (empty), 'Factura:' with value 0.00 00.000, and 'Aplicación personal:' with value NOTARIA. There are buttons for 'Nuevo', 'Cargo', and 'Abono'. The 'Cargo' dropdown is set to 'COMPRAS MATERIAS PRIMAS'. A 'Repartir' button is visible. A summary table shows 'IVA (16%)' at 100.00 and 'TOTAL:' at 100.00. A sidebar on the right lists 'TIPOS' of expenses: 'Compras', 'Serv. Exteriores', 'Impuestos', 'Personal', 'Partic. Deducibles', 'Retirada Dinero', and 'Todas'. The bottom of the window shows a 'Registro:' bar with navigation icons and a total value of 46148,92. Below the window is a table with columns 'Proveedor /Acreedor', 'Codigo', and 'Nombre'.

Utilidad de consulta, modificación y creación de gastos. La consulta, se podrá hacer entre fechas, entre tipo de gasto, por proveedor o por el número de movimiento que genera el programa y previamente habremos anotado en la factura.

Para crear un gasto, pincharemos a su tipo correspondiente y pulsaremos al botón . En el nuevo gasto creado, anotaremos el número de movimiento generado automáticamente en la factura. Fecha será la fecha de pago. Fecha de emisión de la factura y número de factura. Indicaremos el proveedor que emite la factura, si existe de movimientos anteriores, lo elegiremos de la lista o crearemos mediante el botón  introduciendo sus datos. Si es un proveedor ocasional, lo dejaremos en la cuenta genérica de proveedores.

La cuenta de cargo, puede ser la general del tipo de gasto que estemos creando o podremos crear una subcuenta para, por ejemplo, compra de papelería.

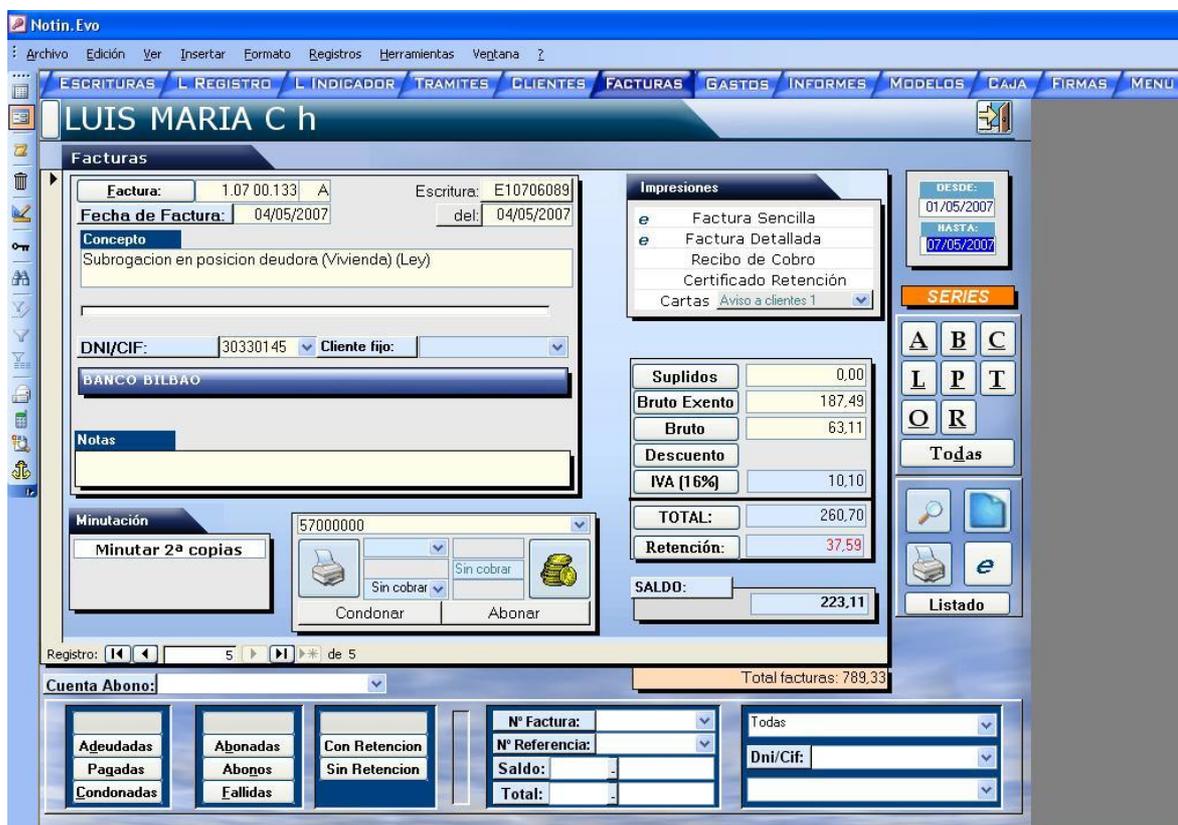
Abono, será el código de cuenta por el que realizaremos el pago. Se podrá crear mas códigos de bancos (cuentas) pinchando el botón abono.

En cuanto al total pagado, se podrá poner en la casilla pago lo que se ha pagado sin IVA y según el porcentaje de IVA del movimiento, calculará el total. O haciendo doble *click* en el botón total, pondremos el total pagado IVA incluido y el programa desglosará el campo pago e IVA.

Existe en Notin Net otro apartado más completo para la creación de nuevos movimientos. Se encuentra en el menú general. 

REGISTRO DE FACTURA

Se accede pulsando el botón **FACTURAS** de la barra superior.



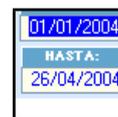
Utilidad para consulta de facturas emitidas dependiendo de distintos criterios. Además, se podrán crear nuevas, de todo lo que no se pueda hacer desde su apartado concreto. Es decir:

- Una factura de escritura, se hará desde Escrituras.
- Una factura de póliza, se hará desde pólizas.
- Una factura de legitimación, se hará desde Legitimaciones.
- Una factura de protesto, si hay protocolo especial para protestos, se hará desde Protestos.
- Una factura de tramitación, se hará desde Trámite.

Desde aquí, se crearán por ejemplo facturas de Segundas Copias.

Minutar 2ª copias

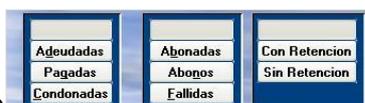
La consulta, dependerá de la fecha de emisión de la facturas



de la serie



, de su estado



o por su número de referencia, nombre del

cliente, número de factura o Dni/Cif

Nº Factura:		Todas
Nº Referencia:		Dni/Cif:
Saldo:	-	
Total:	-	

Imprimiremos el listado con los criterios seleccionados, con el botón



La modificación de valores en la factura, así como su cobro, se hará accediendo a la factura desde su apartado concreto, escrituras, corretaje... O, desde el registro de facturas, podremos hacer *click* en el número de referencia y el programa nos conducirá a la ficha en donde se encuentra dicha factura.

Podremos volver a imprimir la factura o imprimir una versión sencilla (no detallada), imprimir un recibo de cobro o emitir un certificado de retención si la factura tiene retención practicada.

Existe además, la posibilidad de imprimir varios tipos de cartas, pulsando en el desplegable inferior, elegiremos la que deseemos

Cartas	Aviso a clientes 1
--------	--------------------

CUADRE DE CAJA

	NOTARIA	TRAMITE
Inicial	0,00	0
Hoy	0,00	0,00
Saldo:	0,00	0,00

SALDO OK: 0,00

Consultas de comprobación:

Herramienta para controlar los saldos de caja y cualquier cuenta de banco.

Atendiendo al tipo de contabilidad que apliquemos en la Notaría, podremos obtener distinta información.

Obtendremos en un formulario superior los movimientos de NOTARÍA y en otro inferior los de TRÁMITE, pudiendo añadir los saldos de cada uno de estos a los saldos totales, pulsado los botones: "NOTARÍA" y "TRÁMITE" que se encuentran en la parte inferior del formulario.

Podremos indicar el periodo del que deseamos el cuadro y la cuenta de caja o banco, así como imprimir en papel la liquidación obtenida.

Si pulsamos el botón "INICIAL", leeremos el último saldo acumulado, para tenerlo en cuenta en el cuadro del día si deseamos arrastrarlo. Al pulsar "SALDO OK" el saldo del día quedará memorizado para su posterior arrastre.

Si desea más información sobre el cuadro de caja y el control de los saldos de los bancos lea el apéndice "CONTROL DE CAJA Y BANCOS".

Así, distinguiremos cuatro casos distintos:

A) Saldo de la caja de NOTARÍA, sin atender a los movimientos de trámite.

B) Saldo de la caja de TRÁMITE sin atender a los movimientos de NOTARÍA.

C) Saldo de la caja conjunto para NOTARÍA y TRÁMITE, en el caso de que la contabilidad se lleve conjunta, incluso con las mismas cuentas de bancos.

D) Saldo de caja de la sociedad creada para el TRÁMITE.

Donde:

A) SALDO DE NOTARIA.

Pulsando el botón "NOTARÍA", en el formulario superior aparecerán todos los movimientos del día que hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

Si deseamos la suma de todos los talones que nos han entregado en el día y han sido asignados a la una determinada cuenta de banco, bastará con cambiar la cuenta de caja por la del banco.

B) SALDO DE TRÁMITE.

Pulsando el botón "TRAMITE", en el formulario inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

C) SALDO DE NOTARIA Y TRÁMITE.

Pulsando los botones de "NOTARIA" y "TRAMITE", en el formulario superior aparecerán los movimientos de Notaría y en el inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

D) SALDO DE LA SOCIEDAD DE TRÁMITE.

Pulsaríamos F5 hasta que el nombre de la sociedad apareciera en la cabecera del informe.

Pulsando los botones de "NOTARIA" y "TRAMITE", en el formulario superior aparecerán los movimientos relativos al cobro de las facturas y gastos, y en el inferior aparecerán todos los movimientos de provisiones y pagos a cuenta que se hayan afectado a la caja.

En la parte inferior aparecerá el saldo total que debe de quedar en caja.

En el apéndice "SOCIEDADES PARALELAS DE TRAMITE" encontrará más información.

CONTROL DE CAJA Y BANCOS

Podrá llevar el saldo de caja y de bancos al día sin necesidad de tener que acceder a la contabilidad por partida doble.

Todos los gastos e ingresos de dinero en la Notaría son reflejados a lo largo del día automáticamente en la cuenta de caja, si no se le indica lo contrario.

Si se produce movimiento de dinero entre caja y bancos, o pago/ingreso de intereses deberemos introducirlos en el botón de "MOVIMIENTOS" del menú principal de la aplicación.

Si tenemos los ingresos, gastos y los movimientos de dinero, tendremos los saldos actualizados

de los bancos.

Para consultar el saldo de un banco, en cualquier formulario en el que nos encontremos con la cuenta del banco, realizando un Doble Click o pulsando F3 sobre éste, accederemos a su ficha, y obtendremos su saldo.

Existe también una opción en el botón de "*BANCOS*" del menú principal para visualizar el saldo de todos los bancos.

Si lo que deseamos es obtener el saldo de la caja; como no se produce el apunte real de los movimientos de caja en la contabilidad por partida doble hasta que deseemos contabilizar el año, deberemos de acceder al cuadro de caja desde el menú principal, e introducir el periodo del que se desea obtener el cuadro.

Procederíamos de la misma manera si lo que deseáramos es ver los movimientos que se han producido en una determinada cuenta, con solo cambiar "*CAJA*", por la cuenta que deseemos.

Si se desea tener varias cajas a la vez en la Notaría, el procedimiento es similar, pero indicándole la caja que deseamos.

A nivel general, para el cuadro diario de caja, se pueden tomar dos alternativas.

La primera es contabilizar los ingresos en metálico como ingreso en caja, pero también los ingresos en talones o pagarés, realizando el cuadro de caja total, y realizando un apunte en "*MOVIMIENTOS DE BANCOS*" con el total del papel que se ingresa en el banco.

La segunda es contabilizar directamente el papel cuando se realiza el cobro en la cuenta del banco en la se ingresará posteriormente.

La primera opción presenta como virtud que los talones podrán ingresarse en las cuentas que deseemos, aunque se debe de realizar la suma a mano, y que aunque hay que realizar el apunte manual de ingreso de papel en el banco, el apunte del extracto del banco nos coincidirá con el nuestro.

La segunda opción nos evitará tener que realizar la suma del ingreso en el banco y en un momento dado, conocer la forma en la que el cliente abonó la factura. Su inconveniente que cambiar a última hora la cuenta o banco donde se ingresa el papel requiere de su actualización en todos los cobros del día, indicando, la nueva cuenta.

En ambos casos los ingresos por tarjeta de crédito se aconseja que se realicen directamente a la cuenta donde el banco nos ingresará se ingresará la remesa.

La contabilización de un gasto, indica su abono, por lo que no se debe de realizar su apunte hasta que se halla producido el hecho contable. Si se ha realizado el pago por el banco, la fecha será la de cargo en cuenta que presente el movimiento del banco.

Los cuadros de caja se deben de realizar a diario, y si se desea, se podrán acumular saldos de días anteriores.

DEVENGO Y CAJA EN IVA Y LIBRO DE HONORARIOS

IVA POR DEVENGO

Independientemente del tipo de facturación elegido, y de que tengamos una o varias series, si deseamos llevar el libro de IVA por devengo, lo más práctico, al final de cada trimestre es sumar la facturación de todas las series menos la serie 'A' y la serie 'B' correspondientes a escrituras, a la base obtenida de las escrituras realizadas en el trimestre.

Así, en el grupo de informes "HACIENDA", el informe "LIBRO DE IVA INGRESOS", o libro de para el trimestre, y seleccionando todas las facturas menos la serie "A" y "B", nos dará todas las facturas de legitimaciones, protestos, trámite y profesionales realizadas.

Y en el grupo de informes "NOTARIA", el informe "ESCRITURAS", contendrá la base y el IVA, de todas las escrituras realizadas en el trimestre.

La suma de los dos informes nos dará el IVA devengado en el trimestre.

Aunque no es de uso común, podríamos obtener también la base de las legitimaciones y protestos realizados, aunque no facturados, en los informes respectivos dentro del grupo "NOTARIA", y actuar en la misma forma que con las escrituras.

Es aconsejable, realizar el informe "GENERAR FACTURAS DE ESCRITURAS", que se encuentra en el grupo "NOTARIA", para que no quede escritura alguna sin facturar. En este caso, podríamos incluir la facturación de las series "A" y "B" en el informe "LIBRO DE IVA INGRESOS".

El problema vendría, si en el trimestre siguiente al de la facturación de la escritura, debemos de anular una factura global de una escritura, y dividirla en dos facturas por mitad.

La primera tendría serie "A", y quedaría con el mismo número de factura que de protocolo, y con la misma fecha de la firma, y la segunda tendría serie "B", un número correlativo a la anterior, y la fecha del día en el que se emite, el cual no corresponde al mismo trimestre. Lo que provocaría una descompensación en la suma del IVA del periodo.

Precisamente para evitar este problema, que en algunas notarías suele ser frecuente, si usamos la base de las escrituras firmadas en el periodo, no cabe la posibilidad de descompensación de ningún tipo, y tema aparte sería los cobros efectuados, los cuales si dependerían exclusivamente de las facturas emitidas.

IVA POR CAJA

Si se desea declarar en el libro de IVA sólo aquellas escrituras cobradas, existen dos enfoques posibles:

1º Independientemente de las escrituras facturadas o no, podremos usar el informe "LIBRO DE HONORARIOS", del grupo "HACIENDA", en el que obtendremos todas aquellos cobros que hemos realizado, o el informe facturas "FACTURAS COBRADAS", del grupo de "CONTABILIDAD", en el que aparecerá las facturas del periodo cobradas. Se desaconseja esta forma de actuación, debido al salto que produce una factura sin cobrar, en la relación.

2º Facturar la escritura en el momento del cobro, con lo que quedarán sin facturar las escrituras que no han sido cobradas. En este caso el informe "LIBRO DE IVA DE INGRESOS" nos valdría perfectamente, si previamente no realizamos una generación automática de las facturas de las escrituras pendientes de facturar. Se aconseja este enfoque, por la consistencia del listado de facturas obtenido.

LIBRO DE HONORARIOS POR DEVENGO

Basta con presentar el mismo “LIBRO DE IVA INGRESOS”, del grupo de informes de “HACIENDA”, se entenderá que todas las facturas son cobradas en el momento de su facturación. Ruego se remitan al apartado anterior “IVA POR DEVENGO”, para más información.

En ningún caso, se imprimirá el “LIBRO DE HONORARIOS”, también del grupo “HACIENDA”, ya que solo contendrá las facturas abonadas a la Notaría, por lo que debería de estar facturadas y cobradas todas las escrituras para obtener un devengo óptimo.

LIBRO DE HONORARIOS POR CAJA

Se imprimirá el “LIBRO DE HONORARIOS” del grupo “HACIENDA”, en el que se incluirán las facturas abonadas a la Notaría en el periodo, ordenadas por series y por la fecha de cobro. Incluye el informe la retención practicada por los clientes.

INFORMES CONTABLES ESPECIALIZADOS

Existen varios informes que nos permitirán una visión real de la situación contable en la Notaría.

Detallaremos los mas importantes, si bien se indica son solo los interesantes contablemente, existiendo también otros fiscales, y de control interno de la Notaría.

En el grupo de Hacienda:

Libro de Honorarios: Movimientos de cobro de facturas en el periodo indicado. Es un informe fiscal trimestral, pero que en este caso corresponde con los movimientos de ingresos.

Libro de IVA gastos: Como se entiende que el gasto se introduce una vez que ha sido abonado por la Notaría, se corresponde íntegramente con los movimientos de gastos, ya que se incluyen en el informe todos los gastos, lleven o no IVA.

En el grupo de Contabilidad:

Balance de Notaria: Resumen de todos los movimientos de ingresos y gastos de la Notaría en un periodo, con una columna para cada Notario, por lo que resulta idóneo para realizar las compensaciones entre los notarios.

Cobros de la Notaria: Movimientos de cobro de la notaria en el periodo indicado. Dado su carácter anual, informa de los cobros efectuados durante un año por la notaria.

Estadillo Contable: Resumen general de la notaria en un periodo determinado. En él se incluye lo siguiente: total facturado según cada serie, total de documentos realizados por conceptos (es de indicar, que estos dos totales no tienen porqué coincidir, ya que puede ser que un documento se haya hecho en un periodo y se facture en otro), total de IVA facturado, cobrado y pagado, total ingresado distinguiendo entre ingresado de facturas hechas en el periodo y de facturas anteriores, así como dónde se han efectuado los ingresos (bancos/caja). También se incluyen los gastos (por tipos de gastos y distinguiendo entre gastos de la notaria y gastos personales del notario), y los resultados del periodo: liquido (ingresos - gastos) y beneficio (facturado - gastos).

Balance de Ingresos y Gastos: Detalle de movimientos de ingresos y gastos del periodo, ofreciendo el resultado del mismo (ingresos - gastos).

Gastos agrupados por conceptos: Relación de movimientos de gastos agrupados por tipo de gastos (compras, reparaciones, suministros, etc.).

En el grupo de Trámite:

Movimientos de trámite: Son todos aquellos gastos, que tengan “APLICACION” igual a 10. Que es, la que nos indicará que el gasto ha sido asignado única y exclusivamente a la tramitación de escrituras.

RESPUESTAS A VARIAS PREGUNTAS

¿CÓMO INDICAR QUE UN GASTO ES PARTICULAR DE UN NOTARIO?

Seleccionando el código del notario en el campo aplicación del movimiento de gasto correspondiente. Si no existe, la forma de añadirlo es introducir el código en el campo aplicación y el programa nos pedirá lo demás.

¿CÓMO ASIGNAR UN GASTO A LA TRAMITACION?

Seleccionando el código “10 - Trámite” en el campo aplicación del movimiento de gasto correspondiente.

¿COMO AÑADIR UNA APLICACION Y PARA QUE SIRVE?

Una aplicación es una subdivisión del tipo de movimientos de gastos. Así, al existir una aplicación para cada Notario, asignando los gastos a ese Notario, posteriormente podremos emitir informes de la aplicación específica, por lo que obtendremos, en este caso, todos los gastos personales del Notario, para no incluirlos en la contabilidad general de la Notaría.

También existe la aplicación número 10, creada exclusivamente para los gastos de Trámite.

De la misma forma, podremos crear todas las aplicaciones deseadas, y obtener informes sobre las mismas.

Para crear una aplicación, basta con realizar Doble Click sobre el campo aplicación de cualquier gasto, e introducir su número y comentario. A partir de este momento, podremos asignarla a cualquier movimiento de gasto.

¿COMO INTRODUCIR EL PAGO DEL ALQUILER DE GARAJE DEL NOTARIO?

Depende como consideremos el gasto.

Así, si consideramos que el alquiler de garaje es un gasto desgravable, lo introduciremos como cualquier otro.

Si la Notaría es convenida, y el alquiler del garaje se considera gasto personal, en “APLICACION”, asignaremos el número de Notario, para que no compute en la cuenta de resultados de la Notaría como gasto propio de la misma.

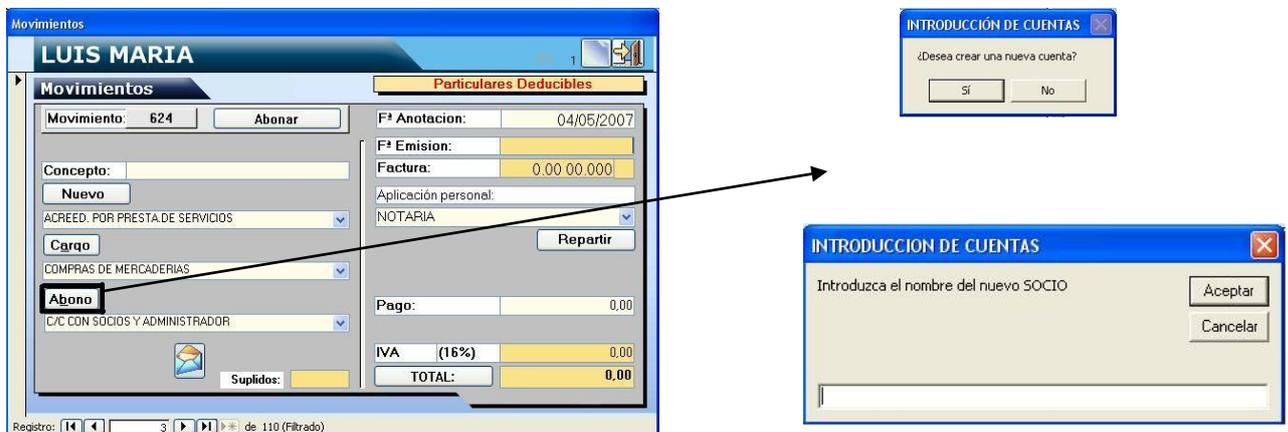
Si, consideramos que el alquiler de garaje no es un gasto desgravable, no realizaremos la introducción del gasto en el ordenador, sino que añadiremos una retirada de dinero del Notario, apuntando en el comentario que se trata del alquiler del garaje, e indicando si se lo abonamos por caja o por banco al proveedor.

Entendemos que lo que hemos realizado es, realizar la retirada de dinero a nombre del Notario, y es éste, el que abona al acreedor la mensualidad del alquiler.

¿COMO CREAR UN BANCO?

Crear un banco es muy sencillo. Para ello seleccionamos la opción Bancos del menú principal y nos aparecerá el formulario de bancos. Una vez aquí hacemos click en el botón de agregar y nos pedirá de qué tipo es el banco y cual es su nombre. No hace falta elegir el notario ya que los bancos se añaden para todos los notarios a la vez.

Otra opción es cuando estamos introduciendo un movimiento y vemos que nos hace falta un banco que no está introducido. Entonces pulsaremos el botón de Cargo o Abono según donde estemos y el proceso de introducción será el mismo que antes.



¿COMO INTRODUCIR UN NUEVO PROVEEDOR O ACREEDOR?

La introducción es desde el movimiento en el que nos haga falta. Para ello hacemos click en el botón Proveedor (ó Acreedor, según sea), y nos aparecerá el formulario de Proveedores/Acreedores, la cual deberemos rellenar y cuando volvamos a movimientos tendremos la nueva cuenta en el campo Proveedor/Acreedor.

